

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
--------------------------	-----------------------------------

FIRMA

ELABORÓ: MARCELA RODRÍGUEZ ARMAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE BOLEO

REVISÓ: SONIA MAYRA ESPAÑA RAMÍREZ
SUBGERENTE DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES

REVISÓ: ALHEN RAFAEL ARRIAGA SUMANO
SUBGERENTE DE DEVOLUCIÓN

VALIDÓ: IVÁN HERNÁNDEZ GARCÍA
GERENTE DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS

VALIDÓ: NORMA ARACELI MEDINA CÓRDOVA
GERENTE DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN

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		2	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	14
IX.	Glosario	14
X.	Anexos	15

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
--------------------------	-----------------------------------

I. OBJETIVO

Definir las actividades para la celebración de los Sorteos Foráneos mediante la ejecución de actividades planificadas, coordinadas y controladas que garanticen transparencia, legalidad, seguridad e integridad en todas sus etapas, a fin de cumplir con los requisitos técnicos y normativos establecidos.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y análisis formal de la solicitud presentada a la Dirección General para realizar un sorteo fuera del Recinto Oficial. Comprende la evaluación de factibilidad técnica, operativa y normativa; la planeación logística y la coordinación interáreas requerida para integrar el personal, materiales, equipos e instrumentos necesarios para su ejecución. Incluye el montaje, verificación técnica y desarrollo del sorteo autorizado en la sede externa, así como la operación paralela de respaldo en el Recinto Oficial cuando corresponda. Concluye con el desmontaje, traslado y retorno del personal y del equipo institucional a las instalaciones de la Entidad en la Ciudad de México.

El procedimiento aplica a todas las áreas que intervienen en la preparación, celebración y cierre de los sorteos foráneos. Quedan excluidos los procesos relacionados con el diseño del juego, impresión de billetes, comercialización, pago de premios y cualquier actividad no vinculada directamente con la ejecución del sorteo foráneo autorizado. [OBJ]

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los siguientes documentos se mencionan en el texto de tal manera que parte o la totalidad de su contenido constituyen requisitos de este documento.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Decreto que modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y reforma el decreto de creación de Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional y sus reformas.
- Reglamento de Sorteos Tradicionales de Lotería Nacional.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS				

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de la Lotería Nacional.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

IV. POLÍTICAS

1. La Dirección General y las áreas autorizadas deberán mantener comunicación formal, continua y documentada con las autoridades de la entidad anfitriona, a fin de coordinar los apoyos, requerimientos, autorizaciones y compromisos necesarios para la organización del Sorteo Foráneo.
2. La integración del personal comisionado para el Sorteo Foráneo deberá ser autorizada por la Dirección de Operación de Sorteos Tradicionales garantizando compatibilidad funcional, segregación de funciones.
3. La Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos solicitarán a las áreas involucradas, la designación del personal que intervienen en la celebración del Sorteo Foráneo de acuerdo con lo siguiente:

ÁREA	No. de Servidores Públicos
Dirección General o su representante. (Presídium)	1
Subdirección General de Ventas y Operaciones o su representante. (Presídium)	1
Subdirección General de Asuntos Jurídicos o su representante. (Presídium)	1
Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional o su representante. (Presídium)	1
Inspector de la Secretaría de Gobernación. (Presídium)	1
Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional, para las actividades previas al sorteo.	1
Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos: Supervisor del Sorteo; Canto al Presídium, Colocación del Pizarrón, Localización de Premios Principales, revisión en Mesa de Ábaco; Mesa de Ábaco Central y Lectura de este; Coordinar a los Niños Gritones, Elaboración de Actas del Sorteo y Maestro de Ceremonias.	13
Niños Gritones.	De 10 a 12
Gerencia de Servicios Generales: Operador del camión.	2
Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática.	1
Gerencia de Ventas Lotería Tradicional.	2

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
---------------------------------	--

Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles, para la carga del equipo al camión y acomodo del equipo en la sede.	8
Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles: Dos elementos de Seguridad cuando la distancia a recorrer sea de hasta 500 km y tres elementos cuando la distancia a recorrer sea mayor a 500 Km.	De 2 a 3
Fotógrafo.	1

En caso de que la Dirección General requiera un número mayor de personal para atender la logística de sorteo, formarán parte del listado que se envía al solicitante.

