



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS

FIRMA

ELABORÓ Y REVISÓ:

DANIEL ALEJANDRO TOLEDO ALDARACA  
SUBGERENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

REVISÓ:

SAMUEL HUMBERTO TUN DÍAZ  
SUBGERENTE DE TELECOMUNICACIONES

VALIDÓ:

ARMANDO CÁRDENAS REYES  
GERENTE DE TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA


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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS		

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	11
IX.	Glosario	11
X.	Anexos	12

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS		

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y mecanismos operativos que permitan garantizar el control, registro y supervisión del acceso físico a las áreas restringidas de la organización, asegurando que únicamente el personal autorizado, debidamente acreditado y con los permisos correspondientes, pueda ingresar a dichas zonas.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento inicia cuando el usuario remite oficio de solicitud de acceso a área restringida firmada por el Servidor Público con nivel mínimo de Gerente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, especificando a que área es ala que se desea tener acceso, y termina cuando el usuario es notificado mediante oficio que se le brindo la atención.

Este procedimiento aplica a todos los usuarios, visitantes y terceros que requieran acceso a áreas clasificadas como restringidas, así como a las áreas de acceso restringidos de las Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Sorteos y Subgerencia de Seguridad Informática.


## 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.
- Acuerdo por el que se Modifica el Transitorio Sexto del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022.
- 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

## RESPONSABLES

### Subgerencia de Contactos de Áreas Usuarias

Coordina y supervisar la atención de reportes, solicitudes de servicio e incidentes relacionados con la infraestructura, servicios de telecomunicaciones y sistemas de telefonía de la Entidad, con el propósito de restablecer la operación y asegurar la continuidad de los servicios, así como coordinar la atención de incidentes y solicitudes de servicio a las áreas de Lotería

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS		

Nacional, para que los usuarios puedan continuar con las operaciones de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

- Verificar el seguimiento de incidentes y/o solicitudes de servicio, para eficientizar las operaciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

#### **Departamento de Atención a Usuarios**

Dirige la atención de incidentes y solicitudes de servicio a las áreas de la Lotería Nacional para eficientizar los sistemas administrativos.

- Recibe, a través de la mesa de ayuda de Lotería Nacional, las solicitudes de atención de los servicios tecnológicos proporcionados por la DTIT
- Notifica a las áreas de la DTIT vía correo electrónico la solicitud para su atención

#### **Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática**

Coordina las actividades encaminadas a la interconexión o conexión de enlaces de comunicación, así como la instalación de cableado estructurado, a fin de garantizar los servicios de telecomunicaciones, operación de la red de voz y datos de Lotería Nacional.

- Supervisa la atención de reportes, solicitudes de servicio e incidentes relacionados con la infraestructura, servicios de telecomunicaciones y sistemas de telefonía de la Entidad, con el propósito de restablecer la operación y asegurar la continuidad de los servicios.

#### **Subgerencia de Telecomunicaciones**

Supervisa la administración de la red de voz y datos, incluyendo el respaldo de la configuración de los diferentes dispositivos de la infraestructura de dicha red.


- Responde a las solicitudes de cableado de red, de nuevos nodos de red, o de puntos de acceso de red inalámbrica.

### **IV. POLÍTICAS**

#### **a) Políticas de seguridad en el perímetro definido como seguro.**

Es responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad informática, Gerencia de Producción, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Sorteos y Subgerencia de Seguridad Informática, según corresponda, vigilar el cumplimiento de:

- 1) Todos los equipos con información sensible que forman parte de las tecnologías de información de la Entidad, deben estar ubicados físicamente en un perímetro seguro definido, como lo son los Centros de Datos y comunicaciones ubicados en edificio Edison, PB e Insurgentes 1er. piso, al cual ingresarán únicamente personal autorizado,

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS		

mediante mecanismos de seguridad implementados para tal efecto, como son códigos de acceso y/o huella digital.

- 2) Todos los documentos, billetes premiados y pagados e impresos forman parte de la información de la Entidad y deben estar ubicados físicamente en varios perímetros o áreas seguras, definidos por la Gerencia de Sorteos y Gerencia de Crédito y Cobranza, las cuales serán restringidas, ingresando únicamente personal autorizado, mediante mecanismos de seguridad implementados para tal efecto, como son códigos de acceso y/o lectura de huella digital.
- 3) Todas las áreas determinadas como restringidas, sin importar la causa, todos los accesos deberán mantenerse cerrados, impidiendo el acceso a personal no autorizado o ajeno al área.

#### **b) Política de control de visitantes**


- 1) El acceso físico de visitantes o terceros a las oficinas, instalaciones y otras áreas de trabajo, señaladas como restringidas, de LOTERÍA NACIONAL, deben ser controlado por guardias, recepcionistas y/o personal designado para tal efecto; visitantes y terceros no deben hacer uso de entradas exclusivas sin la autorización del o los responsables de las áreas.
- 2) Así mismo los visitantes o terceros deben ser registrados en cada uno de los edificios por el área de seguridad interna de la Entidad, proporcionando un gafete que los identifique como visitantes con acceso restringido, los cuales deben portar en un lugar visible durante su permanencia en dichas zonas.

