



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO- PRO-60		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.

FIRMA

ELABORÓ:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA LOCAL

ELABORÓ:

ADRIANA MARTÍNEZ ZARATE
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS

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

FECHA DE PUBLICACIÓN:

27 MAR 2018

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		2	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO- PRO-60		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	8
VII.	Plan de Calidad	9
VIII.	Control de Cambios	10
IX.	Glosario	10
X.	Anexos	10



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO- PRO-60		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.

I. OBJETIVO

Definir la metodología para la adecuada organización y la administración de los Archivos de los documentos de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional para el manejo, control, guarda y custodia de la documentación generada.

II. ALCANCE


Este procedimiento inicia con la recepción de la documentación y verifica que corresponda a su área a fin de integrarla en el expediente correspondiente y concluye con la emisión de la circular, a través de la cual se hace del conocimiento el inicio de operaciones del organismo.

Su observancia es obligatoria para las siguientes unidades administrativas:

- Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional.
- Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y su Departamento de Almacén y Distribución.
- Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas y su Departamento de Almacén y Distribución.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- 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 descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978.
- 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 expide el Reglamento de Sorteos Tradicionales de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO- PRO-60		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.
--------------------------	--

IV. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Gerente de Ventas de Lotería Tradicional la supervisión y coordinación de la correcta administración del Archivo de los documentos de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional.
2. Es responsabilidad del Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Foráneos y/o del Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Local, mantener la adecuada organización de documentos en el Archivo de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional, así como verificar la entrada y salida física de la documentación al Archivo autorizando el formato interno como anexo del presente procedimiento.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Coordinación Ventas Foráneas y de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana informar a la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional respecto a la conservación de los archivos de carácter RESERVADO o CONFIDENCIAL de conformidad a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en su caso a lo relativo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, verificando para ello los plazos de conservación legal de la documentación en custodia para su depuración y envío al Archivo de Concentración de la Entidad.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas y de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, clasificar, ordenar, y relacionar la documentación enviada para su guarda y custodia notificando por escrito a sus jefes superiores cuando existan sustracciones, siniestros o cualquier situación anómala que dentro del Archivo de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional se presente.
5. Es responsabilidad la Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas y de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, vigilar que el solicitante de la información sea el funcionario responsable del área a nivel Subgerente o Superior.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas, de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, del Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Foráneos y del Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Local, respectivamente, proporcionar a las áreas usuarias una óptima consulta, custodiando en todo momento la seguridad de la documentación entregada a las áreas usuarias.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO- PRO-60		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.

7. Las áreas usuarias deberán observar que la documentación que se envíe para archivo sea la indicada de conformidad al Sistema de Administración de Archivos de la Entidad de conformidad a la Ley Federal de Archivos.
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 GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO- PRO-60		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
ESTE PROCEDIMIENTO INICIA UNA VEZ QUE LA GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL RECIBE DOCUMENTACIÓN		
1. GERENCIA DE VENTAS DE LOTERÍA TRADICIONAL	1.1	Recibe documentación y verifica que corresponda a su área a fin de integrarla en el expediente correspondiente.
	2.1	Clasifica, ordena y relaciona la documentación recibida, a fin de integrarla en el expediente correspondiente.
	2.2	Revisa la adecuada organización de documentos en el Archivo de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional, y asigna un número de control a documentos para archivo a fin de registrarlo en el Sistema de Administración de Archivos de la Entidad.
	2.3	Verifica la entrada y salida física de la documentación al Archivo autorizando el formato debidamente requisitado para ello.
2. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS Y/O LOCAL	2.4	Informa a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas o a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana que tiene la guarda y custodia de la documentación por zonas, en caso de que el expediente entregado no se encuentre debidamente integrado.
	3.1	Clasifica, ordena y relaciona la documentación enviada para su guarda y custodia notificando por escrito a sus jefes superiores cuando existan sustracciones, siniestros o cualquier situación anómala que dentro del Archivo de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional se presente.
3. SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS FORÁNEAS O ZONA METROPOLITANA	3.2	Solicita al Encargado del Archivo en el Sistema de Administración de Archivos levante un informe detallado de la situación.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO- PRO-60		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.

