



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

FIRMA

ELABORÓ: MARCELA RODRÍGUEZ ARMAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE BOLEO


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

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

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	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES</b>		

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	15
VIII.	Control de Cambios	16
IX.	Glosario	16
X.	Anexos	17

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	19	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01	

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

## I. OBJETIVO

Mantener la operación continua, confiable y eficiente de los equipos e instrumentos utilizados en la preparación y celebración de los Sorteos Tradicionales, mediante la ejecución planificada del mantenimiento mayor y menor con base en la inspección física periódica, a fin de contar con su disponibilidad, funcionalidad y desempeño óptimo.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción del Calendario de Sorteos autorizado por el Consejo Directivo hasta la prestación del servicio de mantenimiento concluido, verificado, documentado y validado.

El proceso aplica a la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales, Departamento de Boleo, en sus funciones relacionadas con la conservación operativa y la disponibilidad de los equipos críticos de sorteo.


Incluye la elaboración y aprobación del Programa Anual y Cronograma de mantenimiento; la coordinación con áreas técnicas y administrativas para la ejecución de los servicios; la verificación física y documental del cumplimiento de especificaciones; y la gestión presupuestal, contractual y de pago derivada del servicio prestado.

Excluye las actividades de mantenimiento de infraestructura, sistemas informáticos, mobiliario o bienes no vinculados directamente con la ejecución de los Sorteos Tradicionales, por ser competencia de otras áreas técnicas de la Entidad.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente.
- Ley General de Archivos, vigente.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	19	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01	

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

- 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, vigente.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, y sus reformas.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, vigente.
- Código de Conducta de la Lotería Nacional, vigente.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

#### IV. POLÍTICAS

1. El Programa Anual de Mantenimiento deberá elaborarse y actualizarse anualmente con base en el Calendario de Sorteos autorizado, asegurando la atención oportuna de equipos críticos.
2. El Cronograma de Mantenimiento deberá alinearse al Programa Anual de Mantenimiento y contemplar todas las intervenciones preventivas y correctivas requeridas.
3. La aprobación del Programa Anual de Mantenimiento y del Cronograma de Mantenimiento será responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, conforme a la normativa aplicable.
4. El mantenimiento menor será ejecutado por la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles conforme al Programa Anual de Mantenimiento autorizado por el Consejo Directivo.
5. Los mantenimientos mayores deberán gestionarse mediante requisición formal autorizada por la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.
6. Toda actividad de mantenimiento Mayor o Menor deberá contar con verificación técnica documentada por la Gerencia de Operación de Concurso, Juegos y Sorteos antes de su validación final.
7. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	19	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01	

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

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	1.1 Recibe Circular y copia del Calendario de Sorteos autorizado y lo turna a la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales.	CIRCULAR CALENDARIO DE SORTEOS
2. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	2.1 Elabora propuesta del Programa Anual de Mantenimiento mayor y menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales y Cronograma mantenimiento considerando el Calendario de Sorteos autorizado y lo remite a la Gerencia de Sorteos Tradicionales para su aprobación.	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES CRONOGRAMA
3. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	3.1 Recibe el Programa Anual de Mantenimiento mayor y menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales y el Cronograma de Mantenimiento para la revisión del equipo e instrumentos de sorteos ara aprobación.  <b>¿Aprueba Programa Anual de Mantenimiento y el Cronograma de Mantenimiento?</b>	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES CRONOGRAMA
	3.2 <b>No.-</b> Regresa a la actividad 2.1	
	3.3 <b>Sí.-</b> Solicita mediante correo electrónico a la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles un representante para realizar la inspección física del equipo.	CORREO ELECTRÓNICO
4. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	4.1 Recibe al personal asignado de la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles al área de Sorteos Tradicionales para realizar la inspección física del equipo e instrumentos y lo remite a la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	4.2 Recibe al personal asignado de la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles y en conjunto realizan la inspección física del equipo e instrumentos de sorteos. <b>Ver Plan de Calidad.</b>  <b>¿Detectan fallas?</b>	
	4.3 <b>Sí.-</b> Pasa a la actividad 7.1	
	4.4 <b>No.-</b> Envía correo electrónico a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos notificando que el equipo e instrumentos se encuentran en óptimas condiciones.	CORREO
	5.1 Recibe y analiza correo electrónico e informa mediante oficio a la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	OFICIO
6. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	6.1 Recibe oficio y archiva.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	OFICIO
7. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	7.1 Envía correo electrónico a la Gerencia Operación de Concursos, Juegos y Sorteos informando de los equipos o instrumentos que requieren mantenimiento, y el tipo conforme lo analizado en la actividad 5.1.  <b>¿Qué tipo de mantenimiento requiere el equipo?</b>	CORREO ELECTRÓNICO
	7.2 <b>Mantenimiento mayor.</b> - Elabora Informe y lo remite a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos para su validación. Continúa actividad 10.2	INFORME
	7.3 <b>Mantenimiento menor.</b> - Informa a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos para que solicite el servicio a la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles. Continúa en la siguiente actividad.	

