



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	38
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS

**FIRMAS**

ELABORÓ:

PAULINA GARCÍA VERA  
SUBGERENTE DE OPERACIÓN DE CONCURSOS,  
JUEGOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS E  
INSTANTÁNEOS

FRANCISCO JAVIER CORTES DELGADO  
SUBGERENTE DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE  
SORTEOS ELECTRÓNICOS

REVISÓ:

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

MARCO ANTONIO LÓPEZ MELÉNDEZ  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES


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: 20 MAR 2026

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		2	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>				

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas de Operación	4
V.	Descripción de las Actividades	12
VI.	Diagrama de Flujo	23
VII.	Plan de Calidad	24
VIII.	Control de Cambios	27
IX.	Glosario	30
X.	Anexos	32

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

## I. OBJETIVO


Establecer las actividades para la celebración de los sorteos electrónicos de Lotería Nacional a fin de garantizar la transparencia y legalidad en su realización; asimismo, se definen las actividades para la publicación de resultados.

## II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación de los elementos para los sorteos electrónicos y concluye con la firma de las actas de los sorteos, así como con la publicación de Mascarilla de Resultados en medios de comunicación masiva y/o en el sitio Web de la Entidad.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- 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 descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Reglamento Melate – Revancha – Revanchita de Lotería Nacional.
- Reglamento del Sorteo Melate Retro de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Gana Gato de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Tris de Números de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Chispazo de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- 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.
- 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.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. Los sorteos se deben realizar en un lugar con libre acceso al público.
2. La Subdirección General de Ventas y Operaciones elaborará el calendario anual de “Guardias de la Dirección General” para la asignación de los representantes de la Dirección General en las guardias de los sorteos electrónicos, lo enviará dentro de la primera quincena del mes de diciembre a la Dirección General, quien lo autorizará. Una vez autorizado, la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos lo enviará a la Gerencia de Recursos Humanos, misma que será responsable de actualizarlo (altas y bajas de personal durante el año); una vez actualizado lo remitirá a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, quien será la encargada de publicarlo en la página de Intranet dentro de la última semana de diciembre con fecha límite al primero de enero.
3. Para garantizar el adecuado desarrollo de cada uno de los sorteos, la Dirección General, la Subdirección General de Ventas y Operaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, deben comisionar a un representante para los sorteos.

El (la) Director (a) General hará la designación de su representante entre aquellos funcionarios que se establezcan en el Reglamento de cada uno de los Sorteos, a través del calendario anual de “Guardias de la Dirección General”.

El titular de la Subdirección General de Ventas y Operaciones comisionará por oficio a los servidores públicos que participarán con carácter de “Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones”. En el caso de que exista un alta, baja o cambio de adscripción de personal, dicho titular emitirá el oficio correspondiente.

El titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones comisionará por oficio a los servidores públicos que participarán con carácter de “Representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones”. En el caso de que exista un alta, baja o cambio de adscripción de personal, dicho titular emitirá el oficio correspondiente.

4. Los sorteos electrónicos se transmiten en vivo a través de las redes sociales oficiales diariamente a las 13:00, 15:00, 17:00, 19:00 y 21:00 horas. Por ello, resulta indispensable presentarse al menos treinta minutos antes del inicio de cada transmisión, ya que la puntualidad constituye un factor esencial para garantizar un servicio de calidad. Esta práctica refleja profesionalismo, contribuye a consolidar la confianza del mercado cautivo y favorece la apertura hacia nuevos segmentos de público.
5. Es responsabilidad del Representante de la Dirección General notificar y justificar la suplencia mediante el formato “Cambio de guardia de Dirección General CS-14” dirigido a

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

la Dirección General con copia a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos y a la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos dentro de las 24 horas previas al sorteo.

Para aquellas suplencias que debido a su naturaleza no puedan ser reportadas dentro del tiempo establecido, el responsable de la guardia o en su caso el suplente deberá presentar el formato de “Cambio de guardia de Dirección General” en un plazo que no exceda 48 horas posteriores a la suplencia, en el cual deberá mencionar el motivo que ocasionó el cambio de último momento que derivó en la omisión al tiempo establecido en el primer párrafo de la presente política.


6. El pesaje de las esferas se debe realizar para cada sorteo, se cuentan con dos tipos de esferas, las cuales deben cumplir con los siguientes parámetros:
  - a) Esferas tipo Smartballs peso mínimo 4.25 g y máximo 5.25 g, la diferencia entre la de menor y la de mayor peso no exceda de 0.30 g.
  - b) Esferas tipo Ping Pong peso mínimo 2.30 g y máximo 3.00 g, la diferencia entre la de menor y la de mayor peso no exceda de 0.15 g.

Dichos parámetros son estándares del fabricante de las esferas, que provee a las principales Loterías en el mundo; en caso de que no se cumpla alguna de estas condiciones, se seleccionará otro estuche de esferas, procediendo nuevamente a su pesaje.

7. Los servidores públicos responsables de verificar el cierre automático de la venta, el pesaje de las esferas, colocación de las esferas en las máquinas de sorteos, celebración del sorteo e ingreso de los números ganadores al sistema del Servicio Integral de Captación de Apuestas en Línea (SICAL) son los siguientes:
  - a) Inspector de la Secretaría de Gobernación.
  - b) Representante de la Dirección General.
  - c) Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones.

Asimismo, el Representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones es responsable de verificar el cierre automático de la venta, celebración del sorteo e ingreso de los números ganadores al sistema del SICAL.

8. La Firma Electrónica del archivo de participaciones, será grabada en un dispositivo de almacenamiento de datos previo a la celebración del Sorteo, el Representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, entregará dicho dispositivo al Inspector designado por la Secretaría de Gobernación, quien depositará el dispositivo en la caja de seguridad asignada para tal efecto, a la cual solamente tendrá acceso el Órgano Interno de Control con la clave de acceso correspondiente.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**


9. El cierre automático de la venta se realiza diariamente a las 13:00 horas para los sorteos de Mediodía, 15:00 horas para los sorteos de las Tres, 17:00 horas para los sorteos de las Cinco, 19:00 horas para los sorteos de las Siete y a las 21:00 horas para los sorteos Nocturnos. Dichas horas podrán ser modificadas únicamente con la autorización del Director General, y en su ausencia, por el titular de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, este último notificará a todas las áreas de la Entidad a través de un oficio circular para su conocimiento y al Prestador del Servicio Integral de Captación de Apuestas en Línea para que efectúe los cambios correspondientes a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, quien verificará y confirmará su realización en el sistema de dicha solicitud.
10. La Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos coordinará la presencia de los inspectores de la SEGOB con el objetivo de que, en la medida de lo posible, no existan retrasos en la celebración de sorteos.

Si el Inspector de la SEGOB se retrasa a la cita, se determinan los siguientes tiempos:

Sorteos	Cita (horas)	Tolerancia (horas)	Límite (horas)
Sorteos Mediodía	13:00	13:05	14:00
Sorteos de las Tres	15:00	15:05	16:00
Sorteos de las Cinco	17:00	17:05	18:00
Sorteos de las Siete	19:00	19:05	20:00
Sorteos Nocturnos	21:00	21:05	22:00

En caso de que venza el tiempo de tolerancia y el Inspector de la SEGOB no se haya presentado, el Subgerente de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos establecerá comunicación telefónica con dicho Inspector para conocer su ubicación y confirmar su asistencia antes de la hora límite. De no ser posible, se procederá a informar al (la) Director (a) de Inspección y Vigilancia de la Dirección General de Juegos y Sorteos de la SEGOB, a fin de que designe y envíe a un suplente que pueda dar fe del sorteo.

