

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

FIRMA

ELABORÓ: LUIS DAVIS LUNA LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES

REVISÓ: SIMÓN BONLOS JABBOR
SUBGERENTE DE IMPRESIÓN

VALIDÓ: NORMA ARACELI MEDINA CORDOVA
GERENTE DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN

REVISÓ: CLAUDIA RAMÍREZ MINOR
GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA

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

REVISÓ: BONIFACIO MARIO GODÍNEZ DÁVALOS
GERENTE DE SERVICIOS COMERCIALES Y OPERATIVOS

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		2	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

FIRMA

APROBÓ: RICARDO ROJAS MONTERO
DIRECTOR DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS

AUTORIZÓ: JAVIER RESENDÍZ GARCÍA
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL				

ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	16
VII.	Plan de Calidad	17
VIII.	Control de Cambios	18
IX.	Glosario	18
X.	Anexos	18

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

I. OBJETIVO

Supervisar y controlar los procesos de recepción del billete físico de sorteos tradicionales, empaçado por organismo de venta, su distribución, entrega a la empresa recolectora en apego a la autorización para liberación y lo correspondiente al traslado y entrega al almacén central.

II. ALCANCE

Desde la recepción de la dotación de billete físico empaçada por parte del proveedor del servicio de impresión, hasta la autorización de la liberación de la Gerencia de Credito y Cobranza y entrega de dotaciones de organismos foráneos a la empresa recolectora y almacenes centrales de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional.

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.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, Artículo 37, Fracción XIV.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- 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 dan a conocer las Bases Generales de Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y su modificadorio.
- Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Manuales Administrativos de Aplicación General.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL				

IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Producción y Devolución establecerá los controles para la recepción y distribución del billete físico, verificando el cumplimiento de las presentes políticas.
2. Gerencia de Crédito y Cobranza, autorizará la liberación de la dotación de billete físico determinada a los organismos de venta foráneos.
3. La Subgerencia de Impresión, verificará que se cumplan las condiciones normativas establecidas para la recepción y distribución de la dotación de billete físico a organismos de venta foráneos y entrega de la dotación de billete físico destinada a la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional.
4. El Departamento de Control de Impresión de Billetes, se apegará a los controles establecidos para la recepción y distribución de la dotación del billete físico.
5. El Departamento de Control de Impresión de Billetes, verificará que la entrega a la empresa recolectora de la dotación de billete físico correspondiente a cada Organismo de Venta Foráneo se realice de acuerdo con las condiciones autorizadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza.
6. El Departamento de Control de Impresión de Billetes, coordinará el traslado y la entrega de la dotación de billete físico de organismos locales y foráneos no liberados a la Gerencia de Producción y Devolución al almacén central de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional.
7. El tiempo máximo que el Departamento de Control de Impresión de Billetes resguardará la dotación de billete físico asignado a organismos foráneos que no fueron liberadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, será de 10 días hábiles previos a la celebración del Sorteo, cumplido el plazo lo enviará al almacén central de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional.
8. La Subgerencia de Impresión enviará al Departamento de Control de Impresión de Billetes, la documentación de los sorteos generados y entregada por el Departamento de Fondo para la producción y distribución por dotación del billete físico.
9. El Departamento de Control de Impresión de Billetes, vigilará que se cambie el estatus a tránsito en el Sistema Integral de Lotería de las dotaciones de billete físico de organismos de venta foráneos que fueron liberadas a la Gerencia de Producción y Devolución por parte de la Gerencia de Crédito y Cobranzas.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL				