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
<b>Mantenimiento menor</b>			
8. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	8.1	Solicita por correo electrónico a la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles realizar mantenimiento menor a determinado equipo o instrumento.	CORREO ELECTRÓNICO
9. GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	9.1	Recibe correo electrónico y designa al personal de la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles para que realice el mantenimiento necesario al equipo e instrumentos de sorteos.	CORREO ELECTRÓNICO
	9.2	Informa mediante correo electrónico a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos que se ha realizado el mantenimiento solicitado.	CORREO ELECTRÓNICO
10. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	10.1	Recibe correo electrónico y verifica el funcionamiento del equipo o instrumentos de sorteos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	CORREO ELECTRÓNICO
<b>Mantenimiento mayor</b>			
11. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	10.2	Recibe informe derivado de la inspección física, analiza y elabora la documentación y gestiones para la solicitud de contratación y de Suficiencia Presupuestal.	
	11.1	Recibe oficio y Anexo Técnico y valida.	
	11.2	Da visto bueno a la solicitud de "Suficiencia Presupuestal" y turna.	
12. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	12.1	Recaba las firmas correspondientes para gestionar y que se lleve a cabo la autorización y gestiona. <b>Ver PBL-ADQ Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Lotería Nacional.</b>	
13. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	13.1	Aprueba la documentación para iniciar las gestiones de contratación.	
	13.2	Remite la requisición en GRP a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
14. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	13.3	Elabora documentación en coordinación con la Gerencia de Adquisiciones.
	14.1	Remite la requisición en GRP
	14.2	Envía por oficio solicitud de adquisición del bien o servicio de mantenimiento del equipo e instrumentos de sorteos que lo requieran.
15. GERENCIA DE ADQUISICIONES	15.1	Recibe oficio y procede a elaborar y gestionar la adquisición del bien o servicio de mantenimiento del equipo e instrumentos de sorteos que lo requieran.
	15.2	Notifica mediante correo a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos el Proveedor ganador del proceso de contratación del bien o servicio de mantenimiento.
	15.3	Envía pedido o contrato a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.
16. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	16.1	Instruye a la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales contacte al proveedor seleccionado para que realice el mantenimiento del equipo.
17. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	17.1	Contacta al Proveedor y revisa a detalle que la adquisición del bien o servicio de mantenimiento del equipo e instrumentos de sorteos cumplan con las especificaciones requeridas.  <b>¿El mantenimiento se realiza en las instalaciones de la Entidad?</b>
	17.2	<b>Si.-</b> Se establece fecha y tiempo en que el proveedor acudirá a realizar el servicio de mantenimiento; una vez realizado el mantenimiento.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01