11. Los resultados de cada uno de los sorteos deben señalarse en el Acta de Sorteo, misma que deberá contener por lo menos la siguiente información: lugar, fecha y horario en que se realiza el evento; nombres, roles y firmas de los servidores públicos de Lotería Nacional comisionados conforme a la política 2 señalada en el presente procedimiento, así como el nombre, firma y número de oficio de comisión del Inspector de la Secretaría de Gobernación, designado para participar y hacer constar los resultados y en caso de existir, incidencias sucedidos durante el mismo. A dichas Actas se les adjuntará el reporte de Relación de Ganadores:

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

REPORTE	SORTEO						
	MELATE	REVANCHA	REVANCHITA	MELATE RETRO	TRIS	CHISPAZO	GANA GATO
<u>RELACIÓN DE GANADORES</u>	MLSBR140	RLSBR140	MVRG	MRRG	TSSAR140	CLSBR140	GGsBR140


Asimismo, la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos integrará a las mismas la siguiente documentación:

REPORTE / FORMATO	SORTEO						
	MELATE	REVANCHA	REVANCHITA	MELATE RETRO	TRIS	CHISPAZO	GANA GATO
SUMARIO DE SORTEO (CIERRE DE VENTA)	X	X	X	X	X	X	X
REPORTE DE FRACCIONES DE APUESTAS MÚLTIPLE NO VENDIDAS	X			X			
NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS "CS-11"	X	X	X	X	X	X	X
SUMARIO DE SORTEO	X	X	X	X	X	X	X
TIRA DE PESAJE	X	X	X	X	X	X	X

12. Los reportes que se mencionan como anexos en las Actas de los sorteos electrónicos y la firma electrónica del reporte "Relación de Ganadores" de los sorteos efectuados en el día, serán grabados por personal del área de Control de Datos de la Subgerencia de Operación de Sistemas de Sorteos Electrónicos en un dispositivo de almacenamiento de datos (DVD) para ser entregado semanalmente (con información de lunes a domingo) mediante oficio suscrito por el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, dicho DVD se adjuntará a las actas para su resguardo.


Los reportes que contendrá el dispositivo de almacenamiento de datos son:

REPORTE / FORMATO	MELATE	REVANCHA	REVANCHITA	MELATE RETRO	TRIS	CHISPAZO	GANA GATO
REPORTE "RELACIÓN DE GANADORES" Y SU FIRMA ELECTRÓNICA	MLSBR140	RLSBR140	MVRG	MRRG	TSSAR140	CLSBR140	GGsVR140
INFORMACIÓN BÁSICA	PLIER195	PLIER195	MVIB	MRIB		CLIER195	GGIER195
RESULTADOS OBTENIDOS	MLSKR170	RLSKR170		MRRO		CLSKR170	GGSKR170
MASCARA GANADORA	MLSAR110	RLSAR110	MVMG	MRMG	TSSAR110	CLSAR110	GGsAR110
APUESTAS CONSOLIDADAS					TSSIR030X		

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

13. En caso de que no coincida la siguiente información: ventas y cancelaciones, determinación de ganadores (total de ganadores o total de premios) o cualquier otra inconsistencia, entre las pantallas del SICAL con las del sistema de "Selección de Ganadores" de Lotería Nacional, para la generación del Acta se tomará la información del proceso administrativo "Selección de Ganadores de Lotería Nacional" que arroja en pantalla el sistema de Lotería Nacional y se agregará al Acta la pantalla del SICAL, siendo responsabilidad del representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y/o del operador del área de Control de Datos según corresponda, notificar el mismo día del suceso vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para que dicha Dirección posteriormente, solicite al Prestador del SICAL por escrito las aclaraciones a que haya lugar, remitiendo dicha aclaración a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos para que forme parte del Acta correspondiente.
14. Cuando se presente una incidencia durante la realización de cualquier etapa de los sorteos, se deberá asentar en el apartado de incidencias del Acta, en el entendido de que una incidencia para los efectos del presente procedimiento es cualquier hecho o circunstancia que salga de procedimiento y que afecte los resultados de los sorteos.
15. En caso de que no sea posible imprimir algún Acta, se podrán firmar al siguiente día hábil, teniendo como máximo cinco días hábiles para contar con el Acta firmada por todos los representantes. Únicamente se podrá realizar lo anterior, si los resultados no se ven comprometidos. En este caso el representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones dejará constancia del hecho en la Bitácora de Concursos y Sorteos, con la finalidad de documentar el problema y tomar acciones que permitirán disminuir en la medida de lo posible un suceso similar.
16. El personal de la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos una vez que cuente con las Actas firmadas, las escaneará y las enviará por correo electrónico al Órgano Interno de Control a la cuenta de correo que se determine para tal efecto.
17. El personal que participe en la celebración de los sorteos electrónicos podrá señalar a través del formato denominado CS-18 "Comunicación de Riesgo", si existe alguna debilidad en el control y riesgos potenciales en el proceso del sorteo o concurso. Lo anterior, con objeto de dar a conocer la debilidad o riesgo al titular de la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, para que en su caso se tomen las medidas correctivas o preventivas.
18. Cuando haya ganador a primer lugar del sorteo Melate/Revancha/Revanchita, Melate Retro y Gana Gato, se publicará en la Mascarilla de Resultados el Estado de la República en donde se vendió el o los boletos ganadores de acuerdo con el Manual de Apoyo para la Operación de Sorteos y Equipos Electrónicos, referente a Instrucciones para la Captura

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

de Datos de la Mascarilla de Resultados. Esta información será proporcionada por el Representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, con base en la información obtenida del Servicio Integral de Captación de Apuestas en Línea.


19. La Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos es la responsable de la sala de sorteos (set de sorteos, taller de sorteos, cabina de grabación), misma que tiene el acceso restringido y únicamente se puede ingresar a ella para la realización de los sorteos y eventos asociados a los mismos, por lo que toda persona que participe en la celebración de los sorteos deberá registrarse en el formato "Registro de asistencia a la sala de sorteos durante el evento" CS-12.

Para efectuar la limpieza y/o algún mantenimiento, el personal deberá registrarse en las Bitácoras de Control de Acceso establecidas para ello y se realizará con la vigilancia del personal adscrito a la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos. En caso de que no haya personal de dicha Subgerencia, el personal adscrito a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil será la responsable de la custodia de la sala.

20. La Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos es la encargada de organizar y dirigir la celebración de los sorteos electrónicos, así como de proveer de equipos de sorteos electrónicos a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, los cuales cumplan con la calidad de estándares internacionales.

21. Tendrán acceso a la sala de sorteos con gafete de identificación, únicamente las siguientes personas:


- a) Personal de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.
- b) Personal de la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos. Subdirección de Ventas y Operaciones.
- c) Inspector de la Secretaría de Gobernación.
- d) Representante de la Dirección General.
- e) Representantes de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- f) Personal del Órgano Interno de Control (recolección de información depositada en la caja de seguridad).
- g) Personal de la empresa contratada para la grabación de los sorteos.
- h) Servidores públicos encargados de la organización de algún evento relacionado con los concursos y sorteos, así como invitados especiales.
- i) Personal de limpieza y de mantenimiento con la vigilancia de un servidor público de la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos o personal adscrito a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

El personal adscrito a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil y de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos debe vigilar el cumplimiento de esta política.

