



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL

FIRMA

ELABORÓ: ADRIANA MARTÍNEZ ZÁRATE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS

ELABORÓ: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA LOCALES

ELABORÓ: MIGUEL ÁNGEL SOLIS HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

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

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


ELABORÓ: ROLANDO EDWIN SÁNCHEZ CANDIANI
SUBGERENTE DE EXPENDEDORA

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

APROBÓ: LUIS RODRIGO TAPIA SÁNCHEZ
DIRECTOR DE VENTAS


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	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	7
VII.	Plan de Calidad	8
VIII.	Control de Cambios	10
IX.	Glosario	10
X.	Anexos	10

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL		

I. OBJETIVO

Recibir, almacenar y efectuar la guarda y custodia del manejo de billete útil de lotería de los diferentes sorteos institucionales, dentro los días y horarios laborales y/o de atención a la fuerza de venta, a través de controles de acceso de personal y registros de recepción y entrega de billete.

II. ALCANCE


Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional, Gerencia de Producción y Devolución, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana, Departamento de Almacén y Distribución a Vendedores Ambulantes de Billetes, Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Locales. Inicia con la recepción de los Sorteos en los Almacenes de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional, para su manejo, guarda y custodia, pasando por la dotación de facturas y billete adicional o demasía y concluye concentrando la existencia del billete útil que no fue comercializado para ser entregado a la Gerencia de Producción y Devolución.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional (DOF 18-01-2022) y sus reformas.
- 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, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF. 09-03-2020.
- 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.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Sorteos de Lotería Nacional (DOF. 02-01-2026).


IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional a través de las Subgerencia Expendedora y Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana reciben por parte de la Gerencia de Producción y Devolución los sorteos Tradicionales (Mayor, Superior, Zodiaco y Zodiaco Especial), Sorteos Especiales, Sorteos Magnos y Gordo de Navidad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL
---------------------------------	--

2. Es responsabilidad de las Subgerencia Expendedora y Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana a través de sus respectivos Departamentos de Almacén y Distribución que sólo personal autorizado, tendrá acceso al área del almacén de billete de la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional.
3. Es responsabilidad de las Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana a través de sus respectivos Departamentos de Almacén y Distribución que las áreas del almacén cuenten con controles de seguridad adecuados para el acceso de personal y registros de recepción y entrega de billete.
4. Solo personal autorizado y/o adscrito a los Departamentos de Almacén y Distribución de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y Subgerencia Expendedora, tendrá acceso al almacén, ya que, por la naturaleza de este, el acceso a este es restringido, cualquier persona que ingrese a sus instalaciones deberá registrarse en una bitácora de acceso.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales que el área de descarga se encuentre en óptimas condiciones para realizar la entrega y recepción del billete enviado por la Gerencia de Producción y Devolución.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia Expendedora a través del Departamento de Almacén y Distribución a Vendedores Ambulantes de Billetes entregar la existencia del billete inutilizado a la Gerencia de Producción y Devolución.
7. Es responsabilidad de la Subgerencia Expendedora y Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana a través de sus respectivos Departamentos de Almacén y Distribución la guarda y custodia en el manejo del billete de lotería en los días y horarios laborales y/o de atención a la fuerza de venta que son días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:30 horas y sábados de 8:30 a 14:00 horas.
8. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales resguardar el área de almacén de billete a través de cámaras de vigilancia de manera permanente.
9. 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	10	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-48		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL
--------------------------	---

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		Este procedimiento inicia cuando la Gerencia de Producción y Devolución entrega el billete a los almacenes de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional.	
1. SUBGERENCIA EXPENDEDORA	1.1	Supervisa y coordina la entrega y recepción de la dotación de billetes que envía la Gerencia de Producción y Devolución mediante la Forma F. 24-19 y la entrada de este billete es registrada en el control interno del almacén (kárdex) para Vendedores Ambulantes de Billete (continua operación 3). Ver Plan de Calidad.	FORMATO F.24-19
2. SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN VENTAS ZONA METROPOLITANA	2.1	Supervisa y coordina la entrega y recepción de la dotación de billetes que envía la Gerencia de Producción y Devolución mediante la Forma F. 24-19 y la entrada de este billete es registrada en el control interno del almacén (kárdex) para Expendios Locales y adicional de Organismos de Venta Foráneos. (continua operación 4). Ver Plan de Calidad.	ARCHIVO EXCEL (KARDEX)
3. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	3.1	Supervisa la verificación del contenido de paquetes de las dotaciones de billete en el almacén, para corroborar la cantidad recibida para Vendedores Ambulantes de Billete.	
	3.2	Resguarda el billete en el almacén en los anaqueles destinados para su resguardo. (continua operación 3.2).	
4. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA LOCALES	4.1	Supervisa la verificación del contenido de paquetes de las dotaciones de billete en el almacén, para corroborar la cantidad recibida para Expendios Locales y adicional de Organismos de Venta Foráneos	
	4.2	Resguarda el billete en el almacén en los anaqueles destinados para su resguardo.	
		Concentra la existencia del billete útil que no fue comercializado para ser entregado a la Gerencia de Producción y Devolución.	