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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
18. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	17.3 Verifica que el servicio cumpla con lo especificado en el Anexo Técnico, Continúa con la actividad 18.3	
	17.4 <b>No.-</b> Entrega equipo al proveedor para que realice el servicio de mantenimiento conforme al Anexo Técnico.	
	15.5 Recibe el equipo de sorteos y verifica que el servicio de mantenimiento cumpla con lo especificado en el Anexo Técnico. <b>¿Cumplen con las especificaciones requeridas?</b>	
	17.6 <b>Sí.-</b> Continúa con la actividad 18.3	
	17.7 <b>No.-</b> Informa a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	
	18.1 Recibe informe y notifica al Proveedor de imperfecciones sobre la especificación y/o calidad de la adquisición del bien o servicio de mantenimiento del equipo e instrumentos de sorteos para que realice lo correspondiente para corregirlas.	
	18.2 Recibe del proveedor la adquisición del bien o servicio de mantenimiento del equipo e instrumentos de sorteos cumplen con las especificaciones de calidad solicitadas.	
	18.3 Instruye a la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales solicitar a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles, Inmuebles y Almacenes, la entrega de lo solicitado. <b>¿El material es entregado en almacén contreras?</b>	
	18.4 <b>Sí.-</b> Continuar con las actividades 19.1, 20.1, 21.1	
	18.5 <b>No.-</b> Continuar con las actividades 19.2, 20.2, 21.2	

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
19. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	19.1 Solicita a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles, Inmuebles y Almacenes, la entrega del bien solicitado mediante el Vale de Salida.	
	19.2 Solicita a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles, Inmuebles y Almacenes envié a un representante para la firma del Acta Entrega– Recepción.	
20. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y ALMACENES	20.1 Entrega a la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales y/o al Departamento de Boleo, los bienes muebles solicitados mediante el Vale de Salida.	
	20.2 Recibe en su caso la notificación y designa un representante para acudir a firma del Acta Entrega – Recepción	
21. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	21.1 Recibe los bienes muebles o contratación de servicios solicitados y firma de conformidad el Vale de Salida.	
	21.2 Elabora en su caso Acta Administrativa de Entrega-Recepción en presencia de un representante de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, un representante de la Subgerencia de Control de Bienes Muebles, Inmuebles y Almacenes, dos testigos de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos y el Proveedor que realizó el mantenimiento al equipo o entregó el bien y recaba las firmas de los presentes.  <b>¿Se requiere apoyo logístico para el traslado de los bienes muebles o servicios contratados?</b>	
	21.3 <b>No.-</b> Continúa actividad 21.7	

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		11	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	21.4 <b>Sí.-</b> Solicita mediante correo electrónico el apoyo logístico a la Gerencia de Servicios Generales.	
	21.5 Recibe confirmación de la Gerencia de Servicios Generales en donde se informa el día y la hora para el traslado de los bienes muebles.	
	21.6 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 materiales requeridos.	
	21.7 Revisa que todos los bienes muebles o materiales requeridos se encuentren en las condiciones solicitadas e informa a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	
22. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	22.1 Notifica mediante Oficio a la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, que se realizó el mantenimiento del equipo y verifica que el servicio de mantenimiento cumpla con lo especificado en el Anexo Técnico	
	22.2 Envía por correo electrónico factura y documentación soporte solicitando la emisión del pago.	
23. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	23.1 Recibe correo electrónico e instruye al personal elaborar la solicitud de pago mediante Sistema GRP.	
	23.2 Una vez elaborada la solicitud de pago se remite a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos el trámite correspondiente.	
24. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	24.1 Recaba las firmas para gestionar el pago correspondiente ante la Gerencia de Presupuestos.	