22. La Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos tienen la responsabilidad de coordinar la celebración de los sorteos electrónicos, mientras que la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos es responsable de su ejecución en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, seguridad y transparencia, garantizando el cumplimiento de los reglamentos de concursos y sorteos, así como demás disposiciones legales aplicables.
23. Es responsabilidad de la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos la elaboración y publicación de la Mascarilla de Resultados de los Concursos y Sorteos.
24. El mantenimiento preventivo y en su caso correctivo que se proporciona a los equipos de sorteos, se debe realizar de acuerdo con el Calendario anual de mantenimiento de equipos que la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos elaborará para tal fin.
25. La calibración de las básculas que se utilizan para el pesaje de las esferas de los sorteos electrónicos debe realizarse cuando menos una vez al año, de acuerdo con el calendario que establezca la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos; esta periodicidad podrá cambiar si se incrementa de manera considerable el número de sorteos que requieran del pesaje de esferas.
26. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará el mantenimiento preventivo y correctivo al Set de Sorteos, de acuerdo con el Calendario que para tal fin elabore anualmente la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos.
27. Cuando por estrategias de negocio se requiera realizar sorteos electrónicos fuera del edificio sede, se estará a lo dispuesto en el Manual de Apoyo para la Operación de Sorteos y Equipos Electrónicos; referente a "Sorteos Fuera del Set de Lotería Nacional".
28. La incorporación de destacadas personalidades como embajadores de la Asistencia Pública en los sorteos de Lotería Nacional, es competencia de la Dirección General y se estará a lo dispuesto en el Manual de Apoyo para la Operación de Sorteos y Equipos Electrónicos, referente a "Sorteos con Embajadores de la Suerte".
29. En caso de presentarse una situación de contingencia mayor o catastrófica y no sea posible realizar los sorteos en condiciones normales dentro de las instalaciones de Lotería Nacional, se estará a lo dispuesto en el "**Plan de Continuidad y de Contingencia del**

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		11	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

**Proceso Sustantivo de Concursos y Sorteos” SGVO-PCC-01** que establezca la Entidad.

30. Para la realización de los sorteos, la Gerencia de Adquisiciones contratará a petición de la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, el servicio de grabación para los sorteos, desde el pesaje de esferas hasta la celebración del sorteo electrónico, dichas grabaciones servirán como testigos documentales para cualquier eventual aclaración, las grabaciones editadas (sólo el sorteo) por medio electrónico (DVD, CD o USB), formarán parte de las Actas de los concursos y sorteos.
31. Para la realización de los sorteos instantáneos en línea, se estará a lo dispuesto en el **SGVO-INT-02 Instructivo Funcionamiento de los Sorteos Instantáneos en Línea.**
32. Para la realización de los sorteos Rápidos (Raspaditos), se estará a lo dispuesto en el **SGVO-PRO-03 Procedimiento Pronósticos Rápidos.**
33. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca de Lotería Nacional.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		12	38
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>Inspección de Equipo</b>		
1. DIRECTOR DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	1.1 Supervisa la correcta ejecución de los Sorteos Electrónicos, en estricto apego a la presente normativa.	
2. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES Y OPERADOR DE EQUIPOS SORTEOS ELECTRÓNICOS	2.1 Prepara los elementos para la Celebración de los Sorteos Electrónicos, así como verifica el estado de éstos, conforme al <b>Manual de Apoyo para la Operación de Sorteos y Equipos Electrónicos</b> .  <b>¿Los equipos y elementos de sorteos se encuentran en buen estado?</b>	INSPECCIÓN DIARIA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SORTEO CS-02
	2.2 <b>No.</b> - Sustituye el equipo. Regresa a la actividad 1.1.	
	2.3 <b>Sí.</b> - Firma y solicita firma del Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones. Continúa en la actividad 2.1.	
3. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	3.1 Confirma con el Inspector de la SEGOB y el Representante de la Dirección General, que los números de sorteo y estuches de esferas a utilizar correspondan al sorteo a celebrar.	
<b>Cierre de Venta</b>		
4. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	4.1 Ingresa al sistema del SICAL y muestra a los Representantes de Lotería Nacional y al Inspector de la SEGOB, la pantalla del cierre automático de las ventas de los Sorteos, la cual debe de indicar "Estado de Apuestas" "Cerrado"; asimismo, se verificará los siguientes datos: fecha, hora, número de sorteo y ventas del sorteo.  Imprime dos tantos, rubrica y solicita rúbrica de los representantes de Lotería Nacional y del Inspector de la SEGOB, para su distribución de la siguiente manera:	SUMARIO DE SORTEO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		13	38
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 ejemplar al Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones para que las anexe al acta del Sorteo.</li> <li>1 ejemplar al Inspector de la SEGOB.</li> </ul> <p>4.2 Consulta en el sistema del SICAL el reporte de coperachas múltiples fraccionadas no vendidas del sorteo e imprime dos ejemplares que entrega a los representantes de la Subdirección General de Ventas y Operaciones y al Inspector de la SEGOB, posterior al cierre automático de ventas, esto únicamente aplica para los sorteos Melate/Revancha y Melate Retro y las distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 ejemplar al Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones para que las anexe al Acta del Sorteo.</li> <li>1 ejemplar al Inspector de la SEGOB.</li> </ul> <p>Dichos documentos forman parte del cierre automático de ventas del Sorteo.</p>	<p>REPORTE DE FRACCIONES DE APUESTAS MÚLTIPLE NO VENDIDAS</p>	
<b>Pesaje y Colocación de las Esferas</b>			
5. REPRESENTANTE DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS / REPRESENTANTE DEL PESAJE DE LAS ESFERAS	5.1	<p>Inicia el pesaje de esferas en presencia del Inspector de la SEGOB, Representante de la Dirección General y Subdirección General de Ventas y Operaciones, las pesa de una en una y en orden numérico, conforme al <b>Manual de Apoyo para la Operación de Sorteos y Equipos Electrónicos</b>.</p> <p><b>Nota:</b> En paralelo se realiza lo establecido en el <b>Anexo 1: Proceso Informático en la Celebración de Sorteos</b>.</p>	TIRA DE PESAJE
	5.2	<p>Verifica en la tira de pesaje que cada esfera cumpla con los parámetros señalados en la Política número 8. <b>Ver plan de calidad.</b></p> <p><b>¿El peso es correcto?</b></p>	TIRA DE PESAJE



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		14	38
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	5.3 <b>No.</b> - Notifica al Inspector de la SEGOB, y a los representantes de la Dirección General y Subdirección General de Ventas y Operaciones que se cambiará el estuche, regresa a la actividad 4.1.	
	5.4 <b>Sí.</b> - Firma la tira de pesaje y la entrega para su revisión y rúbrica del Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, del Inspector de la SEGOB, y de la Dirección General.	
	5.5 Entrega al Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones la tira de pesaje de esferas para ser anexada al Acta correspondiente.	
	5.6 Se traslada y deposita las esferas en los alimentadores de las máquinas de Sorteos (se ponen en orden progresivo, en caso de un error en su colocación, sólo se verificará que se depositen las esferas correspondientes al sorteo).	
6. REPRESENTANTES DE LOTERÍA NACIONAL E INSPECTOR DE LA SEGOB	6.1 Verifican frente a las máquinas de sorteos que las esferas depositadas correspondan al sorteo a celebrarse.	
7. REPRESENTANTE DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SORTEOS ELECTRÓNICOS	7.1 Recibe Firmas Electrónicas de los archivos de Participaciones y Cancelaciones de los sorteos a realizar.	ARCHIVO PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES
	7.2 Copia la Firma Electrónica a la carpeta del sorteo a realizar y se genera el formato "Firmas Electrónicas" correspondiente.	FIRMA ELECTRÓNICA
	<b>Nota:</b> En paralelo recibe los archivos de participaciones y cancelaciones y se realiza el mismo proceso (6.1 y 6.2) para los productos que tuvieron venta en el día, esto sólo se hace en los sorteos nocturnos. <b>(Ver actividades de la 15.1 a la 15.5).</b>	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		15	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
8. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	7.3 Informa al Representante de la Dirección General que se puede iniciar la grabación en CD de las Firmas Electrónicas.	FIRMA ELECTRÓNICA	
	8.1 Recibe notificación e informa al Representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, que puede iniciar la grabación de la Firma Electrónica en el CD.		
9. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	9.1 Graba en un CD las Firmas Electrónicas e imprime el formato de las Firmas Electrónicas (2 ejemplares).		
	9.2 Revisa con el Representante de la Dirección General e Inspector de la SEGOB que el CD y los formatos impresos contengan la fecha; asimismo, verifica que los 4 dígitos iniciales y finales de las Firmas Electrónicas coincidan.		
	9.3 Firma y recaba firmas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CD. Representante de la Dirección General.</li> <li>• 2 ejemplares impresos. - Representante de la Dirección General e Inspector de la SEGOB.</li> </ul> <p>Asimismo, entrega el CD y un ejemplar impreso al Inspector de la SEGOB para que los deposite en la caja de seguridad para el resguardo del Órgano Interno de Control y el segundo ejemplar se queda para resguardo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.</p>		
10. REPRESENTANTES DE LOTERÍA NACIONAL	10.1 Verifican que el CD que contiene las Firmas Electrónicas y el formato impreso "Firmas Electrónicas", se depositen en la caja de seguridad.		FIRMA ELECTRÓNICA
<b>Realización del Sorteo</b>			
11. REPRESENTANTE DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS E INSTANTÁNEOS	11.1 Acciona la máquina de sorteos una vez que el Inspector de la SEGOB se encuentre frente a estas para que las esferas se mezclen, y sean capturadas en los exhibidores, conforme al <b>SGVO-MAN-02 "Manual de Apoyo para la Operación de Sorteos y Equipos Electrónicos.</b>		



