

|                                                                                                           |                                              |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 1                 | 16 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS**

**FIRMA**

**ELABORÓ:** KEVIN OMAR MANRÍQUEZ CANO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

**REVISÓ:** SIMÓN BONLOS JABBOUR  
SUBGERENTE DE IMPRESIÓN

**VALIDÓ:** NORMA ARACELI MEDINA CORDOVA  
GERENTE DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN

**REVISÓ:** BONIFACIO MARIO GODÍNEZ DÁVALOS  
GERENTE DE SERVICIOS COMERCIALES Y OPERATIVOS

**REVISÓ:** DANIEL EDUARDO AHUMADA DURAN  
GERENTE DE VENTAS DE LOTERÍA TRADICIONAL

**REVISÓ:** JOSÉ ROBERTO GARCÍA AVILA  
GERENTE DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS

|                                                                                                           |                                              |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 2                 | 16 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS**

REVISÓ: SELENE GARCÍA HUERTA  
GERENTE DE IMAGEN

REVISÓ: ALHEN RAFAEL ARRIAGA SUMANO  
SUBGERENTE DE DEVOLUCIÓN

REVISÓ: JOSÉ RAFAEL VILLALOBOS SILVA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FONDO

APROBÓ: RICARDO ROJAS MONTERO  
DIRECTOR DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS

AUTORIZÓ: JAVIER RESÉNDIZ GARCÍA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES

FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                  |                                              |                |                   |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>        | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                                  | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 3                 | 16 |
|                                                                                                                  | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                                  | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS |                                              |                |                   |    |

## ÍNDICE

|       |                                |    |
|-------|--------------------------------|----|
| I.    | Objetivo                       | 4  |
| II.   | Alcance                        | 4  |
| III.  | Fundamento Jurídico            | 4  |
| IV.   | Políticas                      | 5  |
| V.    | Descripción de las Actividades | 7  |
| VI.   | Diagrama de Flujo              | 14 |
| VII.  | Plan de Calidad                | 15 |
| VIII. | Control de Cambios             | 16 |
| IX.   | Glosario                       | 16 |
| X.    | Anexos                         | 16 |

|                                                                                                           |                                              |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 4                 | 16 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para controlar y supervisar la formación, revisión y envío del archivo de la Lista Oficial de Premios de los sorteos tradicionales que celebra Lotería Nacional, para su impresión, así como el servicio de impresión relacionado con la impresión, armado de dotación, empaque de la dotación de listas a la empresa recolectora, con el objeto de realizar oportuna y eficazmente su envío a los organismos de venta foráneos y oficinas centrales.

## II. ALCANCE

Inicia con la autorización de la orden de trabajo para la impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios, por parte de la Gerencia de Producción y Devolución, la recepción de los archivos, PDF, Oficial y DOSOMASP para la formación de la lista y concluye con la impresión, empaque y distribución de la lista oficial impresa y trámite de pago del servicio impresión y empaque.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el decreto por el que se crea el organismo público descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, Artículo 37, Fracción IX.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- 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 dan a conocer las Bases Generales de Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y su modificatorio.
- Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Manuales Administrativos de Aplicación General.

|                                                                                                                         |                                                     |                       |                          |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTería NACIONAL</b>               | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                |                       | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                                         | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b> |                       | <b>5</b>                 | <b>16</b> |
|                                                                                                                         | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16</b>          |                       | <b>TIPO: PUBLICO</b>     |           |
|                                                                                                                         | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                             | <b>DICIEMBRE 2025</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS</b> |                                                     |                       |                          |           |

#### IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Producción y Devolución vigilará el cumplimiento de las presentes políticas.
2. La Gerencia de Producción y Devolución autorizará la elaboración de la orden de trabajo para la solicitud del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios de los Sorteos Tradicionales de Lotería Nacional en concordancia con la cantidad de listas determinadas por la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional.
3. La Gerencia de Producción y Devolución establecerá los controles para el registro y recepción del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios de los Sorteos Tradicionales de Lotería Nacional, validando que se cumpla con las especificaciones contractuales establecidas.
4. La Gerencia de Imagen validará, cuando se determine una modificación o por lanzamiento de un nuevo sorteo tradicional, que el diseño de la cabeza y pies de la Lista Oficial de Premios cumpla con la imagen institucional autorizada.
5. La Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional informará a la Gerencia de Producción y Devolución la cantidad de Listas Oficiales de Premios, por cada tamaño, autorizadas para impresión y distribución foránea y local, así como la ubicación de entrega.
6. La Subgerencia de Impresión supervisará la elaboración de la orden de trabajo para el servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios.
7. La Subgerencia de Impresión supervisará la formación, revisión y transferencia del archivo de la lista Oficial de Premios de los sorteos tradicionales celebrados.
8. Subgerencia de Impresión, supervisará la recepción del correo electrónico con la información de la localización geográfica de los premios principales del sorteo en celebración.
9. La Subgerencia de Impresión supervisará el envío del correo electrónico con el PDF de la lista preliminar, el archivo Dos o más premios y el archivo oficial.

El Departamento de Fondo generará y entregará a la Subgerencia de Impresión las etiquetas con los datos del domicilio, clave y cantidad de listas por tamaño de cada uno de los organismos de venta foráneos por organismo de venta en la que señala la cantidad por cada tamaño de listas oficiales de premios autorizadas a imprimir, los datos de los

|                                                                                                                  |                                              |                |                   |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>        | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                                  | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 6                 | 16 |
|                                                                                                                  | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                                  | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS |                                              |                |                   |    |

organismos de venta foráneos autorizados por la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional, así como el listado de distribución foránea y la cantidad de listas destinadas a organismos locales por tamaño y la ubicación de entrega.

10. Los servidores públicos participantes en el proceso de formación, revisión y envío del archivo de la lista oficial de premios serán responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés en el desempeño de su empleo cargo o comisión
11. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

|                                                                                                           |                                              |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 7                 | 16 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REGISTRO                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN | 1.1                         | Autoriza a la Subgerencia de Impresión la elaboración de la orden de trabajo para la impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios, dirigida al prestador del servicio de impresión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NOTA INFORMATIVA                     |
|                                        | 2.1                         | Recibe autorización y elabora la orden de trabajo del sorteo correspondiente, integrando la cantidad por tamaño de listas oficiales de premios a imprimir por destino foráneo determinado en el correo electrónico del Departamento de Fondo y por la determinada para el destino local.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOTA INFORMATIVA<br>ORDEN DE TRABAJO |
|                                        | 2.2                         | Verifica que la orden de trabajo integre la cantidad de listas oficiales de premios a imprimir por destino foráneo y destino local de acuerdo con el sorteo tradicional de que se trate, así como los siguientes datos ( <b>Ver Plan de Calidad</b> ):<br><br>1. Folio del sorteo<br>2. Tipo y número de sorteo<br>3. Fecha de celebración<br>4. Tono de tinta para la impresión de la lista<br>5. Total de listas oficiales de premios impresas por tamaño.<br>6. Número de contrato<br>7. Imagen y medida de cada tamaño de lista<br>8. Espacio de nombre y firma de quien elabora y revisa<br>9. Espacio de nombre y firma de quien autoriza<br>10. Espacio de nombre y firma de quien recibe<br>11. Espacio de fecha de recepción<br><br><b>¿Los datos son correctos?</b> | ORDEN DE TRABAJO                     |
|                                        | 2.3                         | <b>No.-</b> Regresa a la actividad 2.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |
|                                        | 2.4                         | <b>Si.-</b> Firma la orden de trabajo y entrega a la Gerencia de Producción y Devolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |

|                                                                                                           |                                              |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 8                 | 16 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS**

| RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTRO           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>3. GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN</b><br><br><b>4. PERSONAL OPERATIVO DESIGNADO POR LA SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN</b> | 3.1                         | Recibe orden de trabajo, firma autorizando y entrega al proveedor del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ORDEN DE TRABAJO   |
|                                                                                                                             | 4.1                         | Revisa la funcionalidad de los equipos de formación, la estabilidad de la conexión a internet y la asistencia del personal participante en el proceso de formación, revisión y envío del archivo de la lista oficial de premios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CORREO ELECTRÓNICO |
|                                                                                                                             | 4.2                         | <p><b>¿Funciona correctamente?</b></p> <p><b>No.-</b> Notifica a Gerencia de Producción y Devolución para que se gestione el restablecimiento de la funcionalidad de los equipos ante la Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CORREO ELECTRÓNICO |
|                                                                                                                             | 4.3                         | <b>Si.-</b> Recibe correo electrónico de la Subgerencia de Devolución, con la información de la ubicación geográfica de los premios principales (relatos) del sorteo en celebración, realiza su impresión y entrega copias al grupo de revisores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |
|                                                                                                                             | 4.4                         | <p>Captura la información de relatos, encabezado y pie en el previo de la plantilla de la lista oficial de premios del sorteo tradicional en celebración, actualizando fecha de celebración, número de sorteo y nombre del interventor de gobernación, verificando en la impresión del previo:</p> <p><b>En la cabeza del previo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tipo y número de sorteo.</li> <li>- Cantidad en número del premio principal.</li> <li>- Textos de cantidad de series y monto a ganar por cada serie.</li> <li>- Logotipo de Lotería Nacional.</li> <li>- Iconos de redes sociales.</li> </ul> | PREVIO DE LA LISTA |

|                                                                                                           |                                              |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 9                 | 16 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS**

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTRO                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|             | <p><b>En el pie del previo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto: Nombre y número del sorteo celebrado.</li> <li>- Textos de información general Leyendas y terminación acreedora al reintegro.</li> <li>- Texto: Premio Mayor o Principal.</li> <li>- Logotipo, número e imagen del sorteo celebrado.</li> <li>- Leyenda del relato del premio principal.</li> <li>- Dirección de la página Web de Lotería Nacional.</li> <li>- Leyenda: Participa en nuestro siguiente sorteo.</li> <li>- Logotipo, numero e imagen del sorteo próximo a celebrarse.</li> <li>- Eslogan vigente de Lotería Nacional.</li> <li>- Texto: Participa en los siguientes sorteos para la asistencia pública.</li> <li>- Logotipo y cantidad del premio mayor o principal de los sorteos tradicionales.</li> <li>- Logotipo de Lotería Nacional</li> <li>- Texto: Dirección General</li> <li>- Nombre del (la) Director(a) General de Lotería Nacional</li> <li>- Texto: Representante de la Secretaría de Gobernación</li> <li>- Nombre del representante de la Secretaría de Gobernación</li> <li>- Tipo, nombre y hora de celebración del sorteo</li> <li>- Fecha y entidad de celebración del sorteo</li> </ul> |                                         |
| 4.5         | Elabora el PDF del previo de la plantilla de lista oficial de premios y su envío por correo electrónico a la Gerencia de Sorteos Tradicionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PDF DEL PREVIO<br>CORREO<br>ELECTRÓNICO |
| 4.6         | Revisa la impresión del PDF del previo de la lista y la entrega de copias al grupo de revisores, a fin de validación textos específicos del sorteo en celebración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PDF DEL PREVIO                          |



