

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
---------------------------------	---

FIRMAS

ELABORÓ: JUAN ANTONIO ALANIS CRUZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA

REVISÓ: GUILLERMO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

REVISÓ: AXEL DANIEL ITURRIAGA HERRERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE ADEUDO

REVISÓ: AZUCENA JASSO HERNÁNDEZ
SUBGERENTE DE LIBERACIÓN

REVISÓ: MARÍA MONSERRAT CRUZ JIMENEZ
SUBGERENTE DE PROCESOS Y COBRANZA

VALIDÓ: CLAUDIA RAMÍREZ MINOR
GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
--------------------------	--

FIRMA

APROBÓ: MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL				

ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	11
VI.	Diagrama de Flujo	19
VII.	Plan de Calidad	24
VIII.	Control de Cambios	25
IX.	Glosario	25
X.	Anexos	28

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
--------------------------	--

I. OBJETIVO

Concentrar la documentación sobre el incumplimiento de pago de sorteos, convenios y/o acuerdos de pago, a fin de integrar el expediente de los Comisionistas, para su envío a reclamo judicial.

II. ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Liberación Departamento de Registro y recuperación de Adeudo. Inicia con la notificación sobre el incumplimiento de pago en sorteos y/o convenio y concluye con la integración de los expedientes para su envío a reclamo judicial.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

LEYES

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Bases Generales de Sorteos de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional.
- Incentivos a OV's Locales y Foráneos, Comisionistas de Lotería Electrónica y OV's que venden por la Web.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL				

IV. POLÍTICAS

1. Integración de expedientes por adeudo en sorteos y/o convenios de los Comisionistas.

1.1 Para la integración del expediente y envío del mismo a reclamo judicial, en el caso de adeudo en sorteos de los Comisionistas, la Subgerencia de Liberación verificará lo siguiente:

- a) Que el Comisionista no cuente con saldos a favor en el Sistema Institucional, únicamente deberán reflejar adeudos.
- b) Que el Comisionista no presente partidas en salvo buen cobro, en caso de presentarlas, gestionará lo respectivo para su cancelación.
- c) La Integración de Saldo Contable firmada y con fecha de emisión no mayor a un mes respecto del oficio de notificación de adeudo.
- d) Adjuntar documento que acredite la cuantificación de intereses moratorios.
- e) Que en el caso de que el Comisionista esté adherido a un Fideicomiso, éste ya haya sido afectado previamente como medio de Cobranza Extrajudicial, en el entendido de que, por tratarse de fideicomisos privados, la falta de afectación no es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza ni de la Gerencia de Análisis.

1.2 Para integrar el expediente, la Gerencia de Crédito y Cobranza solicitará a la Gerencia de Tesorería original del Contrato de Comisión Mercantil con firmas autógrafas, en casos extraordinarios podrá solicitarlo a la Gerencia de Ventas e Lotería Tradicional.

1.3 En la integración del expediente, las áreas responsables de salvaguardar la documentación contarán con veinte días hábiles posteriores a la recepción del oficio de solicitud para remitirla a la Gerencia de Crédito y Cobranza.

1.4 Una vez recibida la totalidad de la documentación precisada, la Subgerencia de Procesos y Cobranza procederá a la integración del expediente en el plazo de veinte días hábiles siguientes.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL				

1.5 En los casos en los que se presente alguna complicación para la integración del expediente en el plazo establecido para ello, éste podrá ser ampliado por una sola ocasión hasta por veinte días hábiles más.

1.6 En caso de extravío, faltante, destrucción o inexistencia de documentación original, que limite la recuperación parcial o total del adeudo, la unidad administrativa encargada de la custodia y manejo de la documentación será la que informe a la Gerencia de Crédito y Cobranza, las situaciones de manera detallada, que originaron la carencia de la documentación; así como, la que dé vista al Órgano Interno de Control.

1.7 La integración del expediente se clasifica de la siguiente forma:

- a) Importe total del adeudo para envío a reclamo.
- b) Apartado del adeudo con soporte documental para su seguimiento por la vía judicial.
- c) Apartado del adeudo sin soporte documental, para su seguimiento en las acciones judiciales a que haya lugar.

1.8 La Gerencia de Crédito y Cobranza es únicamente recopiladora e integradora de la información para el expediente, sin que dicha situación genere vinculación con el desahogo de la contienda ante los órganos jurisdiccionales.

1.9 La Gerencia de Crédito y Cobranza, solicitará por oficio cada semestre en los meses de enero y julio de cada año, a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo, el avance administrativo o procesal y/o copia de la sentencia definitiva de los expedientes enviados a reclamo.

1.10 Ante el incumplimiento de algún Acuerdo de Pago de Adeudo por los Comisionistas; así como, de algún pago de las mensualidades establecidas en la tabla de amortización de los Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudos, la Subgerencia de Liberación notificará a la Subgerencia de Procesos y Cobranza del incumplimiento después de la mensualidad incumplida.

1.11 La Subgerencia de Procesos y Cobranza deberá remitir el expediente para su reclamo por la vía judicial a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil, y Amparo.

1.12 El expediente por adeudo en sorteos y/o Convenio integrado, deberá ser enviado a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo en un plazo máximo de veinte días hábiles posteriores a la recepción de toda la documentación por parte de las áreas respectivas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL				

1.13 En caso de variaciones de saldo posteriores al envío a Jurídico que no sean provenientes de pagos efectuados por el Comisionista, corresponderá al área generadora de la información, efectuar la justificación de la variación de saldo respecto del reclamo inicial ante la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo.

1.14 Para los Comisionistas con adeudo en convenio que sean remitidos para integración del expediente, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El saldo correspondiente al convenio incumplido deberá estar conciliado.
- b) No deberá contar con pagos pendientes de registrar.
- c) Adjuntar documento que acredite la cuantificación de intereses moratorios.
- d) Deberá remitirse la Integración de Saldo contable firmada con fecha de emisión no mayor a un mes respecto del oficio de notificación de adeudo.
- e) Que en el caso de que el Comisionista esté adherido a un Fideicomiso, éste ya haya sido afectado previamente como medio de Cobranza Extrajudicial, en el entendido de que, por tratarse de fideicomisos privados, la falta de afectación no es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza ni de la Gerencia de Análisis.

