



**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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	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

Inicia con la recepción del Calendario de Sorteos autorizado y la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento mayor y menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales y concluye con la realización y aceptación del mantenimiento mayor y menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y MEJORES PRÁCTICAS

### 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 (DOF 09-03-2020).
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional (DOF 18-01-2022) y sus reformas.
- 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 (DOF 06-09-2021).
- Acuerdo por el cual se dan a conocer las Bases Generales de Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. (DOF-08-09-2011).
- Todas las Leyes locales y federales y normatividad aplicable a Lotería Nacional.

### Mejores Prácticas


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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		4	13
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	JULIO, 2024	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	00

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

#### IV. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Subdirección General de Ventas y Operaciones a través de la Gerencia de Sorteos y del Departamento de Sorteos o las Unidades Administrativas que las 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.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	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 <b>¿Aprueba Cronograma?</b> <b>No.-</b> Regresa a la actividad 2.1	
	3.3 <b>Sí.-</b> 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 verificativo la inspección.	CORREO ELECTRÓNICO



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
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. <b>Ver Plan de Calidad.</b>	
	6.2 <b>¿Detectan fallas?</b> <b>No.-</b> 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 QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	8.1 Recibe oficio y archiva.	OFICIO
	<b>FIN</b>	



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	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
9. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	9.1 <b>Sí.-</b> 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 <b>¿Qué tipo de mantenimiento requiere el equipo? Mantenimiento mayor.-</b> 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 <b>Mantenimiento menor.-</b> 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.	
<b>Mantenimiento menor</b>		
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 UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA	12.1 Recibe correo electrónico y verifica el funcionamiento del equipo(s) y/o instrumento(s) de sorteos tradicionales.	CORREO ELECTRÓNICO



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
SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES		<b>Fin</b>	
<b>Mantenimiento mayor</b>			
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. <b>Ver PBL-ADQ Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Lotería Nacional.</b>	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. <b>Ver PBL-ADQ Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Lotería Nacional.</b>	
	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 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.	





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	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p><b>¿El mantenimiento se realiza en las instalaciones de la Entidad?</b></p> <p>17.2 <b>Sí.-</b> 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</p> <p>17.3 <b>No.-</b> Entrega equipo(s) y/o instrumento(s) de sorteos tradicionales al proveedor para que realice el servicio de mantenimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
18. SUBGERENTE DE ALMACENES E INVENTARIOS / REPRESENTANTE DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	18.1 Recibe en su caso la notificación y designa a un representante para firma de Acta de Entrega-Recepción.	
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



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

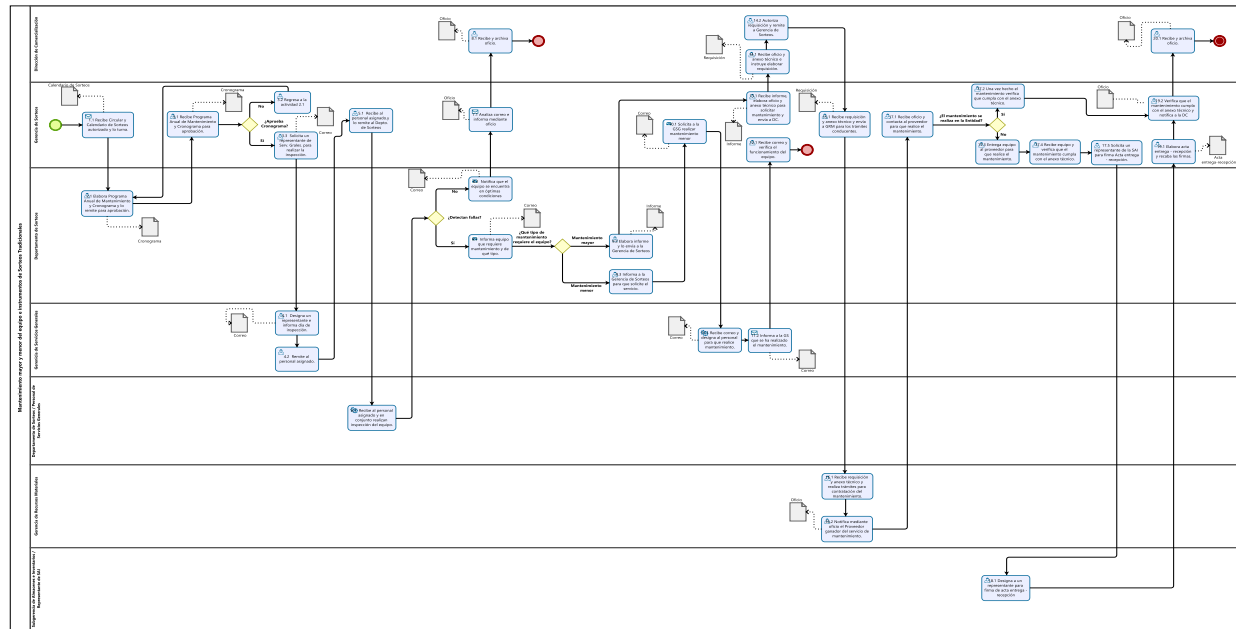
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
20. DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	20.1 verifica que el servicio de mantenimiento cumpla con lo especificado en el anexo técnico. <b>Ver Plan de Calidad.</b>  Recibe Oficio y archiva.  <b>Fin del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



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		<b>11</b>	<b>13</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-08</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO, 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>00</b>

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

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR




INICIO



FIN SIMPLE




FIN TERMINACIÓN

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	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"> <li>• Revisión de válvulas.</li> <li>• Revisión de motor.</li> <li>• Revisión de manivelas.</li> <li>• Pulido y engrasado de los componentes del equipo.</li> <li>• Revisión de lámparas y sistema de cableado.</li> <li>• Revisión de planta de emergencia.</li> <li>• Revisión del pizarrón ranurado.</li> </ul>	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"> <li>• Las especificadas en el anexo técnico</li> </ul>	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.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	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.	Septiembre 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