



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN 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
DIRECCOR DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS

AUTORIZÓ: JAVIER RESÉNDIZ GARCÍA
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES

FECHA DE PUBLICACIÓN:

20 MAR 2025

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		2	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	13
IX.	Glosario	13
X.	Anexos	13

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES		

I. OBJETIVO

Salvaguardar la disponibilidad, funcionalidad y mantenimiento óptimo de los equipos, instrumentos y servicios requeridos para la preparación, celebración y continuidad operativa de los Sorteos Tradicionales, mediante la implementación de controles preventivos, verificaciones periódicas y acciones correctivas documentadas, que garanticen la conformidad con los requisitos normativos, minimicen los riesgos de interrupción o falla técnica.

II. ALCANCE


El presente procedimiento inicia con la inspección y diagnóstico de las necesidades operativas de equipo, instrumentos, insumos y servicios requeridos para la preparación y celebración de los sorteos tradicionales, conforme al Calendario de Sorteos autorizado. Comprende la validación técnica de requerimientos, la elaboración del Anexo Técnico, la gestión administrativa para su adquisición o contratación, la verificación de su conformidad al momento de la entrega, y la coordinación para su recepción, instalación o puesta en operación. Concluye con la verificación funcional, el registro documental correspondiente y la gestión del pago derivado de los bienes o servicios recibidos.

Este procedimiento aplica a las áreas que intervienen en la identificación de necesidades, requisición, validación técnica, adquisición, entrega, recepción, verificación funcional y gestión de pago de bienes y servicios vinculados a la operación de los sorteos tradicionales. Quedan excluidas las actividades no relacionado directamente con la gestión, adquisición y verificación de equipo, instrumentos o servicios destinados a la preparación y celebración de los sorteos tradicionales.

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.
- 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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01


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

organismo público descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, vigente.

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, y sus reformas, vigente.
- 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, vigente.

IV. POLÍTICAS

1. Toda adquisición de insumos, equipos, instrumentos y servicios requeridos para la preparación y celebración de los Sorteos Tradicionales deberá realizarse conforme a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lineamientos presupuestales y especificaciones técnicas autorizadas.
2. La contratación de servicios complementarios deberá justificarse mediante evaluación costo–beneficio documentado, en cumplimiento con la normatividad vigente.
3. La gestión de adquisiciones únicamente podrá realizarse por las áreas responsables designadas en este procedimiento, garantizando trazabilidad documental, control y alineación a las disposiciones legales.
4. Las áreas operativas deberán informar oportunamente a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos sobre las necesidades de equipo, instrumentos y servicios que impacten la preparación o celebración de los sorteos, para asegurar su desarrollo y atención oportuna.
5. Los trámites administrativos relacionados con la adquisición o contratación deberán cumplir los requisitos documentales institucionales y ejecutarse dentro de los plazos establecidos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS 2. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	1.1 Recibe circular y copia del Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios autorizado y turnará a la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales.	CIRCULAR COPIA DEL CALENDARIO DE SORTEOS
	2.1 Recibe y analiza el Calendario de Sorteos y Estructura de Premios Semestral autorizado y verifica las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Sorteo. • Emisión. • Reparto de Premios. • Series. 	CALENDARIO DE SORTEOS
	2.2 Verifica si cuenta con los instrumentos necesarios (boleo, reparto de premios y personal, etc.), para realizar de manera eficiente la preparación y celebración de los sorteos programados e informa. Ver plan de calidad.	CIRCULAR
	2.3 ¿Cuenta con los elementos necesarios? No. - Informa a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, los recursos faltantes (equipo de sorteos, personal, servicios, entre otros) (Continúa con la actividad 3.1)	INFORME
2.4 Sí. - Informa a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
3. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	3.1 Recibe informe, analiza y elabora el Anexo Técnico para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de prestación de servicios, según aplique (de conformidad con la LAASSP) y lo remitirá por oficio a la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, para su autorización y elaboración de Suficiencia Presupuestal.	INFORME ANEXO TÉCNICO



ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	4.1 Recibe oficio y Anexo Técnico e instruye al personal que elabore la Suficiencia presupuestal (es), necesaria(s).	OFICIO COM – 01 ANEXO TÉCNICO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
	4.2 Da visto bueno del requerimiento para elaborar "Suficiencia Presupuestal" (es)	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
	4.3 Remite Suficiencia Presupuestal debidamente requisitada a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	
5. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	5.1 Recaba las firmas correspondientes para gestionar y que se lleve a cabo la autorización.	
	5.2 Envía por oficio a la Gerencia de Adquisiciones Anexo Técnico, para solicitarle realizar una investigación de mercado, así como la búsqueda en archivos históricos.	ANEXO TÉCNICO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
6. GERENCIA DE ADQUISICIONES	6.1 Recibe Anexo Técnico y procede a realizar la investigación de mercado en Compras MX, así como búsqueda en la información histórica del área contratante.	ANEXO TÉCNICO
	6.2 Envía a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos el resultado de la investigación referida.	NOTIFICACIÓN PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO QUE RESULTE ADJUDICADO
7. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	7.1 Remitirá por correo electrónico a la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos para que instruya al personal a su cargo la elaboración de la requisición en el Sistema GRP. Ver PBL-ADQ Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Lotería Nacional. (Ver Guía Rápida del Sistema GRP)	



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
8. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	8.1	Instruye al personal para que elabore la requisición en el Sistema GRP. Nota: Una vez realizada la requisición en el Sistema GRP, inicia la secuencia de aprobaciones (Ver "Guía Rápida del Sistema GRP").	PEDIDO O CONTRATO
	8.2	Remite la requisición en GRP a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	
9. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	9.1	Elabora documentación en coordinación con la Gerencia de Adquisiciones.	
	9.2	Preparará la documentación aplicable hasta lograr el fallo o la notificación de adjudicación, según corresponda, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las POBALINES de la Entidad, así como la demás normativa interna vigente y aplicable. Ver POBALINES LN-6014-POBALINES-HC-01	
	9.3	Envía por oficio solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de prestación de servicios.	
10. GERENCIA DE ADQUISICIONES	10.1	Recibe oficio y procede a elaborar y gestionar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de prestación de servicios.	
	10.2	Envía pedido o contrato a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	
11. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	11.1	Administra lo establecido de conformidad con el Anexo Técnico, una vez que se logró el fallo o notificación de adjudicación, según corresponda, como área requirente.	



ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
12. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	11.2 Instruye a la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales realice las pruebas pertinentes y corroborará que lo solicitado cumpla con las especificaciones y calidad; así como, su adecuada funcionalidad.	
	12.1 Revisa a detalle que los bienes muebles o contratación de servicios cumplan con las especificaciones requeridas. ¿Cumplen con las especificaciones requeridas?	
13. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	12.2 Sí. - Continúa con la actividad 13.3	
	12.3 No. - Informa a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	INFORME
	13.1 Recibe informe y notifica al Proveedor de imperfecciones sobre la especificación y/o calidad de los bienes muebles o contratación de servicios para que realice lo correspondiente para corregirlas.	INFORME
	13.2 Una vez corregidas la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos recibe notificación del proveedor cuando los bienes muebles o contratación de servicios cumplen con las especificaciones de calidad solicitadas.	
	13.3 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. ¿El material es entregado en almacén contreras?	
	13.3 Sí. - Continúa con las actividades 14.1, 15.1, 16.1	
13.4 No. - Continúa con las actividades 14.2, 15.2, 16.2		



ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
14. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	14.1 Solicita a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles, Inmuebles y Almacenes, la entrega del bien solicitado mediante el Vale de Salida.	VALE DE SALIDA
	14.2 Solicita a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes envíe a un representante para la firma de acta entrega – Recepción.	
15. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y ALMACENES.	15.1 Entrega a la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales los bienes muebles solicitados mediante el Vale de Salida.	VALE DE SALIDA
	15.2 Recibe en su caso la notificación y designa un representante para acudir a firma de acta entrega-recepción	
16. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	16.1 Recibe los bienes muebles o contratación de servicios solicitados y firma de conformidad el Vale de Salida.	VALE DE SALIDA
	16.2 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 Inventarios y Almacenes, dos testigos de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos y el proveedor que realizó la entrega del bien o servicio y recaba las firmas de los presentes.	
	16.3 ¿Se requiere apoyo logístico para el traslado de los bienes muebles o servicios contratados? No. -Continúa actividad 17.1	
	16.4 Sí. -Solicita mediante correo electrónico el apoyo logístico a la Gerencia de Servicios Generales.	CORREO ELECTRÓNICO
17. GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	17.1 Recibe correo electrónico de solicitud para traslado de los bienes muebles y notifica a la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales el día y la hora para su traslado.	CORREO ELECTRÓNICO



ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

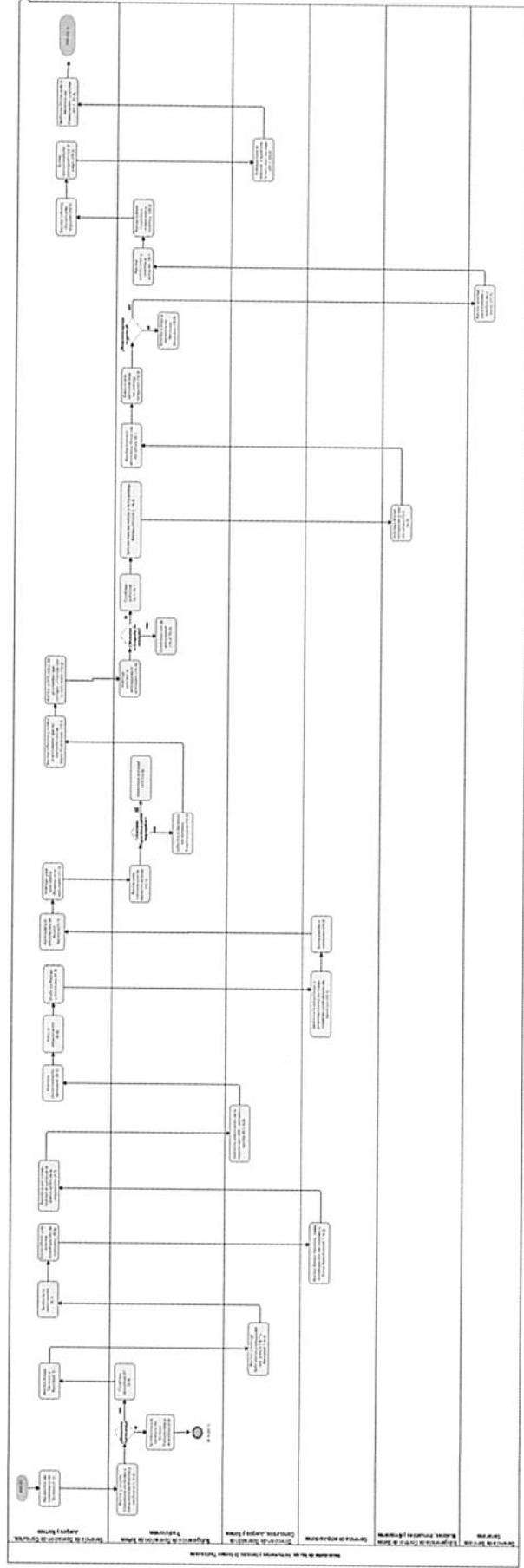
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
18. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	18.1 Recibe notificación del día y la hora del traslado y se dirige al almacén en la fecha y hora señalada para recoger los bienes muebles o materiales requeridos.	
	18.2 Revisa que todos los bienes muebles o materiales requeridos se encuentren en las condiciones solicitadas e informa a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	
19. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS.	19.1 Recibe informe, documentación soporte.	INFORME
	19.2 Envía por correo electrónico factura y documentación soporte solicitando la emisión del pago.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
20. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	20.1 Recibe correo electrónico e instruye al personal elabore la solicitud de pago.	
	20.2 Una vez elaborada la solicitud de pago se remite a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos el trámite correspondiente.	
21. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS.	21.1 Recaba las firmas para gestionar el pago correspondiente ante la Gerencia de Presupuestos.	
	21.2 Una vez concluida la gestión de pago se archiva documentación soporte.	
	22.1 Fin del procedimiento	



ÁREA EMISORA: SGVO	HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	11	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09	TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN
		01

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

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

- PUNTO DE CONTROL
- PROCESO / ACTIVIDAD
- SUBPROCESO
- DECISIÓN
- DOCUMENTO / REGISTRO
- BASE DE DATOS
- CONECTOR
- INICIO
- FIN SIMPLE
- FIN TERMINACIÓN




ÁREA EMISORA: SGVO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09 TIPO: PÚBLICA		HOJA No.	DE
		12	16
FECHA DE EMISIÓN Julio 2024		NIVEL DE REVISIÓN 01	

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

VII. PLAN DE CALIDAD

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica si cuenta con los instrumentos necesarios (boleo, reparto de premios y personal, etc.), para realizar de manera eficiente la preparación y celebración de los sorteos programados e informa.	Jefe(a) de Departamento de Sorteos	Con base al calendario semestral de Sorteos y Estructuras de Premios.	Contar con los instrumentos necesarios: <ul style="list-style-type: none"> • Boleo • Reparto de premios Personal 	Cumplir con todas especificaciones	Circular	Análisis y elaboración de Anexo Técnico para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o contratación de prestación de servicios, según aplique.
2	Validación del contrato de servicio de audio, video, iluminación y transmisión	Gerencia de Operación de Concursos Juegos y Sorteos.	Por sorteo	Funcionamiento previo del sistema	Pruebas satisfactorias según check list	Lista técnica de verificación	Revisar contrato

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		13	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES				

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
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


Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios	Es el programa semestral que detalla la fecha de celebración, el tipo y número de cada sorteo, la emisión, el número de series, el valor de la fracción, el importe del premio mayor por serie y el monto total de la emisión.
Equipo	Instrumentos específicos de diversos materiales que son utilizados para llevar a cabo la preparación y celebración de los sorteos. (Esferas, Ábacos, Mesas de Distribución, Punzones, Peceras, etc.)