1.15 Una vez concluido el proceso judicial, La Gerencia de Crédito y Cobranza solicitará la devolución mediante oficio de la documentación original que integró el expediente para reclamo; para que devolverla a cada una de las áreas resguardantes.

2. Conciliación de expedientes en reclamo judicial.

2.1 La Gerencia de Crédito y Cobranza, conciliará una vez al año la información inherente a los expedientes de reclamo judicial; y de considerarlo conveniente, elaborarán una Cédula de conciliación de montos por cada expediente enviado.

2.2 Se informará a la Gerencia de Crédito y Cobranza en la conciliación respectiva, los montos efectivamente demandados y aquellos que por algún motivo no hayan podido ser reclamados.

2.3 La Gerencia de Crédito y Cobranza de forma conjunta con el área competente, elaborará la cédula de conciliación de montos o documento similar, con cifras reflejadas en la cartera de crédito por antigüedad, con los siguientes rubros:

- a) Fecha de elaboración.
- b) No. O.V. o VAB.
- c) Nombre del titular.
- d) Núm. de oficio y fecha de solicitud de reclamo de la GCC a GCAMCA.
- e) Monto enviado a GCAMCA por adeudo en sorteos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL				

- f) Monto enviado a GCAMCA por adeudo en convenio.
- g) Monto reclamado soportado por sorteos.
- h) Monto reclamado soportado por convenio.
- i) Monto reclamado sin soporte por sorteos.
- j) Monto reclamado sin soporte por convenio.
- k) Monto registrado por GCAMCA por adeudo en sorteos.
- l) Monto registrado por GCAMCA por adeudo en convenio.
- m) Monto demandado por sorteos.
- n) Monto demandado por convenio.
- o) Etapa procesal.
- p) Monto condenado (sentencia) por sorteos.
- q) Monto condenado (sentencia) por convenio.
- r) Fecha de sentencia.
- s) Ejecución de sentencia (dación en pago, pago, etc).
- t) Observaciones GCC y GCAMCA.

2.4 Posterior a la elaboración de la Cédula de Conciliación de Montos o del documento similar, serán efectuados los ajustes pertinentes por parte de la Gerencia de Crédito y Cobranza, por conducto de la Subgerencia de Procesos y Cobranza en la información de la cartera de crédito por antigüedad.

2.5 Se remitirá a la Gerencia de Contabilidad, copia simple de las Cédulas de Conciliación de Montos, para su conciliación de saldos respecto la cartera de crédito por antigüedad.

3. Cuantificación de Intereses Moratorios.

3.1 La Gerencia de Crédito y Cobranza realizará la cuantificación de intereses de sentencias, convenios, promesas de pago y demás que se consideren necesarias, en términos de recuperación de adeudos en cartera litigiosa para su envío a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo.

4. Aplicación de pagos de Comisionistas en reclamo Judicial.

4.1 En caso de que algún Comisionista que se encuentre en reclamo por la vía judicial efectúe pagos a sorteos, será el Departamento de Registro y Recuperación de Adeudo quien efectúe la aplicación de dichos pagos.

4.2 La aplicación de los pagos a sorteos de Comisionistas en adeudo liquidará en primera instancia el monto de los intereses moratorios generados al día del pago y el remanente, abonará a la suerte principal.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL				

4.3 Posterior a la aplicación del pago realizado, la Gerencia de Crédito y Cobranza, notificará por oficio a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo, para los efectos judiciales procedentes.

4.4 En caso de que algún Comisionista que se encuentre en reclamo por la vía judicial efectúe pagos a convenios, será la Subgerencia de Liberación, por conducto de sus Departamentos, quien efectúe la aplicación de dichos pagos.

5. Integración de expedientes por adeudo en concursos y/o sorteos de Comercializadores o Agentes.

5.1 Únicamente podrá enviarse a reclamo judicial aquellos adeudos de Comercializadores o Agentes para los cuales, la afianzadora haya emitido un dictamen de improcedencia del pago en los plazos y términos establecidos en el Convenio de afianzamiento general respectivo.

5.2 Una vez recibido por parte de la afianzadora el dictamen de improcedencia de pago, la Subgerencia de Liberación solicitará a la Subgerencia de Procesos y Cobranza, la integración del expediente para su envío a reclamo por la vía Judicial, adjuntando en la forma en que obre en sus archivos, la documentación siguiente:

- Oficio de reclamación presentado ante la afianzadora.
- Contrato de Comisión Mercantil.
- Análisis escrito y firmado con el detalle del adeudo y la falta de pago del Comercializador.
- Estado de adeudo generado por la terminal de la agencia.
- Constancia de capacitación presencial realizada por el técnico instalador y/o constancia de conformidad de sustitución de terminal.
- Reporte de Venta anual, en caso de gastos administrativos.
- Documento de Instatel, en caso de raspaditos.
- Dictamen de improcedencia de la reclamación ante afianzadora.
- Comprobantes de pagos parciales de la afianzadora, en su caso.

5.3 En los casos en que no se cuente con la documentación original, la Subgerencia de Procesos y Cobranza la solicitará a las áreas responsables de salvaguardar la documentación.

5.4 En la integración del expediente, las áreas responsables de salvaguardar la documentación contarán con veinte días hábiles posteriores a la recepción del oficio de solicitud para remitirla a la Gerencia de Crédito y Cobranza.

5.5 Una vez recibida la totalidad de la documentación precisada, la Subgerencia de Procesos y Cobranza procederá a la integración del expediente en el plazo de veinte días hábiles.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL				

5.6 Hecho lo anterior, la Subgerencia de Procesos y Cobranza deberá remitir el expediente para su reclamo por la vía judicial a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil, y Amparo.

