



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

FIRMA

ELABORÓ: MARCELA RODRÍGUEZ ARMAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE BOLEO

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

REVISÓ: ALHEN RAFAEL ARRIAGA SUMANO
SUBGERENTE DE DEVOLUCIÓN


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

VALIDÓ: NORMA ARACELI MEDINA CÓRDOVA
GERENTE DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN

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: 18 MAR 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		2	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL
--------------------------	---

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	11
VI.	Diagrama de Flujo	25
VII.	Plan de Calidad	27
VIII.	Control de Cambios	29
IX.	Glosario	29
X.	Anexos	31

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL				

I. OBJETIVO

Preparar la celebración de los Sorteos Tradicionales, mediante la ejecución planificada, ordenada y controlada de las actividades operativas con transparencia, legalidad, seguridad e integridad en todas sus etapas, a fin de cumplir con los requisitos normativos, técnicos y de calidad establecidos.

II. ALCANCE


Este procedimiento inicia con la recepción del calendario de Sorteos y estructuras de Premios autorizado por la Junta Directiva de la Entidad, comprende la planeación coordinación y supervisión de las actividades necesarias para la celebración del Sorteo Tradicional que comprenden desde el boleo hasta las firmas de actas y reporte de incidencias.

Aplica a la Subdirección General de Ventas y Operaciones, Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, Gerencias, Subgerencias, Departamentos y personal operativo involucrado en la preparación y celebración de Sorteos Tradicionales. No aplica a sorteos electrónicos ni concursos digitales

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 General de Responsabilidades Administrativas, vigente.
- Ley General de Archivos, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, vigente.
- Decreto que modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y reforma el decreto de creación de Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, vigente.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional y sus reformas.
- Reglamento de Sorteos Tradicionales de Lotería Nacional, vigente.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal, vigente.
- Código de Conducta de la Lotería Nacional, vigente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL		


IV. POLÍTICAS

Políticas de Coordinación y atribuciones institucionales

1. La preparación de los Sorteos Tradicionales deberá coordinarse exclusivamente conforme al Calendario de Sorteos y a las Estructuras de Premios autorizadas por la Entidad, garantizando la integridad operativa, la protección de los activos críticos y el control de acceso a las áreas restringidas involucradas en el proceso.
2. La resolución de incidencias operativas relacionadas con este procedimiento será determinada por las unidades administrativas responsables del proceso de sorteos, de acuerdo con las atribuciones establecidas en la normativa institucional
3. Las unidades administrativas responsables del proceso de sorteos supervisarán la legal operación de la celebración del sorteo corroborando la transparencia, operatividad y legalidad del proceso.
4. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos verificará la legal operación de la celebración del sorteo.
5. La Subdirección General de Ventas y Operaciones, la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, designarán y coordinarán las personas servidoras públicas que presidirán los sorteos tradicionales de manera mensual, en representación de la Dirección General con nivel mínimo de subgerencia.
6. La persona servidora pública designada informará a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos con antelación de 24 horas (mínimo), su inasistencia a la celebración del Sorteo, mediante comunicación oficial, en donde también se mencione la designación del funcionario que lo sustituirá con nivel mínimo de subgerencia.
7. La persona servidora pública designada por las instancias que correspondan de Lotería Nacional presidirán el Sorteo Tradicional en el que esté programado y será la máxima autoridad durante la celebración de este.

Administración de Activo Críticos y Transparencia

8. La Entidad deberá contar con los juegos de boleo suficientes, a fin de atender todos los Sorteos establecidos en el Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios autorizada por el Consejo Directivo de la Entidad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL		

9. La Entidad deberá mantener un inventario de boleo de reserva suficiente para atender contingencias durante la preparación o celebración del sorteo.
10. Los ábacos utilizados en los sorteos deberán cumplir en todo momento con los requisitos técnicos, de integridad física y de seguridad establecidos por la Entidad.
11. Las condiciones físicas y funcionales de los ábacos deberán ser preservadas para asegurar su correcta integración, revisión y uso durante el proceso del sorteo a fin de preparar su proceso de armado y revisión.
12. La custodia, traslado y exhibición pública de los ábacos deberá realizarse conforme a los principios de transparencia, control y custodia institucional, entregándose la totalidad de ábacos conforme a la emisión del sorteo que corresponda, los cuales deberán trasladarse y exhibirse conforme a los requisitos de transparencia y custodia pública establecidos.

Seguridad

13. La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y la Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática deberá garantizar la seguridad del acceso a las áreas que alojan los sistemas críticos para las operaciones de juego mediante la implementación y uso obligatorio de controles o mecanismos biométricos autorizados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Operación del Sorteo

14. La celebración de los Sorteos Tradicionales será responsabilidad de las unidades administrativas competentes el cual deberá realizarse en estricto apego a la normativa vigente y conforme al Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios autorizado por el Consejo Directivo de la "Entidad" o cualquier otro Sorteo autorizado por la Dirección General.
15. La celebración de los Sorteos Tradicionales deberá realizarse con la participación del personal mínimo indispensable, conforme se describe a continuación:

PRESÍDIUM

- Una persona representante de la Dirección General.
- Una persona representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones.
- Una persona representante de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
- Una persona representante del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional.

PERSONAL DE APOYO



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

- Una persona representante de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.
 - Trece personas representantes, de la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales o el Departamento de Boleo, para canto en Presídium, colocación del pizarrón, localización de premios principales, transmisión del Sorteo en medios electrónicos, registro y lectura en mesa de ábaco, elaboración de Actas y coordinación de niños gritones.
 - Diez o Doce Niños Gritones como máximo.
 - Una Persona representante de la Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática.
 - Dos Personas representantes de la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional.
 - Siete Personas representantes de la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil.
 - Una Persona Maestro(a) de Ceremonias.
 - Dos Personas designadas para la toma de Fotografías.
16. Asimismo, en los sorteos se contará con la participación de una persona Inspectora designada por la Secretaría de Gobernación.
17. Cuando no acudiese al Sorteo el Inspector designado por la Secretaría de Gobernación, la Subdirección General de Ventas y Operación a través de la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos y la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, deberá entregar las Actas del Procedimiento de Vaciado de Ábacos y de Celebración del Sorteo a la Dirección General de Juegos y Sorteos de la SEGOB, dentro de los tres días hábiles siguientes.
18. La unidad administrativa responsable deberá asegurar mecanismos de sustitución inmediata de las personas servidoras públicas que presidan el sorteo, a fin de garantizar la continuidad y validez del acto reemplazando el lugar del funcionario público que presida el Sorteo, en el momento en que se encuentre indispuesto y/o surja algún imprevisto en la celebración del Sorteo o cuando no haya sido designado algún otro funcionario en suplencia por parte de la Dirección General. Simultáneamente se designará a un servidor público como representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones hasta el término del acto del Sorteo.
19. El personal de apoyo participante en la celebración de sorteos deberá contar con las competencias técnicas requeridas y ser evaluado periódicamente para garantizar la continuidad operativa del proceso.
20. La participación de colaboradores en la celebración de sorteos deberá realizarse bajo criterios objetivos, transparentes y no discriminatorios. Por lo que se debe asegurar la



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL
--------------------------	---

igualdad de oportunidades en la participación de colaboradores en el proceso de celebración de sorteos, recibiendo y registrando todas las solicitudes bajo criterios objetivos, transparentes y no discriminatorios.