4. Las áreas participantes deberán realizar directamente los trámites de movilidad y viáticos de su personal, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes, asegurando anticipación y suficiencia presupuestal.
5. La Dependencia deberá garantizar la integridad, resguardo y transporte seguro del equipo, materiales y accesorios utilizados en el sorteo bajo custodia institucional, desde su salida del recinto oficial, estancia y hasta su retorno.
6. La Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos deberá coordinar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el transporte institucional del grupo de Niñas y Niños Gritones, conforme a la programación autorizada y a los lineamientos de protección aplicables.
7. El personal comisionado y el grupo de Niñas y Niños Gritones deberán contar con las coberturas y pólizas de protección institucional aplicables y activas.
8. La continuidad y disponibilidad de los sistemas de comunicación, audio, transmisión y registro digital asociados al sorteo foráneo deberán garantizarse como capacidades críticas institucionales, a fin de preservar la integridad, legalidad y transparencia del evento.
9. La transmisión y grabación del sorteo foráneo deberán realizarse exclusivamente a través de medios electrónicos institucionales autorizados, asegurando su carácter oficial y verificable.
10. Los actos de vaciado de ábacos y de celebración del sorteo deberán quedar documentados mediante actas oficiales emitidas conforme a la normativa institucional y con la firma de las autoridades designadas.
11. Cuando el sorteo se realice en alguna entidad cuya distancia por carretera sea mayor a 6 horas de la Ciudad de México, el traslado de todo el personal de la "Entidad", será por vía aérea o de acuerdo con el presupuesto disponible.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS				

12. La celebración de sorteos foráneos deberá contar obligatoriamente con un Equipo de Contingencia habilitado y disponible, como componente crítico de continuidad operativa y validación institucional.
13. La gobernanza del Equipo de Contingencia corresponderá a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, en coordinación con las áreas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones competentes, garantizando alineación con la conducción del sorteo y con el personal e infraestructura igual para su ejecución.
14. Las áreas involucradas deberán designar personal del Equipo de Contingencia para asegurar la continuidad operativa institucional hasta el retorno del equipo que atiende el sorteo foráneo.
15. El Equipo de contingencia deberá asegurar la continuidad del evento ante fallas en la sede foránea; la ejecución pública del sorteo es no recuperable, por lo que el Equipo Espejo opera como mecanismo de contención y respaldo.
16. Los mecanismos de contención y respaldo tienen como finalidad preservar la seguridad, legalidad, integridad y evidencia del sorteo, sin que ello implique la recuperación operativa de un acto público no recuperable.
17. Lo no previsto expresamente en este procedimiento, se estará a lo dispuesto en el proceso **SVO-PRO-15 Procedimiento de preparación y celebración del Sorteo Tradicional**, vigente, el cual se aplicará de manera supletoria en lo que resulte aplicable a su naturaleza y características del proceso.
18. 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		7	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
--------------------------	-----------------------------------

