



**LOTERÍA  
NACIONAL**

|                                                   |                 |                   |    |
|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA                                      |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE              | 1                 | 10 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-77               |                 | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A LOS ORGANISMOS DE VENTA Y A DIVERSOS DESTINATARIOS QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD

FIRMA

ELABORÓ:

MARIO ARTURO ABURTO AGUILA  
SUBGERENTE DE CORRESPONDENCIA

VALIDÓ:

HUMBERTO MARTÍNEZ MELCHOR  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

APROBÓ

AMPARO MONTOYA OBREGÓN  
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

AUTORIZÓ:

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 MAR 2026



**LOTERÍA  
NACIONAL**

|                                                      |                 |                   |    |
|------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA                                         |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 2                 | 10 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-77                  |                 | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                     | SEPTIEMBRE 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A LOS ORGANISMOS DE VENTA Y A DIVERSOS DESTINATARIOS QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD

## ÍNDICE

|       |                                |   |
|-------|--------------------------------|---|
| I.    | Objetivo                       | 3 |
| II.   | Alcance                        | 3 |
| III.  | Fundamento Jurídico            | 3 |
| IV.   | Políticas                      | 4 |
| V.    | Descripción de las Actividades | 5 |
| VI.   | Diagrama de Flujo              | 5 |
| VII.  | Plan de Calidad                | 8 |
| VIII. | Control de Cambios             | 9 |
| IX.   | Glosario                       | 9 |
| X.    | Anexos                         | 9 |

|                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                                       |               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA                        |                                                                                                                                                       | HOJA No.      | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN                        | GENERAL                                                                                                                                               | DE            |    |
|                                                                                                           | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS           |                                                                                                                                                       | 3             | 10 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-77 |                                                                                                                                                       | TIPO: PÚBLICO |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                                                                          | SEPTIEMBRE 2018                     | NIVEL DE REVISIÓN                                                                                                                                     | 01            |    |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA:                                                                                  |                                     | ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A LOS ORGANISMOS DE VENTA Y A DIVERSOS DESTINATARIOS QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD |               |    |

## I. OBJETIVO

Enviar a los Organismos de Venta de toda la República y demás destinatarios (nacional o internacional), a través del prestador del servicio, la correspondencia y paquetería (Billetes de Lotería, Listas Oficiales de Premios, Promocionales y Mensajería en General), que generen las diferentes áreas de la Entidad, así como recibir del prestador de servicio o compañía de mensajería, la correspondencia ordinaria dirigida a los funcionarios y áreas de la Entidad.


## II. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación y/o paquetería interna, continua con la entrega al prestador de servicio para su envío nacional (foráneo y zona metropolitana) o internacional; y concluye con la entrega de la documentación y/o paquetería a la persona servidora pública destinataria, Organismo de Venta o destinatario y firma de entrega del acuse de recibido.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- 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 público descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. D.O.F.09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, (DOF 18-01-2022) y sus reformas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- 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 que emite el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.



|                                                                                                           |                                                   |                                                                                                                                                       |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA                                      |                                                                                                                                                       | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                                                                                                                                                       | 4                 | 10 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-77               |                                                                                                                                                       | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2018                                                                                                                                       | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA:                                                                                  |                                                   | ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A LOS ORGANISMOS DE VENTA Y A DIVERSOS DESTINATARIOS QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD |                   |    |

