



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	Julio, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES

FIRMA

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


**RAMSSES AGUSTÍN PÉREZ MUCIÑO**  
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

**LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ CASTRO**  
SUBGERENTE DE ALMACENES E INVENTARIOS

**JUAN CARLOS ZARATE PÉREZ**  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES


AUTORIZÓ:

**JOSÉ FRANCISCO CABALLERO GARCÍA**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		<b>2</b>	<b>14</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>Julio, 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>00</b>
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES</b>		

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Mejores Prácticas	3
IV.	Políticas	4
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	14

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo la preparación y operación de los equipos para la celebración de los sorteos programados y autorizados por el Consejo Directivo a través del calendario de Sorteos de Estructuras y Premios.

## II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la inspección de los equipos e instrumentos necesarios para llevar a cabo los sorteos autorizados por el Consejo Directivo y plasmados en el Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios y concluye con la recepción de los Bienes y/o servicios.


## 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>		<b>4</b>	<b>14</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>Julio, 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>00</b>
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES</b>		

#### IV. POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Gerencia de Sorteos, solicitar a la Dirección de Comercialización o las Unidades Administrativas que las sustituyan en sus funciones, la adquisición de los insumos necesarios, para la preparación y celebración de los sorteos. (Boleo para números y premios ((bolitas de madera de maple duro americano de color blanco, de 2.0 centímetros de diámetro con una tolerancia de +/- .03 milímetros y 1.935 centímetros de largo, con una perforación de .5 centímetros de diámetro al hilo de la madera, pasando de un lado al otro, con numeración y logotipo de Lotería Nacional, con grabación de laser o a golpe, con tinta negra y con un peso de 3.0 gramos y tolerancia de +/- .8 gramos)), signos zodiacales, ábacos de latón, cilindros, tablas, cubiletes, agujas, tinas, mesas de distribución, mesas de revisión, valijas de lona, válvulas para números y premios, pizarra, letras y números de acrílico, acrílicos con los signos zodiacales, letrero del signo zodiacal, peceras, punzones, varillas, timbre, porta plumillas, personificadores de acrílico, mobiliario de oficina y uniformes para Niña y Niño Gritón, los cuales serán adquiridos cada ejercicio fiscal). Así como banquetes o servicios integrales que incluyan comida para las festividades de las(os) Niñas(os) Gritones o cualquier otro evento.
2. La Dirección de Comercialización o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, a través de la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, será responsable de evaluar el costo beneficio, en el caso de contratar banquetes o servicios integrales que incluyan alimentos, excluyendo a los que se proporcionen a los Niños Gritones, que serán 4 eventos anuales.
3. La Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia de Sorteos, en coordinación con el Departamento de Sorteos o las Unidades Administrativas que las sustituyan en sus funciones, serán responsables de tener especial cuidado en la adquisición del equipo, ya que de ello depende la celebración de los sorteos en su totalidad; asimismo, realiza los trámites conducentes, plasmados en el procedimiento SVO-PRO-08 Mantenimiento Mayor y Menor del Equipo e Instrumentos de Sorteos Tradicionales.
4. El Departamento de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, será responsable de informar a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, sobre los insumos y servicios requeridos por el equipo existente para la preparación y celebración de los sorteos.
5. La Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, a través del del Departamento de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		<b>5</b>	<b>14</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>Julio, 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>00</b>
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES</b>		