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1.DIRECTOR(A) GENERAL	1.1	Recibe petición y evalúa la posibilidad de llevar a cabo la realización del Sorteo fuera del Recinto Oficial: ¿Se acepta la solicitud?	OFICIO PETICIÓN Y CONVENIO DE COLABORACIÓN.
	1.2	Si.- Turna oficio a la Subdirección General de Ventas y Operaciones. Continúa en la actividad 1.5.	OFICIO
	1.3	No.- Envía contestación señalando que no es posible satisfacer su petición. Fin del procedimiento.	
	1.4	Se elabora convenio de colaboración.	CONVENIO
	1.5	Inicia comunicación con las áreas y autoridades de la “Entidad” solicitante, a fin de acordar fecha para la visita de avanzada, en la que establecerán los apoyos y compromisos que proporcionarán ambas partes.	
2. SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	2.1	Informa a la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos la autorización para realizar un sorteo fuera del Recinto Oficial y fecha propuesta para la visita de avanzada.	
3.-GERENTE DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	3.1	Realiza visita de avanzada al lugar sede del sorteo, a fin de supervisar las instalaciones propuestas para la realización del sorteo, los hoteles en donde se hospedarán los funcionarios y personal operativo, apoyos técnicos requeridos para la celebración del sorteo y demás implementos necesarios para la celebración del sorteo. Al término de la reunión con las autoridades gubernamentales se elabora una minuta en la que quedan plasmados los apoyos y compromisos (según sea el caso) y posibles riesgos del sorteo, así como el nombre de los funcionarios que son responsables de cada uno de los requerimientos.	INFORME

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
--------------------------	-----------------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
4. SUBGERENTE DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	3.2	Realiza lo necesario para la preparación del sorteo así como la creación de acciones de contingencia en caso de que no se materialicen con los acuerdos relacionados con la celebración del sorteo.	INFORME
	3.3	Solicita mediante oficio a las áreas la relación del personal necesario que asistirá, con el propósito de integrar el listado oficial de servidores públicos participante en el sorteo foráneo y sorteo por contingencia.	OFICIOS
	3.4	Recibe oficio con el nombre del personal que asistirá a dicho sorteo. Al tiempo que cada área inicia el trámite de viáticos ante sus áreas administrativas y requisición de boletos de avión, en caso de que el traslado sea por vía aérea.	
	4.1	Comunica al personal de las áreas participantes, en el sorteo foráneo, los días de salida y regreso, traslado aéreo (en caso de que el traslado sea por vía aérea); reservación de hospedaje; día de carga del equipo de sorteos, así como de los demás instrumentos necesarios para el sorteo y en caso de que el personal se traslade vía terrestre se informa la hora de salida del transporte para su traslado a la "Entidad" sede. Así mismo coordina la salida del personal de la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles, encargados del Camión y de la custodia del equipo de sorteos, del personal que tiene actividades inherentes a la celebración del sorteo y demás instrumentos, los cuales salen a la "Entidad" Sede con los días necesarios de anticipación a la celebración del sorteo, a fin de cubrir cualquier eventualidad en carretera.	

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
--------------------------	-----------------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
5. GERENTE DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS.	5.1	Coordina al primer grupo para el traslado al lugar sede de la celebración del sorteo, con el fin de realizar la descarga y montaje del equipo de sorteos, verificar la red inalámbrica de internet, Presídium, templete, planta de emergencia y demás detalles necesarios para llevar a cabo el sorteo.	COMUNICADO
	5.2	Exhibe el día de la celebración del sorteo a partir de las 08:00 horas (hora del centro de México), la totalidad de los ábacos de que conste el sorteo, en el lugar donde tenga verificativo el sorteo y en la sede de Sorteo por Contingencia. Aplica SVO-PRO-15 Procedimiento de preparación y celebración del Sorteo Tradicional .	
	5.3	Coordina el traslado del segundo grupo , el cual realiza funciones durante la celebración del sorteo.	
	5.4	Verifica que la celebración de sorteos se pueda llevar a cabo en tiempo y forma.	
	5.5	Coordina el ensayo general, con el fin de ultimar los últimos detalles para la celebración del sorteo, y a las 17:00 horas, (hora del centro de México o la hora que se determine, a fin de no interferir con las actividades protocolarias previas al sorteo en ambas sedes) realiza el vaciado de ábacos a la esfera de números, al término de esta actividad se procede al vaciado de ábacos a la esfera de premios, y en su caso el vaciado del cilindro con los signos zodiacales a la esfera de Signos, haciéndose girar las esferas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	POSIBLES RIESGOS
	5.6	Elabora el Acta del procedimiento del vaciado de ábacos De conformidad con el artículo 37 Fracción IV del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, la cual hace constar que se llevaron a cabo conforme a la normatividad vigente, así como cualquier eventualidad que pudiera afectar el desarrollo normal del vaciado (casos fortuitos que impliquen la suspensión o cancelación del vaciado o cuando	COMUNICADO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

