



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS

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

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

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

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


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

FIRMA


FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 MAR 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		2	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS
--------------------------	--

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	13
IX.	Glosario	13
X.	Anexos	14

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS
--------------------------	--

I. OBJETIVO

Controlar la recepción en almacén, asignación y la distribución de los billetes de los diferentes Sorteos, así como los incrementos, reducciones y modificaciones de las dotaciones para los Expendios Locales, Foráneos.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del billete enviado por la Gerencia de Producción y Devolución en el almacén central y termina con la entrega física, registro y control documental de las dotaciones asignadas a los Expendios Locales, Foráneos.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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.
- 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.
- Reglamento de Comercializadores y/o Agentes de Pronósticos para la Asistencia Pública.

IV. POLÍTICAS

Es responsabilidad de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, y Foráneas:

1. Recibir en almacén los billetes de facturas fijas de los Expendios Locales, Foráneos y los billetes pertenecientes a las facturas 9000 y 9999, 9500 (billete sobrante para atender a solicitudes de aumento de dotación y dotaciones de Nuevos Organismos de Venta de los diferentes Sorteos, enviados por la Gerencia de Producción en un horario de 9:00 A.M. a 15:00 P.M. y de 16:30 P.M. a 17:00 P.M.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS

2. Verificar y cotejar que lo recibido sea lo establecido en los documentos de entrega que proporciona la Gerencia de Producción y Devolución.
3. Solo personal autorizado y/o adscrito al Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Locales y/o a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, tendrá acceso al almacén, ya que, por la naturaleza de este, el acceso a éste es restringido, cualquier persona que ingrese a las instalaciones del Departamento de Distribución a Organismos de Venta Locales, deberá registrarse en su bitácora de acceso.
4. El Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Locales es el responsable de reportar a la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional y a la Subgerencia de Coordinación de Venta Zona Metropolitana, algún atraso en cuanto a los tiempos programados de entrega de productos por parte de la Gerencia de Producción.
5. Los Organismos de Venta Locales y Foráneos que por escrito o correo electrónico lo manifiesten, podrán presentarse en el siguiente horario: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 17:00 horas, para la entrega de dotaciones de billete.
6. La entrega del billete y asignación de números para nuevos Organismos de Venta, así como la modificación de dotaciones, se realiza de acuerdo con la disponibilidad de billete en el almacén del Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Locales o Foráneos.
7. La Gerencia de Crédito y Cobranza es la responsable de autorizar la liberación o suspensión de entrega de dotación de billete a los Organismos de Venta.
8. Si el Organismo de Venta Local no retira su billete dentro del término autorizado, (hasta 5 días hábiles antes de la celebración del sorteo), éste, podrá ser transferido a la Subgerencia Expendidora para ser redistribuido entre los demás Expendios Foráneos, Expendios Locales y/o Vendedores Ambulantes de Billete y en caso de que no se cuente con el tiempo suficiente para ser desplazado a otros organismos para su comercialización, se considerará como existencia del Área.
9. La Gerencia de Producción y Devolución deberá enviar al almacén central, las dotaciones de los Organismo de Venta de la siguiente manera:
 - Los Sorteos Tradicionales (Mayor, Superior, Zodiaco y Zodiaco Especial) será con un mínimo de 40 días hábiles previos a la celebración del sorteo de que se trate.
 - Los Sorteos Especiales, será con un mínimo de 45 días hábiles previos a la celebración del sorteo.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS
--------------------------	--

- Los Sorteos Magnos y Gordo de Navidad será con un mínimo de 90 días hábiles previos a la celebración del sorteo de que se trate.