10. El Departamento de Control de Impresión de Billetes, entregará a la empresa recolectora desde el Centro de Distribución de Billeto Físico, las dotaciones de billete físico de organismos de venta foráneos que fueron liberadas a la Gerencia de Producción y Devolución.
11. El Departamento de Control de Impresión de Billetes, elaborará y enviará a la Subgerencia de Impresión para su validación y firma las pólizas de diario y general.
12. La Gerencia de Producción y Devolución es responsable de validar y dar visto bueno a las pólizas de diario y general.
13. La Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional solicita a los organismos de venta foráneos la firma electrónica del acuse de recibo de la dotación de billete físico entregada.
14. El Departamento de Control de Impresión de Billetes, realizará y remitirá a la Subgerencia de Impresión los siguientes reportes en el marco de sus atribuciones:
 - Reporte de actividades del Departamento de Control de Impresión de Billetes
 - Reporte de billetes físicos distribuidos.
15. Se establecen como lineamiento de seguridad los siguientes:
 - El Centro de Distribución de Billeto Físico de la Entidad será área restringida, por lo que quedará prohibido el acceso a cualquier persona ajena a la misma sin la autorización de la Subgerencia de Impresión o del Departamento de Control de Impresión de Billetes.
 - El personal asignado al Centro de Distribución de Billeto Físico de la Entidad, sin importar su nivel, deberá portar en lugar visible la identificación expedida por Lotería Nacional, y deberá acatar los lineamientos de seguridad estipulados por el proveedor del servicio de elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotación y empaque de los diversos sorteos tradicionales de la Entidad (proveedor del servicio).
 - El personal responsable de la recolección del billete físico deberá portar identificación oficial vigente.
16. Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Producción y Devolución serán responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés en el desempeño de su empleo cargo o comisión.
17. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna y en su caso, en la Normateca de Lotería Nacional.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES	1.1	Recibe notificación del prestador de servicio de producción del billete físico, el tipo y número de sorteo tradicional que entregará.	NOTA INFORMATIVA DEL PROVEEDOR
2. PERSONAL Y JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES	2.1	Valida que la dotación de billete físico entregada por el proveedor cumpla las condiciones del contrato vigente.	
3. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES	3.1	Recibe del proveedor del servicio, las dotaciones de billetes físico, validando que las correspondientes a los organismos foráneos y las destinadas al almacén central de la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional estén empacadas de conformidad con las condiciones contratadas y claramente identificadas.	LISTADO DE ENTREGA REPARTO DE BILLETES
4. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES	4.1	Registra en el Formato Conformidad en el Recibo/Entrega de Billetes Físico, la cantidad de billete físico recibido cotejando contra lo dispuesto en el formato Orden de trabajo/Impresión de Billeto Físico.	CONFORMIDAD EN EL RECIBO / ENTREGA DE BILLETES ORDEN DE TRABAJO/IMPRESIÓN DE BILLETE FÍSICO
	4.2	Integra en el apartado de Observaciones del Formato Conformidad en el Recibo/Entrega de Billetes Físico la cifra de la dotación de billete físico autorizado para producir, referida en el correo electrónico remitido por el Departamento de Fondo y la Orden de trabajo/Impresión de Billeto Físico.	CORREO ELECTRÓNICO CONFORMIDAD EN EL RECIBO / ENTREGA DE BILLETES
	4.3	Notifica a la Subgerencia de Impresión que el sorteo se ha recibido correctamente de acuerdo con las especificaciones contractuales.	NOTA INFORMATIVA
5. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	5.1	Recibe notificación e informa a la Gerencia de Producción y Devolución, a través de la generación del oficio para la solicitud de liberación del sorteo, el tipo de sorteo tradicional que se tiene preparado y en espera de la liberación de la dotación de billete físico a organismos foráneos.	CORREO ELECTRÓNICO PREVIO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
6. PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	6.1	Remite vía correo electrónico el oficio para firma de la Gerencia de Producción y Devolución dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza mediante el cual solicita la liberación de dotaciones de billetes físicos del sorteo tradicional recibido destinadas a organismos de venta foráneos y notifica el envío de la dotación de billete físico destinadas al almacén central de la Gerencia Ventas Lotería Tradicional.	PREVIO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN
7. GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN	7.1	Recibe notificación y oficio de solicitud de liberación, dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza, valida contra el calendario de sorteos autorizado y firma.	CORREO ELECTRÓNICO OFICIO DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN
8. PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO A LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN	8.1	Entrega oficio a la Gerencia de Crédito y Cobranza y envía por correo electrónico copia del acuse de recibo a la Subgerencia de Impresión y Departamento de Control de Impresión de Billetes, para inicio del proceso de distribución.	
9. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	9.1	Recibe correo electrónico con la copia del acuse de recibo y da inicio al proceso de distribución.	CORREO ELECTRÓNICO OFICIO DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN
10. PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO A LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN	10.1	Remite correo electrónico anexando en formato PDF del acuse de recibo del oficio de solicitud de liberación a la Gerencia de Crédito y Cobranza con la siguiente distribución: • Gerencia de Crédito y Cobranza, • marcando copia a: • Subdirección General de Ventas y Operaciones Dirección de Operación Concursos, Juegos y Sorteos; Dirección de Ventas; Gerencia de Ventas Lotería Tradicional; Subgerencia de Impresión, Departamento de Liberación de Organismos de Venta; Departamento de Liberación a Vendedores Ambulantes de Billetes y Departamento de Control de Impresión de Billetes.	CORREO ELECTRÓNICO