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		16	38
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
12. REPRESENTANTES DE LOTERÍA NACIONAL E INSPECTOR DE LA SEGOB	12.1 Registra los números expresados por el Presentador al ser capturadas las esferas en el exhibidor (éstos son tomados y grabados por las cámaras ubicadas en la sala de sorteos), y cotejan los números que registraron, contra el testigo de los números ganadores generados por el Presentador.	
	12.2 Verifican frente a las máquinas de sorteos los números de las esferas capturadas en los exhibidores.	
13. PERSONAL DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS / REPRESENTANTE DEL PESAJE DE LAS ESFERAS	13.1 Captura los datos correspondientes al sorteo en el formato "Números Ganadores de los Sorteos", e imprime cuatro ejemplares.	NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS "CS-11"
	13.2 Verifica frente a las máquinas de sorteos que los números de las esferas capturadas en los exhibidores coincidan con los capturados en el formato "Números Ganadores de los Sorteos".	NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS "CS-11"
	13.3 Lee en voz alta frente a los Representantes de Lotería Nacional y el Inspector de la SEGOB, que los números registrados en el formato "Números Ganadores del Sorteo CS-11", sean los correctos. <b>Ver plan de calidad.</b>	NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS "CS-11"
	13.4 <b>¿La información es correcta?</b>	
	13.4 <b>No.</b> - Realiza la aclaración y en su caso corrección. Regresa a la actividad 11.1.	
	13.5 <b>Sí.</b> - Firma y recaba firma de los Representantes de Lotería Nacional y del Inspector de la SEGOB.	
13.6 Saca tres copias del original y entrega los cuatro ejemplares de la siguiente manera:	NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS "CS-11"	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato original al Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones para su anexo al acta.</li> <li>• Copia para el Inspector de la SEGOB.</li> <li>• Copia para el Representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.</li> </ul>	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		17	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia para el operador del área de Control de Datos para ingresar los números al sistema de Selección de Ganadores de Lotería Nacional con la finalidad de obtener la Selección de Ganadores.</li> </ul>	
<b>Determinación de Ganadores</b>		
14. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	<p>14.1 Ingresa al sistema del SICAL los números ganadores, con base en el formato "Números Ganadores de los Sorteos", los cuales son dictados por el Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, y verificados por el Inspector (a) de la SEGOB y el representante de la Dirección General (este proceso se realiza en dos ocasiones, como medida de verificación del propio Sistema).</p> <p>14.2 Imprime un ejemplar de la pantalla del boleto ganador y la agencia que lo vendió (en caso de haber ganador a primer lugar de Melate/Revancha/Revanchita, Melate Retro, Gana Gato), para entregarlos al Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, quien los ocupará como soporte de la publicación en la Mascarilla de Resultados del estado de la República donde se vendió el boleto (s) ganador a primer lugar.</p>	<p>SUMARIO DE SORTEO</p> <p>INFORMACIÓN DE AGENCIA Y DETALLE DE APUESTA</p>
15. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	15.1 Dicta al representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones las Bolsas Garantizadas para el siguiente sorteo (Melate/Revancha/Revanchita, Melate Retro, y Gana Gato según corresponda), para que se ingresen al sistema del SICAL.	
16. REPRESENTANTE DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SORTEOS ELECTRÓNICOS	<p>16.1 Recibe Archivo de Participaciones, Cancelaciones y Firma Electrónica de los sorteos que tuvieron venta en el día y se validan con el sistema "Registro y Selección de Ganadores".</p> <p><b>Nota:</b> Sólo se realiza este proceso en los sorteos nocturnos.</p> <p>16.2 Copia archivo de participaciones y cancelaciones a la ruta para procesar y se extrae el archivo.</p>	<p>ARCHIVO PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES</p> <p>FIRMA ELECTRÓNICA</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		18	38
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>16.3 Valida la información con el sistema de Lotería Nacional "Registro y Selección de Ganadores".</p> <p><b>¿La firma electrónica es correcta?</b></p> <p>(Ver los supuestos en anexo 1, actividades 1.6 y 1.10).</p>	
	<p>16.4 <b>No.</b> - Comunica la situación al representante de la Dirección General y solicita por teléfono y correo electrónico al PSICAL nuevamente el envío de los archivos de participaciones, cancelaciones y Firma Electrónica, regresa a la actividad 16.1.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los sorteos de las 13:00, 15:00, 17:00 y 19:00 horas repetirá la actividad 18.4 las veces que sea necesario hasta que coincida la firma electrónica enviada por el PSICAL con el archivo de participaciones y cancelaciones, si cambia la firma electrónica de la previamente depositada, informa al representante de la Dirección General para que se grabe nuevamente el CD de "Firmas Electrónicas" y este último, incluya en el nuevo formato impreso de firmas electrónicas una nota informando lo ocurrido al Órgano Interno de Control en Lotería Nacional.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para los sorteos nocturnos repetirá la actividad 18.4 las veces que sea necesario hasta que coincida la Firma Electrónica enviada por el PSICAL con el archivo de participaciones y cancelaciones, en caso de que cambie la Firma Electrónica de algunos de los sorteos ya realizados, informa al representante de la Dirección General para que este incluya en el formato II impreso de firmas electrónicas, una nota informando lo ocurrido al Órgano Interno de Control en Lotería Nacional.</p>	
	<p>16.5 <b>Sí.-</b> Informa al Representante de la Dirección General que se puede iniciar la grabación del CD II con las Firmas Electrónicas de todos los productos que tuvieron venta en el día (incluyendo los nocturnos ya celebrados).</p>	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		19	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
17. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	17.1 Recibe notificación e informa al Representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que puede iniciar la grabación de la Firma Electrónica en el CD II.	
18. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	18.1 Graba en el CD II las Firmas Electrónicas e imprime 2 ejemplares del formato II de las Firmas Electrónicas.	
	18.2 Revisa con el Representante de la Dirección General e Inspector (a) de la SEGOB que el CD II y los formatos impresos contengan la fecha; asimismo, verifica que los 4 dígitos iniciales y finales de las Firmas Electrónicas coincidan.	
	18.3 Firma y recaba firmas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CD II. – Representante de la Dirección General.</li> <li>• 2 ejemplares impresos. - Representante de la Dirección General e Inspector de la SEGOB.</li> </ul> <p>Entrega el CD II y un ejemplar impreso al Inspector de la SEGOB para ser depositados en la caja de seguridad para el resguardo del Órgano Interno de Control y el segundo ejemplar se queda para resguardo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.</p>	FIRMA ELECTRÓNICA
19. REPRESENTANTES DE LOTERÍA NACIONAL	19.1 Verifica que el CD II que contiene la (s) firma (s) electrónica (s) y el formato impreso "Firmas Electrónicas", se depositen en la caja de seguridad.	FIRMA ELECTRÓNICA
20. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	20.1 Recibe llamada telefónica del operador del área de Control de Datos e informa al Representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que puede iniciar la generación del Acta.	
21. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	21.1 Inicia generación del Acta.	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		20	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p><b>¿Se presentó algún incidente durante el proceso de celebración del sorteo?</b></p> <p>21.2 <b>No.</b> - Imprime las Actas de cada uno de los sorteos.</p> <p>21.3 <b>Sí.</b> - Hace constar en el acta cualquier incidente que se hubiera presentado durante el sorteo.</p> <p>21.4 Revisa, firma y la pasa a revisión y firma de los representantes de la Dirección General y de la Subdirección General de Ventas y Operaciones y del Inspector de la SEGOB.</p> <p>21.5 Recibe del operador de Control de Datos dos ejemplares de la primera hoja de la Relación de Ganadores y la distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ejemplar al Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones.</li> <li>• Un ejemplar al Inspector de la SEGOB.</li> </ul>	<p>ACTAS</p> <p>ACTA</p> <p>RELACIÓN DE GANADORES</p>
22. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	<p>22.1 Escanea el Acta y sus anexos y la envía por correo electrónico al Órgano Interno de Control.</p> <p>22.2 Entrega al Subgerente de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos el Acta original y anexos.</p> <p>22.3 Escanea y envía el Sumario de Sorteo y Relación de Ganadores (Melate/Revancha/Revanchita, Melate Retro, Gana Gato) a la Gerencia de Control de Marcas de Juegos y Sorteos para el cálculo de la Bolsa Garantizada según corresponda.</p>	<p>ACTA</p> <p>ACTA</p>
23. GERENCIA DE CONTROL DE MARCAS DE JUEGOS Y SORTEOS	<p>23.1 Envía el Cálculo de la Bolsa Garantizada mediante el formato "Cédula del Cálculo de la Bolsa Garantizada" a la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos para la publicación en la mascarilla e ingreso al sistema central de captación de apuestas en línea.</p>	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		21	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
24. SUBGERENTE DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS E INSTANTÁNEOS	24.1 Recibe el Acta original con anexos y espera el dispositivo de almacenamiento de datos (DVD) por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que contiene la Firma Electrónica y los reportes que son utilizados como anexos digitales de las Actas (Información Básica, Máscara Ganadora, Relación de Ganadores, Apuestas Consolidadas y Resultados Obtenidos, según corresponde a cada producto).	ACTA
25. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	25.1 Concluida la celebración de los sorteos, sólo si hubo incidencia y ésta quedó registrada en el Acta, se conservará una copia de ésta como evidencia del hecho y se deberá registrar en la Bitácora de Concursos y Sorteos; asimismo, se registrará en la bitácora si hubo retraso en la generación o impresión de reportes del sistema de selección de ganadores de Lotería Nacional y/o del Prestador del Servicio Integral de Captación de Apuestas en Línea. Además, podrá anotar cualquier suceso que considere relevante a fin de que haya una mejora continua en la ejecución de los sorteos.	BITÁCORA DE CONCURSOS Y SORTEOS "CS-09"
26. SUBGERENTE DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS E INSTANTÁNEOS	26.1 Recibe Acta, Anexos y Dispositivo Electrónico para su guarda y custodia. <b>Ver política 13.</b>	ACTA ANEXOS DISPOSITIVO ELECTRÓNICO

