



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA

FIRMA

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

FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 MAR 2025




**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		2	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA

## 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	10
VIII.	Control de Cambios	11
IX.	Glosario	11
X.	Anexos	13

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	3	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA
--------------------------	---

## I. OBJETIVO

Realizar la entrega-recepción de los organismos de venta, cuyas solicitudes para ocupar la titularidad de un organismo de venta hayan sido analizadas y evaluadas previamente a su designación.

## II. ALCANCE


Este procedimiento inicia con el oficio de la Gerencia de Crédito y Cobranza en el cual informa que el titular designado al Organismo de Venta ha presentado la garantía solicitada o bien ha realizado el depósito para el respaldo de la entrega de dotación de billete y concluye con la clasificación, orden 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.

Su observancia es obligatoria para las siguientes unidades administrativas:

- Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional.
- Gerencia de Contabilidad.
- 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. DOF. 09-03-2020.
- 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.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA
--------------------------	---

#### IV. POLÍTICAS

1. La Dirección de Ventas, a través de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional, realiza la entrega-recepción de titularidades al Organismo de Venta de que se trate.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional que la Entrega Recepción de un organismo de venta, se lleve a cabo en un plazo no mayor de 20 días naturales contados a partir de la fecha en la que la Gerencia de Crédito y Cobranza notifica que el titular designado ha constituido las garantías o bien ha depositado el importe a favor de Lotería Nacional, que respalda la dotación de billete para iniciar operaciones.
3. La Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional es la encargada por medio de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas y el Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Foráneos o de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y el Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Locales de la integración de los expedientes de los nuevos organismos de venta foráneos y locales así como su resguardo, mismos que deben contener copia del oficio de asignación, un tanto en original del Contrato de Comisión Mercantil y la documentación comercial conforme al formato "Control del Proceso de Designación de Nuevos Titulares" F.21-116.1.
4. Las Gerencias de Producción y Devolución, Crédito y Cobranza, Tesorería, de Atención a Vendedores Ambulantes de Billetes, Contabilidad, Ventas de Lotería Tradicional, en el ámbito de sus competencias, entregarán la Normatividad vigente de cada proceso, a los nuevos organismos de venta.
5. 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		5	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE VENTAS DE LOTERÍA TRADICIONAL	1.1 Recibe notificación escrita de la Gerencia de Crédito y Cobranza de que el titular designado ha presentado la garantía solicitada o bien ha realizado el depósito para el respaldo de la entrega de dotación de billete e inicio de operaciones comerciales como organismo de venta.	OFICIO
	1.2 Procede a dar de alta al Titular Designado en el Catálogo de Organismos de Venta en la pantalla LT031 del Sistema de Loterías.	PANTALLA LT031 DEL SISTEMA DE LOTERÍAS
	1.3 En caso de ser necesario y por así requerirlo el nuevo Titular del Organismo de Venta, procederá a solicitar la capacitación del titular designado en las instalaciones de la Entidad, visitando las áreas con las que tiene mayor comunicación en su operación como son: Gerencia de Producción y Devolución, Crédito y Cobranza, Tesorería, de Atención a Vendedores Ambulantes de Billetes, Contabilidad, Ventas de Lotería Tradicional, quienes en el ámbito de sus competencias entregarán la Normatividad vigente de cada proceso.	CORREO ELECTRÓNICO
	1.4 Comunica vía telefónica y/o correo electrónico al titular designado la fecha de la Entrega-Recepción misma que se realiza juntamente con los representantes de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional y la Dirección Consultiva.	OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO
	1.5 Instruye al Departamento de Almacén y Distribución correspondiente, para que, en coordinación con el representante designado por la Dirección Consultiva, se trasladen a la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional, según corresponda para efectuar la Entrega-Recepción, elaborando conjuntamente el acta respectiva donde se asentarán entre otros datos: hora, lugar, domicilio, integración de la documentación requerida, etc.	