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
11. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	11.1	Recibe correo electrónico de la Gerencia de Crédito y Cobranza con la relación de organismos de venta foráneos que han sido liberados a la Gerencia de Producción y Devolución e instruye al Departamento de Control de Impresión de Billetes el inicio de la distribución.	CORREO ELECTRÓNICO
12. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES	12.1	Da inicio al proceso de identificación de dotaciones, solicitud del vehículo recolector para la entrega de la dotación de billete físico de los organismos de venta foráneos que fueron liberados, y del transporte blindado para el envío a los almacenes de la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional, de la dotación de billete físico de organismos locales y de organismos foráneos no liberados y fijos al centro.	CORREO ELECTRÓNICO FORMATOS Y OFICIOS DE ENTREGA
13. PERSONAL Y JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES	13.1	Coteja las dotaciones de billete físico de los organismos de venta foráneos que fueron liberados contra la información recibida vía correo electrónico y separa para su registro.	CORREO ELECTRÓNICO
	13.2	Registra en el formato Factura de Paquetes, el número de sorteo, fecha de celebración, la dotación de billete físico de los organismos foráneos liberados, integrando la clave, población, cantidad de billetes físico y su peso en kilos.	PAPEL DE TRABAJO DEL FORMATO F-24-170
	13.3	Identifica y estiva los paquetes y cajas con la dotación de billete físico en el área destinada del Centro de Distribución de Billetes, verificando que la dotación cuente con autorización para su liberación y distribución, determinado. Ver Plan de Calidad. ¿La dotación fue liberada?	PAPEL DE TRABAJO DEL FORMATO FACTURA DE PAQUETES
	13.4	No.- Separa y estiba la dotación de los organismos foráneos, que no fueron liberados, dejándolas en espera de la autorización, determinando: Es dotación Local, se remite al almacén central de la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional. (Continúa en la actividad 18.1).	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
14. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES	14.1	a) No se autoriza la distribución de dotación foránea 10 días hábiles antes de la celebración del sorteo. (Continúa en la actividad 18.5). b) La Gerencia de Ventas Lotería Tradicional solicita se remita a su almacén la dotación foránea (Continúa en la actividad 18.4). SÍ.- Envía correo electrónico a la Subgerencia de Correspondencia notificando la salida de la dotación de billete físico liberada a organismos foráneos, marcando copia a la compañía recolectora, Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Tradicionales, Gerencia de Producción y Devolución, Subgerencia de Impresión y Departamento de Control de Impresión de Billetes. Confirma vía telefónica la recepción del correo con el enlace de la compañía recolectora.	CORREO ELECTRÓNICO
	14.2	Elabora formato Factura de Paquetes, en tres originales, indicando la cantidad de paquetes, cantidad de billetes físicos y peso de la dotación, nombre del titular del organismo foráneo, destino, número y fecha de celebración del sorteo tradicional, por cada organismo, con la siguiente distribución: 1er. original: Departamento Control de Impresión de Billetes. 2º y 3º original: Compañía recolectora.	FACTURA DE PAQUETES
	14.3	Entrega paquetes a la compañía recolectora para su traslado, mediante el formato Factura de Paquetes, recaba firma de recibido. Entrega 2º y 3º original a la compañía recolectora.	FACTURA DE PAQUETES
15. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES	15.1	Elabora el formato Corte de la Emisión, a efecto de determinar la cantidad de billetes físicos enviados a Expendios Foráneos, Agencias de Primeras y almacenes de la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional. Una vez conciliadas la cantidad de billete	CORTE DE LA EMISIÓN REPARTO DE BILLETES