21. El personal que participa directamente en la ejecución y operación técnica de los sorteos no podrá ser parte del presidium, ello con el fin de preservar la segregación de funciones y reducir el riesgo operativo asociado a la celebración del sorteo.

Comunicación y Transmisión Oficial

22. Se deberá mantener un registro telefónico actualizado del personal participante en la celebración de los sorteos, a fin de garantizar la atención inmediata de cualquier eventualidad que pudiera presentarse durante su desarrollo.
23. La celebración del sorteo deberá transmitirse únicamente a través de los medios electrónicos autorizados por la Entidad, garantizando la transparencia del evento, pudiendo contratar, en su caso, servicios de producción audiovisual para su grabación y difusión asegurando la transparencia y difusión.

Sonorización y registro sonoro

24. Las actividades del sorteo deberán contar con registro sonoro institucional como medio de evidencia, trazabilidad y transparencia del acto, por lo que, se deberá instrumentar los mecanismos necesarios para sonorizar y grabar el audio de todas las actividades durante la celebración del Sorteo en el recinto oficial o en el lugar en donde se acuerde celebrar el Sorteo.

Gestión de Riesgos, no conformidades y situaciones no previstas

25. Las incidencias que se presenten durante la celebración del sorteo deberán ser atendidas conforme a criterios institucionales de control, legalidad y continuidad operativa y resolverse durante las actividades que conforma este procedimiento y se anotarán en el formato designado para tal fin, o cualquier otra que no esté contemplada:

INCIDENCIAS	ACCIONES POR REALIZAR
Cuando una varilla se rompa y caigan las bolas al suelo, durante el traslado del ábaco a la esfera.	Se recuperarán las bolas, se ordenarán en forma progresiva y se ensartarán en otro ábaco, se verificará el ábaco por las personas servidoras públicas que



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

INCIDENCIAS	ACCIONES POR REALIZAR
	intervienen en la firma del Acta de Vaciado.
Cuando una varilla se rompa y caigan las bolas al suelo, una vez que el ábaco este colocado en la esfera de números.	Se recuperarán las bolas, se acomodarán en forma consecutiva y se ensartarán en otro ábaco, si no se recuperan en su totalidad o no se tiene la certeza que hayan caído en la esfera, se determinará el vaciado de la esfera y se repondrán los ábacos, tomándolos de otro sorteo armado y se verificarán los ábacos por los Servidores Públicos que intervienen en la firma del Acta de Vaciado.
Cuando al bajar el ábaco de la esfera de números se quede atorada una bola en las muelas del ábaco.	Se detecta que una bola se quedó atorada, inmediatamente se avisa al personal de mando de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, para realizar la verificación del número de la bola y mostrárselo a los que intervienen en la firma del Acta de Vaciado.
Cuando en el momento de estar el ábaco colocado en el copete de la esfera de números y no abra el candado.	Se bajará el ábaco para que personal de la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles, lo abra.
Cuando la persona designada por la Secretaría de Gobernación (Interventor) no llegue a la hora indicada para la realización del vaciado de ábacos.	Si llega una vez empezado el vaciado, se anotará la hora de llegada en el Acta del Procedimiento de vaciado de ábacos y firmará dicha Acta. Si no llega, se asentará su inasistencia y no se entregará copia del Acta. Nota: El Área Administrativa será responsable de los efectos de la inasistencia del Servidor Público Designado.
Cuando la persona designada por la Subdirección General de Asuntos Jurídicos no llegue a la hora indicada para la realización del vaciado de ábacos.	Si llega una vez empezado el vaciado, se anotará la hora de llegada en el Acta del Procedimiento de vaciado de ábacos y firmará dicha Acta. Si no llega, se asentará su inasistencia y no se entregará copia del Acta.



ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

INCIDENCIAS	ACCIONES POR REALIZAR
	Nota: El Área Administrativa será responsable de los efectos de la inasistencia del Servidor Público Designado.
Cuando la persona designada por el Órgano Interno de Control en Lotería Nacional no llegue a la hora indicada para la realización del vaciado de ábacos.	Si llega una vez empezado el vaciado, se anotará la hora de llegada en el Acta del Procedimiento de vaciado de ábacos y firmará dicha Acta. Si no llega, se asentará su inasistencia y no se entregará copia del Acta. Nota: El Área Administrativa será responsable de los efectos de la inasistencia del Servidor Público Designado.
Cuando a un integrante de los Niños Gritones se le caiga una bola.	El integrante levantará la bola y seguirá con la actividad que estaba realizando, personal de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, anotará el número, premio y hora aproximada.
Cuando a un integrante de los Niños Gritones cante un número o premio que no corresponda al de la bola.	El integrante cantará inmediatamente el número o premio correcto. Personal de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, anotará el número, premio y hora aproximada.
Cuando a un integrante de los Niños Gritones coloque un número o premios en diferente varilla del ábaco central,	Personal de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, detecta que este mal colocada y procede a orientar al integrante de los Niños Gritones para que realice la colocación de los números y premios en el lugar correspondiente.

26. Las incidencias, desviaciones o situaciones no previstas en este procedimiento que puedan comprometer la calidad del proceso o incrementar los riesgos operativos deberán ser identificadas, analizadas y tratadas conforme a los principios de gestión de la calidad y atención de riesgos establecidos en los anexos. La unidad responsable deberá documentar la evaluación realizada, determinar las acciones correspondientes y comunicar los resultados al nivel jerárquico superior para su validación.




**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL
--------------------------	---

27. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		11	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL				

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
Preparación del Sorteo			
1. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	1.1	Recibe el Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios autorizado por el Consejo Directivo.	CALENDARIO DE SORTEOS
	1.2	Instruye a la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales elabore el rol de actividades del personal que participa en la celebración de los sorteos.	
	1.3	Instruye al Departamento de Boleo la preparación del sorteo.	
2. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	2.1	Elabora el rol de actividades del personal que participa en la celebración del Sorteo Tradicional y solicita la autorización del rol a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	
	2.2	Difunde convocatoria mensual para el personal que presidirá en representación de la Dirección General y la Subdirección General de Ventas y Operaciones.	
	2.3	Elabora el rol mensual del personal que presidirá en representación de la Dirección General y la Subdirección General de Ventas y Operaciones.	
3. DEPARTAMENTO DE BOLEO	3.1	Planea y coordina la preparación del Sorteo conforme al Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios.	
	3.2	Programa al personal y material para llevar a cabo la distribución de boleo, armado y revisión de ábacos.	