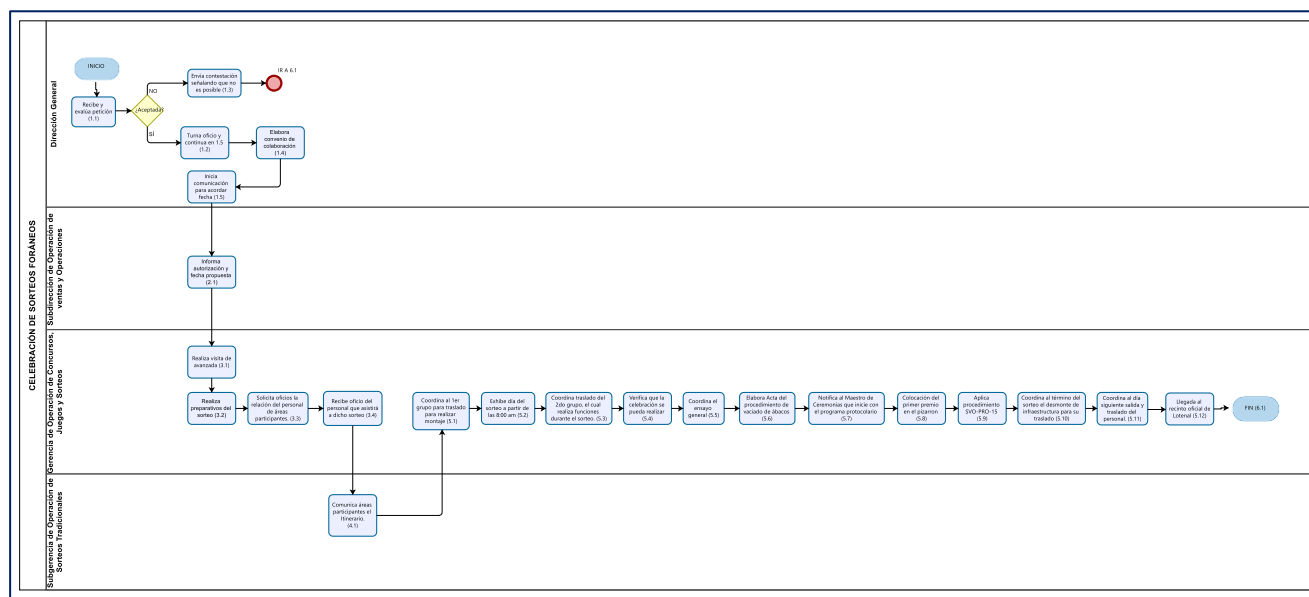
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
--------------------------	-----------------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	los representantes designados no lleguen a la hora indicada para la realización del vaciado de ábacos) ver SVO-PRO-15 Procedimiento de preparación y celebración del Sorteo Tradicional.	
5.7	Notifica al Maestro de Ceremonias que inicie con el programa protocolario e indica al Director (a) General de Lotería Nacional o su representante, invite al Gobernador Constitucional del Estado, Presidente Municipal o autoridades del Patronato de la Feria, de las Instituciones Públicas o Privadas o sus representantes, a dar el campanazo con el que inicia el sorteo, a partir de las 20:00 horas (hora del centro de México) o la hora en que se acuerde la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	
5.8	Extrae el primer premio y el personal del Sorteo por Contingencia coloca el pizarrón en el salón de sorteos y realizará las actividades complementarias del sorteo y si alguna contingencia sucediese durante el sorteo. Aplica el procedimiento SVO-PRO-15 Procedimiento de preparación y celebración del Sorteo Tradicional.	
5.9	Coordina al término del sorteo el desmontaje y carga del equipo de sorteos; así como, los demás insumos utilizados en la realización de este para su traslado a las instalaciones de la “Entidad” en la Ciudad de México.	
5.10	Coordina la salida y traslado de todo el personal que participó en el sorteo foráneo a las instalaciones de la “Entidad” en la Ciudad de México.	
5.11	Llegada al recinto oficial de la Lotería Nacional.	
	Fin del procedimiento.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		11	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
---------------------------------	--