**LOTERÍA  
NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		<b>12</b>	<b>19</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

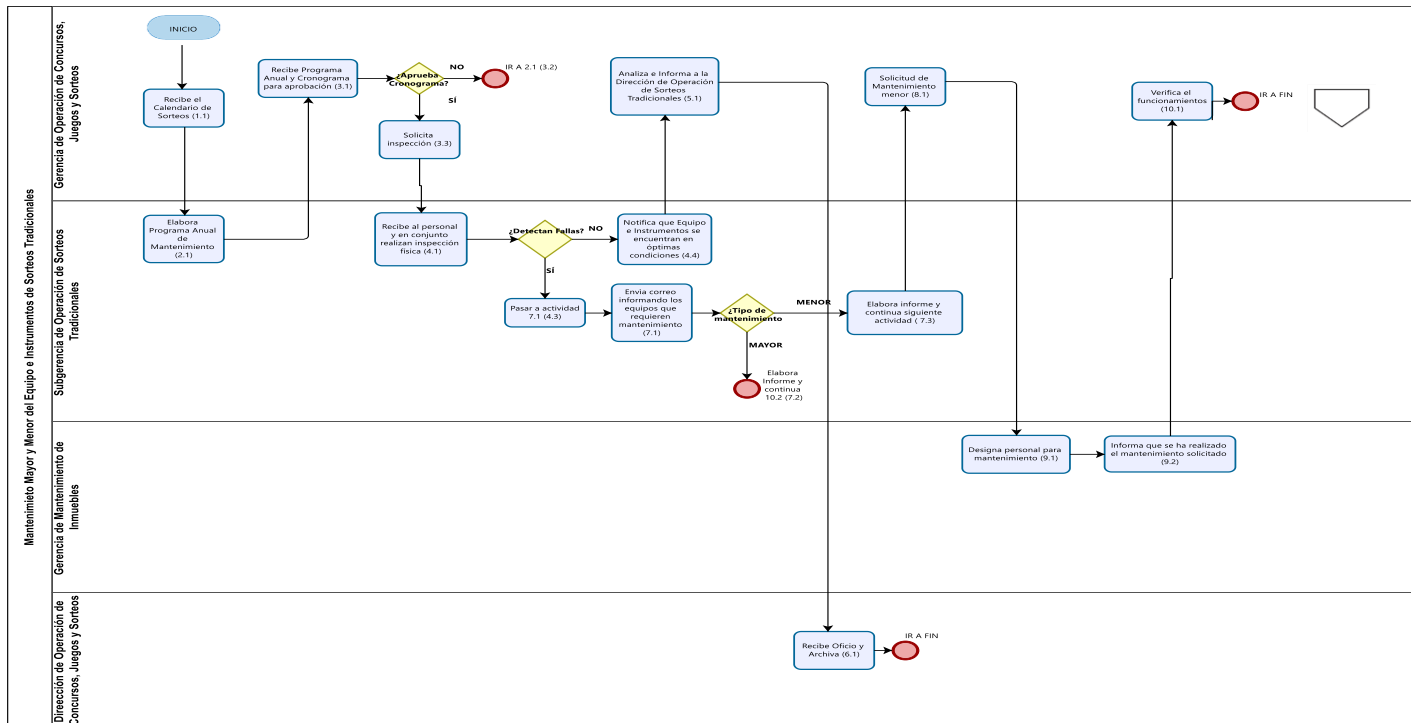
**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		<b>REGISTRO</b>
	24.2	Concluye la gestión de pago y se archiva la documentación soporte.  <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>13</b>	<b>19</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08</b>	<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>