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		12	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	3.3 Ejecuta el Instructivo (SGVO-INT-05) para la verificación del peso y diámetro de bolas de madera de números y premios, distribución del boleo, armado y revisión de ábacos.	INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACIÓN DEL PESO Y DIÁMETRO DE BOLAS DE MADERA DE NÚMEROS Y PREMIOS, DISTRIBUCIÓN DE BOLEO, ARMADO Y REVISIÓN DE ÁBACOS.
	3.4 Elabora según sea el caso, el acta de custodia del Sorteo Tradicional.	ACTA DE CUSTODIA CS-24 Y/O CS-25
	4.1 Revisa y autoriza el rol de actividades y la programación de la preparación del sorteo.	ROL DE ACTIVIDADES
	4.2 Coordina la entrega, el día de celebración de cada Sorteo, a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil y al personal adscrito a la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles, la totalidad de los ábacos conforme a la emisión del sorteo que se trate.	ACTA CUSTODIA CS-24
5. DEPARTAMENTO DE BOLEO	4.3 Verifica el trasladado por parte de la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil al teatro o cualquier otra sede para su exhibición al público a partir de las 8:00 horas, de conformidad a lo señalado en la normatividad vigente. En el caso del sorteo zodiaco, los ábacos estarán exhibidos a partir de las 18:00 horas.	TARJETA DE RESPONSABILIDAD CS-22 ACTA DE CUSTODIA CS-24 Y/O CS-25
	5.1 Coordina al personal para exhibir a las 18:00 horas aproximadamente el o los ábacos con el boleo de premios a repartir, anexando el tarjetón del reparto de premios, de igual manera para el sorteo zodiaco, también se colocará el cilindro con los signos zodiacales.	TARJETÓN REPARTO DE PREMIOS CS-23



ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		13	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	6.1 Supervisa la instalación de equipo y preparación de esferas.	
	6.2 Realización de pruebas previas sobre el funcionamiento e instalación del equipo.	
7. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES	7.1 Coordina al personal participante en la celebración del sorteo y registra su entrada y salida en la lista de asistencia.	LISTA DE ASISTENCIA
	7.2 Coordina la actuación de los niños gritones.	
	7.3 Coordina al personal designado conforme al rol de actividades, para que se coloquen los aditamentos que se utilizarán durante la celebración del sorteo correspondiente: timbre, peceras de cristal, punzones, varillas, plumillas, porta plumillas, teléfono, lápices o plumas, volanta, volantas de premios principales tradicional y/o zodiaco, tarjetas de localización; verifica contra el tarjetón de reparto de premios, que los premios principales colocados en el pizarrón sean correctos e indica verbalmente a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos que es momento de tocar el timbre.	VOLANTA CS-20 VOLANTA DE PREMIOS PRINCIPALES CS-19 TARJETA DE LOCALIZACIÓN DE PREMIOS CS-21 TARJETÓN REPARTO DE PREMIOS CS-23 CONTROL DE INCIDENCIAS VACIADO DE ABACOS CS-33 CONTROL DE INCIDENCIAS CELEBRACIÓN DEL SORTEO CS-34
	7.4 Comprueba que se cuentan con los requisitos (ver Anexo) para el inicio del sorteo e informa a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	CHECK LIST
8. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	8.1 Verifica que se esté realizando la grabación de voz, sonorización y transmisión del Sorteo por los medios electrónicos de comunicación establecidos por la Entidad.	
	8.2 Valida que el vaciado de los ábacos se pueda llevar a cabo en tiempo y forma. Ver Plan de Calidad ¿Existe alguna contingencia que impida el vaciado de ábacos en el recinto oficial?	CHECK LIST



ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		14	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
9. DEPARTAMENTO DE BOLEO	8.3 Si. - Plan de calidad FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	8.4 No. - Continúa con la siguiente actividad.	
	8.5 Toca el timbre a las 18:30 o a las 19:00 horas (hora del Centro de México) en punto, o a la hora que acuerde la Subdirección General de Ventas y Operaciones dependiendo de las actividades previas del sorteo, para que inicie el vaciado del boleó contenido en los ábacos correspondientes.	
	8.6 Instruye al Departamento de Boleo dé inicio con la actividad de vaciado de ábacos.	
	9.1 Instruye al personal que participa en la celebración de los sorteos, comience el vaciado de cada uno de los ábacos que contienen las bolas de números. Una vez colocado el ábaco en el copete y embudo, se abre el candado que asegura las muelas del ábaco, para dejar caer las bolas a la esfera de números, vaciando uno por uno, hasta completar la totalidad de los ábacos, según su emisión.	
	9.2 Gira la esfera de números por espacio de 30 minutos con la finalidad de revolver las bolas, para el caso del sorteo zodiaco, el vaciado de ábacos a la esfera de números inicia cuando menos media hora antes del Sorteo y gira por espacio de 20 minutos.	
	9.3 Procede a vaciar los ábacos de premios (después del vaciado de los números), con las bolas de premios a repartir a la esfera de premios, ésta debe girar como mínimo 15 minutos.	
9.4 La esfera de premios gira durante 10 minutos como mínimo para el caso del Sorteo Zodiaco, y posteriormente se vacían las bolas de los signos zodiacales a la esfera de signos y se gira por espacio de 5 minutos como mínimo.		



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		15	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	9.5 Reúne y entrega las Tarjetas de Responsabilidad, debidamente requisitadas al representante del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para que las verifique y ordene progresivamente, y las regrese al Departamento de Boleo.	TARJETAS DE RESPONSABILIDAD CS-22
	9.6 Recibe las tarjetas de responsabilidad y confirma la debida continuidad de operación de la preparación del Sorteo. Ver plan de calidad. ¿Se presentó alguna contingencia durante el proceso?	TARJETAS DE RESPONSABILIDAD CS-22
	9.7 Sí. - Decide la acción a realizar para resolver la contingencia. Una vez solucionada la contingencia continúa en la actividad 9.9	
	9.8 No. - Continúa con la siguiente actividad.	
	9.9 Anota las horas correspondientes al vaciado de los ábacos y tiempos de giro de las esferas para asentarlos en la elaboración del Acta correspondiente.	
10. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	10.1 De conformidad con el artículo 37 Fracción IV del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, elabora el Acta del procedimiento del vaciado de ábacos, la cual hace constar que se llevaron a cabo conforme a la normatividad vigente, así como cualquier eventualidad que pudiera afectar el desarrollo normal del vaciado (casos fortuitos que impliquen la suspensión o cancelación del Vaciado o cuando los representantes designados no llegue a la hora indicada para la realización del vaciado de ábacos) y se firma por las personas servidoras públicas que intervienen en este proceso (un Representante de la Dirección General, un representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, un representante de la	ACTA DEL PROCEDIMIENTO DE VACIADO DE ÁBACOS CONTROL DE INCIDENCIAS VACIADO DE ÁBACOS CS-33



ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		16	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, un representante del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional) y un Inspector de la Secretaría de Gobernación o de los señalados en la Normatividad aplicable.	
10.2	Imprime en cinco tantos el acta de vaciado de ábacos y recaba las firmas de las personas servidoras públicas que intervienen en el sorteo, siendo los servidores públicos señalados en la Normatividad Aplicable.	ACTA DEL PROCEDIMIENTO DE VACIADO DE ÁBACOS
10.3	Entrega los cinco ejemplares conforme a lo señalado en la Normatividad Aplicable.	ACTA DEL PROCEDIMIENTO DE VACIADO DE ÁBACOS
10.4	Indica de manera verbal al Maestro de Ceremonias inicie el mensaje de protección civil, presentación de autoridades e invitados especiales en su caso, coordina la lectura de los mensajes de bienvenida y agradecimiento, así como el ingreso del grupo de niños gritones, de acuerdo con el programa protocolario, y simultáneamente personal de la Gerencia de Concursos, Juegos y Sorteos retira los candados de los seguros de las válvulas de las esferas.	
10.5	Envía a la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos el reporte mensual de incidencias de ábacos.	
Celebración del Sorteo		
11. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	11.1 Valida que la celebración del Sorteo se pueda llevar a cabo en tiempo y forma. Ver plan de calidad. ¿Existe alguna contingencia que impida la celebración del Sorteo en el recinto oficial?	
	11.2 Si.- FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	11.3 No.- Continua con la siguiente actividad.	