5.7 Todo lo previsto en las políticas del presente documento, será aplicable a Comercializadores y/o Agentes en lo que sea compatible a las disposiciones aplicables a éstos; así como, a la naturaleza y términos en que los mismos comercializan los productos electrónicos de la Entidad.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
--------------------------	--

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

(APLICA POLÍTICA 1: Integración de expedientes de los Comisionistas por adeudo en sorteos y/o convenios.)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		REGISTRO
		INICIO	
1. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	1.1	Instruye a la Subgerencia de Liberación y a la Subgerencia de Procesos y Cobranza, efectuar las acciones pertinentes para la integración de expedientes por adeudo en sorteos y/o convenio para su envío a reclamo.	
2. SUBGERENTE DE LIBERACIÓN	2.1	Notifica mediante oficio a la Subgerencia de Procesos y Cobranza el incumplimiento de pago en sorteos y/o convenio por Comisionista.	NOTIFICACIÓN
3. SUBGERENTE DE PROCESOS Y COBRANZA	3.1	Recibe notificación de incumplimiento por adeudo en sorteos y/o convenio.	OFICIO
	3.2	Instruye al Jefe de Departamento de Registro y Recuperación de Adeudo efectuar la integración del expediente del Comisionista.	
4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE ADEUDO	4.1	Elabora oficios de solicitud de la documentación a las diversas áreas de la Institución, que se enuncian a continuación:	OFICIOS
	4.2	SI SE REFIERE A INTEGRACIÓN DE ADEUDO POR SORTEO Gerencia de Ventas Lotería Tradicional - Original de acuse de recibo del oficio de asignación con firma autógrafa del Titular del Comisionista. - Acuse de recibo original del oficio de asignación con firma autógrafa del Comisionista u original de la Tarjeta de Registro, en su caso. - Original del Contrato de Comisión Mercantil con la documentación que forme parte integrante del mismo y Acuse de recibo del Anexo Único con firmas autógrafas, y	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	original del Convenio(s) Modificadorio(s) al Contrato de Comisión Mercantil, en su caso. a) Datos de localización y Copia del comprobante de domicilio (fiscal y particular) del Comisionista con vigencia de no más de tres meses. b) Tratándose de Persona Moral, copia certificada del acta constitutiva y del poder notarial del representante legal, con la documentación soporte y copia de la identificación del representante legal. c) Original de la Carta Poder o Registro de Firmas autógrafas con huella digital, acompañada de copias de identificaciones oficiales del titular y de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir dotación. d) Original del Acuse de Recibo de Retiro de Billeto con firma autógrafa del Comisionista y/o de la persona autorizada para retirar dotación de billetes, cuantificados por el valor de la dotación. e) Copia del Acta de Matrimonio del Comisionista y en su caso, copia de identificación oficial del conyugue. f) Copia de identificación oficial vigente del titular Comisionista y de la persona autorizada por el Comisionista para retirar la dotación de billetes, cotejada previamente con el original. g) Copia de la cédula de Identificación Fiscal (RFC) y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del titular Comisionista y del Representante Legal, en su caso. Gerencia de Producción y Devolución a) Original del acuse de recibo por dotación con firma autógrafa y/o firma electrónica del Comisionista o de la persona autorizada para retirar la dotación de billetes, en su caso, cuantificados por el valor de la dotación. b) Original de los Volantes de Devolución de Billeto Inútil con firma autógrafa o electrónica, cuantificados por el valor de la devolución. c) Original de la Carta de solicitud de certificado digital del Comisionista. d) Original de la Carta de aceptación del certificado digital, en su caso, el cual incluirá el nombre y firma autógrafa de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir dotaciones de billetes, huella digital y copia de la(s) identificación(es) oficial(es) vigente(s). Gerencia de Contabilidad Las integraciones de saldo que a continuación se listan, deben ir conciliadas, actualizadas y firmadas por los titulares de la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Crédito y Cobranza: a) Integración de saldo contable por el monto del adeudo total.	DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE ADEUDO POR SORTEO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	b) Integración de saldo contable por el monto del adeudo soportado documentalmente. c) Integración de saldo contable por el monto del adeudo no soportado documentalmente. d) Integración de saldo contable a detalle de sorteos y otros conceptos. e) Integración de saldo contable elaborada de acuerdo con los casos particulares de las necesidades del área solicitante. f) Copia del Recibo Oficial de Pago de Sorteos. g) Copia del comprobante de depósito bancario.	
	Gerencia de Tesorería a) Original de Garantías otorgadas, con la documentación que forme parte integrante de la misma, en su caso. b) Original de Póliza de Fianza (en caso de existencia). c) Original del Testimonio Notarial de la Garantía(s) Hipotecaria(s) en su caso. d) Cheque certificado o de caja, en su caso. Gerencia de Crédito y Cobranza a) Garantías Otorgadas, vinculadas a los sorteos adeudados. b) Original de la(s) Constancia(s) de cobranza extrajudicial. c) Original de los Volantes de pago con premios y reintegros con firma electrónica. d) Copia del comprobante de depósito bancario. e) Reportes extraídos del Sistema Institucional, con los pagos efectuados, premios y reintegros, etc. f) Documento que acredite la cuantificación de los intereses moratorios que genere el Sistema Institucional. g) En caso de adeudo en Grandes Sorteos Especiales, original del pagaré con firmas autógrafas. h) Original del Acuse de Recibo del Anexo único del Contrato de Comisión Mercantil, con firmas autógrafas. SI SE REFIERE A INTEGRACIÓN DE ADEUDO POR CONVENIO Gerencia de Contabilidad Las integraciones de saldo que a continuación se enlistan, deben ir conciliadas, actualizadas y firmadas por los titulares de la Gerencias de Contabilidad y la Gerencia de Crédito y Cobranza: a) Integración de saldo contable por el importe total del convenio. b) Integración de saldo contable a detalle por convenio.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
5. SUBGERENTE DE PROCESOS Y COBRANZA	Gerencia de Tesorería a) Original(es) del Testimonio notarial de la(s) Garantía(s) Hipotecaria(s) y/o Garantía(s) otorgad(s) por convenios. b) Original del Convenio(s). Gerencia de Crédito y Cobranza a) Original de constancias de la cobranza extrajudicial por convenio. b) Original de Tabla de amortización actualizada, en la cual se especifique la mensualidad incumplida. c) Documento que acredite la cuantificación de intereses moratorios. d) Relación de los sorteos que integran el adeudo del convenio.	DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE ADEUDO POR CONVENIO
	5.1 Instruye al Jefe de Departamento de Registro y Recuperación de Adeudo, realizar la integración del expediente para su envío a reclamo por adeudo en sorteos y/o convenio, dentro de los veinte días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de la toda la documentación.	
6. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	6.1 Remite mediante oficio a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo, el expediente de reclamo para la recuperación del adeudo por sorteos y/o convenio por la vía judicial.	OFICIO / EXPEDIENTE INTEGRADO
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
---------------------------------	---