funciones, realizará los trámites administrativos conducentes a fin de que sean realizados los servicios requeridos.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN 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 Comercialización o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, la circular y copia del Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios autorizado y turnará al Departamento de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones.	CIRCULAR CALENDARIO DE SORTEOS COPIA
	2.1	Recibe y analiza el Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios Semestral Autorizado y verifica las siguientes características:	CALENDARIO DE SORTEOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Sorteo.</li> <li>• Emisión.</li> <li>• Reparto de Premios.</li> <li>• Boleo.</li> <li>• Personal.</li> <li>• Series.</li> <li>• Equipo.</li> </ul>	
	2. JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	2.2	Verifica si cuenta con los instrumentos necesarios (boleo, reparto de premios y personal, etc.), para realizar de manera eficiente la preparación y celebración de los sorteos programados e informa. <b>Ver plan de calidad.</b>
2.3		<p style="text-align: center;"><b>¿Cuenta con los elementos necesarios?</b></p> <b>Sí.-</b> Continúa con la actividad 13.2	
2.4		<b>No.-</b> Informa a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, los recursos faltantes (equipo de sorteos, instrumentos y/o personal), servicios, entre otros.	INFORME
3. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	3.1	Recibe informe, analiza y elabora el Anexo Técnico para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de prestación de servicios, según aplique (de conformidad con la LAASSP) y lo remitirá a la Dirección de Comercialización o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, para su autorización.	INFORME ANEXO TÉCNICO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	Julio, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4. DIRECTOR(A) DE COMERCIALIZACIÓN O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	4.1 Recibe oficio y Anexo Técnico e instruye al personal elabore la Suficiencia presupuestal (es), necesaria(s).	OFICIO COM – 01 ANEXO TÉCNICO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
	4.2 Da visto bueno del requerimiento “Suficiencia Presupuestal” (es) y recaba las firmas correspondientes para gestionar y que se lleve a cabo la autorización.	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
	4.3 Envía a la Gerencia de Recursos Materiales o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, Anexo Técnico, para solicitarle realizar una investigación de mercado, así como la búsqueda en archivos históricos.	ANEXO TÉCNICO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
5. GERENTE DE RECURSOS MATERIALES O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	5.1 Recibe Anexo Técnico y procede a realizar la investigación de mercado en CompraNet, así como búsqueda en la información histórica del área contratante.	ANEXO TÉCNICO
	5.2 Envía a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que requirió la investigación, el resultado de la investigación referida, y será el área requirente quien determine y gestione con la Gerencia de Recursos Materiales el tipo de procedimiento adecuado e idóneo, para la contratación que requiera; por lo que el área requirente preparará la documentación aplicable hasta lograr el fallo o la notificación de adjudicación, según corresponda, de conformidad con la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las POBALINES de la Entidad, así como la demás normativa interna vigente y aplicable. <b>Ver POBALINES: LN-6014-POBALINES-HC-01</b>	NOTIFICACIÓN PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO QUE RESULTE ADJUDICADO
6. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	6.1 Administra lo establecido de conformidad con el Anexo Técnico, una vez que se haya logrado un fallo o notificación de adjudicación, según corresponda, como área requirente o la Unidad Administrativa que la sustituya en funciones.	PEDIDO O CONTRATO





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	Julio, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7. JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	6.2 Instruye al Departamento de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones realice las pruebas pertinentes y corroborare que lo solicitado cumpla con las especificaciones y calidad; así como, su adecuada funcionalidad.	
	7.1 Revisa a detalle que los bienes muebles o contratación de servicios cumplan con las especificaciones requeridas.	
	<p><b>¿Cumplen con las especificaciones requeridas?</b></p> <p>7.2 <b>Sí.-</b> Continúa con la actividad 9.1</p> <p>7.3 <b>No.-</b> Informa a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones.</p>	INFORME
8. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	8.1 Recibe informe y notifica al Proveedor de imperfecciones sobre la especificación y/o calidad de los bienes muebles o contratación de servicios para que realice lo correspondiente para corregirlas.	INFORME
	8.2 Recibe notificación del proveedor cuando los bienes muebles o contratación de servicios cumplen con las especificaciones de calidad solicitadas.	
	8.3 Instruye al Departamento de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones solicitar a la Subgerencia de Inventarios y Almacenes o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, la entrega de lo solicitado.	
9. JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	9.1 Solicita a la Subgerencia de Inventarios y Almacenes, o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, la entrega del bien solicitado mediante el Vale de Salida.	VALE DE SALIDA





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	Julio, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
10. SUBGERENTE DE INVENTARIOS Y ALMACENES O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	10.1 Entrega al Departamento de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, los bienes muebles solicitados mediante el Vale de Salida.	VALE DE SALIDA
11. JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	11.1 Recibe los bienes muebles o contratación de servicios solicitados y firma de conformidad el Vale de Salida.	VALE DE SALIDA
	11.2 <b>No.-</b> Continúa actividad 13.2	
	11.3 <b>Sí.-</b> Solicita mediante correo electrónico el apoyo logístico a la Gerencia de Servicios Generales o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones.	CORREO ELECTRÓNICO
12. GERENTE DE SERVICIOS GENERALES O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	12.1 Recibe correo electrónico de solicitud para traslado de los bienes muebles o servicios contratados y notifica al Departamento de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, el día y la hora para su traslado.	CORREO ELECTRÓNICO
13. JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	13.1 Recibe notificación del día y la hora del traslado y se dirige al almacén en la fecha y hora señalada para recoger los bienes muebles, o servicios contratados.	
	13.2 Revisa que todos los bienes muebles o servicios contratados, se encuentren en las condiciones solicitadas e informa a la Gerencia de Sorteos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones.	
14. GERENTE DE SORTEOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA	14.1 Recibe informe, documentación soporte y archiva.	INFORME DOCUMENTACIÓN SOPORTE



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	Julio, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