**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

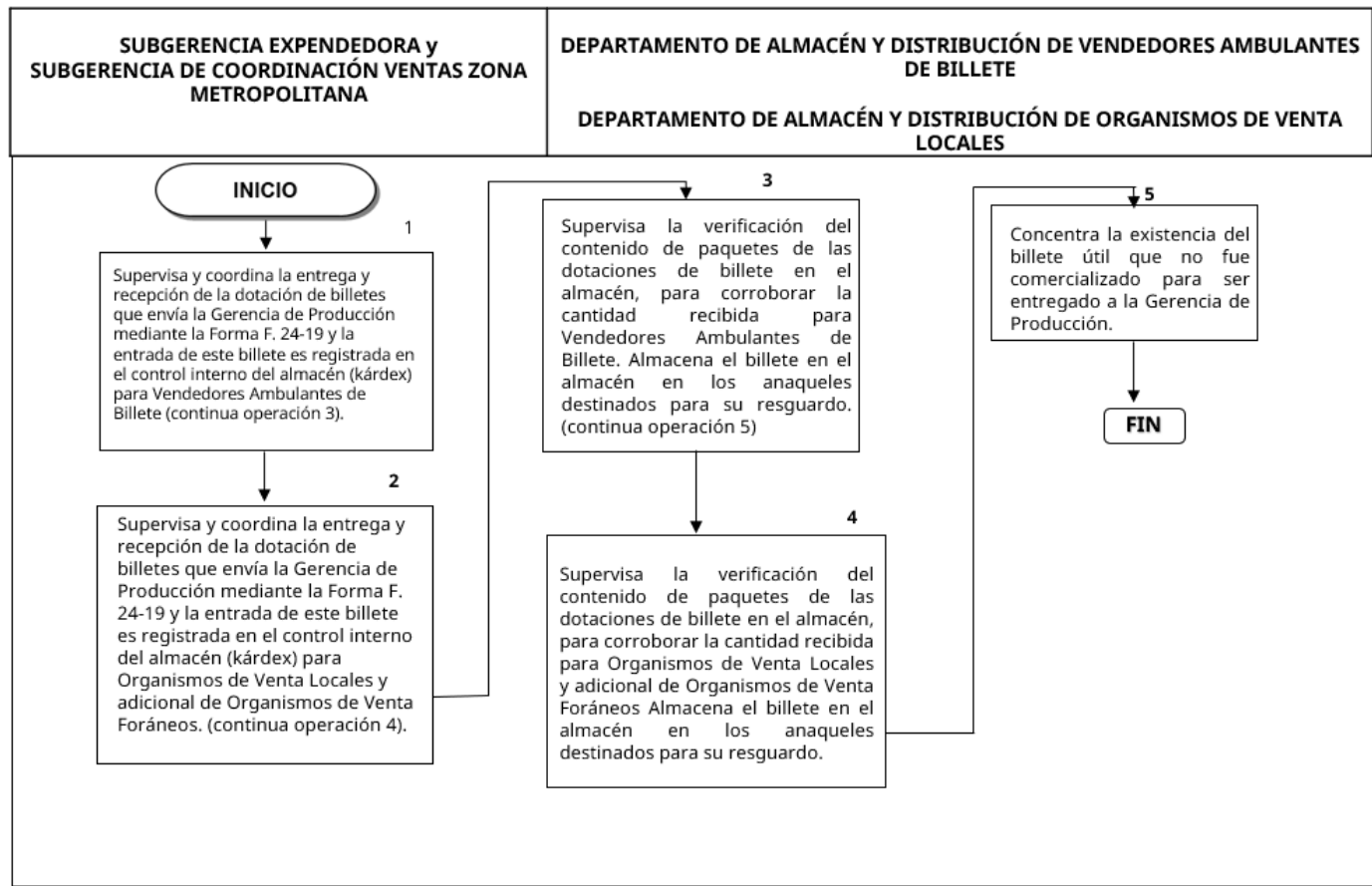
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
5. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	5.1		

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	7	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-48	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL


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	Supervisa la recepción de la dotación de billetes en el control interno del almacén (kárdex) de la Subgerencia Expendedora	Departamento de Almacén y Distribución Vendedores Ambulantes Billetes	de y a los días que lleguen las dotaciones de Sorteos al almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Que el billete venga en buen estado Físico. • En caso de que el billete presente algún defecto, devolver a producción para su reimpresión o sustitución. • Firmar la Forma F. 24-19 y resguardar un tanto para su control interno. • Registrar en el control interno del almacén el billete recibido (kárdex) para Vendedores Ambulantes de Billeto. 	Forma F. 24-19, la cual se archiva para control	Si no coincide lo plasmado en el Formato contra lo físico o viene defectuoso el billete, no se firma el acuse.	Forma F. 24-19, la cual se archiva para control

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
2	Supervisa la recepción de la dotación de billetes en el control interno del almacén (kárdex) de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana	Departamento de Almacén y Distribución Organismos de Venta Locales	de Los días que lleguen las dotaciones de Sorteos al almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Que el billete venga en buen estado Físico. • En caso de que el billete presente algún defecto, devolver a producción para su reimpresión o sustitución. • Firmar la Forma F. 24-19 y resguardar un tanto para su control interno. • Registrar en el control interno del almacén el billete recibido (kárdex) de Vendedores Ambulantes de Billetes. 	<p>Billete en buen estado Físico</p> <p>Que la cantidad marcada en el formato coincida con lo recibido físicamente</p>	Forma F. 24-19, la cual se archiva para control	Si no coincide lo plasmado en el Formato contra lo físico o viene defectuoso el billete, no se firma el acuse.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL
---------------------------------	---

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
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 MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de julio de 2022 y sus reformas”.	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Almacén	Área física de resguardo donde se recibe, almacena y custodia el billete útil de los sorteos de la Lotería Nacional. El acceso a este espacio está restringido únicamente a personal autorizado.
Existencia	Cantidad total de billetes útiles almacenados en el área de resguardo que están disponibles para su posterior distribución o entrega.
Kárdex	Registro administrativo de control donde se documenta la entrada y salida del billete dentro del almacén, utilizado como medio de verificación interna.

X. ANEXOS

No aplica.