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
2. GERENCIA DE CONTABILIDAD	1.6 Solicita a la Gerencia de Contabilidad los archivos electrónicos de los libros de "Cuenta Efectivo" y "Cuenta Billetes" a nombre del Organismo de Venta designado.	OFICIO
	2.1 Remite los archivos electrónicos de los libros de "Cuenta Efectivo" y "Cuenta Billetes" a nombre del Organismo de Venta designado.	
3. GERENCIA DE VENTAS DE LOTERÍA TRADICIONAL	3.1 Recibe archivos de los libros "Cuenta Efectivo" y "Cuenta Billetes."	
	3.2 Verifica si existe titular del organismo de venta en la plaza: a) Si existe (continúa en la siguiente actividad) b) No existe (continúa en la actividad 4.2)	
4. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS Y/O LOCALES	4.1 Notifica vía correo electrónico al Titular del organismo de venta mediante documento emitido por la Dirección de Ventas, la conclusión de la relación comercial con Lotería Nacional y se sustituye por otro titular.	CORREO ELECTRÓNICO
	4.2 Procede a la elaboración del Acta Administrativa correspondiente describiendo las actividades desarrolladas en la operación y se realiza la entrega de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Billete Físico de los sorteos con los que inicia operaciones.</li> <li>▪ Archivos de los Libros "Cuenta Efectivo" y "Cuenta Billete".</li> <li>▪ Contrato de Comisión Mercantil en original.</li> <li>▪ Calendario de Sorteos correspondiente al semestre en curso.</li> <li>▪ Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.</li> <li>▪ Oficio de Territorialidad.</li> </ul>	ACTA

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. GERENCIA DE VENTAS DE LOTERÍA TRADICIONAL	4.3 Elabora y entrega los comunicados a las dependencias oficiales locales con las que tendrá injerencia el organismo de venta foráneo: SAT, Telégrafos, IMSS, SEPOMEX, señalando nombre del Titular designado y/o razón social, sorteo y fecha de celebración del sorteo con que inicia operaciones comerciales.	OFICIOS
	4.4 Da por concluidas los comisionados de la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional y de la Dirección Consultiva las actividades inherentes a la Entrega-Recepción del organismo de venta en la localidad que se trate.	
	5.1 Elabora circular, a través de la cual se hace del conocimiento el inicio de operaciones del organismo, según sea el caso, en la que señala el nombre, domicilio y teléfono del organismo de venta, así como el sorteo y fecha con el que inicia operaciones.	CIRCULAR
<b>Fin del procedimiento</b>		