**Publicación de Mascarilla de Resultados**

27. RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS / ENCARGADO DESIGNADO DE LA ELABORACIÓN DE LA MASCARILLA	27.1 Recibe los Sumarios de sorteo y con base en esta información elabora la Mascarilla de Resultados, de acuerdo con el <b>Manual de Apoyo para la Operación de Sorteos y Equipos Electrónicos.</b>	SUMARIO DE SORTEO MASCARILLA DE RESULTADOS
	27.2 Verifica si hay ganador a primer lugar en Melate/Revancha/Revanchita, Melate Retro, Gana Gato y se captura la información del Estado de la República en el que se vendió el boleto en la Mascarilla de Resultados de acuerdo con el <b>SGVO-MAN-02 Manual de Apoyo para la Operación de Sorteos y Equipos Electrónicos,</b>	INFORMACIÓN DE AGENCIA Y DETALLE DE APUESTA



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		22	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

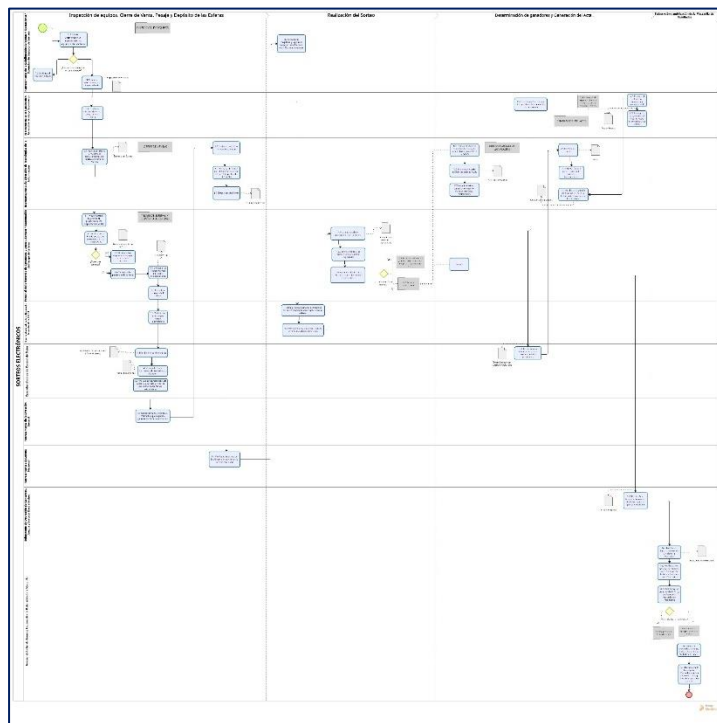
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	rubrica y solicita rúbrica del representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones en el reporte de Información de agencia.	
27.3	Verifica en conjunto con el personal de la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos la Mascarilla de Resultados. <b>Ver plan de calidad.</b>	MASCARILLA DE RESULTADOS
	<b>¿Los datos son consistentes?</b>	
27.4	<b>No.</b> - Regresa a la actividad 26.1.	
27.5	<b>Sí.</b> - Firma un ejemplar y recaba firma del personal de la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos que revisó la Mascarilla de Resultados.	MASCARILLA DE RESULTADOS
27.6	Prepara y envía la Mascarilla de Resultados por correo electrónico a los medios de comunicación para su publicación y difusión, así como a las diferentes áreas de Lotería Nacional que lo solicitan; asimismo, la publica en el Sitio Web de la Entidad. Esta actividad se lleva a cabo de acuerdo con el <b>Manual de Apoyo para la Operación de Sorteos y Equipos Electrónicos.</b>	MASCARILLA DE RESULTADOS
27.7	Entrega la Mascarilla de Resultados revisada y firmada junto con los documentos fuente al representante de la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos para que sea archivada en el expediente respectivo, como registro.	MASCARILLA DE RESULTADOS SUMARIOS DE SORTEOS INFORMACIÓN DE AGENCIA DETALLES DE APUESTA
	<b>Fin del procedimiento.</b>	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		<b>23</b>	<b>38</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>39</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

## 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



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		24	38
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS

## VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICAS A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	<p>Verifica el buen estado de los equipos de sorteos antes de la celebración; llena formato de Inspección Diaria del Funcionamiento de los Equipos de Sorteo conforme lo indica el Manual de Apoyo para la Operación de Sorteos y Equipos Electrónicos.</p>	<p>Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones/ y Operador de Equipos de Sorteos.</p>	<p>Antes de cada sorteo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las especificadas en el Instructivo para la Celebración de Sorteos Electrónicos.</li> </ul>	<p>Cumplir con todas las especificaciones.</p>	<p>Formato de Inspección diaria del funcionamiento de los equipos de sorteos CS-02.</p>	<p>Si algún elemento no cumple se sustituye el equipo o báscula por otro.</p>



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		<b>25</b>	<b>38</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>39</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICAS A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
2	Verifica en la tira de pesaje que cada esfera cumpla con los parámetros señalados en la Política número 8.	Personal de la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos / Responsable del Pesaje de las Esferas.	En todos los sorteos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificación de pesos para esferas tipo Ping Pong; la diferencia entre la de menor y la de mayor peso no exceda de 0.15 g, así como que el peso de cada esfera esté entre 2.30 y 3.0 g.</li> <li>Especificación para las esferas tipo Smartballs la diferencia entre la de menor y la de mayor peso no exceda de 0.30 g, así como que el peso de cada esfera esté entre 4.25 y 5.25 g.</li> </ul>	Cumplimiento a la especificación.	Tira de pesaje.	Se utiliza otro estuche en presencia de los Representantes del Sorteo.
3	Lee en voz alta frente a los Representantes de Lotería Nacional y el Inspector de la SEGOB, que los números registrados en el formato "Números Ganadores del Sorteo CS-11", sean los correctos.	Personal de la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos / Responsable del pesaje de las esferas.	En todos los sorteos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha</li> <li>Número de sorteo</li> <li>Número de estuche</li> <li>Esferas v.s. números anotados en el formato</li> <li>Nombre de las personas participantes</li> </ul>	Deben coincidir las esferas sorteadas con los números anotados.	Formato de Números Ganadores los Sorteos CS-11.	Corregir el Formato y volver a imprimir.



