

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES
---------------------------------	--

FIRMA

ELABORÓ: LUIS DAVID LUNA LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES

REVISÓ: SIMÓN BONLOS JABBOUR
SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

VALIDÓ: NORMA ARACELI MEDINA CORDOVA
GERENTE DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN

RESIVÓ: DANIEL EDUARDO AHUMADA DURAN
GERENTE DE VENTAS DE LOTERÍA TRADICIONAL

REVISÓ: BONOFACIO MARIO GODÍNEZ DÁVALOS
GERENTE DE SERVICIOS COMERCIALES Y OPERATIVOS

REVISÓ: JOSÉ RAFAEL VILLALOBOS SILVA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FONDO

REVISÓ: KEVIN OMAR MANRIQUEZ CANO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		2	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES
---------------------------------	--

FIRMA

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: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES		

ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	13
IX.	Glosario	13
X.	Anexos	13

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES				

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de control y supervisión que validen el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas para la impresión fija, variable y empaque por dotación de billete físico comercializado para la celebración de los sorteos tradicionales de Lotería Nacional.

II. ALCANCE

Inicia con la autorización para la impresión de billete físico de los sorteos tradicionales, la recepción de las dotaciones de billete asignado por la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional a organismos de venta foráneos y locales, hasta el trámite del pago correspondiente al servicio devengado.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- 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 XIV.
- 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 modificadorio.
- 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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES				

IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Producción y Devolución, vigilará el cumplimiento de las presentes políticas.
2. La Gerencia de Producción y Devolución, establecerá los controles para el registro y recepción de billete físico de los sorteos tradicionales que celebra Lotería Nacional, validando que se cumpla con las especificaciones contractuales establecidas para la recepción del billete físico.
3. La Subgerencia de Impresión, realizará la transferencia del archivo NIP con la distribución del billete físico remitido por el Departamento de Fondo, al proveedor del servicio de producción de billete físico para los sorteos tradicionales mediante el canal seguro determinado para el caso.
4. La Subgerencia de Impresión, recibirá del Departamento de Fondo, la papelería impresa para la identificación y control de cada una de las dotaciones de billete físico autorizadas.
5. La Subgerencia de Impresión, establecerá los controles de validación de los elementos técnicos y de seguridad integrados en los billetes físicos de lotería.
6. El Departamento de Control de Impresión de Billeto, validará que el proveedor del servicio entregue las dotaciones de billete físico, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente y en concordancia con la distribución establecida en el reparto de billete físico generado y entregado por el Departamento de Fondo.
7. El Departamento de Control de Impresión de Billeto, recibirá los billetes físicos de prueba con la leyenda "MUESTRA SIN VALOR", entregados por el proveedor del servicio.
8. El Departamento de Producción, recabará y validará que las facturas del proveedor del servicio reúnan las condiciones fiscales y contractuales expresadas en el instrumento normativo; previa autorización de la Gerencia de Producción y Devolución realizará la gestión del pago del servicio devengado.
9. Los servidores públicos adscritos al Departamento de Control de Impresión de Billeto y a la Subgerencia de Impresión 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.
10. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES
--------------------------	---