#### IV. POLÍTICAS

1. La actualización periódica de este procedimiento estará a cargo de la Subgerencia de Correspondencia en el ámbito de su competencia, de conformidad con la operación interna, naturaleza jurídica y especialidad de la Entidad, siendo el resultado del trabajo en conjunto con las Unidades Administrativas.
2. Los formatos e instructivos utilizados para llevar a cabo este procedimiento, podrán adaptarse a la normatividad interna, naturaleza jurídica y especialidad de la Entidad, así como a su operación interna, por lo que podrán ser modificados por la Subgerencia de Correspondencia.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia, dar atención a las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas de la Entidad para el envío nacional (foráneo y zona metropolitana) o internacional.
4. El horario de recepción y envío de documentación y/o paquetería nacional (foráneo y zona metropolitana) o internacional, de la Subgerencia de Correspondencia, es de lunes a viernes (días hábiles) en horario de 9:00 a 18:00 horas.
5. Para el envío de la paquetería nacional (foráneo y zona metropolitana) o internacional, las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad, deben enviar a la Subgerencia de Correspondencia el formato F.35-16 (Facturas de piezas certificadas) debidamente requisitado, en original y tres copias, y registrar en el mismo los datos del destinatario, indicando la cantidad.
6. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia, llevar a cabo la revisión, separación y registro, de la correspondencia ordinaria, que le sea entregada por el prestador de servicio o empresas de paquetería.
7. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia elaborar la relación, en original y copia, de la correspondencia que es recepcionada, para su entrega a las unidades administrativas de la Entidad, solicitando la firma de recepción para su archivo y control correspondiente.
8. 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GENERAL DE      | 5                 | 10 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-77    |                 | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                       | SEPTIEMBRE 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A LOS ORGANISMOS DE VENTA Y A DIVERSOS DESTINATARIOS QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                     | REGISTRO                                 |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD. (PARA EL ENVÍO FORÁNEO) | 1.1 Elabora formato (F.-35-16) Factura de Piezas Certificadas, enlistando los datos de los destinos y cantidad o solicita el traslado de personal.                              | FACTURAS DE PIEZAS CERTIFICADAS F.-35-16 |
| 2. SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA                                  | 2.1 Recibe el formato (F.-35-16) Factura de Piezas Certificadas, revisa los paquetes y/o correspondencia, para entregar a la compañía prestadora del servicio para su embarque. | FACTURAS DE PIEZAS CERTIFICADAS F.-35-16 |
|                                                                    | 2.2 Entrega correspondencia o paquetes a la compañía prestadora del Servicio.                                                                                                   |                                          |
|                                                                    | 2.3 Recibe número de identificación del Paquete y la correspondencia ordinaria del Prestador de Servicio o de cualquier compañía de mensajería.                                 |                                          |
|                                                                    | 2.4 Lleva a cabo la revisión y separación de la correspondencia recibida y registrada.                                                                                          |                                          |
|                                                                    | 2.5 Elabora la relación de correspondencia ordinaria en original y copia.                                                                                                       |                                          |
| 3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD                          | 2.6 Lleva a cabo la entrega de correspondencia ordinaria a los funcionarios de las diferentes unidades administrativas de la Entidad.                                           |                                          |
|                                                                    | 3.1 Recibe la correspondencia ordinaria y firma de recibido.<br><br><b>FIN PROCESO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA</b><br><br><b>Fin del procedimiento</b>                        |                                          |