|                                              |                |                   |    |
|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 10                | 16 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | REGISTRO                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|             | <b>¿Identifica inconsistencias?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |
| 4.7         | <b>Si.-</b> Entrega lista previa con observaciones. (Regresa a la actividad 4.4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |
| 4.8         | <b>No.-</b> Da visto bueno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |
| 4.9         | Recibe el archivo oficial de premios, archivo de dos o más premios (DOSOMASP) y PDF del archivo de premios (lista preliminar), enviado por el Departamento de Fondo (Mesa de Control), mediante correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CORREO ELECTRÓNICO                    |
| 4.10        | <p>Descarga los archivos en el previo de la plantilla del sorteo tradicional celebrado e inicia el proceso de formación de la Lista Oficial de Premios y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que cada caja contenga una cifra.</li> <li>- Que las cifras correspondientes a dos o más premios estén insertadas de mayor a menor en orden descendente.</li> <li>- El texto de los relatos.</li> <li>- La integración de los premios dobles.</li> <li>- En los sorteos mayor, superior, especiales y magnos las aproximaciones anteriores y posteriores al primero y segundo premio.</li> <li>- Cantidad de números por terminaciones.</li> <li>- Cantidad de premios directos.</li> <li>- La confronta de la lista definitiva de premios contra el cuerpo de la lista de premios mayores a \$10,000.00.</li> </ul> <p><b>En el caso de los sorteos Zodiaco y Zodiaco Especial verifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el nombre e imagen de los signos del zodiaco estén ubicados en orden iniciando en Aries y concluyendo en Piscis.</li> </ul> | PREVIO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS |

|                                                                                                           |                                              |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 11                | 16 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS

| RESPONSABLE                                                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                | REGISTRO                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5.PERSONAL DESIGNADO POR LA GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS | 4.11                        | Envía por correo electrónico el previo de la Lista Oficial de Premios a la Gerencia de Sorteos Tradicionales para su revisión y visto bueno.                                                                                   | CORREO ELECTRÓNICO<br><br>PREVIO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS |
|                                                                                  | 4.12                        | Imprime el previo de la Lista Oficial de premios y entrega al grupo de revisores.                                                                                                                                              | PREVIO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS                           |
|                                                                                  | 4.13                        | Inicia la revisión del preliminar de la Lista Oficial.                                                                                                                                                                         | PREVIO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS                           |
|                                                                                  | 4.14                        | <b>Si.-</b> Regresa a la Actividad 4.10.                                                                                                                                                                                       |                                                                 |
|                                                                                  | 4.15                        | <b>No.-</b> Da visto bueno firmando en la copia del previo de la Lista.                                                                                                                                                        |                                                                 |
| 6. PERSONAL OPERATIVO DESIGNADO POR LA SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN                  | 5.1                         | Recibe archivo del previo de la Lista Oficial de Premios para su proceso interno ( <b>Ver Plan de Calidad</b> ):<br><br><b>¿Presenta inconsistencias?</b>                                                                      | CORREO ELECTRÓNICO<br><br>PREVIO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS |
|                                                                                  | 5.2                         | <b>SI.-</b> Notifica por correo a la Subgerencia de Impresión. Regresa a la actividad 4.10.                                                                                                                                    |                                                                 |
|                                                                                  | 5.3                         | <b>No.-</b> Notifica por correo electrónico a la Subgerencia de Impresión su visto bueno.                                                                                                                                      |                                                                 |
|                                                                                  | 6.1                         | Recibe visto bueno y genera el archivo PDF con la lista oficial de premios, para su envío por correo electrónico al prestador del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios. | CORREO ELECTRÓNICO<br><br>PREVIO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS |
|                                                                                  | 6.2                         | Envía el archivo electrónico PDF de la Lista Oficial de Premios a la Gerencia de Sorteos Tradicionales.                                                                                                                        | CORREO ELECTRÓNICO<br><br>LISTA OFICIAL DE PREMIOS              |

|                                                                                                           |                                              |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 12                | 16 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS**

