



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-88		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO ATENCION A SOLICITUDES DE BASE DE DATOS, ALTAS BAJAS Y/O MODIFICACIONES

FIRMA

ELABORÓ: OSCAR JESÚS PEDROZO AYALA
SUBGERENTE DE CONTACTOS DE ÁREAS USUARIAS


REVISÓ: OSCAR JESUS PEDROZO AYALA
SUBGERENTE DE CONTACTOS DE ÁREAS USUARIAS
Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE
BASE DE DATOS, CONFORME AL OFICIO DTIT/0137/2026

VALIDÓ: OLEGARIO MONROY DECARO
GERENTE DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA

APROBÓ: MARCO ANTONIO LÓPEZ MELÉNDEZ
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
TELECOMUNICACIONES

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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-88		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO ATENCION A SOLICITUDES DE BASE DE DATOS, ALTAS BAJAS Y/O MODIFICACIONES				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	8
VII.	Plan de Calidad	9
VIII.	Control de Cambios	10
IX.	Glosario	10
X.	Anexos	10



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	3	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-88		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO ATENCION A SOLICITUDES DE BASE DE DATOS, ALTAS BAJAS Y/O MODIFICACIONES

I. OBJETIVO


Administrar y controlar el ciclo de vida de las identidades de acceso (altas, bajas y modificaciones) en las bases de datos y aplicativos institucionales, garantizando que el otorgamiento de privilegios se realice bajo criterios de seguridad y previa autorización de las unidades administrativas custodias de la información.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este documento son de observancia obligatoria para la Dirección de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, la Gerencia de Centro de Cómputo y la Subgerencia de Base de Datos en su carácter de ejecutores técnicos. Asimismo, su alcance se extiende a todas las unidades administrativas de la Entidad en calidad de solicitantes y responsables de la información.

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. DOF. 09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, (DOF 18-01-2022) y sus reformas.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013 día 10 de diciembre de 2012, y sus respectivas reformas.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de febrero de 2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-88		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO ATENCION A SOLICITUDES DE BASE DE DATOS, ALTAS BAJAS Y/O MODIFICACIONES				

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.

IV. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**, a través de la **Gerencia de Sistemas Sustantivos**, validar, autorizar y canalizar formalmente toda solicitud de gestión de identidades (altas, bajas o modificaciones de privilegios). Este proceso aplica para los entornos críticos de la Entidad, incluyendo **SLT, SIL, SIRH y GRP**, debiendo ser turnado a la **Gerencia de Operación y Tecnología** únicamente tras el cumplimiento del protocolo administrativo vigente.
2. Es responsabilidad de la **Gerencia de Operación y Tecnología** dar cumplimiento a los requerimientos de acceso a la infraestructura de datos y aplicaciones de la Entidad. Para su ejecución, toda solicitud deberá ser remitida por las unidades administrativas y contar con el aval de la **Gerencia de Sistemas**, garantizando la trazabilidad y el control sobre el ciclo de vida de los usuarios en los **Sistemas Sustantivos** de la organización.
3. Corresponde al **director, subdirector o gerente** de la unidad administrativa solicitante, validar y autorizar formalmente los requerimientos de gestión de identidades (altas, bajas o modificaciones) dirigidos a la **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**. Dicha autorización constituye la certificación de que el acceso solicitado es necesario para la operación y se encuentra en **estricto apego al marco normativo vigente** de la Entidad.
4. El **usuario y la clave de acceso asignados** a cada colaborador son de carácter **personal, único e intransferible**. Es responsabilidad absoluta del titular garantizar su custodia y reserva, siendo el único responsable de todas las transacciones, registros o consultas ejecutadas bajo su identidad digital en los sistemas de la Entidad.
5. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-88		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO ATENCION A SOLICITUDES DE BASE DE DATOS, ALTAS BAJAS Y/O MODIFICACIONES

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. USUARIO	1.1 Envía solicitud mediante oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones con la autorización del Servidor Público con nivel mínimo de Gerente, especificando el tipo de servicio requerido: <ul style="list-style-type: none"> • Alta • Baja • Asignación de rol y permisos • Modificación de permisos • Accesos a Base de Datos y/o aplicativos 	OFICIO COM-01
2. DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	2.1 Recibe oficio de solicitud debidamente requisitada con la autorización del Servidor Público con nivel mínimo de Gerente y turna a la Gerencia de Sistemas para su visto bueno.	OFICIO COM-01
3. GERENTE DE SISTEMAS	3.1 Recibe solicitud por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	OFICIO COM-01
	3.2 Revisa solicitud, analiza el requerimiento y otorga visto bueno para su atención.	OFICIO COM-01
	3.3 Remite a la Gerencia Operación y Tecnología para su atención mediante "Formato de atención a base de datos y aplicativos".	FORMATO DE ATENCIÓN A BASE DE DATOS Y APLICATIVOS
4. GERENTE DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA	4.1 Recibe solicitud mediante el "Formato de atención y a base de datos y aplicativos" debidamente requisitada para su atención y seguimiento. Ver plan de calidad.	FORMATO DE ATENCIÓN A BASE DE DATOS Y APLICATIVOS
	4.2 ¿La solicitud es viable? No.- Regresa a la actividad 3.2.	FORMATO DE ATENCIÓN A BASE DE DATOS Y APLICATIVOS
	4.3 Sí.- Turna solicitud a la Subgerencia de Base de Datos para su atención.	FORMATO DE ATENCIÓN A BASE DE DATOS Y APLICATIVOS