(APLICA POLÍTICA 2 “Conciliación de expedientes en reclamo judicial”)

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN	REGISTRO
		INICIO	
1. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	1.1	Remite a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo, relación de cédulas de los expedientes enviados para su reclamo por la vía judicial.	RELACIÓN EXPEDIENTES
	1.2	Instruye a la Subgerencia de Procesos y Cobranza la elaboración de las Cédulas de Conciliación de Montos, necesarias.	
2. SUBGERENTE DE PROCESOS Y COBRANZA	2.1	Coordina y supervisa la elaboración de las Cédulas de Conciliación de Montos necesarias con base en las observaciones del área jurídica.	CÉDULAS
	3.1	Considera las observaciones del área respectiva y elabora las Cédulas de Conciliación de Montos.	CÉDULAS
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE ADEUDO	3.2	Coteja y analiza los saldos enviados por el área respectiva, a fin de completar en la Cédulas de Conciliación de Montos conforme lo estipulado en la política 2.3 de esta operación.	
	4.1	Revisa cédulas de Conciliación de Montos y remite a la Gerencia de Crédito y Cobranza documentos finales para su firma en dos tantos originales.	CÉDULAS
5. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	5.1	Recibe Cédulas de Conciliación de Montos y remite a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo, para su revisión y firma en 2 tantos originales (un original lo conserva en resguardo).	CÉDULAS DE CONCILIACIÓN DE MONTOS
	5.2	Realiza la actualización de montos en la cartera de crédito por antigüedad.	CARTERA DE CRÉDITO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
--------------------------	--

(Aplica política 3 “Cuantificación de Intereses Moratorios”)

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN		REGISTRO
1.GERENTE CRÉDITO COBRANZA	DE Y	1.1	Recibe solicitud mediante oficio de la cuantificación de intereses moratorios de sentencias, convenios y promesas de pago.	OFICIO
		1.2	Instruye a la Subgerencia de Procesos y Cobranza realizar la cuantificación de intereses moratorios conforme a las especificaciones solicitadas.	
2.SUBGERENTE PROCESOS COBRANZA	DE Y	2.1	Elabora la cuantificación de intereses moratorios e informa a la Gerencia de Crédito y Cobranza el monto de intereses generados.	ARCHIVO
3.GERENTE CRÉDITO COBRANZA	DE Y	3.1	Remite mediante oficio la cuantificación de intereses moratorios a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo.	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
--------------------------	--

(Aplica política 4 “Aplicación de pagos de Comisionistas en reclamo Judicial”)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		REGISTRO
		INICIO	
1. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	1.1	Instruye a la Subgerencia de Procesos y Cobranza llevar a cabo la aplicación de los pagos efectuados por Comisionistas enviados a reclamo Judicial.	
2. SUBGERENTE DE PROCESOS Y COBRANZA	2.1	Recibe los comprobantes de pago por parte de la Gerencia de Crédito y Cobranza o de los Comisionistas y gestiona la aplicación de los pagos al saldo deudor.	COMPROBANTE DE PAGO
	2.2	Verifica el estatus del adeudo y solicita Integración de saldo Contable a la Gerencia de Contabilidad.	REGISTRO
3. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	3.1	Solicita mediante oficio Integración de saldo contable del Comisionista a la Gerencia de Contabilidad.	OFICIO
4. SUBGERENTE DE PROCESOS Y COBRANZA	4.1	Concilia el saldo de la integración de saldo contable y prepara oficio de notificación de aplicación de pagos.	OFICIO / INTEGRACIÓN DE SALDO
5. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	5.1	Remite mediante oficio notificación de pago del Comisionista a las áreas respectivas.	OFICIO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
--------------------------	--

(Aplica política 5 “Integración de expedientes por adeudo en concursos y/o sorteos de Comercializadores o Agentes.”)