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		17	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
12. DIRECCIÓN GENERAL INVITADO ESPECIAL	<p>Nota: En paralelo el maestro de ceremonias menciona que se dé el timbrazo de inicio del sorteo.</p> <p>12.1 Da el timbrazo a las 20:00 horas aproximadamente (hora del Centro de México), o a la hora en que acuerde la Subdirección General de Ventas y Operaciones.</p>	
	<p>13.1 Coordina que los niños gritones accionen las válvulas de las esferas correspondientes, extrayendo simultáneamente las bolas de números y premios, mismas que caen en las peceras de cristal.</p> <p>13.2 Coloca el niño(a) gritón(a) cada bola en un punzón e inmediatamente otro niño(a) gritón(a) canta el número y otro(a) canta el premio correspondiente, ambas bolas son entregadas a otro(a) niño(a) gritón que está ubicado en el ábaco central; quien a su vez, grita nuevamente el número a los representantes de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos (mesa del ábaco central) y las coloca (las bolas) en la varilla respectiva del ábaco, esta actividad se repite hasta extraer la totalidad de los premios de acuerdo al reparto del Sorteo Tradicional.</p> <p>Nota: Cuando se trate de un Sorteo Zodiaco los niños gritones accionan en primero instancia la válvula de la esfera correspondiente a los signos zodiacales, posteriormente números y después premios y una niña o niño gritón en el ábaco central los cantará. A cada signo zodiacal le corresponden 50 números con sus respectivos premios.</p>	
	<p>13.3 Canta el niño(a) gritón(a) el premio principal dígito por dígito; en el caso de Sorteo Zodiaco, se deberá cantar el signo zodiacal previo al número.</p> <p>Nota: Cuando se cuente con equipo profesional de filmación, los niños gritones mostrarán las bolas que contengan los números y premios principales</p>	



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		18	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
14. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	colocados en el pizarrón, de manera que las enfoque una cámara y sean visibles al público en general a través de un medio visual. (Pantalla de T.V. o cualquier otro)		
	<p>Cuando el Sorteo se realice en dos etapas, la filmación solo se llevará a cabo durante la primera etapa, la cual solo comprende los premios de mayor cuantía de acuerdo con el reparto establecido en el Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios autorizado por el Consejo Directivo de la Entidad.</p> <p>14.1 Instruye al personal designado colocar los números ganadores en el pizarrón de acuerdo con la estructura de premios principales.</p> <p>14.2 Anota los números y premios principales, así como los signos zodiacales (según sea el tipo de Sorteo) en la volanta de premios principales, verifica que las bolas de número, premio y si es el caso el signo zodiacal, sean los que cantó el niño(a) gritón y lo canta al Presídium.</p> <p>14.3 Apunta en la volanta de premios principales los números y premios principales (y signos zodiacales si es el caso) y los coloca durante el desarrollo del Sorteo en el pizarrón.</p> <p>14.4 Comunica vía telefónica a la Subgerencia de Devolución, la hora y números del premio mayor, segundo premio, tercer premio o los que determine la Gerencia de Producción y Devolución, dependiendo del tipo de Sorteo, en el caso del Sorteo Zodiaco, informa también los signos zodiacales, para la localización de dónde fueron remitidos para su venta los billetes.</p>	<p>VOLANTA DE PREMIOS PRINCIPALES CS-19</p> <p>VOLANTA DE PREMIOS PRINCIPALES CS-19</p>	
	15. SUBGERENCIA DE DEVOLUCIÓN.	15.1 Procede a localizar el lugar donde fueron remitidos los billetes para su venta y regresa llamada a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos para	TARJETA DE LOCALIZACIÓN DE PREMIOS CS-21



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		19	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
16. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	comunicar el lugar en donde fueron remitidos para su venta y los anota en la tarjeta de localización de premios.	
	16.1 Entrega a la Dirección General o su representante la tarjeta de localización de premios, la cual contiene, el lugar a donde fueron remitidos los billetes para su venta, el monto de los premios principales, hora, número de series y en su caso los signos zodiacales, según sea el tipo de Sorteo.	TARJETA DE LOCALIZACIÓN DE PREMIOS CS-21
	16.2 Entrega la tarjeta de localización de premios al Maestro (a) de Ceremonias.	TARJETA DE LOCALIZACIÓN DE PREMIOS CS-21
	16.3 Coordina que el Maestro (a) de Ceremonias reciba la tarjeta de localización de premios y comunique los números y premios y en su caso los signos zodiacales, según sea el tipo de Sorteo; así como el lugar donde fueron remitidos los billetes para su venta, durante la transmisión en los medios electrónicos de comunicación designados por la Entidad.	TARJETA DE LOCALIZACIÓN DE PREMIOS CS-21
	17.1 Comunica la localización de los premios principales vía telefónica a: <ul style="list-style-type: none"> - la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil, - al área de conmutador y al personal de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, encargado de elaborar el reporte de premios y transmitirlo vía correo electrónico a diversos medios de comunicación.	
17. DEPARTAMENTO DE BOLEO	17.2 Anota en la volanta CS-20 (original y copia), los números y premios o en su caso los signos zodiacales; conforme son extraídos de las esferas correspondientes y cantados por los niños(as) gritones, durante el desarrollo del Sorteo y coloca plumillas de colores entre las bolas de madera en el ábaco central, a fin de identificar el monto de los premios y en su caso anotará en el formato CS-34 las	VOLANTA CS-20 CONTROL DE INCIDENCIAS CELEBRACIÓN DEL SORTEO CS-34



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		20	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	incidencias que se llegarán a suscitar con respecto a la participación de los Niños Gritones.	
	17.3 Confronta los números anotados en la volanta, contra las bolas de madera colocadas en el ábaco central.	VOLANTA CS-20
	18.1 Indica al representante de la Dirección General dar el timbrado de finalización del sorteo, al momento que los niños (as) gritones canten el último número y premio correspondiente, con lo que se da por finalizado el Sorteo.	
18. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	18.2 Coordina que el Maestro (a) anuncie al público la culminación del Sorteo, despide a los niños gritones, miembros del presidium e invitados especiales en su caso.	
19. DEPARTAMENTO DE BOLEO	19.1 Registra la hora de término del Sorteo y se la comunica verbalmente a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	
20. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	20.1 De conformidad con el artículo 37 Fracción IV del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, elabora el Acta de Celebración del Sorteo, asentando los horarios de inicio y termino del sorteo, así como los horarios de los premios principales, asimismo, deberá contemplar los números premiados de mayor cuantía, de conformidad a la normatividad aplicable; o en su caso, los hechos que se pudieran presentar durante el desarrollo de este (casos fortuitos que impliquen la suspensión o cancelación del sorteo).	ACTA DE CELEBRACIÓN DEL SORTEO
	20.2 Imprime en cinco tantos el acta de celebración del Sorteo y recaba las firmas de las personas servidoras públicas que intervienen en el sorteo, siendo los servidores públicos señalados en la normatividad aplicable.	ACTA DE CELEBRACIÓN DEL SORTEO
	20.3 Entrega los cinco ejemplares conforme a la normatividad aplicable.	ACTA DE CELEBRACIÓN DEL SORTEO



ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		21	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
21. DEPARTAMENTO DE BOLEO	21.1 Recaba y archiva la documentación generada durante la celebración del sorteo: <ul style="list-style-type: none"> ● Volanta de premios principales ● Volanta ● Tarjeta de localización de premios ● Tarjetas de responsabilidad ● Acta del procedimiento del vaciado de ábacos ● Lista de asistencia del personal que participa en la celebración de los sorteos ● Acta custodia ● Tarjetón reparto de premios ● Acta de celebración del sorteo ● Acta custodia ● Control de Incidencias Vaciado de Ábaco ● Control de Incidencias Celebración del Sorteo 	ACTA DE CELEBRACIÓN DEL SORTEO VOLANTA DE PREMIOS PRINCIPALES CS-19 VOLANTA CS-20 LOCALIZACIÓN DE PREMIOS CS-21 TARJETA DE RESPONSABILIDAD CS-22 ACTA DE VACIADO DE ÁBACOS ACTA CUSTODIA CS-24 Y/O CS-25 TARJETON REPARTO DE PREMIOS CS-23 CONTROL DE INCIDENCIAS VACIADO DE ABACOS CS-33 CONTROL DE INCIDENCIAS CELEBRACIÓN DEL SORTEO CS-34
22. GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN	22.1 Envía a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, vía correo electrónico, el pie de lista y relatos para su revisión. 23.1 Recibe y revisa pie de lista y relatos. Ver plan de calidad. ¿La información contenida en el pie de lista y relatos es correcta?	PIE DE LISTA RELATOS PIE DE LISTA RELATOS
23. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	23.2 No. - Devuelve pie de lista o relatos a la Gerencia de Producción y Devolución, vía correo electrónico, con las modificaciones a realizar. Regresa a la actividad 22.1	



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		22	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	23.3 Sí. - Espera el envío del correo electrónico de la Lista Definitiva de Premios. Continúa en la siguiente Actividad.	
	23.4 Verifica que la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional finalice la captura de números y premios y en su caso los signos zodiacales (según sea el tipo de Sorteo) asentados en las volantas, para la conformación de la lista definitiva de premios e imprime cinco tantos	VOLANTA CS-20 LISTA DEFINITIVA DE PREMIOS
	23.5 Recibe de la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional dos ejemplares de la Lista Definitiva de Premios, la cual se distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Un ejemplar al Inspector de SEGOB • Dos ejemplares a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos. • Un ejemplar al representante del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional. Un ejemplar para la propia Gerencia de Ventas Lotería Tradicional.	LISTA DEFINITIVA DE PREMIOS
	24.1 Recibe la lista definitiva de premios e inicia la lectura y revisión de los números y premios contenidos en el ábaco central, con la participación y presencia de: <ul style="list-style-type: none"> • el Inspector de la Secretaría de Gobernación (Firma); • representante de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos (1 Firma); • del Representante del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional (no firma) y • de la Gerencia de Ventas Lotería Tradicional (Firma). Ver Plan de Calidad. ¿La información contenida en la Lista Definitiva de Premios es correcta?	LISTA DEFINITIVA DE PREMIOS
24. GERENCIA DE OPERACIÓN DE DE	24.2 No.- Realiza la modificación correspondiente e imprime nuevamente las hojas modificadas y las	



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		23	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS. Y	sustituye en los ejemplares que se entregaron con anterioridad, regresa a la actividad 24.1 para la revisión y firma de las áreas descritas.	
	24.3 Sí.- Continúa en la siguiente actividad.	
	24.4 Envía archivo por correo electrónico con la lista definitiva de premios a la Gerencia de Producción y Devolución para la elaboración de la lista oficial de premios y a la Gerencia de Operación y Tecnología para la carga de todos los premios y sábana de premios.	LISTA DEFINITIVA DE PREMIOS
25. GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE Y	25.1 Recibe correo electrónico con el archivo de la lista definitiva de premios, y elabora la "Relación de números con dos o más premios" con los premios principales, dobles y triples y envía por correo electrónico a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	LISTA DEFINITIVA DE PREMIOS PRE-LISTA
26. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS DE DE	26.1 Recibe y revisa los datos del encabezado, pie de lista, relatos, premios dobles y triples según sea el caso y espera el envío del archivo de la Lista Oficial de Premios por parte de la Gerencia de Producción y Devolución.	PRE-LISTA
	26.2 Recibe archivo electrónico de la lista oficial de premios enviada por la Gerencia de Producción y Devolución y coteja los premios principales asentados en la volanta de premios principales. Ver plan de Calidad. ¿La información contenida en la Lista Oficial de Premios es correcta?	LISTA OFICIAL DE PREMIOS VOLANTA DE PREMIOS PRINCIPALES CS-19
	26.3 Sí.- Continúa con la actividad 28.1	
	26.4 No.- Envía correo electrónico a la Gerencia de Producción y Devolución para hacer la aclaración y en su caso la corrección de dato(s) mal asentado(s). Continúa en la siguiente actividad.	CORREO ELECTRÓNICO



ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		24	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
27. GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN	27.1 Recibe correo electrónico con la solicitud de aclaración, revisa y en su caso corrige el(los) dato(s) mal asentado(s).	CORREO ELECTRÓNICO
	27.2 Envía mediante correo electrónico archivo definitivo de la lista oficial de premios a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	LISTA OFICIAL DE PREMIOS CORREO ELECTRÓNICO
28. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS	28.1 Recibe archivo electrónico de la lista oficial de premios la envía por correo electrónico a los diferentes medios de comunicación, así como, a la fuerza de venta local y foránea de la Entidad.	LISTA OFICIAL DE PREMIOS
	28.2 Elabora reporte de incidencias, ocurridas durante la transmisión de la lista oficial de premios, del Sorteo Tradicional y archiva.	REPORTE DE INCIDENCIAS CS-27
	28.3 Envía a la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos el reporte mensual de incidencias de la celebración de los sorteos.	
	Fin del procedimiento	

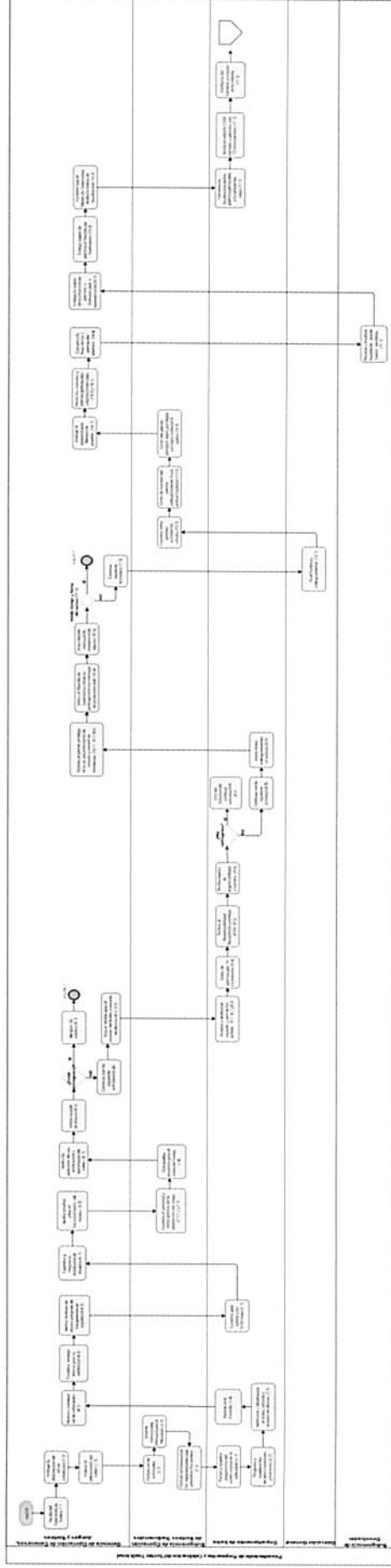


LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		25	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	
		01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