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

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



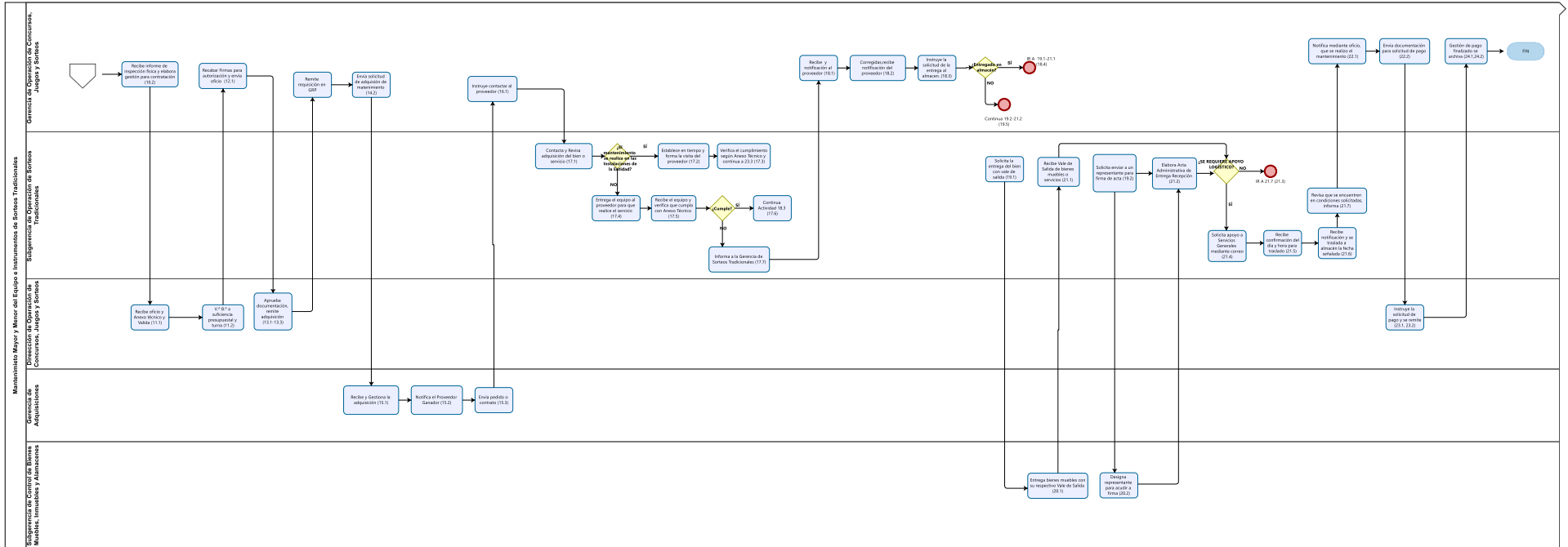
Ver archivo del diagrama de flujo






<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		<b>14</b>	<b>19</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

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



Ver archivo del diagrama de flujo




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		<b>15</b>	<b>19</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

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

## 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	<b>Elaboración del Programa Anual de Mantenimiento y Cronograma</b>	Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales	Anual	<b>Programa completo, alineado al calendario, con equipos críticos incluidos</b>	Programa sin omisiones; fechas congruentes	Programa Anual; Cronograma	Ajuste y reenvío; revalidación por Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.
2	<b>Aprobación del Programa Anual de Mantenimiento y Cronograma de Mantenimiento</b>	Gerencia de Operación de Concursos Juegos y Sorteos.	Anual	<b>Consistencia técnica y administrativa del programa</b>	Aprobación formal previa a ejecución	Programa Anual de Mantenimiento aprobado	Devolución con observaciones; ajuste técnico
3	<b>Inspección física del equipo (válvulas, motores, manivelas, lámparas, cableado, pizarrón, planta de emergencia)</b>	Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales	Por sorteo	<b>Condiciones físicas, funcionalidad y seguridad del equipo. Check List</b>	Sin fallas; funcionamiento estable	Informe de inspección	Registrar fallas; asegurar mantenimiento
4	<b>Notificación de resultados de inspección (equipo en óptimas condiciones e inventario de refacciones)</b>	Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales	Por sorteo	<b>Comunicación formal, completa y verificable</b>	Información coincidente con inspección	Correo electrónico	Corregir registro; realizar reinspección si hay inconsistencias

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		16	19	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01	

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

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Septiembre 2024
01	Modificación a la estructura orgánica de Lotería Nacional, lo que implicó cambios en denominaciones de puesto y de línea de mando en otros casos; mapeo de proceso y actualización del Manual de Organización General. 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”.	Marzo 2026


## IX. GLOSARIO

### Mantenimiento Mayor:

Servicio correctivo al equipo e instrumentos del sorteo.