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		12	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
--------------------------	-----------------------------------

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	Análisis de solicitud de Sorteo Foráneo	Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	Por sorteo	Factibilidad técnica / Riesgos para garantizar el evento.	Requerimientos con cero discrepancias de acuerdo con la solicitud.	Check List y Scouting	Realizar las modificaciones necesarias
2	Verificación técnica del equipo	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	Por sorteo	Óptimas condiciones del equipo crítico	0 fallas.	Mantenimiento Preventivo	Plan de Riesgos.
3	Designación de personal participante	Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	Por sorteo	Designación completa, perfiles adecuados, segregación de funciones	Listado de personal con participación en sorteos.	Lista Oficial de Personal Designado	Sustituir personal no apto; reemitir listado; escalar incidencias
4	Redundancia del Sistema	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	Por sorteo	Continuidad Operativa	0 fallas.	Check List Rol de Actividades	Reportar y garantizar respuesta inmediata ante cualquier falla.
5	Ejecución del Sorteo.	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	Por sorteo	Celebración del sorteo de acuerdo con lo planeado	0 fallas.	Video de la Celebración del Sorteo.	Respuesta Inmediata
6	Custodia, traslado y entrega de ábacos en sede foránea	Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles	Por sorteo	Integridad física, cadena de custodia, trazabilidad	Entrega con tarjetas CS-22 y acta CS-24/25	Acta de Custodia; Tarjetas CS-22	Detener operación; sustitución de ábacos; reporte inmediato a Gerencia
7	Legalidad de la celebración del sorteo	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	Por sorteo	Asistencia al 100% del personal designado	0 inasistencias	Actas	Revisar las políticas de este procedimiento
8	Reporte de incidencias	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	Por sorteo	Incidencias claras, verificadas y con evidencia	Reporte registrado y comunicado	Formatos	Analizar causa raíz; proponer mejora; seguimiento obligatorio

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		13	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
--------------------------	-----------------------------------

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
9	Cierre del procedimiento y retroalimentación	Dirección de Operación de Concursos Juegos y Sorteos	Por sorteo	Evaluación de desempeño, hallazgos, áreas de mejora	Informe de Cierre generado	Informe Post-Evento	Registrar acciones preventivas/correctivas

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		14	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
--------------------------	-----------------------------------

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Septiembre 2020
01	Modificación a la estructura orgánica de Lotería Nacional, lo que implicó cambios en denominaciones de puesto y de línea de mando en otros casos; mapeo de proceso. 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

IX. GLOSARIO

SLI (Service Level Indicator):	Medida cuantificable del desempeño del servicio, definida por una fórmula y un método de cálculo.
SLO (Service Level Objective):	Objetivo numérico del SLI en un periodo determinado que fija el nivel de desempeño esperado.
SLA (Service Level Agreement):	Compromiso formal y verificable sobre los SLO que especifica umbrales, ventana de medición, tiempos de respuesta/escala y consecuencias.
Equipo de Contingencia:	Procedimientos, recursos, herramientas para evitar o minimizar daños.
Equipo Espejo:	Personal capacitado para realizar la celebración del sorteo en caso de que no se pueda llevar a cabo en el recinto foráneo.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		15	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS				