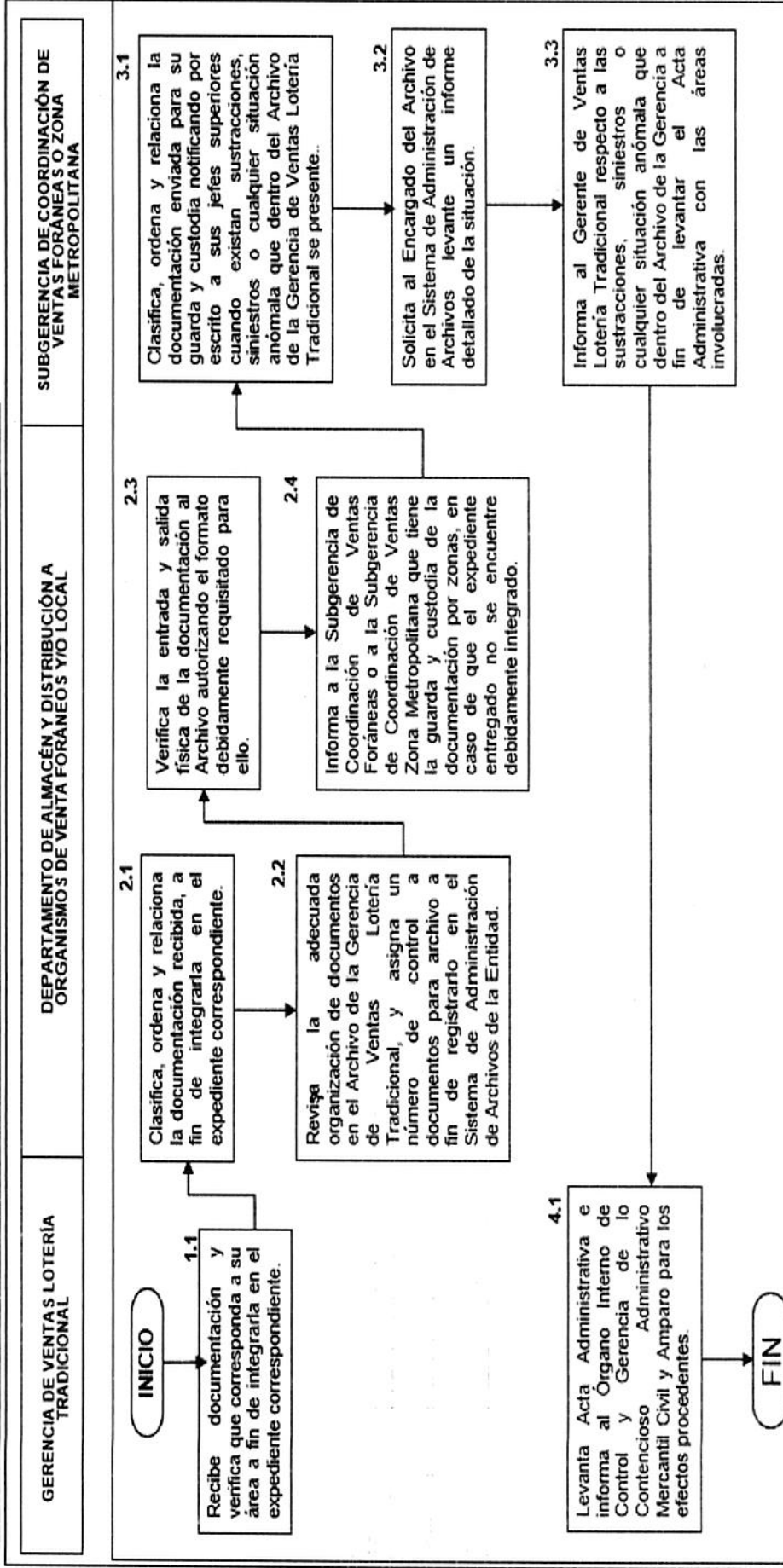
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4. GERENCIA DE VENTAS DE LOTERÍA TRADICIONAL	3.3	Informa al Gerente de Ventas de Lotería Tradicional respecto a las sustracciones, siniestros o cualquier situación anómala que dentro del Archivo de la Gerencia a fin de levantar el Acta Administrativa con las áreas involucradas.	ACTA ADMINISTRATIVA E INFORME DETALLADO DE LA SITUACIÓN
	4.1	Levanta Acta Administrativa e informa al Órgano Interno de Control y Gerencia de lo Contencioso Administrativo Mercantil Civil y Amparo para los efectos procedentes. Fin del procedimiento.	



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO- PRO-60		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.






**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO- PRO-60		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.

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	Clasificación y Organización de la Documentación	Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Foráneos y/o Local	Por cada documento recibido	Clasificación, orden y relación de la documentación para su integración.	La documentación debe estar clasificada, ordenada y relacionada correctamente e integrada en el expediente, de conformidad al Sistema de Administración de Archivos de la Entidad.	Sistema de Administración de Archivos de la Entidad.	Informar a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas o Zona Metropolitana que el expediente no se encuentra debidamente integrado, para su corrección.
2	Monitoreo de la Seguridad y Custodia del Archivo	Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas o Zona Metropolitana	Al presentarse una situación anómala	Existencia de sustracciones, siniestros o cualquier situación anómala dentro del Archivo.	Ausencia de sustracciones, siniestros o cualquier situación anómala; o, en su caso, la notificación inmediata a los superiores.	Acta Administrativa e informe detallado de la situación.	Levantar Acta Administrativa e informar al Órgano Interno de Control y Gerencia de lo Contencioso Administrativo Mercantil Civil y Amparo para los efectos procedentes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	10	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO- PRO-60	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.

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

Acta:

Documento donde se registran actos y hechos, así como conclusiones o acuerdos que se han adoptado, con la finalidad de otorgarle una certificación de lo ocurrido y validarlo para los fines a que haya lugar dentro de la Lotería Nacional.

Expediente:

Conjunto de requisitos para ser titular de un Organismo de Venta Foráneo y/o Local, así como las diversas documentales relacionadas con dicho Organismo, contenidas en una carpeta con los datos del Organismo como ubicación, número, Titular, etc.

Lotería, Entidad, Dependencia, Institución:

Se trata del organismo público descentralizado denominado Lotería Nacional.

Organismo de Venta:

Persona física o moral con la que la Lotería Nacional suscribe un Contrato de Comisión Mercantil para llevar a cabo la distribución y comercialización de billetes de Lotería a través de sus puntos de venta (Expendios y Vendedores Ambulantes de Billetes), dentro de la territorialidad asignada que puede estar comprendida dentro de un estado o más.

Titular:

Persona física o moral suscriptor de derechos y obligaciones que derivan de un Contrato de Comisión Mercantil celebrado entre la Lotería Nacional y quien se le asigna la titularidad de un Organismo de Venta.

X. ANEXOS

No aplica.