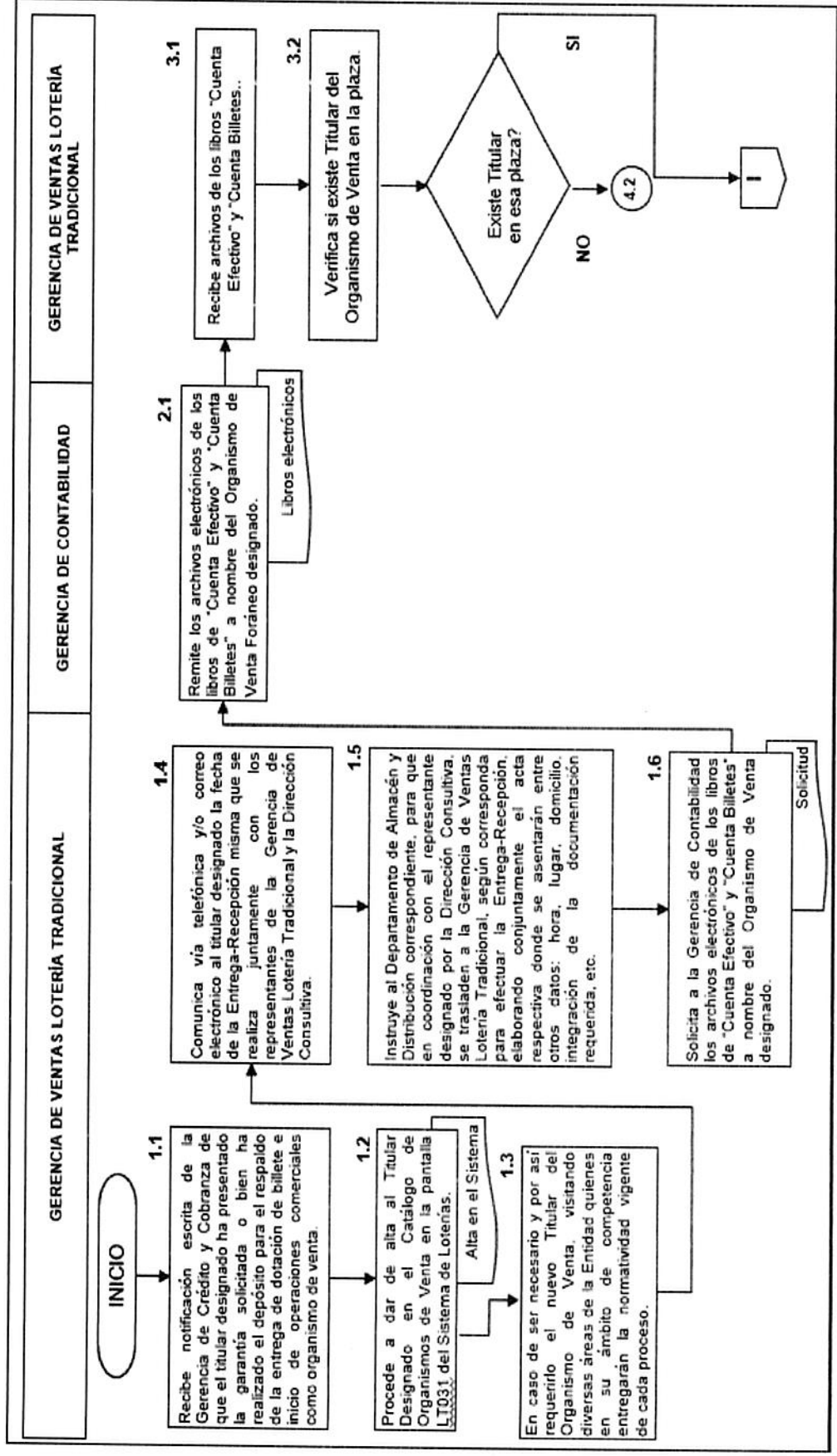


**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	
		01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

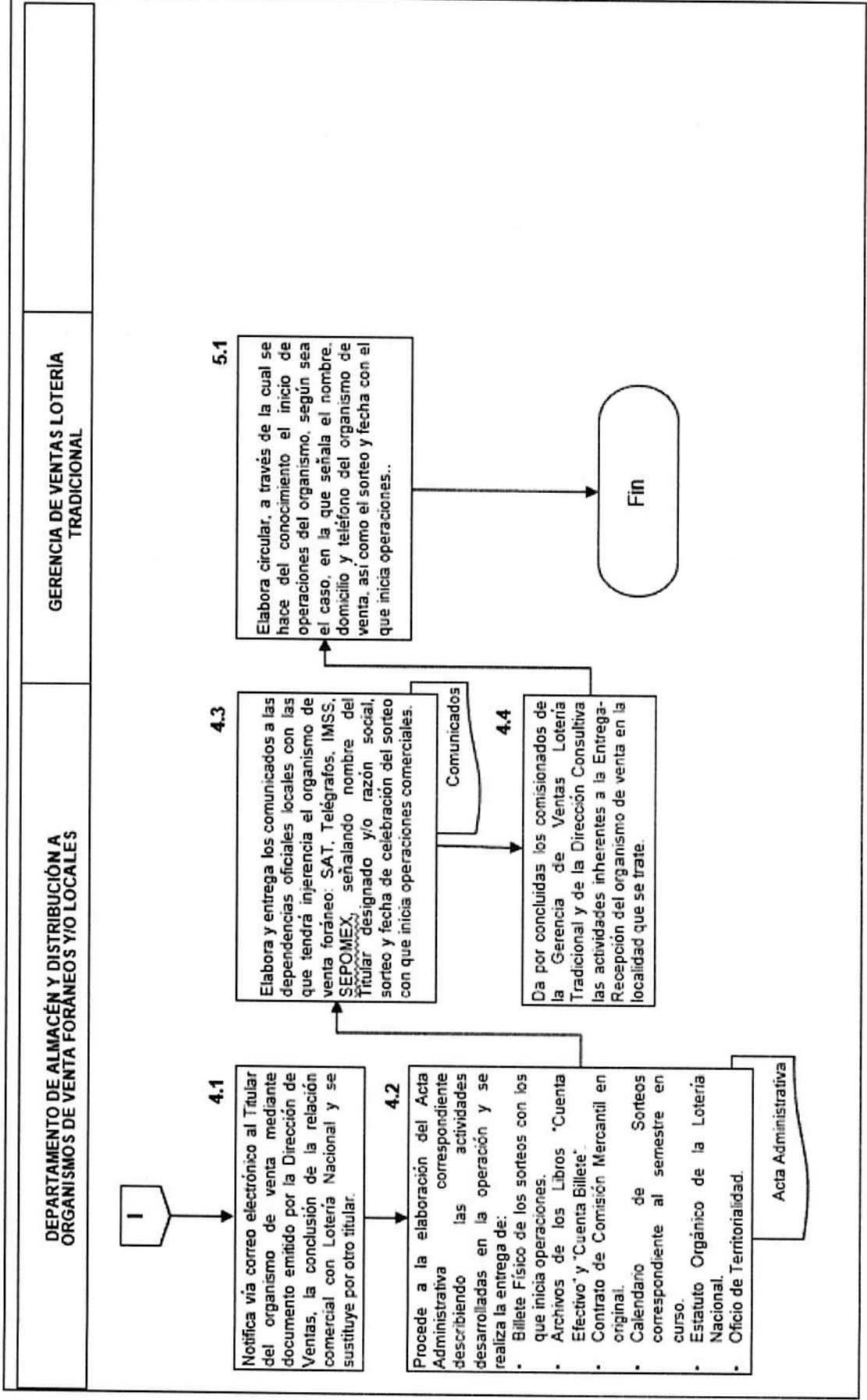




**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	
		01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS Y/O LOCALES

GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL




**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>			
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	HOJA No.	DE	
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61	10		15
FECHA DE EMISIÓN	TIPO: PÚBLICO		
JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN		01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA**

**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	Cumplimiento del Plazo para iniciar la Entrega-Recepción	Dirección de Ventas a través de la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional	Por cada titularidad de Organismo de Venta asignada	Tiempo transcurrido desde la notificación de garantía hasta la Entrega-Recepción.	La Entrega-Recepción debe llevarse a cabo en un plazo no mayor de 20 días naturales.	Oficio de notificación de garantía de la Gerencia de Crédito y Cobranza y Acta Administrativa de Entrega-Recepción	El Gerente de Ventas Lotería Tradicional debe justificar el retraso por escrito y establecer un nuevo plazo prioritario.
2	Registro del Nuevo Titular en el Sistema de Loterías	Gerencia de Ventas Lotería Tradicional	Por cada titular designado	Alta del Titular Designado en el Catálogo de Organismos de Venta.	El titular debe estar registrado correctamente en la pantalla LT031 del Sistema de Loterías.	Pantalla LT031 del Sistema de Loterías	Revisar los datos capturados y corregir el registro en el sistema de manera inmediata.
3	Integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Gerencia de Ventas Lotería Tradicional y Dirección Consultiva	Por cada Entrega-Recepción	Inclusión de la documentación y datos obligatorios en el Acta.	El Acta debe incluir, al menos: hora, lugar, domicilio, y la entrega del Billete Físico, Libros Cuenta Efectivo y Billete, Contrato original, Calendario de Sorteos, Estatuto Orgánico y Oficio de Territorialidad.	Acta	No firmar el Acta y solicitar al Departamento de Almacén y Distribución correspondiente que integre o recabe la documentación o datos faltantes.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	11	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA
--------------------------	---

### 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 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

#### 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 Lotería Nacional.

#### ASIGNACIÓN DE BILLETES:

Cantidad de billetes que se otorgan por sorteo a los Organismos de Venta, conforme a su capacidad crediticia y de comercialización.