X. ANEXOS

ANEXO1 RESPONSABILIDADES

1. Subdirección General de Ventas y Operaciones

- Determinar y establecer las políticas y procesos generales relacionados con el mantenimiento de equipos e instrumentos de sorteos tradicionales, en estricto apego a la legalidad, eficiencia, profesionalismo, transparencia y austeridad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		14	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES				


2. Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos

- Autorizar y supervisar presupuestalmente la adquisición de insumos, materiales, equipo e instrumentos indispensables para la preparación y celebración de sorteos tradicionales, asegurando el cumplimiento estricto de las normativas aplicables.
- Garantizar que la adquisición de insumos y servicios se realice en estricto apego a los lineamientos de austeridad, transparencia y control interno, en concordancia con la normatividad vigente.
- Es responsabilidad de la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos otorgar el Visto Bueno del Anexo Técnico para la posterior elaboración de la Suficiencia Presupuestal.
- Es responsabilidad de la Dirección de Operaciones de Concursos, Juegos y Sorteos instruir al personal a elaborar la requisición en el Sistema GRP.
- La Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos es responsable de autorizar el pago de los contratos de bienes y servicios una vez que ha sido validado el cumplimiento del proveedor.

3. Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos

- Realizar las gestiones administrativas conducentes para que los servicios requeridos sean debidamente ejecutados, en coordinación con las áreas de apoyo correspondientes.
- Verificar que los insumos adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, evitando riesgos de falla o incumplimiento en la celebración de los sorteos.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos analizar, elaborar y administrar el Anexo Técnico para la adquisición o arrendamientos de bienes muebles o la contratación de prestación de servicio.
- La Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos es responsable de notificar a los posibles proveedores de imperfecciones sobre las especificaciones y/o calidad de los bienes muebles o contratación de servicio.

4. Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		15	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES		

- Identificar y documentar los insumos y servicios necesarios para la preparación y celebración de los sorteos, reportando oportunamente a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.
- Colaborar en la revisión técnica de equipos e instrumentos para asegurar que cumplen con las condiciones operativas y normativas requeridas.
- Es responsabilidad de la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales elaborar la documentación referente a la adquisición de los bienes materiales necesarios para la preparación y celebración de sorteos.
- Promover la mejora continua, informando sobre deficiencias, riesgos detectados y oportunidades de optimización en el uso y adquisición de insumos.

5. Gerencia de Adquisiciones


- La Gerencia de Adquisiciones es responsable de coordinar los procesos para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Será responsabilidad de la Gerencia de Adquisiciones integrar la información y documentación necesaria para la contratación de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Adquisiciones revisar la elaboración del contrato para la adquisición o prestación de bienes o servicios adjudicado.
- La Gerencia de Adquisiciones es la responsable de validar que los proveedores de bienes y/o servicios cumplan conforme a lo contratado, a efecto de liberar el pago de los mismos.

6. Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes

- Es responsabilidad de la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes controlar la recepción y el registro de los bienes muebles, para que la entrega del proveedor sea conforme a lo establecido.

7. Gerente de Servicios Generales

- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales coordinar los apoyos de mantenimiento y/o servicios que requieran las diferentes áreas, en la realización de sorteos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		16	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-09		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	Julio 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE NECESIDADES DE EQUIPO, INSTRUMENTOS Y SERVICIOS EN SORTEOS TRADICIONALES		

8. Responsabilidades Transversales (todas las áreas involucradas):

Todas las áreas participantes deberán:

- Asegurar la conformidad del procedimiento con los requisitos de calidad, legales y normativos aplicables.
- Verificar que las adquisiciones y servicios contratados generen las salidas previstas: disponibilidad de equipo, correcta preparación y ejecución de sorteos.
- Mantener la integridad del sistema de gestión al planificar e implementar cambios en los procesos de adquisición, evitando riesgos de desabasto, fallas técnicas o incumplimientos.

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).