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

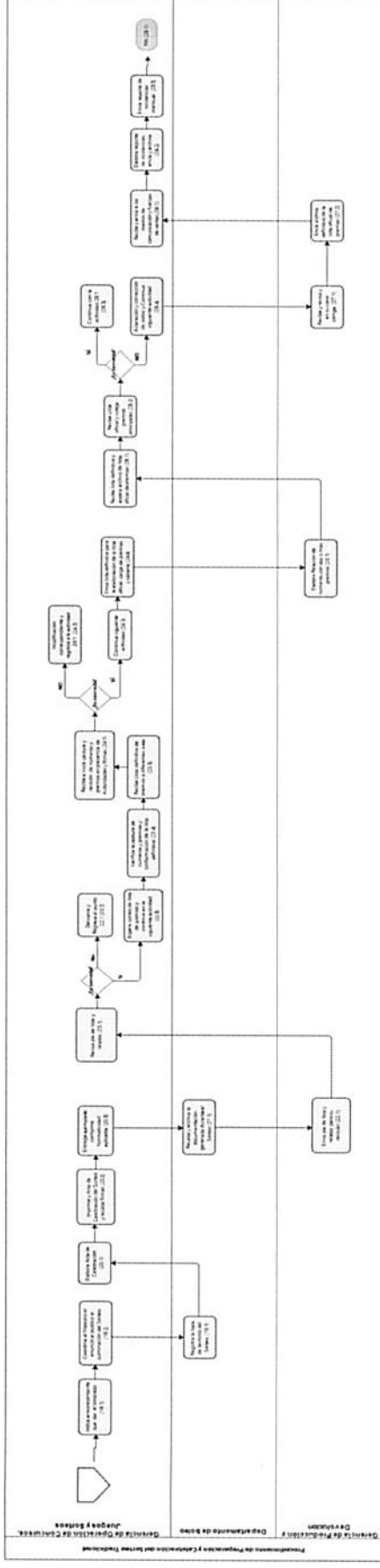
[Handwritten signatures and marks in blue ink]



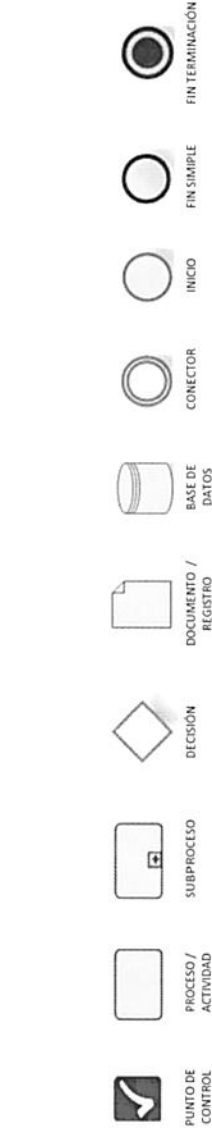
LOTERÍA NACIONAL


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		26	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		NIVEL DE REVISIÓN	
DICIEMBRE 2024		01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL



Ver archivo del diagrama de flujo



		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		27	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO			
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN		01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

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	Planeación integral del sorteo (personal + insumos + sede)	Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales	Por sorteo	Disponibilidad de personal, roles y materiales	100% recursos confirmados	Rol de Actividades	Lista de requerimientos / Rol
2	Verificación de equipo en óptimas condiciones	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	Por sorteo	Equipos en óptimas condiciones	0 fallas en el equipo	Acta del sorteo	Notificar las fallas detectadas
3	Verificar el tamaño de las bolas	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	Por sorteo	Pesado, diámetro y altura	Las descritas en el procedimiento	Acta-Entrega / Certificado	Se realiza el procedimiento de Destrucción de Bolitas de Madera de Maple.
4	Activación del plan de contingencia	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos / Subgerencia de Seguridad y Protección Civil	Por sorteo	Activación del plan de contingencia ante falla	3 minutos	Reporte	Capacitación al personal para el actuar eficaz
5	Identificación de elementos Críticos	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.	Por sorteo	Disponibilidad y redundancia de equipos críticos	100% de disponibilidad o redundancia	Reporte / Acta del sorteo	Identificación oportuna de los Requerimientos Críticos.
6	Personal Operativo Capacitados	Gerencia de Operación de Concursos Juegos y Sorteos.	Por sorteo	Volantas, confronta y pizarrón.	0% de errores en Volantas, Confronta y Pizarrón.	Rol autorizado	Asegurar las competencias del personal.



ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		HOJA No.	DE
		28	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
7	Exhibición pública del boleó	Subgerencia de Seguridad y Protección Civil	Por sorteo	Exhibición desde horario normativo	Cumple con horario obligatorio (08:00 / 18:00 Zodiaco)	CS-22 / Bitácora	Ajuste inmediato, documentar y notificar
8	Pruebas previas de equipos de sonido y transmisión	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	Por sorteo	Funcionamiento continuo AV	100% disponibilidad AV	Checklist	Ejecutar respaldo, cambio de equipo, activar contingencia técnica
9	Verificación de trazabilidad del boleó y confronta	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	Por sorteo	Monitoreo de trazabilidad de bolas	100% del sorteo grabado	Grabación de la celebración del sorteo	Usar la Grabación de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
10	Vaciado de cilindros y giro de la esfera (proceso crítico)	Departamento de Boleó	Por sorteo	Equi-probabilidad	0 fallas en el vaciado / Equi-probabilidad de las bolas	Acta de Vaciado / CS-33	Rehacer vaciado y giro de la esfera documentar incidencia
11	Revisión cruzada de Lista Definitiva	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	Por sorteo	Confronta sin errores	100% concordancia entre Volanta y Confronta	Volantas y Confronta	Revisar las grabaciones
12	Presencia de Autoridades	Dirección General/ SEGOB / OIC / Subdirección General de Ventas y Operaciones	Por sorteo	Asistencia de autoridades	Celebración del sorteo sin demoras por inasistencia	Acta del Sorteo	Celebración del sorteo con las autoridades presentes.
13	Reporte de incidencias	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos	Por sorteo	Incidencias claras, verificadas y con evidencia	Reporte registrado y comunicado	Formatos	Analizar causa raíz; proponer mejora; seguimiento obligatorio

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		29	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL
--------------------------	---

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

Ábaco	Instrumento de latón con 10 varillas de acero inoxidable con dimensiones específicas para contener 500 bolas de madera.
Ábaco central	Instrumento de latón con 90 varillas de acero inoxidable con dimensiones específicas para contener 750 bolas de números y 750 bolas de premios.
Acta de vaciado	Instrumento jurídico en el que se hacen constar el procedimiento de vaciado de las bolitas que formaran parte de la celebración del sorteo.
Acta de Celebración de sorteo	Instrumento jurídico en el que se hacen constar las autoridades que intervienen, los números premiados de mayor cuantía y algún hecho de fuerza mayor que implique la suspensión o cancelación de este.
Aguja	Artículo con mango de madera y una varilla de acero inoxidable en forma curva, con capacidad para 25 bolas o más, su función radica en ensartar las bolas de la tabla y después engarzarlas en el ábaco.
Boleo (bolas)	Pieza de madera de maple americano (bolas), con una circunferencia de aproximadamente 2 cm., y un peso de 3 gr. +- .8gr., con una perforación en el centro, impresas a láser en color natural o de color negro para identificar los números y de color rojo para los premios principales, en su parte posterior impreso el logotipo de la "Entidad".
Boleo de signo zodiacal (bolas)	Pieza de madera de aproximadamente de 5.5 cm., de circunferencia, con un peso de 65 gramos con +- 5 gramos, una perforación en el centro, pintada de color diferente para cada signo del zodiaco (12 colores).