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-88		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO ATENCION A SOLICITUDES DE BASE DE DATOS, ALTAS BAJAS Y/O MODIFICACIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. SUBGERENTE DE BASE DE DATOS	5.1 Recibe y revisa que el tipo de solicitud y el contenido de la misma sean correctos. ¿La solicitud es correcta?	
	5.2 No. - Regresa a la actividad 3.2.	
	5.3 Sí. - Ejecuta la actividad correspondiente al requerimiento solicitado y elabora documentación de atención para turnar a la Gerencia de Sistemas con copia a la Gerencia de Operación y Tecnología.	
6. GERENTE DE SISTEMAS	6.1 Elabora y firma la política correspondiente, relacionada con el tipo de solicitud, con copia original al usuario y le remite la misma para su firma.	
7. USUARIO	7.1 Firma la política correspondiente y remite la misma a la Gerencia de Sistemas.	
8. GERENTE DE SISTEMAS	8.1 Archiva y resguarda el documento e informa a la unidad administrativa solicitante que la solicitud fue atendida, integrando copia a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, así como a la Gerencia de Operación y Tecnología que la solicitud fue atendida.	
9. GERENTE DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA	9.1 Recibe y archiva la notificación de la Gerencia de Sistemas	
Fin del procedimiento.		

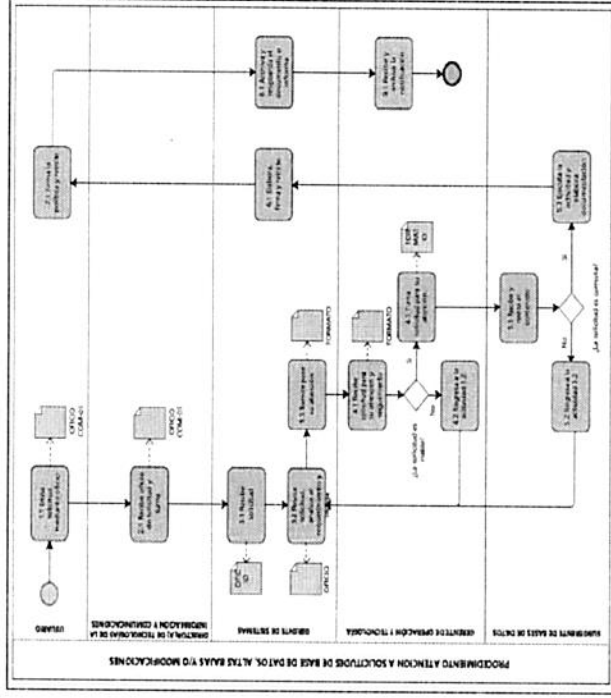


LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	7	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-88	TIPO: PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO ATENCION A SOLICITUDES DE BASE DE DATOS, ALTAS BAJAS Y/O MODIFICACIONES

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo






**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	8	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-88			
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	TIPO: PÚBLICO	
		NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BASE DE DATOS, ALTAS BAJAS Y/O MODIFICACIONES

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 solicitud mediante el "Formato de atención y a base de datos y aplicativos" debidamente requisitada para su atención y seguimiento.	Gerente Operación Tecnología	de y Diario	<ul style="list-style-type: none">Gerencia que mande Oficio para la atención de la solicitud	100% del Oficio Autorizado	Politica Institucional	Concienciación a las unidades administrativas de la Entidad, para la atención de solicitudes por medio de Oficio autorizado.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-88		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO ATENCION A SOLICITUDES DE BASE DE DATOS, ALTAS BAJAS Y/O MODIFICACIONES				

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Febrero 2020
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 el 02 de enero de 2026".	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

N/A

X. ANEXOS

Política Institucional	Responsable
El aprovisionamiento de accesos queda supeditado a los términos y especificaciones descritos en el Oficio de Solicitud. Es responsabilidad del área ejecutora asegurar la total correspondencia entre los datos registrados en el sistema y la documentación de respaldo, garantizando la trazabilidad y la legalidad del acceso concedido.	Subgerencia de Base de Datos