#### APOYO PROVISIONAL:

Cuando un Organismo de Venta ha dejado de operar por cualquier circunstancia y otro Organismo garantiza su dotación con la finalidad de que no se detenga su operación y se siga comercializando el billete de Lotería en esa Plaza.

#### 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 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.

#### COMERCIALIZACIÓN:

Venta y distribución (desplazamiento) de los productos Institucionales.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		12	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA

**CONTRATO:**

El Contrato de Comisión Mercantil suscrito entre Lotería Nacional y la persona física o moral designada como Titular de un Organismo de Venta.

**ENTREGA-RECEPCIÓN:**

Proceso mediante el cual se entrega algún Organismo de Venta Foráneo a la persona física o moral designada mediante el Oficio de Asignación. Elaborándose para tal efecto, el Acta Administrativa correspondiente.

**GARANTÍA:**

Acción y efecto de afianzar lo estipulado. Acción de asegurar durante un tiempo, el buen funcionamiento de algo que se vende.

**LOTERÍA, ENTIDAD, DEPENDENCIA, INSTITUCIÓN O LOTERÍA NACIONAL:**

Se trata del organismo público descentralizado denominado Lotería Nacional.

**ORGANISMO DE VENTA:**

Persona física o moral con la que 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.

**TERRITORIALIDAD:**

Área geográfica integrada por municipios y/o localidades asignadas a un Organismo de Venta Foráneo para llevar a cabo la distribución y comercialización de billetes de lotería.

**TITULAR:**

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

**VENTAS:**

Es el importe total de los billetes enajenados a tercero.



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		13	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA

**X. ANEXOS**

**F.21.116.1. Control del Proceso de Designación de Nuevos Comisionistas de Organismos de Venta Locales y Foráneos**



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**LOTERÍA NACIONAL**



**GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL**  
**CONTROL DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN DE NUEVOS COMISIONISTAS DE ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS**

F.21.116.1.

<b>Nombre del Aspirante y/o Titular:</b>	
<b>Entidad:</b>	<b>Municipio:</b>
<b>No. de Organismo:</b>	<b>No. Exp.:</b>

DOCUMENTACIÓN GENERAL	OBSERVACIONES	
REQUISITOS (PERSONAS FISICAS O MORALES)	CUMPLIMIENTO	
	SI	NO
Fecha de la recepción de la solicitud debidamente requisitada		
Copia de identificación oficial.		
Original o copia certificada Acta de Nacimiento.		
Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)		
Original o copia certificada de Acta de Matrimonio en su caso		
Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la persona física y/o de la persona moral y su representante legal (RFC)		
Copia del comprobante de domicilio de la persona física y/o de la persona moral y su representante legal. (No mayor a 3 meses).		
Dos fotografías tamaño Infantil.		
Copias de los estados de cuenta bancarios y de inversiones del último trimestre. *		
Reporte Especial de Crédito		
Tres cartas de referencias comerciales **		
Constancia de No Inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sector público de la persona física y/o representante legal		
Carta de autorización para realizar investigación crediticia		
Carta bajo protesta de decir verdad que cuenta con capacidad para otorgar los instrumentos de garantía a favor de la institución, bajo las condiciones, montos y reglas que establezca la H. Junta Directiva.	*	
Presentar para revisión, copia simple de la escritura del bien que en su caso se presentaría para garantizar la dotación de la nueva comisión		
Carta bajo protesta de decir verdad y/o demostrar solvencia económica suficiente; mediante sus antecedentes comerciales durante los últimos tres años.		
Carta bajo protesta de decir verdad de no tener antecedentes de falta de probidad, adeudos o conflictos de orden social, penal o mercantil con Lotería Nacional.		
Carta bajo protesta de decir verdad de no comercializar productos por sí o por interpósita persona, o tener cualquier tipo de participación en empresas que compitan directa o indirectamente con el producto, sistema u objetivos de la Institución.		
Carta bajo protesta de decir verdad de no tener parentesco de consanguinidad, afinidad o civil con ningún funcionario o empleado activo de la Institución.		



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		14	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**LOTERÍA NACIONAL**



**GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL**  
**CONTROL DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN DE NUEVOS COMISIONISTAS DE ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS**

F.21.116.1.