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		<b>26</b>	<b>38</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>39</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICAS A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	<b>Verifica en conjunto con el personal de la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos la Mascarilla de Resultados.</b>	Personal de La Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos/ Responsable Designado de la Elaboración de la Mascarilla.	En todos los sorteos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de los sorteos</li> <li>• Fecha</li> <li>• Números ganadores</li> <li>• Cantidad de ganadores</li> <li>• Monto de los premios</li> <li>• Bolsa garantizada (excepto Tris y Chispazo)</li> <li>• Datos de la agencia que vendió el boleto ganador del primer lugar</li> </ul>	Deben de coincidir con los documentos los Fuente.	Mascarilla de Resultados.	Corregir el archivo, volver a imprimir y revisar y posterior a eso la publicación de la Mascarilla.



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		27	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
35	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; Se modificaron las políticas 8, 11, 14, 15 y 19. Se adicionó la política 22. Cambiaron de numeración las políticas 22 (actual 23), 24 (actual 25), 25 (actual 26), 26 (actual 27), 27 (actual 28), 28 (actual 29), 29 (actual 30), 30 (actual 31) y 32 (actual 33); Cambiaron de numeración y se modificaron las políticas 23 (actual 24) y 31 (actual 32). Se modificaron las actividades 1.1, 3.1, 3.2, 4.1, 6.1, 6.3, 12.1 y 17.1; Se eliminaron las actividades 6.2 y 23.1; Se adicionaron las actividades 6.2, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 20.1, 20.2, 20.3, 21.1, 22.1, 23.1, 24.4. Cambiaron de numeración las actividades 19.1 (actual 24.1), 19.3 (actual 24.3), 19.4 (actual 24.5), 20.1 (actual 25.1), 20.2 (actual 25.2), 21.1 (actual 26.1), 22.1 (actual 29.1), 25.1 (actual 31.1), 25.2 (actual 31.2), 25.4 (actual 31.4), 25.6 (actual 31.6). Cambiaron de numeración y se modificaron las actividades 18.1 (actual 19.1), 19.2 (actual 24.2), 21.2 (actual 27.1), 21.3, (actual 28.1), 24.1 (actual 30.1), 25.3 (actual 31.3) y 25.5 (actual 31.5). En el anexo se modificaron y cambiaron de numeración las políticas 1 (actual 2) y 2 (actual 1); Se modificaron las políticas 3 y 5. Se eliminaron las actividades 1.1, 1.2, 1.12; Se adicionaron las actividades 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17. Cambiaron de numeración y se modificaron 1.3 (actual 1.4), 1.4 (actual 1.6), 1.6 (actual 1.8), 1.7 (actual 1.9), 1.8 (actual 1.10), 10.9 (actual 1.11), 1.13 (actual 1.18), 1.14 (actual 1.19), Cambiaron de numeración 1.5 (actual 1.7), 1.10 (actual 1.12), 1.11 (actual 1.13). Se modificaron las actividades 3.2 y 4.1. Se modificó el Plan de calidad 1, Se eliminó el Plan de calidad 4 y cambió de numeración y se modificó el Plan de calidad 5 (actual 4) y se actualizó el Glosario.	Julio 2019
36	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Alcance y el Fundamento Jurídico. Se cambió el nombre de "Pronósticos para la Asistencia Pública" ahora "Lotería Nacional", se eliminaron las Subdirecciones Generales de Mercadotecnia e Informática; y sus funciones pasaron a la Subdirección General de Servicios Comerciales y Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, respectivamente por lo que cambio la clave de la norma "SGM-PRO-05" ahora "SSC-PRO-09", quedando el documento acorde a las atribuciones del área competente.	Marzo 2022



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		28	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**


REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	Se modificaron las políticas 2, 4, 9, 14, 15, 16, 20, 24, 28, 29, 31 y 32; se modificaron las actividades 3.1, 3.2, 4.2, 5.1, 7.1, 8.1, 8.3, 10.1, 14.1, 15.3, 15.5, 15.6, 16.1, 16.2, 17.1, 18.3, 18.4, 19.1, 20.1, 20.3, 22.1, 23.1, 24.1, 31.1 y 35.5. En el Anexo se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4 y 5 y se modificaron las actividades 1.14, 1.17, 1.19, 2.1, 3.3 y 4.1. Se modificaron los Planes de Calidad 2 y 3. Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de fecha 09 de marzo de 2020, por el que se modificó la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reformó el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978; se cambió la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública a Lotería Nacional, ordenando en su TRANSITORIO SEGUNDO realizar las adecuaciones que correspondan al Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional, lo que conllevó a abrogar el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019; y expedir el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2020 y entrando en vigor el día 31 de diciembre de 2020”.	
37	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico; se sustituyó en todo el documento “Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea” “PSISCAL” por “Proveedor del Servicio Integral para Captación de Apuestas en Línea” “PSICAL”. Se modificaron las políticas 11, 14, 15, 16, 20 y 24; se modificaron las actividades 3.1, 3.2, 4.2, 16.1, 17.1, 18.4, y 27.1. En el Anexo se modificaron las políticas 1, 2, 3 y 4 y se modificaron las actividades 1.5, 1.6, 1.10, 1.14 y 1.19. Se modificaron el Diagrama de Flujo y el Plan de Calidad 2, quedando el documento acorde a las atribuciones del área competente. A fin de dar cumplimiento a la publicación del día 29 de julio de 2022 en el Diario Oficial de la Federación del ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022, resulta necesario continuar con la Actualización de la normatividad interna de Lotería Nacional.	Diciembre 2022



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		29	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
38	<p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Fundamento Jurídico y las Referencias Normativas. Se modificó el área emisora y clave de la norma interna, antes Subdirección General de Servicios Comerciales ahora Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, claves “SSC-PRO-09” por “SGVO-PRO-05”; se cambiaron los nombres del “Proveedor del Servicio Integral para de Captación de Apuestas en Línea” por “Prestador del Servicio Integral para Captación de Apuestas en Línea”, del “Órgano Interno de Control” por “Órgano Interno de Control”. Se modificaron las políticas 4, 19, 20 y 32. Se modificaron las actividades 28.1 y 31.5; se eliminó la actividad 29.1; cambiaron de numeración las actividades 30.1 (actual 29.1), 31.1 (actual 30.1), 31.2 (30.2), 31.3 (30.3), 31.4 (actual 30.4), 31.5 (actual 30.5) y 31.6 (actual 30.6). Se modifico el Diagrama de Flujo y el Glosario, quedando el documento acorde a las atribuciones del área competente. Lo anterior acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023 y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 11 de enero de 2024.</p>	Julio 2024
39	<p>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 el 02 de enero de 2026”.</p>	Marzo 2026

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		30	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