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTRO              |
|-------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|             | 6.3                         | <p>Notifica a la Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática, Gerencia de Sistemas y Departamento de Comunicaciones y Seguridad Informática la colocación del archivo electrónico en formato PDF de la Lista Oficial de Premios en los siguientes servidores comerciales de Lotería Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PortWebinsprodohs</li> <li>➤ Pagwebinsprodd1</li> <li>➤ Pagwebinsprod2</li> <li>➤ Sistema Integral Lotería Nacional-Insurgentes (SILNI)</li> </ul> | CORREO ELECTRÓNICO    |
|             | 6.4                         | Remite el archivo PDF de la Lista Oficial de Premios al prestador del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios, confirmando la recepción de este.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CORREO ELECTRÓNICO    |
|             | 6.5                         | <p>Revisa en sitio la impresión, empaque y entrega de los rollos con la Lista Oficial de Premios, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La hora de entrega del archivo para inicio de impresión.</li> <li>- La hora de conclusión del proceso de impresión y empaque de la lista oficial de premios, y</li> <li>- La entrega de rollos con la lista oficial de premios, a la empresa recolectora para su distribución foránea y paquetes locales.</li> </ul>                         | REMISIÓN DEL SORTEO   |
|             | 6.6                         | Revisa que la documentación generada en el proceso de formación de la lista Oficial de Premios se conserve en el área para su archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EXPEDIENTE DEL SORTEO |

|                                                                                                           |                                              |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 13                | 16 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

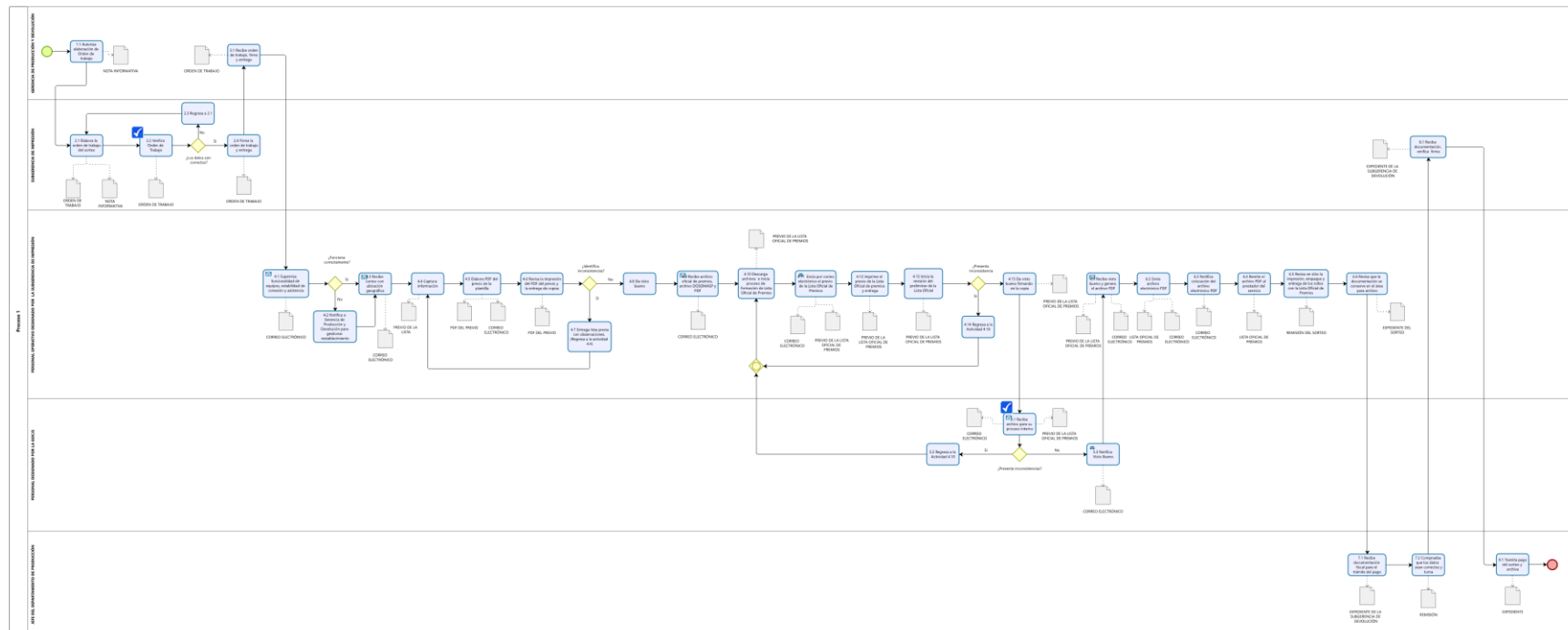
|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTRO                                    |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 7. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN | 7.1                         | <p>Recibe por correo electrónico la documentación fiscal para el trámite del pago del servicio otorgado por prestador del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios, del sorteo tradicional celebrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura en archivo PDF</li> <li>Archivo XML</li> <li>Remisión</li> <li>Orden de Trabajo</li> </ul> | EXPEDIENTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA |
|                               | 7.2                         | Comprueba que los datos de los documentos recibidos sean correctos, turna a la Subgerencia de Impresión para la validación de la fecha de recepción de la Orden de Trabajo y tiempos de envío del archivo con el PDF para la impresión de las listas y el tiempo de conclusión del proceso de impresión y empaque del sorteo tradicional celebrado.                                                    | REMISIÓN                                    |
| 8. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN   | 8.1                         | Recibe documentación, revisa tiempos registrados en la remisión, y cantidad de listas por tamaño a imprimir autorizada en la Orden de Trabajo, valida firmando. Regresa documentos a la Departamento de Producción.                                                                                                                                                                                    | EXPEDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN   |
| 9. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN | 9.1                         | Realiza el trámite de pago del sorteo, archivando copia de la documentación y acuse de recibo para su control.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | EXPEDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN   |
| Fin del procedimiento         |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |