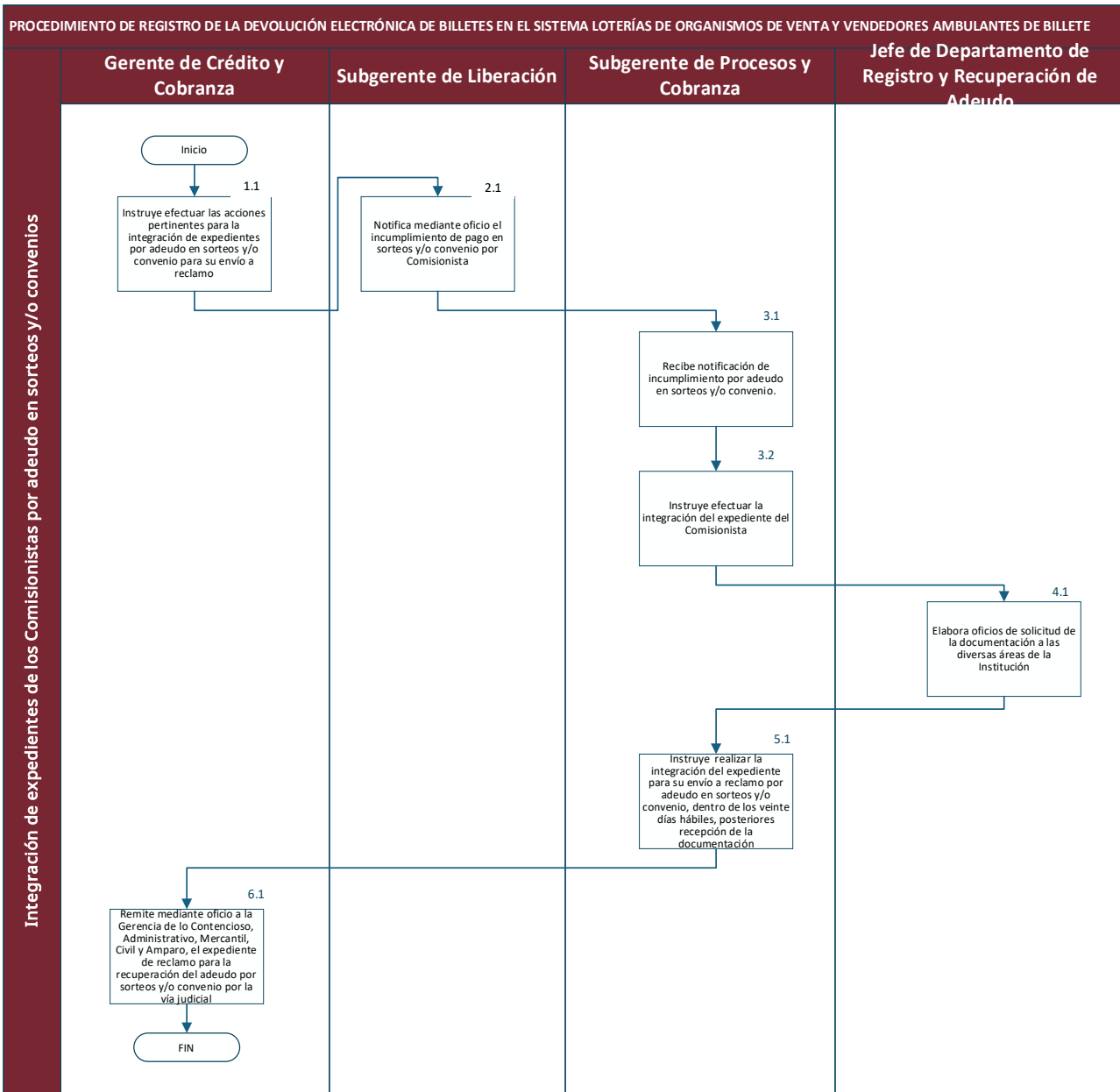
ESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		REGISTRO
		INICIO	
1. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	1.1	Instruye a la Subgerencia de Liberación y Subgerencia de Procesos y Cobranza llevar a cabo las gestiones para reclamo Judicial de Comercializadores y/o Agentes.	
2. SUGBERENTE DE LIBERACIÓN	2.1	Notifica mediante oficio a la Subgerencia de Procesos y Cobranza, que la afianzadora emitió dictamen de improcedencia de pago del adeudo de un Comercializador y/o Agente y solicita la integración del expediente para su envío a reclamo.	OFICIO EXPEDIENTE
3.SUBGERENTE DE PROCESOS Y COBRANZA	3.1	Solicita documentación original a las áreas encargadas del resguardo.	OFICIO
	3.2	Integra el expediente del Comercializador y/o Agente para su envío a reclamo.	
	3.3	Elabora oficio de envío a reclamo.	
4. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	4.1	Remite mediante oficio, solicitud de reclamo judicial por adeudo del Comisionista y/o Agente.	OFICIO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
---------------------------------	---