X. ANEXOS

ANEXO 1 RESPONSABILIDADES

1. Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos

- Validar las funciones del personal y validar la suficiencia de recursos técnicos, humanos y logísticos para la ejecución del sorteo.
- Proponer y supervisar la aplicación de lineamientos y procedimientos operativos para sorteos foráneos, con enfoque en transparencia, control interno y eficiencia.
- Supervisar la preparación, traslado, ejecución y cierre del sorteo, verificando su suficiencia y competencia.
- Coordinar con la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales y el Departamento de Boleo, la preparación integral de los sorteos, salvaguardando la integridad de activos fijos y del personal.
- Supervisar la transmisión, grabación y difusión del sorteo a través de medios electrónicos y coordinar, en su caso, con proveedores externos.
- Informar a los puestos superiores sobre el desempeño del procedimiento, incidentes detectados y oportunidades de mejora.

2. Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos

- Asegurar que la preparación y celebración de los sorteos Foráneos se realicen en tiempo y forma conforme al calendario autorizado, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia de los procesos, la confiabilidad de los equipos e instrumentos, y la correcta coordinación en cualquier sede designada, resguardando siempre la integridad institucional.
- Controlar la adecuada organización y coordinación de las actividades complementarias de los Sorteos Foráneos, asegurando que contribuyan a la eficiencia operativa, al cumplimiento de los protocolos de seguridad y al fortalecimiento de la experiencia pública e institucional en cualquier sede donde se celebren.
- Asegurar la correcta ejecución y supervisión de los programas de cada sorteo Foráneo, coordinando eficazmente con las instituciones solicitantes, para asegurar

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		16	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
---------------------------------	--

la legitimidad del proceso, la satisfacción de las partes interesadas, el cumplimiento de los compromisos institucionales y la difusión clara de los resultados al público.

- Garantizar la correcta elaboración, custodia y archivo de toda la documentación generada en los concursos, juegos y sorteos incluyendo actas, videograbaciones y registros operativos, asegurando su integridad, autenticidad, accesibilidad y resguardo tanto físico como digital, en cumplimiento con los procedimientos institucionales vigentes, los requisitos legales y de control interno, así como con las normas de seguridad y transparencia aplicables.
- Será responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos coordinar de manera integral a las diferentes áreas que intervienen en la preparación y celebración de los sorteos Foráneos, asegurando la correcta articulación de actividades, el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia operativa requerida para garantizar transparencia, legalidad y confianza pública en los procesos.
- Será responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos la custodia de Niñas y Niños gritones.

3. Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales

- Será responsabilidad de la Subgerencia supervisar y verificar la correcta preparación de los sorteos foráneos, asegurando que cada una de las actividades se ejecute en estricto apego a la normatividad vigente, a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos y al calendario autorizado por el Consejo Directivo, con el propósito de garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia de los procesos, informando oportunamente a la Gerencia sobre incidencias, riesgos u oportunidades de mejora.
- La Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales será responsable de elaborar, integrar y validar la documentación soporte generada durante la celebración de los sorteos foráneos, asegurando que los registros se realicen de manera clara, íntegra y oportuna. Asimismo, deberá garantizar la trazabilidad, resguardo y disponibilidad de dicha documentación, en apego a la normativa aplicable, a las políticas de control interno y a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad, contribuyendo a la transparencia, legalidad y eficiencia en la ejecución de los sorteos.
- Será responsabilidad de la Subgerencia supervisar la asignación equitativa y eficiente de las cargas de trabajo del personal operativo encargado de la distribución y preparación del boleo dentro del proceso de preparación de los sorteos foráneos,

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		17	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
---------------------------------	--

asegurando que las actividades se desarrollen en tiempo, forma y conforme a la normativa vigente.