10. 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		6	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS ZONA METROPOLITANA	1.1 Recibe por parte de la Gerencia de Producción, el billete de factura fija de Expendios Locales, Foráneos los billetes pertenecientes a las facturas 9000 y 9999, 9500, cuenta los paquetes, revisa, coteja y acusa de recibido.	BILLETE DE FACTURA FIJA
	1.2 Registra en control interno (Kárdex en hoja de Excel) entradas, salidas y la cantidad de billetes recibidos.	KÁRDEX EN HOJA DE EXCEL
	1.3 Verifica la cantidad de billete asignado a cada Expendios Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes y de billete sobrante (factura 9000, 9999, 9500), con la papelería entregada por la Gerencia de Producción.	
	1.4 Elabora bitácora de Entrega de Billete de cada Sorteo.	BITÁCORA
	1.5 Informa a la gerencia de Ventas de Lotería Tradicional, la cantidad de billete sobrante con que se cuenta en el almacén.	
	1.6 Elabora bitácora para asignación de billete adicional según peticiones de los Organismos de Venta.	BITÁCORA
2. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA LOCALES	2.1 Separan el billete de la factura 9000, 9999, 9500 (billete sobrante de Organismos de Venta) por terminaciones y surte la cantidad adicional de billete solicitado por los Expendios Locales, Foráneos y/o VAB's que lo requirieron, de acuerdo con la disponibilidad en el almacén y procurando elaborar corridas (conjunto de terminaciones que van del 0 al 9).	
	2.2 Captura el número y serie de los billetes asignados a cada los Expendios Locales, Foráneos y/o VAB's por medio del Sistema de Loterías en la Pantalla de Facturación Eventual de Billetes, se imprime listado de números, se verifica billete físico contra listado de billete adicional, se acomodan los paquetes por Expendio en forma ascendente, se guardan en el almacén junto al resto de paquetes de billetes del mismo sorteo.	LISTADO DE NÚMEROS LISTADO DE BILLETE ADICIONAL



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
2. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA LOCALES	2.3 Recibe solicitud Retiro de Billetes de Fianza F. 22-23 para retirar billetes a crédito, por parte del Expendios Locales, Foráneos, donde se verifica en el catálogo de firmas.	F. 22-23
	2.4 No.- Se rechaza la solicitud.	
	FIN	
	2.5 Sí.- Se firma el recibo de retiro de billete para constatar que el billete está físicamente en el almacén.	
	(Continúa con la actividad 2.6).	
	Nota: Para los Expendios Locales que retiran de contado, deberán acudir al área de Crédito y Cobranza con el formato Retiro de Billetes de Contado F. 22-40, con el cual el Organismo Local realizará el trámite para el retiro de billete, el mencionado formato deberá estar sellado por dicha área para que proceda la entrega.	
	El Expendio Local debe acudir al Departamento de Liberación de Organismos de Venta de la Gerencia de Crédito y Cobranza para que su solicitud de retiro de billete sea autorizada en los formatos Retiro de Billetes de Fianza F. 22-23 y Retiro de Billetes de Contado F. 22-40 los cuales deberán estar debidamente sellados.	
2.6	Carga la dotación de billetes a entregar por tipo de sorteo en el Sistema de Loterías.	SISTEMA DE LOTERÍAS
2.7	Recibe del Expendio Local, la solicitud de retiro de billete previamente validada emite su estado de cuenta por el Sistema de Loterías en la pantalla LT212, autorizando por medio de un sello y rúbrica para retiro de billete una vez verificada la información vertida en los formatos Retiro de Billetes de Fianza F.22-23 y	F.22-23 F.22-40

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
2. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA LOCALES	Retiro de Billetes de Contado F.22-40 entrega acuse de recibo para que le sea entregada la dotación física liberada en las ventanillas del Departamento de Distribución de Expendios Locales.	
	2.8 Recibe del Expendio Local, la solicitud liberada de retiro de billetes de Fianza o de Contado en original y copia, posteriormente acude al almacén en donde entrega copia de cualquiera de los formatos antes mencionados, según sea el caso.	SOLICITUD LIBERADA F.22-23 F.22-40
	2.9 Recibe formato Retiro de Billetes de Fianza F. 22-23 o Retiro de Billetes de Contado F. 22-40 y lo canjea por el paquete de billetes del sorteo solicitado, verifica y coteja que en el contenido del recibo este mencionado el número del Expendio Local y que la cantidad de billetes a retirar sea la misma que se encuentra registrada en la dotación fija y adicional, quedándose con el acuse de recibo emitido por la Gerencia de Crédito y Cobranza.	F.22-23 F.22-40
	2.10 Recibe paquete de billete y regresa a la ventanilla del departamento en donde entrega al Comisionista (Expendio Local) las dotaciones de billete liberadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza.	PAQUETE DE BILLETE
	Entregadas todas las dotaciones del día, se realizan las siguientes actividades	
	2.11 Separa las facturas del día por sorteo, se ordenan por número de Expendio y se archivan en orden ascendente	FACTURAS
	2.12 Descarga en control interno (archivo de Excel) la cantidad de billete retirado de cada Expendio para mantenerlo actualizado.	ARCHIVO DE EXCEL
	2.13 Separa los recibos de retiro de billete por sorteo y se acomodan en forma ascendente.	RECIBOS
	2.14 Elabora e imprime el Reporte de Entregas del día.	REPORTE DE ENTREGAS DEL DÍA