LOTERÍA NACIONAL


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		30	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL

- Calendario de Sorteos** de 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.
- Cilindro Cubilete Esfera números** de Contenedor cilíndrico con capacidad para los 12 signos zodiacales. Vasija de piel o de plástico para contener bolas.
Esfera de latón con estructura de hierro forjado y base de madera, con capacidad de 60,000 bolas de madera de maple.
- Mesa Distribución** de Mesa de metal con tapas perforadas y con grabado numérico del 0 al 599, y otras del 0 al 799, con depósitos metálicos en su parte interna, para contener las bolas.
- Mesa Revisión** de Mueble de madera diseñado especialmente con las medidas de los ábacos para que se coloquen en ella y así, realizar la revisión de los ábacos.
- Plumillas** Separadores Plásticos de 3.5 x 4.5 centímetros, los cuales se utilizan para la identificación de los premios principales por cantidad.
- Sede Alternativa o cualquier otra Sede** Lugar en donde se puede celebrar un sorteo, en caso de que no se pueda hacer en el recinto oficial.
- Tabla** Tablero de madera de 30X30 cm., con perforaciones semicirculares para colocar la bolita. La tabla contiene impreso los números del 1 al 100.
- Tarjeta de localización** de Contiene la fecha y tipo de sorteo, la cantidad de los dos o más premios principales, el número del premio ganador, así como el lugar en donde fue remitido para su venta y los dígitos de los reintegros.
- Tarjeta de responsabilidad** de Contiene la fecha, tipo de sorteo y número de la emisión del sorteo, número de ábaco y número de inicio y termino de la numeración correspondiente a ese ábaco, así como los nombres de los servidores públicos que llenan y revisan el ábaco.
- Tarjetón de reparto de premios** de Contiene las cantidades y montos de los premios directos a repartir.
- Tipo de Sorteo** Denominación de los Sorteos con características de celebración y forma de participación propias en ellos.
- Volanta** Contiene en original y copia los números y premios conforme van cantándolos los Niños Gritones.
- Volanta de premios** de Contiene los números y premios principales del reparto de premios.

X. ANEXOS

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		31	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL		


ANEXO 1 RESPONSABILIDADES

1. Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos

- Determinar las funciones del personal y validar la suficiencia de recursos técnicos, humanos y logísticos para la ejecución del sorteo.
- Proponer y supervisar la aplicación de lineamientos y procedimientos operativos para sorteos tradicionales, con enfoque en transparencia, control interno y eficiencia.
- Supervisar la preparación, traslado, ejecución y cierre del sorteo, verificando su suficiencia y competencia.
- Coordinar con la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, la Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales o del Departamento de Boleo, la preparación integral de los sorteos, salvaguardando la integridad de activos fijos y del personal.
- Supervisar la transmisión, grabación y difusión del sorteo a través de medios electrónicos y coordinar, en su caso, con proveedores externos.
- Informar a los puestos superiores sobre el desempeño del procedimiento, incidentes detectados y oportunidades de mejora.

2. Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos

- Controlar que la preparación y celebración de los sorteos tradicionales se realicen en tiempo y forma conforme al calendario autorizado, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia de los procesos, la confiabilidad de los equipos e instrumentos, y la correcta coordinación en cualquier sede designada, resguardando siempre la integridad institucional.
- Corroborar la adecuada organización y coordinación de las actividades complementarias de los sorteos tradicionales, verificando que contribuyan a la eficiencia operativa, al cumplimiento de los protocolos de seguridad y al fortalecimiento de la experiencia pública e institucional en cualquier sede donde se celebren.
- Controlar la correcta ejecución y supervisión de los programas de cada sorteo tradicional, coordinando eficazmente para verificar la legitimidad del proceso, la


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		32	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL				

satisfacción de las partes interesadas, el cumplimiento de los compromisos institucionales y la difusión clara de los resultados al público.

- Verificar la correcta elaboración, custodia y archivo de toda la documentación generada en los sorteos Tradicionales incluyendo actas, videograbaciones y registros operativos, validando su integridad, autenticidad, accesibilidad y resguardo tanto físico como digital, en cumplimiento con los procedimientos institucionales vigentes, los requisitos legales y de control interno, así como con las normas de seguridad y transparencia aplicables.
- Será responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos coordinar de manera integral a las diferentes áreas que intervienen en la preparación y celebración de los sorteos tradicionales, ya sea en el recinto oficial o en cualquier otra sede designada, controlando la correcta articulación de actividades, el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia operativa requerida para garantizar transparencia, legalidad y confianza pública en los procesos.
- Será responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos la custodia de Niñas y Niños gritones.


3. Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales

- Será responsabilidad de la Subgerencia supervisar y verificar la correcta preparación y celebración de los sorteos tradicionales y de los apoyos a terceros, supervisando que cada una de las actividades se ejecute en estricto apego a la normatividad vigente, a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos y al calendario autorizado por el Consejo Directivo, con el propósito de verificar la transparencia, legalidad y eficiencia de los procesos, informando oportunamente a la Gerencia sobre incidencias, riesgos u oportunidades de mejora.
- La Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales será responsable de elaborar, integrar y validar la documentación soporte generada durante la celebración de los sorteos tradicionales, foráneos y de apoyo a terceros, verificando que los registros se realicen de manera clara, íntegra y oportuna. Asimismo, deberá corroborar la trazabilidad, resguardo y disponibilidad de dicha documentación, en apego a la normativa aplicable, a las políticas de control interno y a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad, contribuyendo a la transparencia, legalidad y eficiencia en la ejecución de los sorteos.
- Será responsabilidad de la Subgerencia supervisar la asignación equitativa y eficiente de las cargas de trabajo del personal operativo encargado de la distribución y

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		33	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL				

preparación del boleo dentro del proceso de preparación de los sorteos tradicionales, supervisando que las actividades se desarrollen en tiempo, forma y conforme a la normativa vigente.