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		11	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
16. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES		físico distribuido contra el billete físico recibido y las cifras registradas en el reporte “Reparto de Billetes” firma el formato y archiva para control del sorteo.	
	16.1	Cambia el estatus, en el Sistema Integral de Lotería a puesta en tránsito, de la dotación de billete físico liberado a la Gerencia de Producción y Devolución enviados desde el Centro de Distribución de Billeto de la Entidad a Organismo de Venta Foráneos, confrontando la información con los registros del formato Factura de Paquetes, con el fin de que los organismos puedan recibir electrónicamente su dotación, den entrada en sus almacenes y generen su acuse de recibo electrónico.	FACTURA DE PAQUETES
17. PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	17.1	Verifica en el SIL que los acuses de recibo de billete físico de los organismos de venta foráneos liberados a la Gerencia de Producción y Devolución y enviados desde el Centro de Distribución de Billetes cuenten con la firma electrónica, de no localizarlo remite vía correo electrónico a la Gerencia de Producción y Devolución el listado de acuses no firmados por sorteo para que informe a las áreas que correspondan.	CORREO ELECTRÓNICO LISTADO DE VERIFICACIÓN DE ACUSES DE RECIBO
18. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES		<i>Fin del proceso de distribución de dotaciones foráneas</i>	
	18.1	Remite correo electrónico a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil, solicitando el transporte blindado; marcando copia a: • Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos • Gerencia de Producción y Devolución. • Subgerencia de Impresión	CORREO ELECTRÓNICO
	18.2	Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil, solicitando la autorización para la designación del transporte blindado, señalando los siguientes datos: • Fecha y hora del traslado de paquetes	OFICIO

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		12	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	• Cantidad de paquetes a trasladar • Área que recibirá la paquetería y • Sorteos tradicionales a los que corresponden los paquetes a trasladar	
18.3	Elabora Acuse de Recibo de Billetes Físicos Enviados señalando la cantidad de paquetes y billetes físicos entregados a cada almacén de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional, con la siguiente distribución: • 1er Original: Gerencia de Contabilidad. • 2º Original: Área Receptora (Subgerencia Expendedora; Departamento de Almacenes y Distribución a VAB's; Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana, Departamento Almacén y Distribución a Org. Venta Local). • Copia Gerencia de Producción y Devolución • Copia: Subgerencia de Seguridad y Protección Civil • Copia: Acuse de recibo para archivo.	ACUSE DE RECIBO DE BILLETES FÍSICOS ENVIADOS
18.4	Elabora oficio dirigido al Departamento de Almacén y Distribución a Org. Venta Local, entregando la dotación de billete físico de los organismos de venta foráneos que de conformidad con la indicación escrita (correo electrónico u oficio) de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional son entregadas, con la siguiente distribución: • Original: Departamento Almacén y Distribución a Org. Venta Local. • Copia: Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos. • Copia: Gerencia de Producción y Devolución. • Copia: Gerencia de Crédito y Cobranza. • Copia: Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional. • Copia: Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana. • Copia: Subgerencia Expendedora. • Copia: Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas • Copia: Subgerencia de Correspondencia • Copia: Acuse de recibo.	ACUSE DE OFICIO RECIBIDO