- Será responsabilidad de la Subgerencia elaborar y mantener actualizado el calendario de participación del personal adscrito a sorteos, garantizando su correcta integración, comunicación y disponibilidad, con el fin de asegurar la cobertura de todas las actividades operativas requeridas para la preparación y celebración de los sorteos foráneos.
- Es responsabilidad de la Subgerencia de Operación Sorteos Tradicionales asegurar que el personal y el material relacionado con la celebración del sorteo por contingencia se encuentre listo para ejecución el día del sorteo.
- Será responsabilidad de la Subgerencia supervisar y coordinar al personal designado para participar en los sorteos programados en el Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios, garantizando la adecuada asignación de funciones, el cumplimiento de tiempos y la correcta ejecución de las actividades operativas durante la celebración de los sorteos.
- Será responsabilidad de la Subgerencia elaborar y entregar en tiempo y forma el reporte de pagos del personal que participa en los sorteos (Incluyendo niñas y niños gritones así como inspectores e inspectoras de la Secretaría de Gobernación) asegurando que la información corresponda con la programación establecida en el Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios, y que esté debidamente validada y documentada para su integración en los programas supervisados por la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.
- La Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales será responsable de aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al personal de boleo, asegurando que sus actividades durante la preparación y celebración de los sorteos foráneos se desarrollen en estricto apego a los lineamientos autorizados por el Consejo Directivo y a la normativa interna de la Entidad. Asimismo, deberá garantizar que los procesos de distribución, armado y control de los ábacos se realicen con legalidad, transparencia y eficiencia, contribuyendo a la integridad operativa y a la confianza pública en la celebración de los sorteos.

4. Departamento de Boleo

- Jefatura será responsable de ejecutar directamente las actividades operativas relacionadas con la preparación y celebración de los sorteos foráneos, asegurando que cada etapa se realice conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos, garantizando la correcta aplicación de las instrucciones emitidas por

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		18	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS				

la Subgerencia y contribuyendo al cumplimiento eficaz y transparente de los objetivos institucionales.

- La Jefatura será responsable de elaborar el programa diario de trabajo del personal operativo encargado de la distribución, parado y revisión del boleo en el proceso de preparación de los sorteos foráneos, asegurando que las actividades se planifiquen de manera ordenada, eficiente y en apego a las directrices establecidas por la Subgerencia, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las tareas asignadas.
- La Jefatura será responsable de ejecutar el calendario de participación del personal que labora en los sorteos, asegurando el cumplimiento puntual de las asignaciones establecidas por la Subgerencia, con el fin de garantizar la adecuada distribución del personal y la correcta realización de los sorteos programados.
- La Jefatura es responsable de supervisar la entrega total de los ábacos el día del sorteo, asegurando su traslado y entrega a la Gerencia de Servicios Generales para su exhibición pública a partir de las 08:00 horas, en cumplimiento de la normatividad vigente, con controles de calidad, gestión de riesgos y medidas de seguridad e integridad.
- La Jefatura es responsable de elaborar el acta de custodia correspondiente al sorteo foráneo celebrado, así como asegurar un juego de actas en caso de contingencia, asegurando que su contenido cumpla con los lineamientos normativos y de control interno establecidos.

5. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales asegurar que la Póliza del Seguro relacionado con el traslado de niñas y niños gritones esté vigente.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales coordinar el traslado de materiales y personal necesario en la celebración de sorteos locales y foráneos destinados al cumplimiento de estos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		19	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
--------------------------	-----------------------------------

ANEXO 2 REQUERIMIENTOS

Los requerimientos, que a continuación se enlistan, se definen como las necesidades mínimas o especificaciones operativas críticas que garantizan, de manera consistente, el cumplimiento de los niveles de calidad establecidos.

Administrativos

- Solicitud por oficio a Lotería Nacional para llevar a cabo el Sorteo Foráneo.
- Convenio de Colaboración entre el solicitante y Lotería Nacional.
- Oficio del solicitante informando a Lotería Nacional el enlace designado.
- Minuta de compromisos entre Lotería Nacional y el Solicitante.
- Definición entre sede para celebración del Sorteo, previo scouting con Lotería Nacional.