|                                                                                                           |                                              |                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                | HOJA No.       | DE                      |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | 14             | 16                      |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          | TIPO: PUBLICO  |                         |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN<br>01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



|                                                                                                           |                                              |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 15                | 16 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS

## 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  | Verifica que la orden de trabajo integre la cantidad de listas oficiales de premios a imprimir por destino foráneo y destino local de acuerdo con el sorteo de que se trate, así como los datos | Subgerencia de Impresión                             | Mensualmente o Cuando se Autorice la Modificación de Listas a Imprimir. | • Que la orden de trabajo integre la cantidad de listas oficiales de premios a imprimir por destino foráneo y destino local de acuerdo con el sorteo de que se trate | Se encuentre debidamente requisitado y firmado  | Orden de trabajo                                  | Corregir y firmar nuevamente la Orden de trabajo.                                         |
| 2  | Recibe archivo del previo de la Lista Oficial de Premios para su proceso interno                                                                                                                | Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos | El Día de la Celebración del Sorteo                                     | Que no tenga inconsistencias                                                                                                                                         | Que cumpla con las características establecidas | Archivo del previo de la Lista Oficial de Premios | Notifica por correo las inconsistencias a la Subgerencia de Impresión para su corrección. |

|                                                                                                           |                                              |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES |                | 16                | 16 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-16          |                | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                             | DICIEMBRE 2025 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FECHA           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 00       | Creación del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Septiembre 2018 |
| 01       | Se modifica el procedimiento que anteriormente se encontraba regulado por la Norma Interna LN-6214-MP-PO-03, denominada "Procedimiento de Formación, Revisión y Envío del Archivo de la Lista Oficial de Premios". 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 del 29 de julio de 2022 y sus reformas". | Marzo 2026      |

## VIII. GLOSARIO

### DOSOMASP:

Archivo oficial de premios, archivo de dos o más premios.

### EQUIPO DE FORMACIÓN:

Computadora que alberga las plantillas y el programa de formación de la Lista Oficial de Premios e Impresora con salida a doble carta utilizada para la impresión del previo de la lista y lista formada para revisión.

### XML:

Formato de archivo que incluye etiquetas de descripción de la estructura del contenido e información de un documento fiscal.

## IX. ANEXOS

No Aplica.