## IX. GLOSARIO

<b>CIERRE AUTOMÁTICO DE LA VENTA</b>	Proceso que se realiza con la finalidad de inhibir el ingreso de nuevos registros de participaciones en el sistema de cómputo central, se generará un archivo con la información correspondiente a todas las participaciones que hayan sido registradas para el sorteo, a este archivo el sistema le asignará una firma electrónica que garantiza su integridad.
<b>EXHIBIDORES</b>	Parte superior de los tubos de las máquinas de sorteos por donde suben las esferas que resultan seleccionadas.
<b>FIRMA ELECTRÓNICA</b>	Algoritmo que se genera para garantizar la veracidad e inalteración de un documento o archivo.
<b>FIRMA ELECTRÓNICA DEL REPORTE RELACIÓN DE GANADORES</b>	Documento en el que se registra el Algoritmo creado para garantizar la veracidad e inalteración del archivo de Relación de Ganadores.
<b>FONDO DE RESERVA</b>	Monto destinado para garantizar el pago de premios de los sorteos.
<b>INCIDENCIA O INCIDENTE</b>	Cualquier hecho o circunstancia que se salga del Procedimiento y que afecte los resultados de los sorteos.
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>	Reporte que contiene el resumen de apuestas concentradas de los sorteos (excepto Tris); ingresos por ventas y Total de premios, entre otros aspectos.
<b>MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>	Dispositivo electrónico con el que Lotería Nacional comercializa sus sorteos.
<b>NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS "CS-11"</b>	Formato en el que se registra: Fecha de realización del sorteo; Nombre del sorteo; Número de sorteo; Hora de realización del sorteo; Estuche seleccionado; Resultados del sorteo; Nombre y Firma de quien Elabora, Verifica, Certifica y del Representante de la Dirección General.
<b>PARTICIPACIÓN</b>	Apuesta que participa en un sorteo.
<b>PREMIO</b>	Importe al que se hace acreedor el participante ganador.
<b>PSICAL</b>	Prestador del Servicio Integral de Captación de Apuestas en Línea.
<b>RELACIÓN DE GANADORES</b>	Reporte que se genera con base en los resultados ganadores y contiene el total de ganadores del sorteo, importe del premio individual e importe total de los premios; asimismo identifica el número de agente que vendió el boleto, el número del boleto ganador y la cantidad de premios por categoría obtenidos por cada boleto.


<b>REPORTE DE FRACCIONES DE APUESTAS MÚLTIPLE NO VENDIDAS</b>	Reporte que incluye el resumen de Apuestas múltiples no vendidas de los sorteos Melate/Revancha y Melate Retro.
<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	Reporte de cada sorteo que contiene el total de participaciones por categoría y a nivel general que obtuvieron premio.
<b>SEGOB</b>	Secretaría de Gobernación.
<b>SICAL</b>	Servicio Integral de Captación de Apuestas en Línea.



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		31	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

<b>REPORTE DE FRACCIONES DE APUESTAS MÚLTIPLE NO VENDIDAS</b>	Reporte que incluye el resumen de Apuestas múltiples no vendidas de los sorteos Melate/Revancha y Melate Retro.
<b>SISTEMA DEL SICAL</b>	Aplicación informática del Servicio Integral de Captación de Apuestas en Línea en el que se ingresan los números ganadores y se ejecuta el proceso de selección de ganadores.
<b>SORTEO BASE</b>	Sorteo de Tris en cualquiera de sus modalidades, Melate con Revancha, Chispazo en su modalidad, Gana Gato; o cualquier otro que con posterioridad determine Lotería Nacional, en el que originalmente intervenga el participante.
<b>SUCESO</b>	Hecho o circunstancia que se salga del Procedimiento y que puede afectar o no los resultados de los sorteos. Cuando afecte los resultados, se registra tanto en el Acta del sorteo o concurso correspondiente como en la Bitácora de Concursos y Sorteos (CS-09), como una Incidencia.
<b>SUMARIO DE SORTEO (CIERRE DE VENTAS)</b>	Pantalla del sistema del SICAL que muestra posterior al cierre de ventas y previo al ingreso de los números ganadores, el cual contiene entre otros la siguiente información: Nombre del sorteo; Número de sorteo; Fecha del sorteo; CDC de sorteo; Estado del sorteo (Cerrado), Cierre de sorteo, Ventas brutas del sorteo; Cancelaciones del Sorteo y Ventas netas del sorteo.
<b>SUMARIO DE SORTEOS</b>	Pantalla del sistema del SICAL que muestra posterior al ingreso de números ganadores, la siguiente información: Nombre del sorteo; Número de sorteo; Fecha del sorteo; CDC de sorteo; Estado del sorteo (Cerrado), Cierre de sorteo, Ventas brutas del sorteo; Cancelaciones del Sorteo; Ventas netas del sorteo; Números ganadores; Divisiones ganadoras; Ganadores; Premio Individual y Total en Premios.
<b>TERMINAL</b>	Aparato cuya función consiste en captar los datos de la participación hecha por el concursante.
<b>TIRA DE PESAJE</b>	Documento en el que se registra el peso de cada una de las esferas a utilizar en la realización de los sorteos, el cual es firmado por el responsable del Pesaje de Esferas; por el Representante de la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos; por el Representante de la Dirección General y por el Inspector de la Secretaría de Gobernación.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		32	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

## X. ANEXOS


### Anexo 1: PROCESO INFORMÁTICO EN LA CELEBRACIÓN DE SORTEOS.

#### POLÍTICAS

1. Inmediatamente después de cada cierre automático de ventas, el Prestador del SICAL generará y enviará a Lotería Nacional una firma electrónica por cada archivo de participaciones de las ventas de los productos y las alojará en los servidores que Lotería Nacional determine.
2. El representante de la Subgerencia de Operación de Sistemas de Sorteos Electrónicos debe descomprimir los archivos de ventas con participaciones y cancelaciones generados por el SICAL; verificar que no estén dañados y que cuenten con su firma electrónica correspondiente, asimismo, cargar dichos archivos a la base de datos del sistema "Selección de Ganadores" de Lotería Nacional (este sistema genera para Tris los reportes de "Apuestas Consolidadas" y para los demás productos arroja en pantalla las cifras de ventas brutas, cancelaciones y ventas netas).
3. El representante de la Subgerencia de Operación de Sistemas de Sorteos Electrónicos adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones es responsable de generar la firma electrónica del Reporte "Relación de Ganadores" de cada sorteo, misma que se incluirá en el cuerpo del Acta correspondiente al sorteo de que se trate.

Así también, el operador debe verificar lo siguiente:

- a) **Sorteos de Mediodía, de las Tres, de las Cinco y de las Siete** - Que las ventas netas de la pantalla "Sumario de Sorteo" (generada por el SICAL) coincidan con las ventas netas del reporte "Apuestas Consolidadas" (generado por el sistema "Selección de Ganadores" de Lotería Nacional).
  - b) **Sorteos Nocturnos** - Que el importe de las ventas brutas, cancelaciones y ventas netas que se generan en pantalla con la carga de los archivos en el sistema de "Selección de Ganadores" de Lotería Nacional, coincida con las ventas brutas y cancelaciones de la pantalla de "Ventas Diarias" que es generada por el SICAL; por otra parte, el operador deberá determinar las ventas netas restando a las ventas brutas, las cancelaciones que aparecen en dicha pantalla, verificando que el resultado coincida con las ventas netas del sistema de "Selección de Ganadores".
4. En el caso de que los importes de ventas netas del sorteo arrojados por el SICAL y por el Sistema de "Selección de Ganadores" de Lotería Nacional no sean iguales, o los archivos generados por el sistema del Prestador se encuentren dañados, el operador del área de Control de Datos solicitará por correo electrónico y vía telefónica al Prestador del SICAL,

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		33	38
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

que genere nuevamente los archivos de participaciones y cancelaciones junto con su nueva firma electrónica y los aloje en el o los servidores que Lotería Nacional determine.