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN	1.1.	Entrega al proveedor del servicio de producción de billete físico para los sorteos tradicionales que celebra Lotería Nacional, el calendario de sorteos autorizado.	NOTA DE RECEPCIÓN CALENDARIO DE SORTEOS AUTORIZADO
	1.2	Remite a la Subgerencia de Impresión el formato “Hoja de Autorización”, con firmas autógrafas de las áreas revisoras, para la elaboración del formato “Orden de Trabajo/Impresión de Billeto Físico” del sorteo autorizado y realiza la transferencia por el canal seguro del archivo NIP del sorteo a producirse.	HOJA DE AUTORIZACIÓN ORDEN DE TRABAJO / IMPRESIÓN DE BILLETE FÍSICO
2. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	2.1	Recibe el formato “Hoja de autorización” firmada.	HOJA DE AUTORIZACIÓN
	2.2	Recibe correo electrónico del Departamento de Fondo informando que se ha llevado a cabo la transferencia de los archivos NIP, la generación de la papelería de identificación del sorteo que corresponda, y la cantidad de billete físico autorizada para impresión.	CORREO ELECTRÓNICO
3. PERSONAL ADSCRITO A LA SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	3.1	Elabora formato “Orden de Trabajo/Impresión de Billeto Físico” del sorteo autorizado, tomando la cantidad de billete físico señalado en el correo electrónico del Departamento de Fondo, elabora las pruebas de color correspondientes.	CORREO ELECTRÓNICO ORDEN DE TRABAJO / IMPRESIÓN DE BILLETE FÍSICO
4. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	4.1	Valida contra el calendario de sorteos autorizado que el sorteo en el correo electrónico del Departamento de Fondo corresponda a: - Tipo de sorteo - Número de sorteo - Fecha de celebración y verifica la: - Cantidad de billete físico a producir	CORREO ELECTRÓNICO
	4.2	Recibe del Departamento de Fondo la papelería impresa para la identificación y control de cada una de las dotaciones de billete físico autorizadas para su producción, verificando los siguientes datos. Ver Plan de Calidad.	RECIBO DE PAPELERÍA

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
5. PERSONAL ADSCRITO A LA SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN		• Reparto de billete físico, un juego impreso. • Valorizaciones de dotación, dos juegos impresos. • Hojas de Revisión Exhaustivas, un juego impreso. • Hojas separadoras, un juego impreso. • Etiquetas de identificación y control por dotación, un juego impreso. ¿Está completa?	
	4.3	No.- Solicita al Departamento de Fondo, mediante correo electrónico o llamada telefónica la documentación faltante.	CORREO ELECTRÓNICO
	5.1	Sí.- Realiza la transferencia del archivo NIP al proveedor del servicio a través del canal seguro de comunicación establecido entre la Lotería Nacional y el proveedor del servicio.	CORREO ELECTRÓNICO
6. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	5.2	Notifica por correo electrónico, al enlace designado por el proveedor del servicio, la transferencia del archivo NIP del sorteo, solicitándole la confirmación de la recepción, marca copia a la Gerencia de Producción y Devolución, Subgerencia de Impresión, al Departamento de Control de Impresión de Billetes y Departamento de Producción para su conocimiento y efectos procedentes.	CORREO ELECTRÓNICO
	6.1	Envía al Departamento de Control de Impresión de Billetes la papelería impresa del sorteo para la distribución que se señala: • Reparto de billete, Para control del Departamento de Control de Impresión de Billetes. • Valorizaciones de dotación. Para el control del Departamento de Control de Impresión de Billetes. • Hojas de Revisión Exhaustivas. Para entrega al proveedor del servicio. • Hojas separadoras. Para entrega al proveedor del servicio.	NOTA DE ENTREGA DE PAPELERÍA IMPRESA

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
7. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES		• Etiquetas de identificación. Para entrega al proveedor del servicio.	
	7.1	Recibe papelería, verifica que se encuentre completa, bien impresa y entrega al proveedor del servicio la siguiente documentación: • Etiquetas de identificación (documento impreso). • Hojas de revisión exhaustivas (documento impreso). • Hojas separadoras (documento impreso).	NOTA DE ENTREGA
	7.2	Recibe escrito del prestador del servicio confirmando la recepción de la papelería del sorteo, así como del día y hora en la que se llevará a cabo la validación del billete físico a producir.	ESCRITO
	7.3	Recibe notificación y asiste a la instalación del proveedor en fecha y hora indicada a realizar la validación del billete físico.	ESCRITO
	7.4	Valida que la impresión del billete físico corresponda al motivo autorizado, que el tono de las tintas CMYK igualen los tonos de la prueba de color.	PRUEBA DEL BILLETE FÍSICO
	7.5	Verifica visualmente en los billetes físicos de prueba, mediante las herramientas de validación determinadas en el contrato vigente y proporcionadas por el prestador del servicio, que los elementos técnicos, de seguridad y de lectura descritos en dicho contrato se encuentren impresos y que dichos elementos se identifiquen y lean de forma rápido y clara.	PRUEBA DEL BILLETE FÍSICO FORMATO DE VALIDACIÓN
	7.6	Recibe los vigésimos del billete validado, requisita la hoja de control del proveedor y el formato de validación de elementos de seguridad y lectura que para el caso establezca la Gerencia de Producción y Devolución.	BILLETE VALIDADO HOJA DE CONTROL
	7.7	Recibe las dotaciones de billete físico destinada a organismos foráneos y locales, verificando que se	LISTADO DE RECEPCIÓN