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

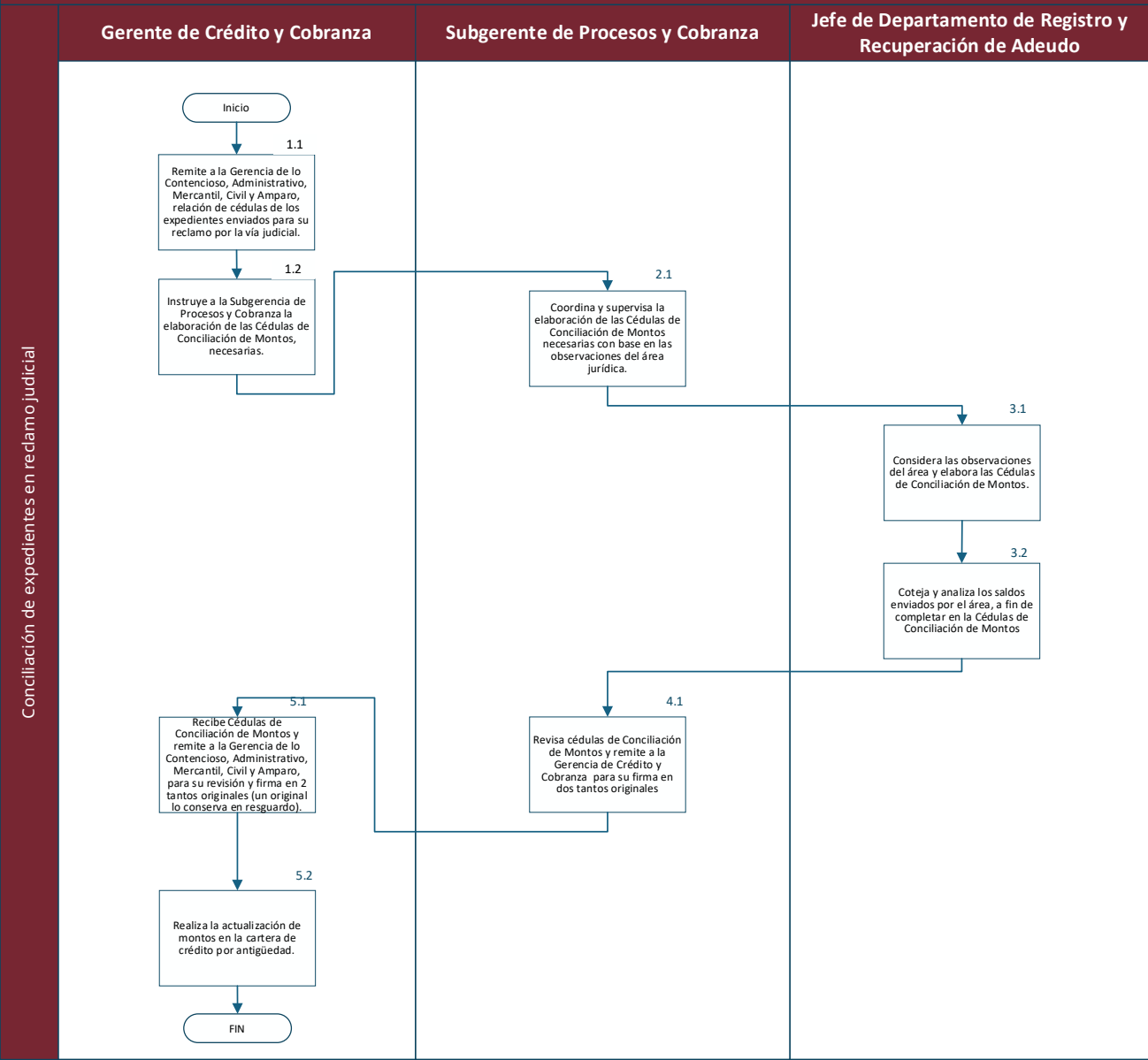
Aplica política 1



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL				

Aplica política 2

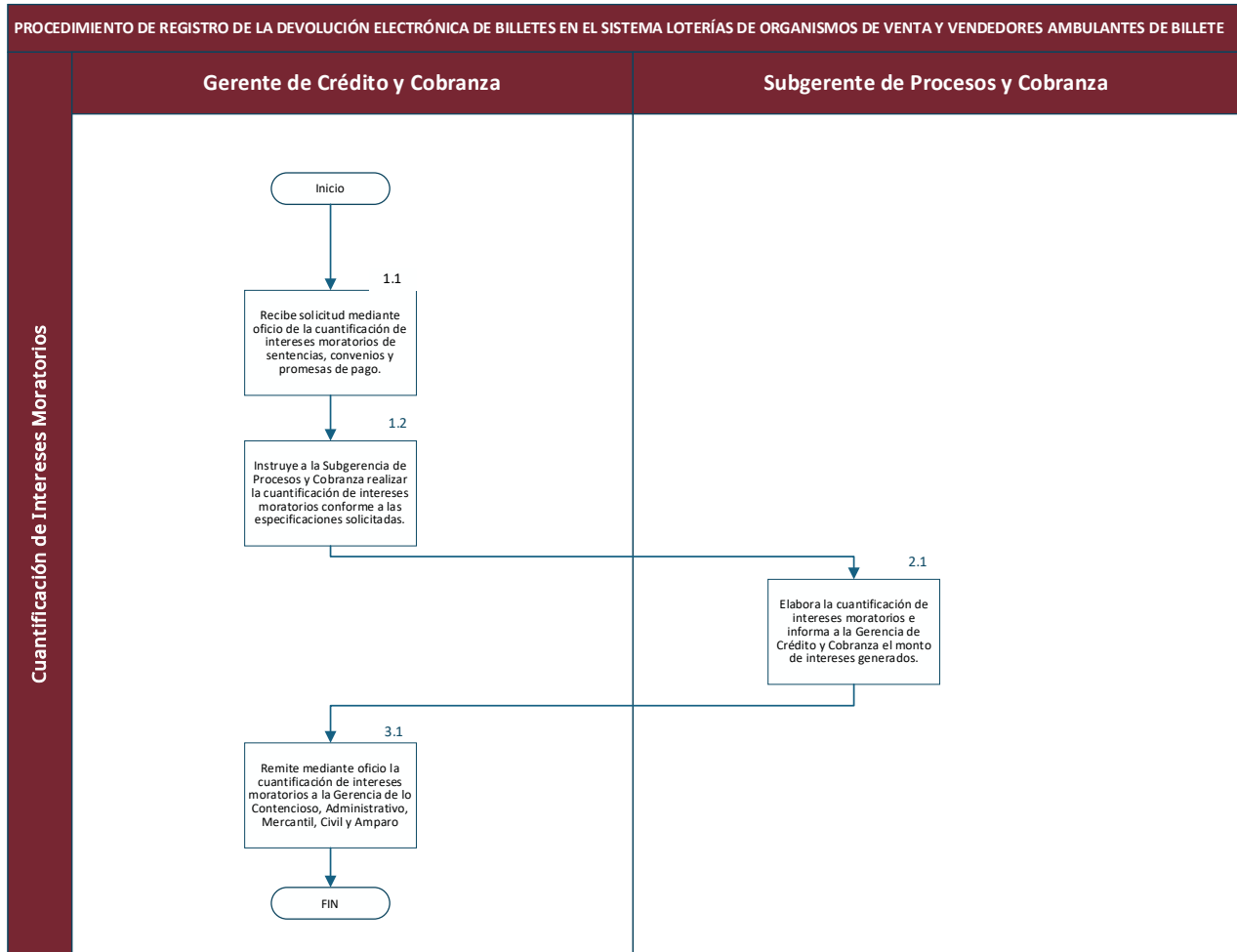
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA DE BILLETES EN EL SISTEMA LOTERÍAS DE ORGANISMOS DE VENTA Y VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69			TIPO: PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
---------------------------------	---

