 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES

FIRMAS

REVISÓ:

MARCELA RODRÍGUEZ ARMAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE SORTEOS

IVAN HERNÁNDEZ GARCÍA
GERENTE DE SORTEOS

BONIFACIO MARIO GODINEZ DÁVALOS
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN


JUAN CARLOS ZARATE PÉREZ
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

HUGO PÉREZ SÁNCHEZ
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ CASTRO
SUBGERENTE DE ALMACENES E INVENTARIOS


AUTORIZÓ:

JOSÉ FRANCISCO CABALLERO GARCÍA
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		2	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Mejores Prácticas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	5
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		3	13	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00	

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES
--------------------------	--

I. OBJETIVO

Garantizar una operación continua, fiable, eficaz, óptima para prevenir y evitar riesgos que impidan preparar, celebrar o suspender momentáneamente un sorteo, realizando el mantenimiento mayor y menor, basado en evaluaciones periódicas trimestrales de las Esferas Grandes y Chicas (todos sus componentes), Ábacos, Mesas de Distribución, Pizarrón Ranurado, Tablas de Madera y demás Instrumentos que se utilicen durante la preparación y celebración de los sorteos autorizados por el Consejo Directivo de Lotería Nacional y los que designe la Entidad.

II. ALCANCE

Dirección de Comercialización, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencias de Servicios Generales, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Subgerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Sorteos o las Unidades Administrativas que las sustituyan en sus funciones, derivado de la próxima Estructura Orgánica.


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y MEJORES PRÁCTICAS

Fundamento Jurídico:

- Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública. DOF 24-02-1978.
- 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. DOF 09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional. DOF 18-01-2022. - Artículo 37, fracciones II y III.

Mejores Prácticas

- ISO 9001- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI)
- ISO/IEC 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- ISO 22301 Seguridad de la Sociedad – Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio – Requisitos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES				

IV. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, a través del Departamento de Sorteos o las Unidades Administrativas que la sustituyan en sus funciones realizar el Programa Anual de mantenimiento mayor y menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales para revisar el estado físico que guarda el equipo y garantizar el buen funcionamiento de este durante el acto de sorteo.
2. Es responsabilidad del Departamento de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, realizar Cronograma de la revisión del equipo de sorteos de acuerdo con la periodicidad que requiera cada equipo y al Programa Anual de mantenimiento mayor y menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones aprobar el Programa Anual de mantenimiento mayor y menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales y el Cronograma, así como realizar los trámites necesarios para llevar a cabo los servicios de mantenimiento.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, solicitar a la Gerencia de Servicios Generales o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones realizar el servicio de mantenimiento menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales, el cual consiste entre otros: en la revisión de válvulas, revisión de motor, revisión de manivelas, pulido y engrasado de los componentes del equipo, revisión de lámparas y su sistema de cableado, revisión de planta de emergencia y revisión del pizarrón ranurado de acuerdo con el Programa Anual de mantenimiento mayor o menor del equipo e instrumentos de Sorteos.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, solicitar a la Dirección de Comercialización o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, la requisición del servicio de un mantenimiento mayor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales, cuando su estado de conservación y funcionalidad lo requiera.
6. Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos a través del Departamento de Sorteos o las Unidades Administrativas que las sustituyan en sus funciones, verificar que se realice el mantenimiento mayor o menor a cada uno de los componentes del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	1.1 Recibe de la Dirección de Mercadotecnia o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, Circular y copia del Calendario de Sorteos autorizado y lo turna al Departamento de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones para la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento mayor y menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales.	CIRCULAR CALENDARIO DE SORTEOS
2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	2.1 Elabora Programa Anual de Mantenimiento mayor y menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales y Cronograma de la revisión del equipo e instrumentos de sorteos considerando el Calendario de Sorteos autorizado y lo remite a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituye en sus funciones para su aprobación.	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES CRONOGRAMA
3. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	3.1 Recibe el Programa Anual de Mantenimiento mayor y menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales y el Cronograma para aprobación	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES CRONOGRAMA
	3.2 ¿Aprueba Cronograma? No.- Regresa a la actividad 2.1	
	3.3 Sí.- Solicita mediante correo electrónico a la Gerencia de Servicios Generales o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones un representante para realizar la inspección física del equipo y/o instrumento de sorteos tradicionales.	CORREO ELECTRÓNICO
4. GERENTE DE SERVICIOS GENERALES O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.	4.1 Recibe correo electrónico y designa a un representante de Servicios Generales o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones para acudir a realizar la inspección física del equipo y/o instrumentos e informa a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones el día que tendrá	CORREO ELECTRÓNICO



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	verificativo la inspección.	
5. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	4.2 Remite al personal asignado a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones. 5.1 Recibe al personal asignado de la Gerencia de Servicios Generales o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones en el área de sorteos para realizar la inspección física del equipo y/o instrumentos y lo remite al Departamento de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones.	
6. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES / PERSONAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	6.1 Recibe al personal asignado de la Gerencia de Servicios Generales o la Unidad Administrativa que la sustituye en sus funciones y en conjunto realizan la inspección física del equipo e instrumentos de sorteos. Ver Plan de Calidad. ¿Detectan fallas? 6.2 No.- Envía correo electrónico a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones notificando que el equipo e instrumentos se encuentra en óptimas condiciones.	CORREO
7. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	7.1 Recibe y analiza correo electrónico e informa mediante oficio a la Dirección de Comercialización o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones.	OFICIO
8. DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	8.1 Recibe oficio y archiva. FIN	OFICIO