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	encuentren perfectamente sellados, flejados e identificados, sin rupturas y alineados en el pallet correspondiente.	CONFORMIDAD EN EL RECIBO / ENTREGA DE BILLETES
7.8	Verifica que la dotación de billete físico autorizado para cada organismo de venta foráneo, local y el destinado a los almacenes de la Entidad, corresponda al registrado en el reparto del sorteo tradicional.	
7.9	Valida que las dotaciones de billete físico se encuentren empacadas de acuerdo con lo estipulado en el contrato vigente.	
7.10	Requisita el formato Conformidad en el Recibo / Entrega de Billetes Físicos, con los datos del billete físico recibido, señalando el sorteo tradicional al que corresponde, recaba firma de conformidad de quien entrega y quien recibe.	CONFORMIDAD EN EL RECIBO / ENTREGA DE BILLETES
7.11	Recibe mediante remisión del proveedor del servicio la dotación de billetes físicos autorizados y los billetes con la leyenda "MUESTRA SIN VALOR".	REMISIONES DEL PROVEEDOR
7.12	En caso de requerir la reposición de billetes físicos dañados en la operación de recepción, traslado o distribución, solicita al proveedor del servicio su reposición, mediante oficio firmado por la Gerencia de Producción y Devolución.	OFICIO DE SOLICITUD
7.13	Recibe del proveedor del servicio el o los billetes físicos de reposición, registra en su control interno y envía mediante oficio al organismo de venta foráneo o almacén central, según sea el caso.	REMISIÓN DE ENTREGA OFICIO COM-01
7.14	Elabora oficio para firma de la Gerencia de Producción y Devolución para el envío de dos billetes muestra al Archivo Histórico.	OFICIO COM-01
7.15	Recibe del enlace del proveedor del servicio la documentación soporte de las incidencias ocurridas durante el proceso de producción del billete físico,	DOCUMENTACIÓN SOPORTE