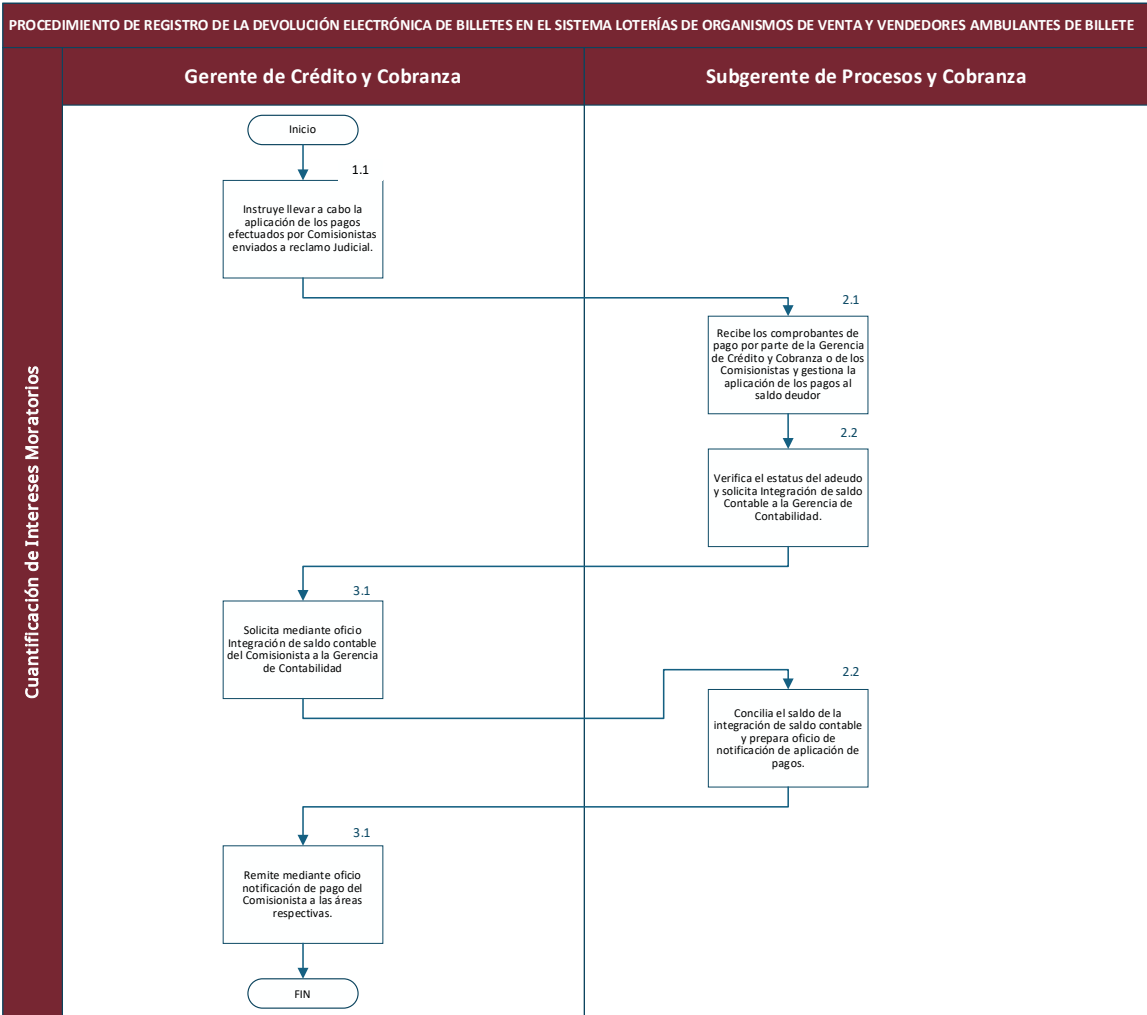
Aplica Política 3



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
---------------------------------	---

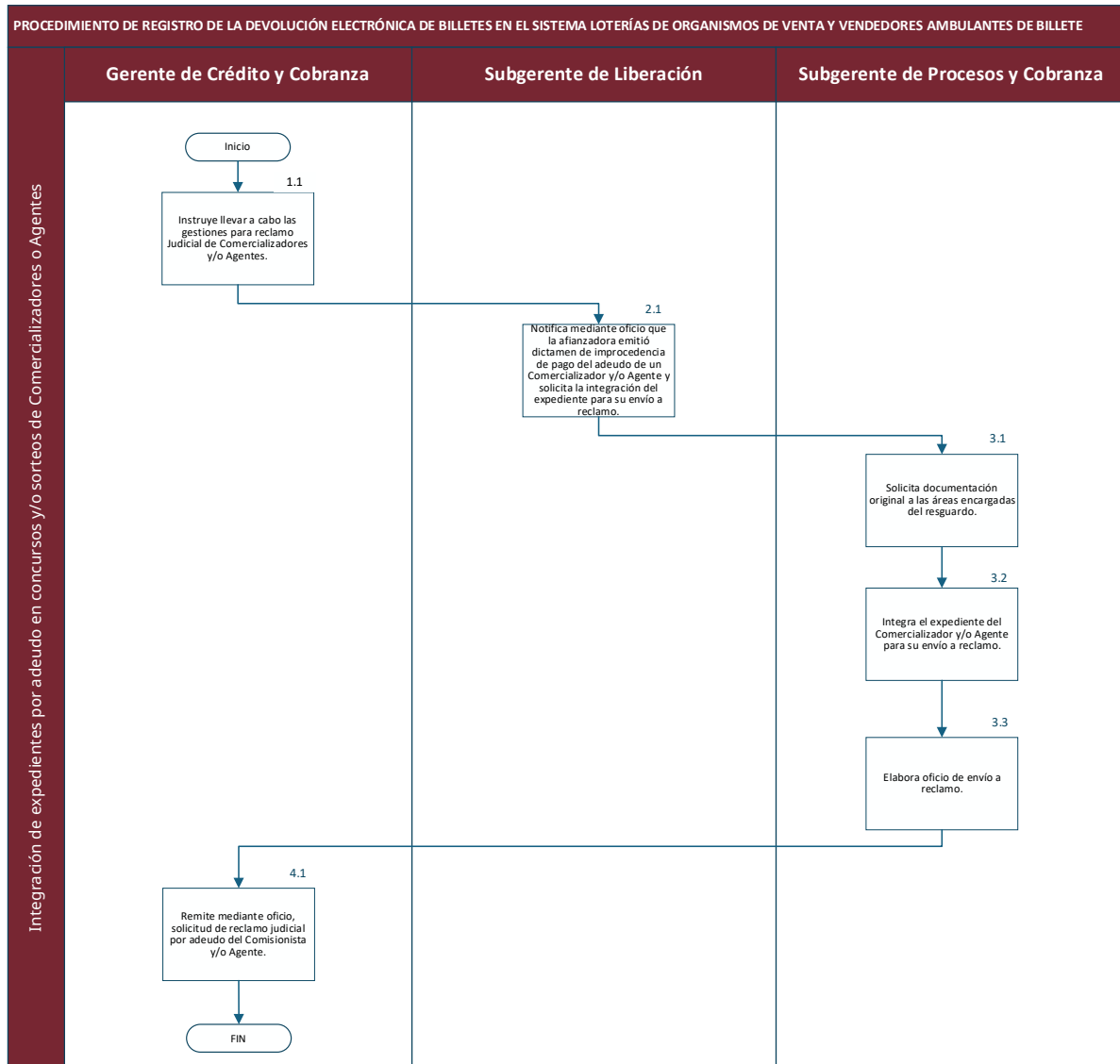
Aplica Política 4



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
---------------------------------	---

Aplica Política 5



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
--------------------------	--