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		13	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
19. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES	18.5	Elabora oficio dirigido al Departamento de Almacén y Distribución a Org. Venta Local, remitiendo las dotaciones de billete de los organismos de venta foráneos que no fueron liberados a los 10 días hábiles anteriores a la celebración del sorteo, con la siguiente distribución: • Original: Departamento Almacén y Distribución a Org. Venta Local. • Copia: Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos • Copia: Gerencia de Producción y Devolución. • Copia: Gerencia de Crédito y Cobranza. • Copia: Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional. • Copia: Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana. • Copia: Subgerencia Expendedora • Copia: Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas. • Copia: Subgerencia de Correspondencia. • Copia: Acuse de recibo.	ACUSE DE OFICIO RECIBIDO
	18.6	Estiba los paquetes de billete físico del sorteo que corresponda, en el transporte blindado, para ser trasladados y entregados a los almacenes de la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional.	ACUSE DE OFICIO RECIBIDO
	18.7	Supervisa el traslado de las dotaciones de billete físico a los almacenes de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional.	ACUSE DE OFICIO RECIBIDO
	18.8	Realiza la entrega y solicita la firma de los acuses de recibo de las dotaciones de billete físico entregadas.	ACUSES DE RECIBO FIRMADOS
	19.1	Elabora Póliza General y de Diario señalando la dotación de billete físico recibido por la Gerencia de Producción y Devolución, así como la cantidad de billete electrónico del sorteo tradicional que el Departamento de Fondo señaló en su correo electrónico, e integra el original del formato Conformidad en el Recibo / Entrega de Billetes Físico, original de la Valorización de Dotaciones del sorteo,	OFICIO DE ENTREGA DE POLIZAS

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		14	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		copia del formato Acuse de Recibo de Billeto Físico enviado, copia del correo electrónico enviado por el Departamento de Fondo, e integra con la siguiente distribución: - Original: Gerencia de Producción y Devolución y Subgerencia de Impresión para su revisión, firma y envío a la Gerencia de Contabilidad. - Copia: Acuse de Recibo. - Copia de acuse: Para el expediente del Departamento de Control de Impresión de Billetes.	
	19.2	Integra en su control los acuses de recibo de las dotaciones de billete físico entregadas a la compañía recolectora, almacenes de la Subgerencia Expendedora, a la Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana, Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas; Departamento Almacén y Distribución a Org. Venta Local y Departamento de Almacén y Distribución a VAB's.	EXPEDIENTE
	19.3	Elabora informe de trabajo señalando las incidencias ocurridas en el proceso de recepción y entrega de dotaciones del billete físico del sorteo, remitiéndolo vía electrónica a la Subgerencia de Impresión.	CORREO ELECTRÓNICO
	20.1	Recibe e informa a la Gerencia de Producción y Devolución e integra al Expediente del Sorteo	
20. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN			
21. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES	21.1	Recopila documentación soporte de la recepción y distribución del sorteo, integra expediente y remite a la Subgerencia de Impresión para su revisión.	EXPEDIENTE DEL SORTEO
22. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	22.1	Recibe expediente del sorteo tradicional revisa y genera el formato "Listado de Verificación de Documentales"	LISTADO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTALES
	22.2	Firma el formato "Listado de Verificación de Documentales" y remite el listado y el expediente integrado a la Gerencia de Producción y Devolución para su autorización y firma.	LISTADO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTALES

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		15	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