### Mantenimiento Menor:

Servicio preventivo al equipo e instrumentos del sorteo.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		17	19	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01	
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR DEL EQUIPO E INSTRUMENTOS DE SORTEOS TRADICIONALES			

## X. ANEXOS

### ANEXO 1 RESPONSABILIDADES


Responsabilidades del Procedimiento de Mantenimiento Mayor y Menor del Equipo e Instrumentos de Sorteos Tradicionales

#### 1. Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos

- Aprobar la requisición de servicios de mantenimiento mayor, validando la justificación técnica presentada por la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.
- Es responsabilidad de la Direcciones de Operación de Concursos, Juegos y otorgar el Visto Bueno del requerimiento para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal.
- Es responsabilidad de la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos instruir al personal a elaborar la requisición en el Sistema GRP, inicia la secuencia de aprobaciones correspondiente conforme a la “Guía Rápida del Sistema GRP” y remite la requisición a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.
- La Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos será responsable de supervisar que los servicios de mantenimiento contratados se lleven a cabo en estricto apego a los lineamientos institucionales, con transparencia y eficiencia.
- Es responsabilidad de la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos informar a la Subdirección General de Ventas y Operaciones sobre el desempeño del procedimiento, incidencias críticas y oportunidades de mejora.

#### 2. Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos

- Es responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos aprobar el cronograma del programa anual del Mantenimiento mayor y menor del equipo e instrumentos de sorteos tradicionales.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos recibir al personal asignado por la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles en el área de Sorteos Tradicionales para su coordinación con la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales o el Departamento de Boleo para la inspección física del equipo e instrumentos.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES</b>		<b>18</b>	<b>19</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

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

- Es responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos analizar y verificar que el equipo, así como los instrumentos necesarios para la realización de los sorteos, se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos solicitar a la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles la ejecución del mantenimiento mayor o menor que sea necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del equipo e instrumentos utilizados en los sorteos.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos analizar el informe recibido por parte de la Gerencia de Mantenimiento de inmuebles, a fin de elaborar el Anexo Técnico requerido para la adquisición de bienes o la contratación de servicios de mantenimiento.
- La Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos será responsable de recabar las firmas y gestiones necesarias para la obtención de la autorización del Anexo Técnico, conforme a los procedimientos establecidos.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos coordinarse con la Gerencia de Adquisiciones para determinar y llevar a cabo el procedimiento de contratación más adecuado para atender los requerimientos identificados.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos solicitar a la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales la elaboración del Programa Anual y el cronograma de revisión del equipo de sorteos, verificando que cumplan con la normatividad aplicable y los estándares de calidad institucional.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos solicitar a la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos la adquisición y contratación de servicios de mantenimiento mayor, cuando las condiciones de conservación y funcionalidad de los equipos lo requieran.
- Realizar los trámites administrativos correspondientes para garantizar la provisión oportuna de servicios de mantenimiento.

### **3. Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales**

- Informar a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos sobre los insumos, refacciones y servicios requeridos para garantizar la operación adecuada de los sorteos.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		19	19	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-08		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01	

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

- Dar seguimiento y documentar la ejecución de actividades de mantenimiento, reportando incidencias y riesgos detectados.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Mayor y Menor de los equipos e instrumentos de sorteos tradicionales, con el fin de evaluar su estado físico y garantizar su funcionamiento seguro y confiable durante la celebración de los sorteos.
- Coordinarse con personal de la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles la inspección física de los equipos, incluyendo, entre otros: revisión de válvulas, motores, manivelas, pulido y engrasado de componentes, revisión de lámparas y cableado, planta de emergencia y pizarrón ranurado.

## ANEXO 2 REQUERIMIENTOS

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

- Requerimientos mínimos establecidos en los POBALINES
- Requisición elaborada en el Sistema GRP
- Anexo Técnico para la adquisición de bien o servicio de conformidad con LAASSP.
- Investigación de Mercado en Compras MX (en los casos que aplique).