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

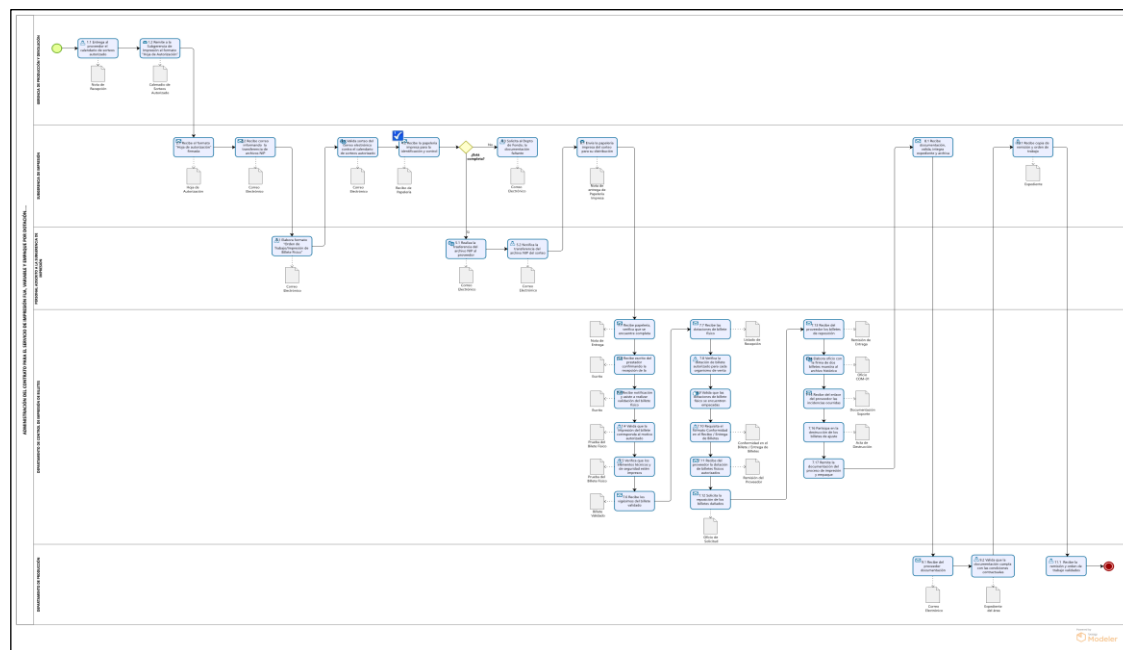
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		verificando que los datos integrados correspondan al sorteo tradicional producido y estén correctos.	
	7.16	Participa en la destrucción de los billetes físicos de ajuste, así como de los insumos utilizados en el proceso de producción del billete físico, verificando que las cifras registradas correspondan al sorteo tradicional trabajado, firma el acta de destrucción de insumos elaborada por el proveedor del servicio.	ACTA DE DESTRUCCIÓN
	7.17	Remite a la Subgerencia de Impresión la documentación del proceso de producción de billete físico.	
8. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	8.1	Recibe documentación valida datos, integra expediente del sorteo y archiva para control.	EXPEDIENTE DEL SORTEO.
9. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	9.1	Recibe del proveedor del servicio, vía correo electrónico la siguiente documentación: - Factura en archivo PDF - Archivo XML - Remisión firmada por el Jefe del Departamento de Control de Impresión de Billetes. - Orden de trabajo impresión de billete F.05-2019 del sorteo	CORREO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	9.2	Valida que la documentación cumpla con las condiciones contractuales, y fiscales; turna a la Subgerencia de Impresión copia de remisión y de la orden de trabajo para su validación.	EXPEDIENTE DEL ÁREA
10. SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	10.1	Recibe copia de remisión y orden de trabajo, valida fecha de entrega de la orden y fecha de recepción del billete, firma de conformidad y devuelve al Departamento de Producción.	EXPEDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
11. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	11.1	Recibe de la Subgerencia de Impresión la remisión y orden de trabajo validados y continua con el trámite del pago por el servicio devengado.	EXPEDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
		Fin del procedimiento.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		11	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES
---------------------------------	--

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		12	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES
--------------------------	---

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	Recibe del Departamento de Fondo la papelería impresa para la identificación y control de cada una de las dotaciones de billete físico autorizadas para su impresión, verificando los siguientes datos.	Subgerencia de Impresión	Cada que recibe del Departamento de Fondo la papelería impresa para la identificación y control de cada una de las dotaciones de billete físico autorizadas para su impresión.	Cumplimiento de la información solicitada	Cumplir con la siguiente información: • Reparto de billete físico, un juego impreso. • Valorizaciones de dotación, dos juegos impresos. • Hojas de Revisión Exhaustivas, un juego impreso. • Hojas separadoras, un juego impreso. • Etiquetas de identificación, un juego impreso.	Correo electrónico o llamada telefónica.	Solicita al Departamento de Fondo, mediante correo electrónico o llamada telefónica la documentación faltante.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		13	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BILLETE FÍSICO PARA SORTEOS TRADICIONALES				

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

ENTIDAD:

Lotería Nacional.

X. ANEXOS

No aplica.