Carta bajo protesta de decir verdad que cuenta con la escritura pública que acredita la propiedad, contrato de arrendamiento o documento que acredite la posesión legal del local para ubicar el Organismo de Venta.		
Carta bajo protesta de decir verdad que cuenta con Instalación y con superficie suficiente para cubrir las necesidades de atención y servicio al territorio correspondiente (de por lo menos 20 m2), caso contrario, presentar aclaración para el tamaño del espacio para atención		
Carta bajo protesta de decir verdad manifestando que cuenta con condiciones necesarias para la conservación y protección de los productos y valores, así como los catálogos, archivos, papelería y material promocional y publicitario.		
Carta bajo protesta de decir verdad y/o demostrar que cuenta con oficinas equipadas con una línea telefónica, contar al menos con un equipo de cómputo personal con sistema operativo actualizado, y contar al menos con algún equipo de impresión, conexión a internet para cubrir las necesidades de atención y servicio al territorio correspondiente, así como tener una ubicación idónea, de amplio tránsito de personas y de		
Carta bajo protesta de decir verdad que cuenta con personal suficiente para atención de billeteros, para atención al público de la agenda y para devolución y control de relación con la Lotería Nacional para cumplir con las operaciones comerciales y administrativas manifestadas en el contrato de comisión mercantil correspondiente, de acuerdo a la dotación de billete asignada, según sea la plaza o territorio, caso contrario, aclarar las condiciones bajo las cuales operará.		
Plan de Negocios		
Carta bajo protesta de decir verdad de no tener nombramiento o empleo alguno en el servicio público local o federal.		
Carta bajo protesta de decir verdad acerca de que las fotografías presentadas son del lugar donde se pretende ubicar el Organismo de Venta.		
Croquis de localización del local donde se pretende ubicar el Organismo de Venta.		
Fotografías del local (interior y exterior).		
<b>TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES</b>		
Original o copia certificada del Acta Constitutiva de la empresa		
Original o copia certificada del poder del representante legal		
En su caso original o copia certificada del Acta de Matrimonio del representante legal		
Copia de la declaración anual del I.S.R		
Original o copia certificada del Acta de Nacimiento del representante legal		
Copia del comprobante de domicilio del representante legal		
Copia de la identificación oficial del representante legal		
<b>DOCUMENTACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA TITULARIDAD</b>	<b>No/FECHA</b>	



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		15	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**LOTERÍA NACIONAL**



**GERENCIA DE VENTAS LOTERÍA TRADICIONAL**  
**CONTROL DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN DE NUEVOS COMISIONISTAS DE ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS**

F.21.116.1.

Oficio de Asignación	
Contrato de Comisión Mercantil	
Aprobación de Garantías	
Alta en el Sistema de Loterías	
Acta de Entrega-Recepción (comunicados oficiales)	
Circular de Inicio de Operaciones	
En su caso, notificación de conclusión de la relación comercial con el titular saliente	

La Gerencia de Ventas Foráneas de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados dará certeza tanto a quienes presenten solicitudes para ser **comisionistas** como a los que se conviertan en uno de ellos de que sus datos serán almacenados en plataformas y sistemas seguros. En ese sentido sus datos personales no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos salvo en lo señalado en el artículo 22 de la citada Ley o en el caso de que exista consentimiento expreso de su parte.

**\* En caso de no contar con este documento por tratarse de una empresa de reciente creación o persona física que inicia actividades comerciales. Deberá entregarlo en un término no mayor a 100 días naturales.**

**\*\* En caso de no contar con estos documentos por tratarse de una empresa de reciente creación o persona física que inicia actividades comerciales. Deberá entregarlos en un término no mayor a 30 días naturales.**

**\*\*\* Una vez realizada la Entrega - Recepción, el comisionista deberá presentar la Escritura Pública que acredite la propiedad, contrato de arrendamiento o documento que acredite la posesión legal del local para ubicar el Organismo de Venta.**

Verificó e integró

Revisó

Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Foráneos o Locales

Subgerente de Coordinación de Ventas Foráneas o Zona Metropolitana

Supervisó y aprobó

Autorizó

Gerente de Ventas Lotería Tradicional

Director de Ventas