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES

RESPONSABLE QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
9. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	9.1 Sí.- Envía correo electrónico a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones informando el equipo(s) y/o instrumento(s) de sorteos tradicionales que requieren mantenimiento y el tipo de mantenimiento que requieren.	CORREO ELECTRÓNICO
	9.2 ¿Qué tipo de mantenimiento requiere el equipo? Mantenimiento mayor.- Elabora Informe y lo remite a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones. Continúa actividad 13.1	INFORME
	9.3 Mantenimiento menor.- Informa a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones para que solicite el servicio a la Gerencia de Servicios Generales o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones.	
Mantenimiento menor		
10. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	10.1 Solicita por correo electrónico a la Gerencia de Servicios Generales o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones realizar mantenimiento menor a determinado equipo(s) y/o instrumento(s) de sorteos tradicionales.	CORREO ELECTRÓNICO
11. GERENTE DE SERVICIOS GENERALES / PERSONAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES O LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LAS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	11.1 Recibe correo electrónico y designa al personal de la Gerencia de Servicios Generales o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones para que realice el mantenimiento necesario al equipo(s) y/o instrumento(s) de sorteos tradicionales.	CORREO ELECTRÓNICO
	11.2 Informa mediante correo electrónico a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones que se ha realizado el mantenimiento solicitado.	CORREO ELECTRÓNICO
12. GERENTE DE SORTEOS O LA	12.1 Recibe correo electrónico y verifica el funcionamiento	CORREO ELECTRÓNICO



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES		del equipo(s) y/o instrumento(s) de sorteos tradicionales. Fin	
Mantenimiento mayor			
13. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	13.1	Recibe Informe, elabora oficio y anexo técnico para solicitar la adquisición del bien o servicio de mantenimiento del equipo(s) y/o instrumento(s) de sorteos tradicionales que lo requieran y envía a la Dirección de Comercialización o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones para la elaboración y autorización de la adquisición.	INFORME OFICIO ANEXO TÉCNICO
14. DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	14.1	Recibe oficio y anexo técnico e instruye al personal a su cargo elabore la requisición necesaria. Ver PBL-ADQ Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Lotería Nacional.	REQUISICIÓN
	14.2	Autoriza requisición y remite a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones.	
15. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	15.1	Recibe y envía mediante Oficio, requisición y anexo técnico a la Gerencia de Recursos Materiales o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones para que realice los trámites correspondientes.	OFICIO REQUISICIÓN ANEXO TÉCNICO
16. GERENTE DE RECURSOS MATERIALES O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	16.1	Recibe requisición y anexo técnico y realiza los trámites conducentes para contratación del bien o servicio de mantenimiento. Ver PBL-ADQ Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Lotería Nacional.	
	16.2	Notifica mediante oficio a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones el Proveedor ganador del proceso de contratación del bien o servicio de mantenimiento.	OFICIO
17. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	17.1	Recibe oficio de notificación y contacta al proveedor seleccionado para que realice el mantenimiento del equipo(s) y/o instrumento(s) de sorteos tradicionales.	




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00


NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES

RESPONSABLE SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ¿El mantenimiento se realiza en las instalaciones de la Entidad?	REGISTRO	
	17.2	Sí.- Una vez realizado el mantenimiento, verifica que el servicio de mantenimiento cumpla con lo especificado en el anexo técnico. Continúa con la actividad 19.2	
	17.3	No.- Entrega equipo(s) y/o instrumento(s) de sorteos tradicionales al proveedor para que realice el servicio de mantenimiento.	
	17.4	Recibe el equipo(s) y/o instrumento(s) de sorteos tradicionales y verifica que el servicio de mantenimiento cumpla con lo especificado en el anexo técnico.	
	17.5	Notifica con base al anexo técnico en su caso, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones para que envíe a un representante para la firma del Acta de Entrega - Recepción.	
	18.1	Recibe en su caso la notificación y designa a un representante para firma de Acta de Entrega-Recepción.	
18. SUBGERENTE DE ALMACENES E INVENTARIOS / REPRESENTANTE DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES			
19. GERENTE DE SORTEOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	19.1	Elabora en su caso Acta administrativa de Entrega - Recepción en presencia de un representante de la Gerencia de Sorteos, un representante de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, dos testigos de la Gerencia de Sorteos o las Unidades Administrativas que las sustituyan en sus funciones y el proveedor que realizó el mantenimiento al equipo(s) y/o instrumento(s) o entregó el bien y recaba las firmas de los presentes.	ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN
	19.2	Notifica mediante Oficio a la Dirección de Comercialización o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, que se realizó el mantenimiento del equipo(s) y/o instrumento(s) y	OFICIO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