- Será responsabilidad de la Subgerencia elaborar y mantener actualizado el calendario mensual de participación del personal adscrito a sorteos, verificando su correcta integración, comunicación y disponibilidad, con el fin de confirmar la cobertura de todas las actividades operativas requeridas para la preparación y celebración de los sorteos tradicionales.
- Será responsabilidad de la Subgerencia supervisar y coordinar al personal designado para participar en los sorteos programados en el Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios, verificando la adecuada asignación de funciones, el cumplimiento de tiempos y la correcta ejecución de las actividades operativas durante la celebración de los sorteos.
- Será responsabilidad de la Subgerencia elaborar y entregar en tiempo y forma el reporte de pagos del personal que participa en los sorteos (Incluyendo niñas y niños gritones así como inspectores e inspectoras de la Secretaría de Gobernación) confirmando que la información corresponda con la programación establecida en el Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios, y que esté debidamente validada y documentada para su integración en los programas supervisados por la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos
- La Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales será responsable de aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al personal de boleo, verificando que sus actividades durante la preparación y celebración de los sorteos tradicionales se desarrollen en estricto apego a los lineamientos autorizados por el Consejo Directivo y a la normativa interna de la Entidad. Asimismo, deberá verificando que los procesos de distribución, armado y control de los ábacos se realicen con legalidad, transparencia y eficiencia, contribuyendo a la integridad operativa y a la confianza pública en la celebración de los sorteos.
- La Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales será responsable de elaborar y mantener actualizados los formatos necesarios para la actuación de las Niñas y Niños Gritones en la celebración de los sorteos tradicionales, verificando que dichos documentos cumplan con la normatividad vigente y faciliten la correcta ejecución, registro y control de su participación durante los sorteos.


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		34	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL				

4. Departamento de Boleo

- La Jefatura será responsable de ejecutar directamente las actividades operativas relacionadas con la preparación y celebración de los sorteos tradicionales, así como de los apoyos a terceros, realizando cada etapa conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos, aplicando las instrucciones emitidas por la Subgerencia y contribuyendo al cumplimiento eficaz y transparente de los objetivos institucionales.
- La Jefatura será responsable de elaborar el programa diario de trabajo del personal operativo encargado de la distribución, parado y revisión del boleo en el proceso de preparación de los sorteos tradicionales, operando las actividades de manera ordenada, eficiente y en apego a las directrices establecidas por la Subgerencia, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las tareas asignadas.
- La Jefatura será responsable de ejecutar el calendario mensual de participación del personal que labora en los sorteos, registrando el cumplimiento puntual de las asignaciones establecidas por la Subgerencia, con el fin de aplicar la adecuada distribución del personal y la correcta realización de los sorteos programados.
- La Jefatura es responsable de supervisar la entrega total de los ábacos el día del sorteo, corroborando su traslado y entrega a la Gerencia de Servicios Generales para su exhibición pública a partir de las 08:00 horas, en cumplimiento de la normatividad vigente, con controles de calidad, gestión de riesgos y medidas de seguridad e integridad.
- La Jefatura es responsable de elaborar el acta de custodia correspondiente al tipo de sorteo tradicional celebrado, registrando su contenido con base en los lineamientos normativos y de control interno establecidos.
- La jefatura debe recabar de manera completa y oportuna toda la documentación soporte generada al término del sorteo, garantizando su integridad, trazabilidad y entrega a la Subgerencia para su consolidación y a la Gerencia para su control, resguardo físico y digital conforme a los procedimientos vigentes, en apego a los principios de transparencia, legalidad y eficiencia institucional.

5. Subgerencia de Devolución

- Generar información correcta y oportuna sobre la localización de los premios principales

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		35	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL				

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.

a) Requerimientos para calidad


Celebración del Sorteo

- **Sistemas de grabación y transmisión:**
 Infraestructura tecnológica que garantiza evidencia audiovisual, transparencia y difusión pública del sorteo, ésta debe contar con redundancia y ser el soporte ante una disrupción, por lo que la continuidad de la grabación ante estos eventos es un elemento clave.
 SLI disponibilidad: Uptime del audio/video durante el evento.
 Fórmula: minutos con A/V disponible / minutos de evento.
 SLO: $\geq 0\%$; SLA: RTO ≤ 60 s ante caída; conmutación inmediata a respaldo.

- **Rol de actividades vigente y autorizado, con disponibilidad confirmada de personal e insumos.**
 SLI: % de recursos críticos confirmados (personal + insumos).
 Fórmula: $(\text{Recursos confirmados} / \text{Recursos requeridos}) \times 100$.
 SLO: 100% a T-24, 100% a T-1 y 100% a T-0.
 SLA: Si $< 100\%$ en cualquier hito \rightarrow HOLD preventivo y activación de suplencias.

- **Personal del Presidium.** Son las autoridades y funcionarios cuya presencia física y actuación concurrente otorgan validez jurídica, fe pública y control institucional al acto de ejecución del sorteo.

- **Planta de Energía Eléctrica:**
 Es la infraestructura eléctrica de respaldo que garantiza el suministro continuo de energía durante la ejecución del sorteo, permitiendo la operación ininterrumpida de Iluminación escénica y de seguridad, los sistemas mecánicos del sorteo (esferas) y del Sistemas de grabación y transmisión A/V

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		36	37
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL				

b) Requerimientos Críticos en caso de Contingencia

Computadora Personal Laptop

- Descripción del proceso operativo: Equipo utilizado para la elaboración de las actas de la Celebración del Sorteo, las cuales documentan el proceder, resultados e incidencias del sorteo.
- Sistemas o aplicaciones necesarias:
 - Microsoft Office;
 - Acceso a Internet;
 - Acceso a YouTube para transmisión en vivo del sorteo.
- Requerimientos de software adicionales: Ninguno.
- Conectividad requerida:
 - Acceso a impresoras de color y blanco y negro.
 - Acceso a puertos USB habilitados.
 - Conexión a Internet institucional.
 - Conexión a red local segura.
- Sistema de respaldo: Requiere de respaldo automático.

Computadora Personal Desktop

- Descripción del proceso operativo: Equipo asignado a la elaboración y envío de correos electrónicos institucionales, transmisión de información a medios de comunicación, archivo digital de la documentación generada y transmisión de la Lista Oficial del Sorteo.
- Sistemas o aplicaciones necesarias:
 - Microsoft Office
- Requerimientos de software adicionales: Ninguno.
- Conectividad requerida
 - Conexión a Internet.
 - Acceso a impresoras de color y blanco y negro.
 - Acceso a puertos USB habilitados.
 - Conexión a red local.

c) Requerimientos de operatividad

La Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos debe de contar con los boleos necesario para asegurar su operatividad cumpliendo con tolerancias y conteos del instructivo y quedar formalmente aceptado. Se debe contar con los siguiente con el fin de asegurar su operatividad:

- La disponibilidad de los juegos de boleto requeridos, las cantidades mínimas para realizar esta actividad son:



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA: SGVO		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		37	37
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-15		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL SORTEO TRADICIONAL
--------------------------	---

- Cinco juegos de bolas de madera con la numeración del 01 al 60,000.
 - Dos juegos de bolas de madera con la numeración del 60,001 al 80,000.
 - Un juego de bolas de madera con la numeración 80,001 al 100,000.
 - Un juego de bolas de madera con la numeración del 0 al 9,999.
 - Dos juegos de bolas de madera de los repartos de premios.
 - Dos juegos de bolas de madera con el nombre y signo zodiacal (12 colores).
 - Tres juegos de bolas de madera de maple de 5.5 o 5 centímetros, cada juego consta de 70 bolas en colores, con numeración de 0 al 9.
- La existencia de juegos de boleo de contingencia, de la siguiente manera:
 - Un juego de bolas de madera con la numeración 01 al 60,000.
 - Un juego de bolas de madera con la numeración del 0 al 9,999.
 - Un juego de bolas de madera de los repartos de premios.
 - Un juego de bolas de madera con el nombre y signo zodiacal (12 colores).
 - Dos juegos de bolas de madera de maple de 5.5 o 5 centímetros, cada juego consta de 70 bolas en colores, con numeración de 0 al 9.

Mismos que deberán de ser resguardados en la Sede Alterna.