5. Al final del día (después de las 21:00 horas), es responsabilidad del representante de la Subgerencia de Operación de Sistemas de Sorteos Electrónicos, grabar en un dispositivo magnético (CD o DVD) los archivos de participaciones y cancelaciones de los productos que tuvieron venta en el día con su respectiva firma electrónica, así como firmarlo y entregarlo al representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para ser depositado en la caja de seguridad, este último grabará, firmará y depositará un dispositivo magnético (DVD) que contendrá el archivo maestro de transacciones (MJF), así como el formato impreso firma electrónica (del MJF).
6. Dicha información será retirada para su resguardo por el Órgano Interno de Control en Lotería Nacional.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		34	38
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS

## ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
<b>Cierre de Ventas</b>			
1. REPRESENTANTE DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SORTEOS ELECTRÓNICOS	1.1	Verifica que el sumario del sorteo a realizar esté en el estatus de "Cerrado", mismo que se localiza en el apartado denominado "Estado de sorteo".	SUMARIO DE SORTEO
	1.2	Recibe Firmas electrónicas de los archivos de Participaciones y Cancelaciones de los sorteos a realizar.	VENTAS DIARIAS ARCHIVO PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES FIRMA ELECTRÓNICA
	1.3	Copia Firma Electrónica a carpeta del sorteo a realizar y se genera el formato "Firmas Electrónicas" correspondiente.  <b>Nota:</b> En los sorteos nocturnos (21:00 horas) se recibe en paralelo los archivos de participaciones y cancelaciones y se realiza el mismo proceso (1.2 y 1.3) para los productos que tuvieron venta en el día. <b>(Ver actividad 3.1).</b>	FIRMA ELECTRÓNICA
	1.4	Informa al Representante de la Dirección General que pueden proceder a grabar la firma (s) electrónica (s) en el CD.	
	1.5	Descomprime archivos de participaciones y cancelaciones generados por el PSICAL y verifica que el archivo no este dañado.  <b>¿El archivo se encuentra dañado?</b>	
	1.6	<b>Sí.-</b> Solicita al PSICAL envíe archivos nuevamente.	
	1.7	<b>No.-</b> Carga archivos a la base de datos y verifica que la carga sea correcta.  <b>¿La carga es correcta?</b>	ARCHIVO PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES FIRMA ELECTRÓNICA
	1.8	<b>No.-</b> Reporta al personal de la Gerencia de Sistemas responsable del proceso. Regresa a la actividad 1.7.	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		35	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>1.9 <b>Sí.-</b> Verifica que las ventas coincidan entre la pantalla de “Sumario de Sorteo” y “Apuestas Consolidadas” (Tris Mediodía, De las Tres, Extra y De las Siete) y para los sorteos nocturnos, cifras de Ventas de la carga contra la pantalla “Ventas Diarias”.</p> <p><b>¿Existen diferencias?</b></p>	<p>SUMARIO DE SORTEOS</p> <p>APUESTAS CONSOLIDADAS VENTAS DIARIAS</p>
	<p>1.10 <b>Sí.-</b> Solicita al Prestador del SICAL envíe archivos nuevamente (regresa a la actividad 1.7).</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los sorteos de las 13:00, 15:00, 17:00 y 19:00 horas, si cambia la Firma Electrónica de la previamente depositada, informa al representante de la Dirección General para que se grabe nuevamente el CD de “Firmas Electrónicas” y este último, incluya en el nuevo formato impreso de Firmas Electrónicas una nota informando lo ocurrido al Órgano Interno de Control de Lotería Nacional.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para los sorteos nocturnos, en caso de que cambie la Firma Electrónica de algunos de los sorteos ya realizados, informa al representante de la Dirección General para que este incluya en el segundo formato impreso de Firmas Electrónicas, una nota informando lo ocurrido al Órgano Interno de Control de Lotería Nacional.</p>	<p>ARCHIVO DE PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES</p>
	<p>1.11 <b>No.-</b> Informa al Representante de la Dirección General que se puede iniciar la grabación en CD II de las Firmas Electrónicas de los productos que tuvieron venta.</p>	
<b>Determinación de Ganadores</b>		
	<p>1.12 Recibe del representante de la Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos el formato “Números Ganadores de los Sorteos CS-11”.</p>	<p>NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS CS-11</p>
	<p>1.13 Procede a la captura del número del sorteo y números ganadores, (este proceso se realiza en dos ocasiones como medida de verificación del propio sistema) una vez hecha la captura correcta se inicia la Selección de Ganadores del sistema administrativo.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de Tris, después de la selección de ganadores, se ejecuta una tarea extra que genera los ganadores del Multiplicador.</p>	<p>NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS CS-11</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		36	38
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	39

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>1.14 Compara los resultados de Tris y Chispazo del Servicio Integral de Captación de Apuestas en Línea contra los resultados del sistema de Selección de Ganadores de Lotería Nacional.</p> <p><b>¿La información de ganadores del sumario de sorteo corresponden a los resultados del Sistema de Selección de Ganadores de Lotería Nacional?</b></p>	
	<p>1.15 <b>No.-</b> Reporta el error al Representante de la Dirección General y a la Gerencia de Sistemas para su corrección. Regresa a la actividad 1.13, posteriormente notifica el incidente vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.</p>	CORREO ELECTRÓNICO
	<p>1.16 <b>Sí.-</b> Genera todos los reportes e imprime dos ejemplares de la primera hoja de relación de ganadores y los envía al representante de la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.</p>	
	<p>1.17 Compara los valores de acción de Melate/Revancha/Revanchita, Melate Retro y Gana Gato enviados por el Representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones contra el Resultado del Sistema de Selección de Ganadores de Lotería Nacional.</p> <p><b>¿Los valores de acción corresponden a la pantalla de resultado de Selección Ganadores?</b></p>	SUMARIO DE SORTEO SELECCIÓN DE GANADORES
	<p>1.18 <b>No.-</b> Reporta el error al Representante de la Dirección General y a la Gerencia de Sistemas para su corrección. Regresa a la actividad 1.13. Posteriormente notifica el incidente vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.</p>	CORREO ELECTRÓNICO
	<p>1.19 <b>Sí.-</b> Genera e imprime los reportes para que sean validados por el representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones contra los resultados en el Servicio Integral de Captación de Apuestas en Línea.</p>	RELACIÓN DE GANADORES MLSBR140 RLSBR140



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		37	38
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	OCTUBRE 2003	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	39

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO SORTEOS ELECTRÓNICOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	Primera hoja de la relación de ganadores de Melate (MLSBR140); Melate-Revancha (RLSBR140); Revanchita (MVRG); Melate Retro (MRRG) y Gana Gato (GGSBR140); de este reporte imprime dos ejemplares.	MVMG MRMG GGSAR110 CLSAR110 PMRG TSSAR140
	<p>2.1 Realiza las siguientes actividades según sea el caso:</p> <p>Para Tris Mediodía, de las Tres, Extra, de las Siete, Clásico y Chispazo, imprime tres ejemplares de la pantalla de Sumario de Sorteo.</p> <p>Para Melate/Revancha/Revanchita, Melate Retro y Gana Gato, envía la pantalla de valores de acción al área de Control de Datos, posteriormente verifica que los valores de acción correspondan a los resultados obtenidos por el operador del área de Control de Datos y una vez confrontados los resultados con la Relación de ganadores (MLSBR140), (RLSBR140), (MVRG), (MRRG) y (GGSBR140), confirma los valores de acción e imprime cuatro ejemplares de la pantalla de Sumario de Sorteo.</p>	<p>SUMARIO DE SORTEO</p> <p>RELACIÓN DE GANADORES</p> <p>VALORES DE ACCIÓN</p> <p>RELACIÓN DE GANADORES</p>
3. REPRESENTANTE DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SORTEOS ELECTRÓNICOS	3.1 Genera el archivo del Reporte de Relación de Ganadores con la firma electrónica del producto y se le informa al Representante de la Dirección General que ya se puede iniciar la generación del Acta.	RELACIÓN DE GANADORES  FIRMA ELECTRÓNICA
	3.2 Crea carpeta donde se grabarán los reportes anexos de las Actas, así como la firma electrónica del reporte relación de ganadores y los deja listos para ser grabados en un dispositivo de almacenamiento de datos (CD).	ALMACENAMIENTO DE DATOS (CD)
	3.3 Graba en un dispositivo magnético (CD o DVD) los archivos de participaciones y cancelaciones de los productos que tuvieron venta en el día con su respectiva Firma Electrónica, quien lo firmará y entregará al representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para ser depositado en la caja de seguridad.	ARCHIVOS DE PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES  FIRMA ELECTRÓNICA