Planeación y autorización

La planeación debe emitir un rol de actividades vigente y autorizado, con disponibilidad confirmada de personal e insumos.

SLI: % de recursos críticos confirmados (personal + insumos).

Fórmula: $(\text{Recursos confirmados} / \text{Recursos requeridos}) \times 100$.

SLO: 100% a T-24, 100% a T-1 y 100% a T-0.

SLA: Si <100% en cualquier hito → HOLD preventivo y activación de suplencias.

Aseguramiento de insumos

Todo set debe cumplir tolerancias y conteos del instructivo y quedar formalmente aceptado. Se debe contar con:

- 1 esfera grande de latón con su base.
- 1 estructura de hierro y madera con motor para globo.
- 1 o 2 Esfera chica de premios o de signos.
- 1 ábaco central
- 1 pizarrón ranurado con su triple
- 2 mesas de cristal y latón.
- 120 ó 11 ábaco de latón.
- 60,000 ó 10,000 bola de madera de maple con numeración del 1 al 60,000 o del 0000 al 9999.
- 1 pichonera de madera
- 1 caja de madera con un embudo, una canastilla de latón, un timbre, dos punzones y 4 varillas.
- 1 escalera de latón para el vaciado de los ábacos
- 2 cajas con dos peceras de cristal.
- 1 mantel con logotipo de Lotería Nacional.
- Números y letras para el pizarrón ranurado
- 3 valijas de lona

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		20	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-30		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2020	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SORTEOS FORÁNEOS
---------------------------------	--

- 2 tablas.
- 1 cubo de cuero

Aditamento

- Planta de emergencia con capacidad de 20 KW y una de respaldo con combustible para ocho horas.
- 1 línea eléctrica trifásica proporcionada por la planta de emergencia para motor de 5hp con 20 amperes de arranque y con corriente de 220 Volts.
- 2 líneas eléctricas a 110 volts y 15 amperes de corriente regulada proveniente de fuentes distintas proporcionadas por la planta de emergencia.
- Sonido profesional con capacidad para el aforo previsto.
- Salida de audio ya mezcladas que incluyan 8 micrófonos de diadema.
- Salida para dos micrófonos de pódium con voltaje phantom conectados al sonido local.
- Iluminación tipo escenario (de techo a piso), garantizando la iluminación del presídium, pódium y equipo de sorteo.
- Servicio de internet DEDICADO y con redundancia con 20 Mbps de transferencia asíncrona (misma velocidad de subida y de bajada)
- Multifuncional a color.
- Espacio a camerinos para la estancia de niños gritones.
- Espacio de 4x4 metros para la captura de números y premios, así como elaboración de actas del sorteo con 1 tablón de 1.80m de largo x 0.75m de ancho con 4 sillas.
- Espacio de 6x6 metros para resguardo del equipo e instrumentos de sorteo y equipo de audio. (De acuerdo con las necesidades del sorteo)
- Espacio de 6x6 metros para la colocación de la productora con dos tabloncillos de 2.40m de largo y 0.50m de ancho con 8 sillas. (De acuerdo con las necesidades del sorteo y cuando aplique).
- Templete alfombrado para presídium y pódium de 40 o 60 cm de altura y los metros de largo y ancho suficiente dependiendo los integrantes del presídium.
- Estacionamiento para el camión de transporte del material del equipo de sorteos,
- Personal para la guarda y custodia del equipo de sorteos.

Celebración del Sorteo

Transmisión en vivo Audio/video

SLI disponibilidad: Uptime del audio/video durante el evento.

Fórmula: minutos con A/V disponible / minutos de evento.

SLO: $\geq 99.5\%$; SLA: RTO ≤ 60 s ante caída; conmutación inmediata a respaldo.