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
2. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA LOCALES	2.15 Imprime del Sistema de Loterías el Reporte de Entregas Diarias para verificar que se está cuadrado con las salidas del área de Crédito y Cobranza, se coteja con el encargado del almacén del Departamento de Distribución de Expendios Locales que coincidan los totales de salidas con el control interno del mismo (reporte de Kárdex).	REPORTE DE ENTREGAS DEL DIARIAS
	2.16 Actualiza diariamente en el control interno del Área de Ventanillas (programa de Excel), carpeta de folios, un concentrado de cada Sorteo en donde se registra el número, nombre del titular, la fecha en que fue retirado el billete y el número de folio del recibo con el cual se realizó la entrega del billete, imprimiendo diariamente el reporte para soportar las entregas del día (el cual debe coincidir en totales).	ARCHIVO DE EXCEL
	2.17 Elabora el Reporte de Entregas del Día el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Original del Reporte de Entregas del Día, - Impresión del reporte del Sistema de Loterías y original de cada reporte del registro de folios. <p>Se archiva en folder y se conserva en Ventanillas para su archivo.</p>	REPORTE DE ENTREGAS DEL DÍA
3. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA LOCALES	3.1 Coteja el corte de las ventanillas con las entregas del día, descarga en el control interno ("Kárdex" elaborado en programa Excel).	ARCHIVO DE EXCEL
	3.2 Prepara billete de existencia y lo entrega a la Subgerencia de Expendidora para su redistribución por medio de los Comisionistas (Vendedores Ambulantes de Billete), hasta con un término de 5 días hábiles previos a la celebración del sorteo (Consultar Instructivo de Traspaso de dotación de billetes entre almacenes LN-6212-MP-IN-05) y descarga en control interno "Kárdex" Recibo de Billetes (Expendio Local) F. 22-35.	F. 22-35



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
3.3	Imprime el día de la celebración del sorteo del Sistema de Loterías, el Reporte de Cierre de Sorteo, se coteja que no falten facturas y que coincidan los totales de estas, se anexa el reporte completo y se archiva. Fin del procedimiento.	REPORTE DE CIERRE DE SORTEO