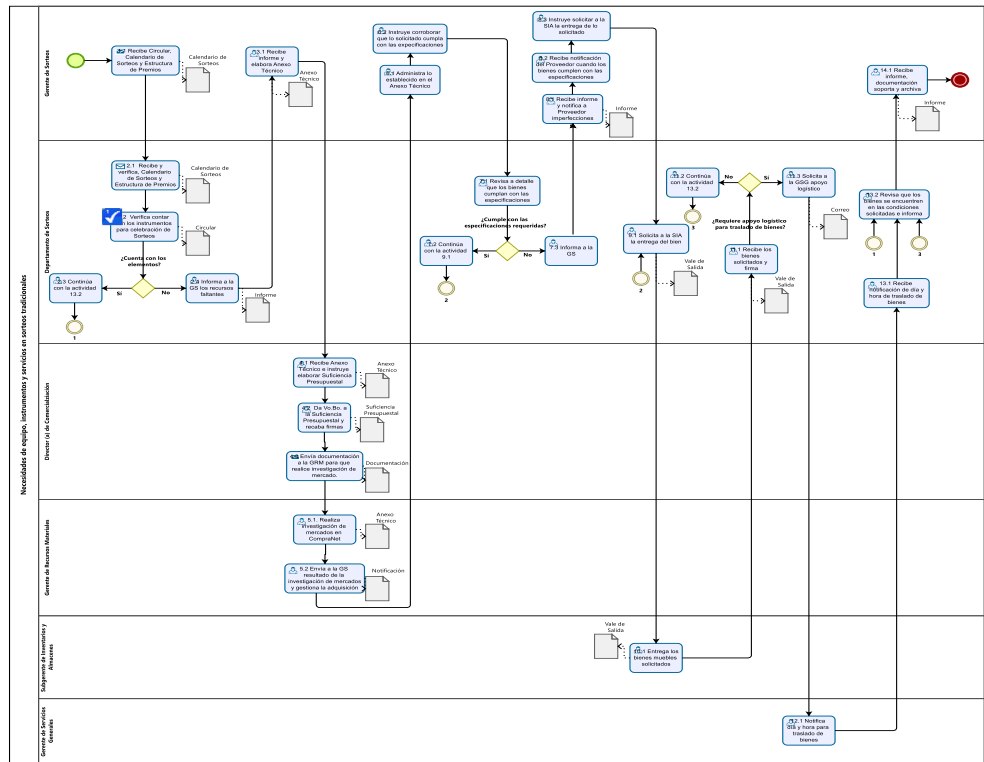
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	<p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		<b>11</b>	<b>14</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>Julio, 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>00</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES</b>
---------------------------------	--

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		12	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN 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	Verifica si cuenta con los instrumentos necesarios (boleo, reparto de premios y personal, etc.), para realizar de manera eficiente la preparación y celebración de los sorteos programados e informa.	Jefe(a) de Departamento de Sorteos	Con base al calendario semestral de Sorteos y Estructuras de Premios.	<b>Contar con los instrumentos necesarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleo</li> <li>• Reparto de premios</li> <li>• Personal</li> </ul>	Cumplir con todas especificaciones	Circular	Análisis y elaboración de Anexo Técnico para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o contratación de prestación de servicios, según aplique.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		13	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio, 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES		

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

## IX. GLOSARIO

### BOLEO

Pieza de madera de maple americano (bolitas), con una circunferencia de aproximadamente 2 cm., y un peso de 3 +- .8 gramos con una perforación en el centro, impresas a láser en color natural o de color negro para identificar los números y de color rojo para los premios principales, en su parte posterior impreso el logotipo de la “Entidad”.

### CALENDARIO DE SORTEOS Y ESTRUCTURAS DE PREMIOS

Es el programa semestral que detalla la fecha de celebración, el tipo y número de cada sorteo, la emisión, el número de series, el valor de la fracción, el importe del premio mayor por serie y el monto total de la emisión.

### EMISIÓN

Cantidad total de Billetes que Lotería Nacional genera para la distribución y venta del Sorteo.

### EQUIPO


Instrumentos específicos de diversos materiales que son utilizados para llevar a cabo la preparación y celebración de los sorteos. (Esferas, Ábacos, Mesas de Distribución, Punzones, Peceras, etc.)

### PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO

Persona física o moral que celebra contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal.

### REPARTO DE PREMIOS

Es la cantidad total de premios en efectivo que se ofrecen con relación al total de Billetes emitidos en cada Sorteo, detallando Premio Principal con una Serie, Emisión y Número de

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		14	14
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-PRO-09</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Julio, 2024	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>00</b>
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO: NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES</b>		

Series, Valor de la Emisión por una Serie, precio del Billete, precio de la Fracción, División del Billete, Número de Premios, Reparto de Premios por Serie y Premios ofrecidos.

Cuando el Reparto de premios se expresa como porcentaje se le conoce como Repartible.

## **SERIE**

Es el número de veces que se repite un número. Pueden ser una, dos o más series, según el tipo de sorteo, cada serie contiene 20 fracciones con el mismo número.

## **TIPO DE SORTEO**

Hace referencia a los nombres de los sorteos que realiza la “Entidad”. (Mayor, Superior, Especial, Magno, Gordo de Navidad, Zodiaco, Zodiaco Especial, etc.)

## **X. ANEXOS**

**No Aplica**