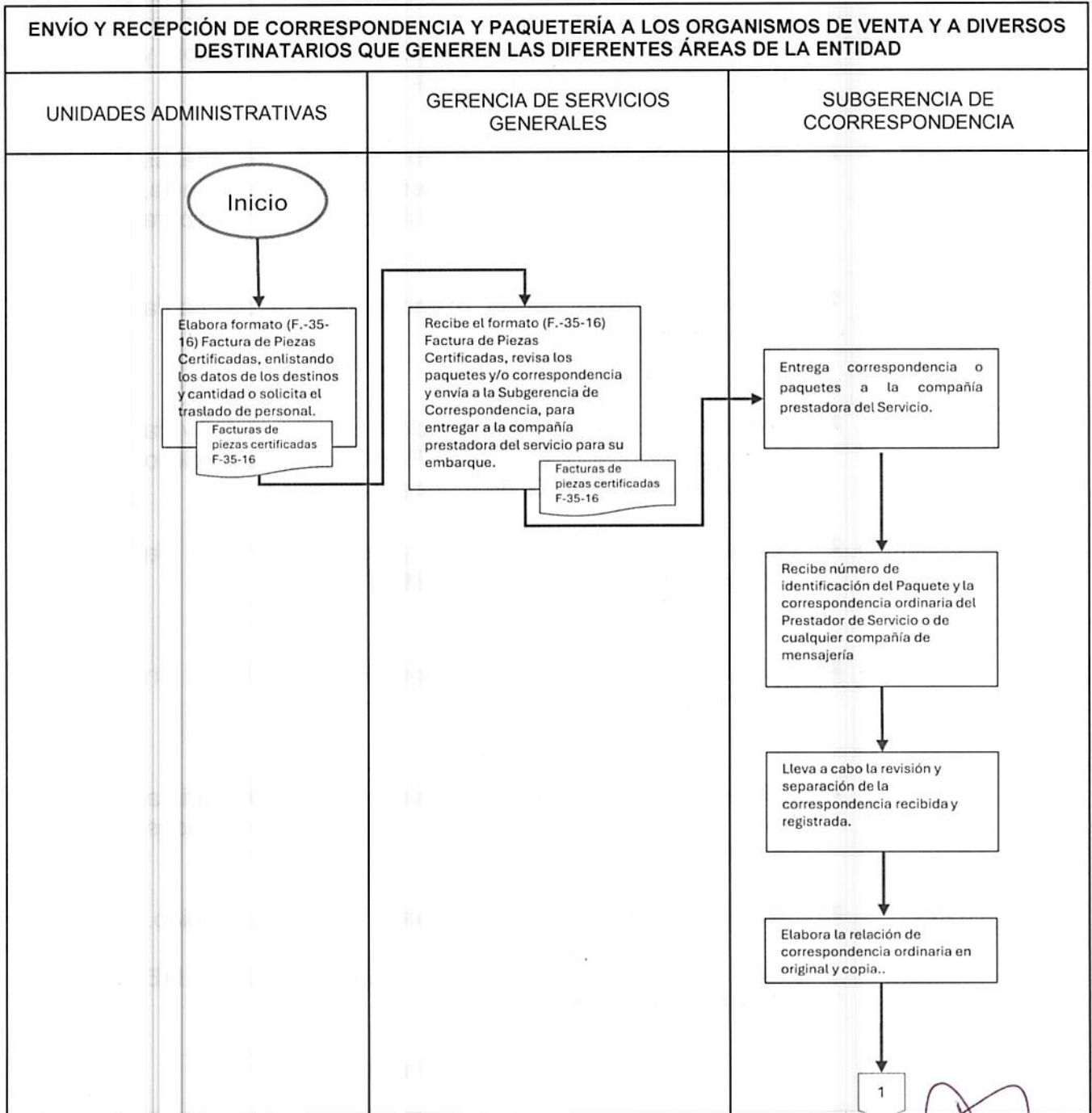


**LOTERÍA NACIONAL**

|                                                   |                 |                   |    |
|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA                                      |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 6                 | 10 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-77               |                 | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A LOS ORGANISMOS DE VENTA Y A DIVERSOS DESTINATARIOS QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