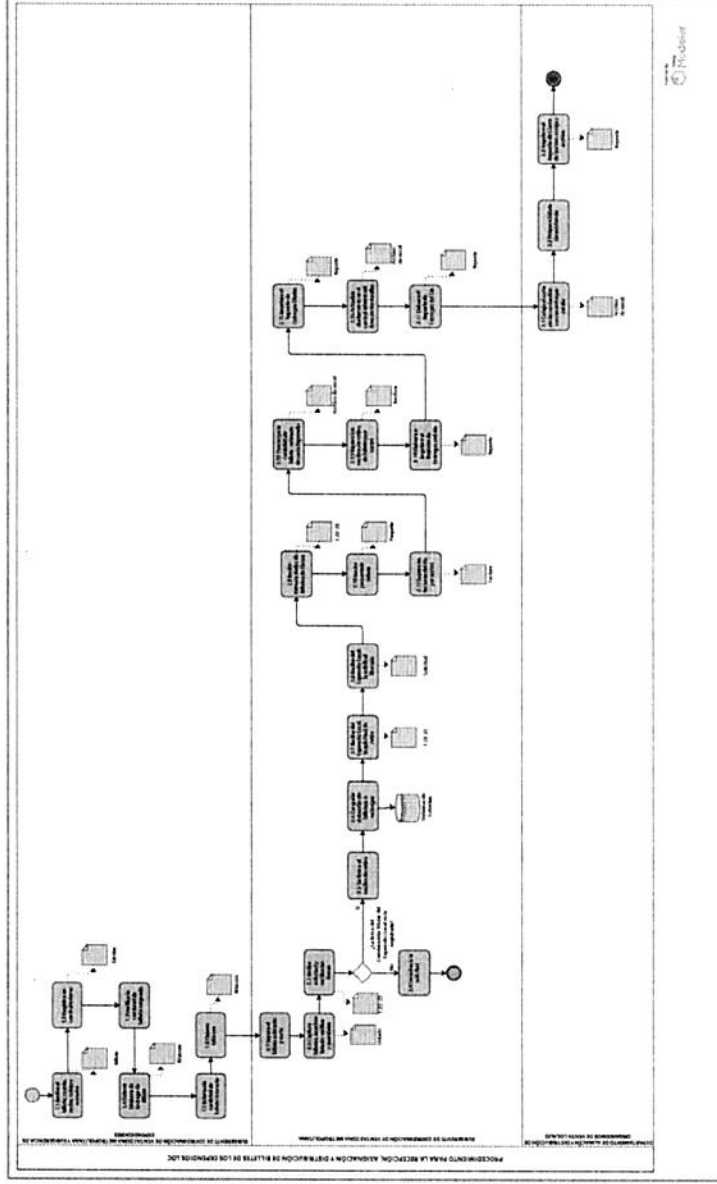


LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		11	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo






**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		12	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS

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	Entrega de Billetes a los Organismos de Venta Locales y Foráneos	Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Locales	Por cada retiro de billete solicitado.	Sello de liberación en el acuse de recibo de billete.	Sorteo, numeración y series del billete por entregar coincide con la información en el acuse de retiro y en la relación de billetes.	Acuse de Retiro de Billetes y Relación de Billetes	Cancelar liberación, al departamento por correo electrónico y volver a iniciar el proceso de carga en el sistema de los billetes a retirar.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	13	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS
--------------------------	--

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Junio 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 aprueba la modificación al Sexto Transitorio del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2026.	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Billete sobrante:

Billetes de lotería no asignados a una dotación fija, identificados en las facturas 9000, 9999 y 9500, utilizados para atender solicitudes de aumento de dotación o para nuevos Organismos de Venta.

Comisionista:

Término general para referirse a un Organismo de Venta autorizado, como un Expendio Local o un Vendedor Ambulante de Billeto.

Corridas:

Un conjunto de billetes de lotería que incluye todas las terminaciones numéricas, del 0 al 9.

DOF:

Diario Oficial de la Federación

Dotación:


La cantidad de billetes de lotería asignada a cada Expendio (Local o Foráneo) y a los Vendedores Ambulantes para su comercialización.

Expendios Foráneos:

Organismos de Venta fijos autorizados para la venta de billetes de lotería, ubicados fuera de la zona metropolitana principal.

Expendios Locales:

Organismos de Venta fijos autorizados para la venta de billetes de lotería, ubicados dentro de la zona metropolitana.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		14	14	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-54		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS
--------------------------	--

Gerencia de Crédito y Cobranza:

Área responsable de autorizar o suspender la entrega de dotaciones de billetes a los Organismos de Venta, basándose en su estado financiero y de crédito.

Gerencia de Producción:

Área encargada de la impresión y envío de los billetes de lotería al almacén central para su posterior distribución.

Kárdex:

Registro de control interno, mencionado como un archivo en Excel, que se utiliza para llevar un seguimiento de las entradas, salidas y existencias de billetes en el almacén.

Organismo de Venta (OV):

Término genérico que engloba a las diferentes entidades autorizadas para la comercialización de billetes de lotería, incluyendo Expendios Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes.

Sistema de Loterías:

Plataforma o software informático utilizado para la gestión de las operaciones de lotería, como la carga de dotaciones, la facturación y la generación de reportes de entrega.

Vendedores Ambulantes de Billeto (VAB):

Vendedores autorizados que comercializan billetes de lotería de forma móvil, sin un establecimiento fijo.

X. ANEXOS

No aplica.