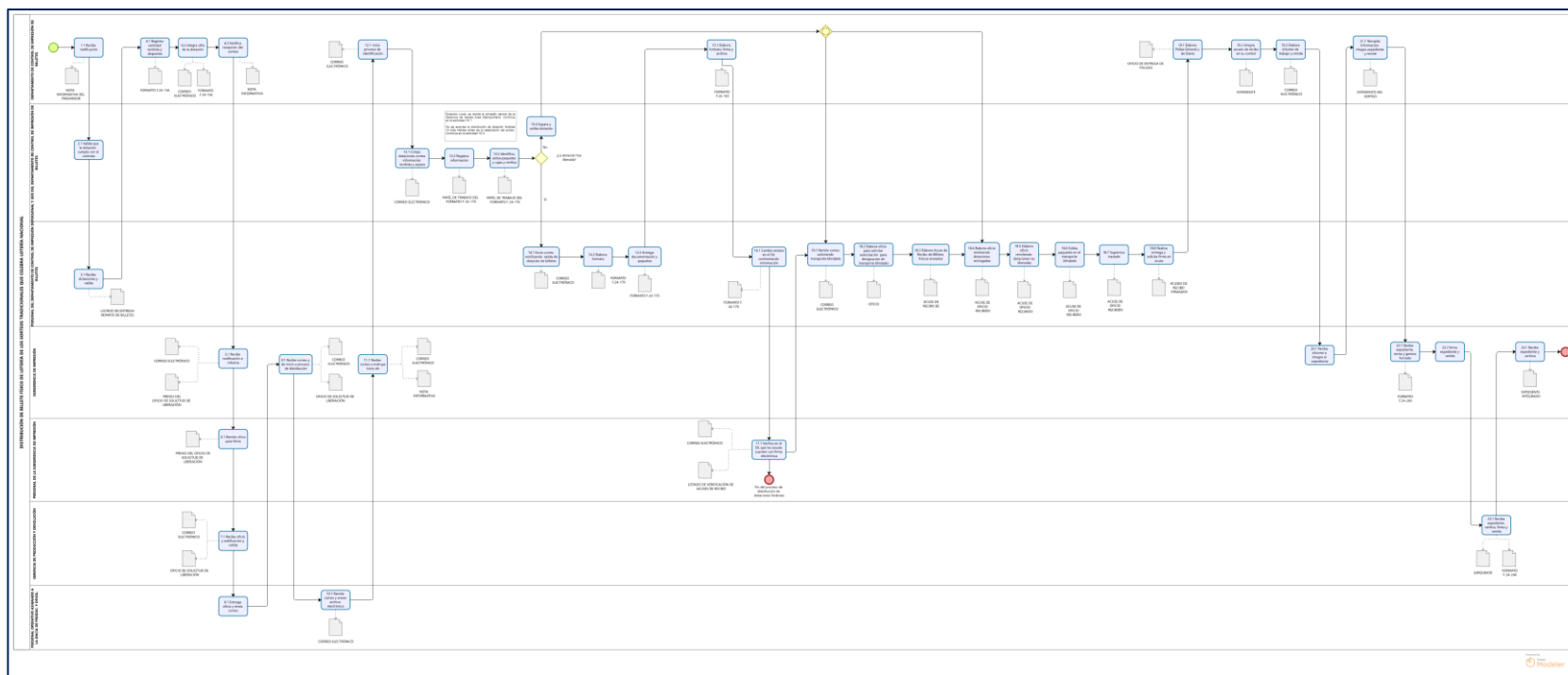
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
23. GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN	23.1	Recibe expediente, verifica y firma el formato “Listado de Verificación de Documentales”. Regresa el expediente a la Subgerencia de Impresión.	EXPEDIENTE LISTADO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTALES
24. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	24.1	Recibe expediente y archiva en zona designada.	EXPEDIENTE INTEGRADO
Fin del procedimiento.			



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		16	18
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR



INICIO



FIN SIMPLE



FIN TERMINACIÓN

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		17	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

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	Identifica y estiva los paquetes y cajas con la dotación de billete físico en el área destinada del Centro de Distribución de Billetes "Tlalnepantla", verificando que la dotación cuente con autorización para su liberación y distribución, determinado:	Jefe (a) y personal del departamento de control de impresión de billetes	Por cada sorteo tradicional	Que se encuentren debidamente identificados los paquetes	Que la dotación cuente con autorización para su liberación y distribución	Trabajo del formato de factura de paquetes	Separar y estivar la dotación de los organismos foráneos, que no fueron liberados, dejándolas en espera de la autorización

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		18	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-17		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE FÍSICO DE LOS SORTEOS TRADICIONALES QUE CELEBRA LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	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

ENTIDAD:

Lotería Nacional

SIL:

Sistema Integral de Loterías

O.V.:

Organismo(s) de Venta

BILLETE DE LOTERÍA:

Billete compuesto por 20 fracciones vigésimos o “cachitos”, puede ser impreso o virtual y corresponde a un sorteo clásico o instantáneo de la Lotería Nacional que representa un documento al portador que, sirve únicamente para identificar a su tenedor como participante en el sorteo señalado en el mismo, el cual contiene imágenes gráficas, signos y elementos de seguridad. Puede ser físico o electrónico, para este último su tenedor siempre deberá obtener un Comprobante de Participación impreso.

X. ANEXOS

No Aplica.