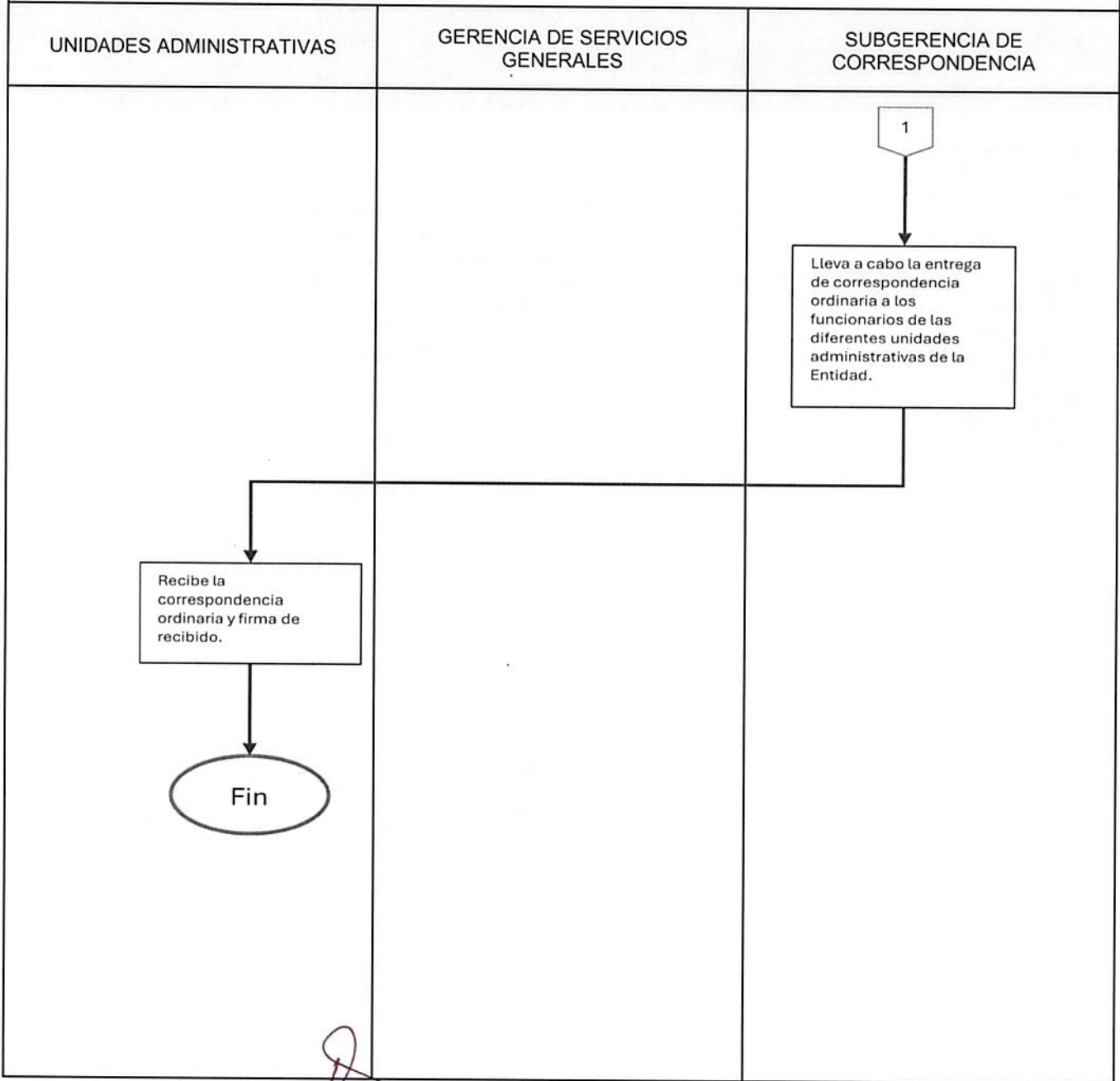


**LOTERÍA NACIONAL**

|                                        |                 |                   |    |
|----------------------------------------|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA                           |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GENERAL DE      | 7                 | 10 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-77    |                 | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                       | SEPTIEMBRE 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A LOS ORGANISMOS DE VENTA Y A DIVERSOS DESTINATARIOS QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD

**ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A LOS ORGANISMOS DE VENTA Y A DIVERSOS DESTINATARIOS QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD**






**LOTERÍA NACIONAL**

|                                                   |                 |                   |    |
|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA                                      |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 8                 | 10 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-77               |                 | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A LOS ORGANISMOS DE VENTA Y A DIVERSOS DESTINATARIOS QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD

## 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  | Recibe la documentación que será repartida y revisa que el acuse y los datos del destinatario, lo anota en la Control de documentos reparto implementado por la Entidad. | Subgerencia de Correspondencia | Siempre                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse y datos del destinatario</li> </ul> | Coincidan los datos de la documentación que será repartida con el Control de documentos. | Control de documentos | Revisa el lugar de destino de la documentación, asigna al prestador de servicio. |

|                                                                                                                                                                                       |                                                   |                 |                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>                                                                             | ÁREA EMISORA                                      |                 | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                                                                                                       | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 9                 | 10 |
|                                                                                                                                                                                       | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-77               |                 | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                                                                                                       | FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A LOS ORGANISMOS DE VENTA Y A DIVERSOS DESTINATARIOS QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD |                                                   |                 |                   |    |

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FECHA           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 00       | Creación del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Septiembre 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 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

### Subgerencia de Correspondencia:

Área responsable de la recepción, registro y turno de la documentación para la atención de asuntos en los Archivos de Trámite y su seguimiento, así como del despacho de los documentos de respuesta en correspondencia.

### Valor Documental:

El que tienen los documentos por su contenido, que les confiere características administrativas, legales o jurídicas, contables o fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios);

### Valores documentales primarios:

Son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal o Jurídico.

### Prestador de servicio:

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

## X. ANEXOS

### (F.-35-16) Factura de Piezas Certificadas