#### **Rango de operación**

Esta política debe ser observada por todo el personal que labora en esta Entidad que reciba visitantes, colaboradores de otras áreas y proveedores.

#### **c) Políticas de solicitud de acceso del personal**

1. Todo personal que labora dentro de las áreas de acceso restringido, debe contar con la autorización por escrito del responsable o titular del área.
2. Los titulares de las áreas con acceso restringido deben turnar un escrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DTIT) en donde indique la autorización del acceso al personal para que se le brinden las facilidades de registro para el acceso mediante los mecanismos de seguridad implementados para tal efecto.
3. Así mismo los titulares de las áreas con acceso restringido, al momento de realizar algún movimiento de personal que involucre que el mismo no tenga acceso a dichas áreas, debe remitir, mediante correo electrónico u oficio, la solicitud de cancelación de accesos.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS		

## POLÍTICAS INTERNAS

1. Prohibido la entrada a toda persona ajena a las áreas determinadas con acceso restringido.
2. El personal que recibe visitas y que por necesidad de la operación requieran acceso a las áreas restringidas, es responsable de otorgar el acceso a las mismas hasta su salida.
3. Los titulares de las áreas restringidas o responsables de la misma, deben llevar un registro de ingreso y egreso a las áreas cuando reciban visitas y que por necesidad de la operación requieran del acceso a áreas restringidas debiendo anotar:
  - a. Hora de Entrada
  - b. Nombre completo
  - c. Nombre de a quien visita
  - d. Objeto de la visita
  - e. Entidad, Dependencia o Empresa
  - f. Hora de Salida
  - g. Firma de visitante
  - h. Firma de Visto bueno de a quien visitó
4. La tarjeta de acceso o código de acceso es de uso personal e intransferible.
5. Toda persona ajena a las áreas restringidas debe ser acompañada desde su entrada hasta su salida, portando en lugar visible su gafete de visita de ser el caso,
6. Una vez abierta la puerta de acceso, el personal que brinde el acceso, debe espere a que esta se cierre de manera automática o en su caso realizar el cierre correspondiente.
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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. ÁREAS USUARIAS	1.1 Envía oficio de solicitud de acceso a área restringida firmada por el Servidor Público con nivel mínimo de Gerente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, especificando a que área es ala que se desea tener acceso.	OFICIO
2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	2.1 Recibe, analiza la solicitud de acceso a área restringida firmado por el Gerente responsable del área a la que se solicita el acceso y canaliza la solicitud a la Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática. <b>Ver plan de calidad.</b>  ¿Procede la solicitud?	OFICIO
	2.2 <b>No.-</b> Continúa en la Operación 6.	
3. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	3.1 <b>Sí.-</b> Se turna a la Subgerencia de Seguridad Informática, quien recibe la solicitud de acceso a área restringida.	OFICIO
	3.2 Registra, configura y manda información a los lectores que correspondan de acuerdo con la autorización.	REGISTRO DIGITAL
	3.3 Entrega al usuario el código de acceso y le da a firmar el reporte donde se especifica el motivo de la nueva asignación Y formato de resguardo.	DOCUMENTO CONFIDENCIAL
4. USUARIO	4.1 Firma el formato de resguardo del Control de Acceso como acuse de recibido del código de acceso. (Usuario Interno y/o Externo).	FORMATO DE RESGUARDO
5. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	5.1 Entrega al usuario su código de acceso y le da a firmar el reporte donde se especifica el motivo de la nueva asignación.	REPORTE DE ASIGNACIÓN



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.	5.2 Archiva la documentación firmada para su control e informa mediante correo electrónico, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y a la Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática, que la tarea ha sido finalizada.	CORREO ELECTRÓNICO
	6.1 Recibe notificación y elabora oficio de respuesta al responsable o titular del área restringida.	OFICIO
<b>Fin de procedimiento.</b>		