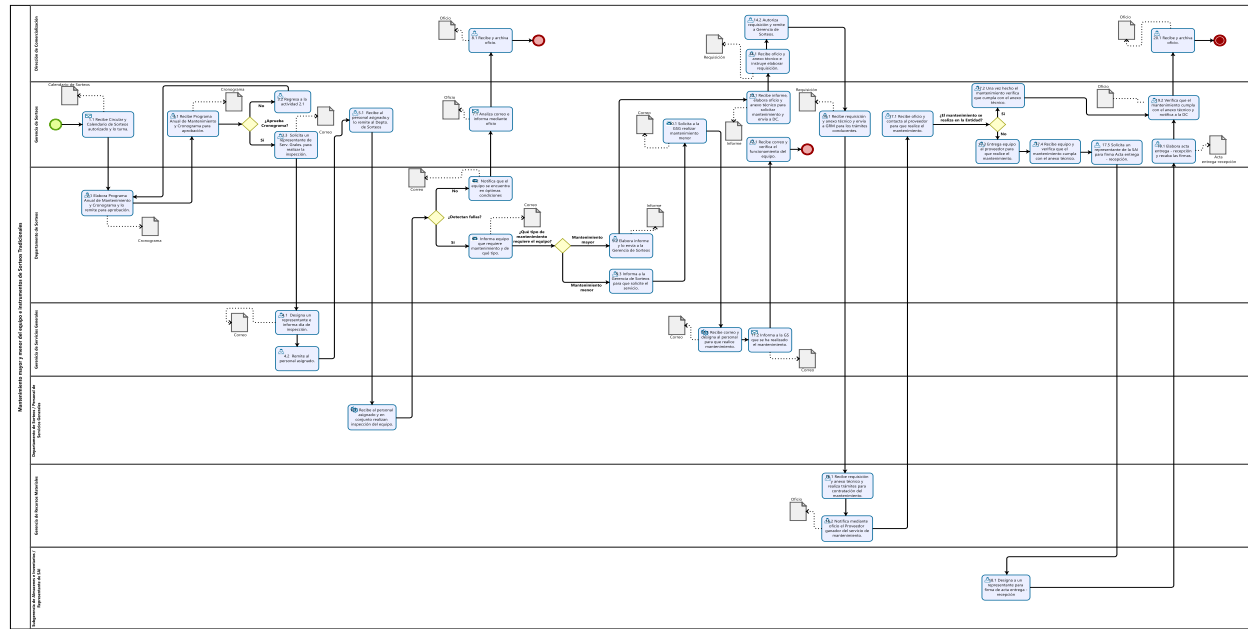
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		verifica que el servicio de mantenimiento cumpla con lo especificado en el anexo técnico. Ver Plan de Calidad.	
20. DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	20.1	Recibe Oficio y archiva. Fin del procedimiento.	OFICIO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	11	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES


VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Modeler

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: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE 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 al personal asignado de la Gerencia de Servicios Generales y en conjunto realizan la inspección física del equipo e instrumentos de sorteos.	Jefe del Departamento de Sorteos / Personal de la Gerencia de Servicios Generales.	En cada revisión del equipo e instrumentos de sorteos de acuerdo con el Programa Anual del Mantenimiento Mayor y Menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de válvulas. • Revisión de motor. • Revisión de manivelas. • Pulido y engrasado de los componentes del equipo. • Revisión de lámparas y sistema de cableado. • Revisión de planta de emergencia. • Revisión del pizarrón ranurado. 	Cumplir al 100% con todas las características a verificar.	Oficio	Informa a la Gerencia de Sorteos el equipo y/o instrumento que requiere mantenimiento.
2	Notifica mediante Oficio a la Dirección de Comercialización, que se realizó el mantenimiento del equipo(s) y/o instrumento(s) y verifica que el servicio de mantenimiento cumpla con lo especificado en el anexo técnico.	Gerente de Sorteos	Cada vez que se realice un mantenimiento mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Las especificadas en el anexo técnico 	Cumplir al 100% con todas las características a verificar.	Acta entrega – recepción. Oficio	Se aplica en su caso las penas deductivas especificadas en el anexo técnico.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		13	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES
--------------------------	--

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Julio 2024

IX. GLOSARIO

Manivela:

Brazo de hierro sujeto al eje de la esfera que permite girarla, con empuñadura de madera.

Mantenimiento mayor:

Servicio correctivo al equipo e instrumentos del sorteo

Mantenimiento menor:

Servicio correctivo al equipo e instrumentos del sorteo

Pizarrón:

Pizarrón ranurado con marco de madera y paño

Sorteo:

La actividad en la que los poseedores o titulares de un billete o boleto mediante la selección previa de un número, combinación de números o cualquier otro símbolo, obtienen el derecho a participar en un procedimiento previamente estipulado y aprobado por la Secretaría de Gobernación, conforme al cual se determina al azar un número, combinación de números, símbolo o símbolos que generan uno o varios ganadores de un premio.

Válvula:

Instrumento de latón utilizado para extraer una a una las bolitas de las esferas.

X. ANEXOS

No Aplica