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	Integración de expediente para su envío a reclamo judicial por adeudos de Comisionistas en sorteos o convenio.	Departamento de Liberación de O.V.'s/ Departamento de Liberación a VAB's/ Departamento de Registro y Recuperación de Adeudo/ Subgerencia de Liberación /Subgerencia de Procesos y Cobranza/ Gerencia de Crédito y Cobranza	Por incumplimiento en pago de sorteos y/o convenio	Integrar expediente para reclamo del Comisionista que cayó en mora por adeudo en sorteos y/o convenios.	Documentación completa para integración del expediente.	Expediente	Solicitar la documentación necesaria a las áreas responsables.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL
--------------------------	--

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Se realizó la actualización y fusión de cuatro operaciones, denominadas LN-6113-MOP-PO-35 Integración de expedientes de organismos de venta, para envío a reclamo por adeudo en sorteos, LN-6113-MOP-PO-36 Integración de expedientes de vendedores ambulantes de billete, para envío a reclamo por adeudo en sorteos, LN-6113-MOP-PO-37 Integración de expedientes de organismos de venta, para envío a reclamo por adeudo en convenios, LN-6113-MOP-PO-38 Integración de expedientes de vendedores ambulantes de billete, para envío a reclamo por adeudo en convenios, del Manual de Operación de Crédito y Cobranza emitido en junio de 2018, dando como resultado el presente procedimiento denominado “Integración de expedientes para su envío a reclamo judicial”	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Adeudo:

Cantidad generada, a una fecha, por falta de cumplimiento de las obligaciones de pago de los Comisionistas, por la dotación de billete, intereses, pago de convenios de reestructura y convenios de reconocimiento de adeudo, entre otras, consideradas como tal en la normatividad vigente aplicable.

Cartera de Crédito por Antigüedad:

Documento que contiene el listado de adeudos de los Comisionistas por Sorteos y/o Convenios, elaborado de manera conjunta entre la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Crédito y Cobranza.

Cobranza Extrajudicial:

Actividad encaminada a la recuperación de los adeudos en sorteos tradicionales y convenios, previo a la intervención del área jurídica.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL				

Comercializadores y/o Agentes:

Persona física o moral que, mediante un Contrato de Comisión Mercantil suscrito con la Entidad, comercializa de manera electrónica los diferentes productos que la Entidad ofrece dentro de la amplia gama del género de concursos y/o sorteos y que, en término del presente, son referidos como Comercializadores.

Comisionistas:

Personas físicas o morales que, mediante un Contrato de Comisión Mercantil suscrito con la Entidad, comercializan billetes y/o los diferentes productos que la Entidad ofrece dentro de la amplia gama del género de sorteos y que, en término del presente, son referidos como OV's locales, foráneos, agencias y VAB's.

Contrato de Comisión Mercantil:

Documento por medio del cual, la Entidad y el Comisionista establecen sus relaciones mercantiles, contractuales y condiciones de operación.

Convenio:

Documento firmado entre la Entidad y los titulares de los OV's y/o VAB's, para la recuperación del adeudo contraído por estos últimos, derivado de los sorteos vencidos a la fecha de la firma de este, sin que dicho convenio represente una novación.

CONVENIO DE REESTRUCTURA:

Todos aquellos documentos firmados en el año 2006 derivados del programa operativo temporal, con aprobación de la Junta Directiva de la Entidad.

CONVENIO MODIFICATORIO:

Documento firmado entre la Entidad y el titular del Organismo de Venta y/o vendedor ambulante de billete que crea, modifica, transfiere y/o extingue obligaciones.

Institución:

Lotería Nacional

Fideicomiso de garantía:

Contrato celebrado entre el fideicomitente (Comisionista), el fideicomisario en primer lugar (Entidad) y el Fiduciario (institución financiera).

FIDUCIARIA:

Institución financiera autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ejercer funciones de administración.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL				

Fondo de garantía:

Retención del 2% de las ventas netas de los VAB's, del que se destina a la cuenta corriente de sorteos de los VAB's (1%) y a las aportaciones a fideicomiso (1%).

Garantía:

Son los instrumentos jurídicos que sirven para dar certeza en la recuperación de pago de un crédito otorgado y que se contemplan en los Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional o las que determinen las autoridades competentes.

Intereses Moratorios:

Importes generados por mora en los pagos.

INTERESES POR FINANCIAMIENTO:

Importes generados por financiamiento del capital adeudado por el tiempo determinado para su pago.

OIC:

Órgano Interno de Control en la Entidad

OV's (OV's):

También denominados "Expendedores de carácter fijo" o Comisionistas, los cuales fungen como intermediarios mercantiles, que mediante un Contrato de Comisión Mercantil comercializan billetes de Lotería y/o los diferentes productos que la Entidad ofrece dentro de la amplia gama del género de sorteos.

- Locales. Son aquellos que están ubicados en la Ciudad de México y área Metropolitana.
- Foráneos. Son aquellos que se ubican en el resto de cualquiera de las entidades federativas.
- Agencias. Son aquellos que se ubican en el resto de cualquiera de las entidades federativas y el nivel de comercialización es mayor que los foráneos.

Premio:

Es el importe ganado de acuerdo con la lista oficial emitida posterior al sorteo celebrado.

Reintegro:

Consiste en la devolución del monto equivalente al valor nominal del billete.

Sorteo:

Evento que realiza la Entidad para determinar los números ganadores.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-69		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU ENVÍO A RECLAMO JUDICIAL				

Sorteos Vencidos:

Son aquellos sorteos que los Comisionistas no liquidaron de conformidad con los tiempos y formas establecidas por la Entidad.

Tipos de Sorteos:

Los diferentes productos que comercializa la Entidad.

VAB's (VAB's):

Son Comisionistas que mediante un Contrato de Comisión Mercantil comercializan billetes de Lotería y/o los diferentes productos que la Entidad ofrece dentro de la amplia gama del género de sorteos.

VENTA A CRÉDITO:

Billetes de lotería que el Comisionista liquida de acuerdo con los plazos establecidos para su liquidación.

VENTA DE CONTADO:

Billetes de lotería que el Comisionista liquida en una sola exhibición y previos a la comercialización del sorteo.

VENTA REAL O VENTA NETA:

Es lo que resulte de la dotación menos la devolución de billete.

X. ANEXOS

NO APLICA