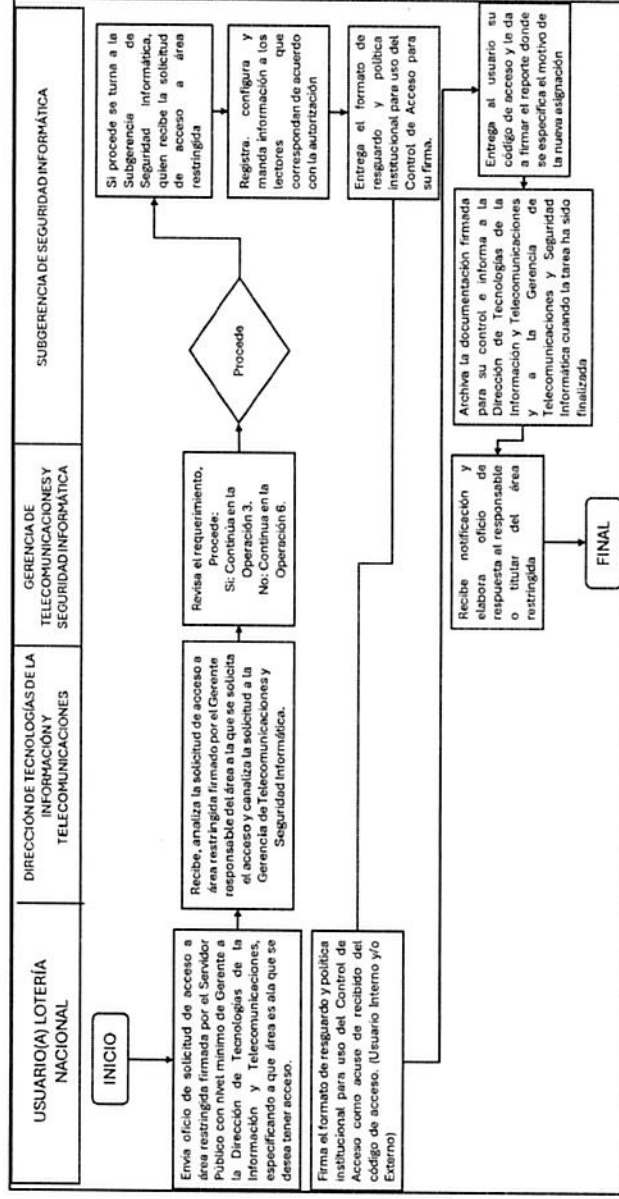


**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GENERAL DE</b>	<b>9</b>	<b>12</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95</b>	<b>TIPO: PÚBLICO</b>		
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FEBRERO 2020</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo






**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	10	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95	TIPO: PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS

## 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, analiza la solicitud de acceso a área restringida firmado por el Gerente responsable del área a la que se solicita el acceso y canaliza la solicitud a la Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática	Dirección de tecnologías de información y telecomunicaciones	Una vez recibida la solicitud	Los requisitos solicitados y la aprobación del titular del área restringida	Que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados y la aprobación del titular del área restringida	Oficio	Notificar al solicitante mediante oficio o correo electrónico el No cumplimiento a lo solicitado exponiendo las causas.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS	

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación de 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

**Acceso Controlado:** Mecanismo mediante el cual se regula la entrada o salida de personas a un área restringida, utilizando medios de autenticación como tarjetas, credenciales, biometría o claves de acceso.

**Área Restringid:** Zona dentro de las instalaciones que, por su nivel de criticidad, requiere autorización expresa para el ingreso de personal, debido a la naturaleza confidencial, técnica o sensible de la información o equipos alojados.

**Autenticación:** Proceso mediante el cual se verifica la identidad de una persona antes de permitirle el acceso a un sistema o espacio físico restringido.


**Autorización:** Permiso otorgado por la autoridad competente que faculta a una persona para ingresar o permanecer en un área restringida.

**Bitácora de Acceso:** Registro físico o electrónico donde se documenta la entrada, permanencia y salida de personas en áreas restringidas, incluyendo nombre, fecha, hora y motivo de acceso.

**Credencial de Identificación:** Documento, gafete o tarjeta emitida por la organización que acredita la identidad y nivel de acceso del portador.

**Dispositivo Biométrico:** Equipo que autentica la identidad de una persona mediante características físicas únicas (huella dactilar, reconocimiento facial, iris, etc.).

**Escolta o Acompañante Autorizado:** Persona designada por el área responsable para acompañar a visitantes o personal externo durante su permanencia en un área restringida.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-95		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL DE ACCESOS A ÁREAS RESTRINGIDAS		

**Ingreso Temporal:** Acceso autorizado de manera excepcional y por tiempo limitado, otorgado a personal externo o interno para realizar actividades específicas.

**Nivel de Seguridad:** Clasificación que determina las medidas de control y los mecanismos de acceso requeridos en función del grado de riesgo o sensibilidad del área.

**Personal Autorizado:** Colaborador, contratista o visitante que cuenta con la aprobación formal para ingresar a un área restringida, de acuerdo con las políticas institucionales.

**Registro de Visitantes:** Formato o sistema utilizado para documentar el acceso temporal de personal ajeno a la institución, indicando datos de identificación, motivo y responsable de la visita.

**Responsable del Área:** Persona encargada de la administración, seguridad y supervisión de una o más áreas restringidas.

**Seguridad Física:** Conjunto de medidas preventivas y correctivas que protegen la infraestructura, los equipos y la información contra accesos no autorizados, robos o daños.

**Sistema de Control de Acceso:** Plataforma tecnológica que permite administrar y registrar los permisos, autenticaciones y restricciones de entrada o salida de personal.

**Visitante:** Persona ajena a la organización o área de trabajo que requiere ingreso temporal por motivos laborales, técnicos o de supervisión.

**Zona de Exclusión o área restringida:** Subárea dentro de un área restringida donde solo puede ingresar personal con el más alto nivel de autorización, debido al riesgo o confidencialidad de la información o equipos.

## X. ANEXOS

No aplica.