



**LOTERÍA
NACIONAL**

| | | | |
|--|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 1 | 32 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

FIRMA

ELABORÓ: MARCELA RODRÍGUEZ ARMAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE BOLEO


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

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

APROBÓ: RICARDO ROJAS MONTERO
DIRECTOR DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS

AUTORIZÓ: JAVIER RESÉNDIZ GARCÍA
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES


FECHA DE PUBLICACIÓN: 19 MAR 2026

| | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 2 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

ÍNDICE

| | | |
|-------|--------------------------------|----|
| I. | Objetivo | 3 |
| II. | Alcance | 3 |
| III. | Fundamento Jurídico | 3 |
| IV. | Políticas | 4 |
| V. | Descripción de las Actividades | 10 |
| VI. | Diagrama de Flujo | 22 |
| VII. | Plan de Calidad | 24 |
| VIII. | Control de Cambios | 26 |
| IX. | Glosario | 26 |
| X. | Anexos | 28 |

| | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 3 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

I. OBJETIVO

Preparación de las actividades para la celebración del Sorteo por Terminaciones, mediante procesos planificados, transparentes y controlados que garanticen legalidad, seguridad e integridad en todas sus etapas, a fin de cumplir con los requisitos establecidos y evitar desviaciones o fallas operativas.


II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del Calendario de Sorteos y de las Estructuras de Premios autorizados por el Consejo Directivo, y la programación del Sorteo por Terminaciones. Comprende la planeación y preparación operativa, la verificación técnica de insumos y equipos, el montaje y revisión de esferas y cilindros, la coordinación y actuación del personal participante, el vaciado del boleó, la extracción y registro de números, la elaboración y verificación de actas, la integración y revisión de la Lista Definitiva de Premios y su validación para emitir la Lista Oficial de Premios. El procedimiento concluye con el envío institucional de la Lista Oficial de Premios a los medios de comunicación y a la fuerza de venta local y foránea.

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Código de Conducta de la Lotería Nacional, vigente.

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 4 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES |
|---------------------------------|--|


IV. POLÍTICAS

Políticas de Coordinación y atribuciones institucionales

1. La preparación de los Sorteos por Terminaciones 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 procedimiento de sorteos, de acuerdo con las atribuciones establecidas en este procedimiento.
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 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 por terminaciones de manera mensual, en representación de la Dirección General con nivel mínimo de subgerencia.
5. 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.
6. 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

7. La Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos deberá planear, coordinar y contar con los juegos de boleo suficientes, a fin de atender todos los Sorteos por Terminaciones establecidos en el Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios autorizada por el Consejo Directivo de la Entidad. Cabe señalar que las cantidades mínimas para realizar esta actividad son:
 - Catorce juegos de madera de maple de 5.5 o 5 centímetros, cada juego consta de 70 bolas en colores, con numeración del 0 al 9.

| | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 5 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

8. La Entidad deberá mantener un inventario de boleo de reserva suficiente para atender contingencias durante la preparación o celebración del sorteo.
9. Se deberá asegurar que los juegos de boleo se integren, revisen y documenten conforme a los requisitos técnicos establecidos.
10. Se deberá supervisar las condiciones de los cilindros de contención de las bolas de madera a fin de preparar su proceso de armado y revisión.
11. La custodia, traslado y exhibición pública deberá realizarse conforme a los principios de transparencia, control y custodia institucional, entregándose la totalidad de los cilindros que contengan las bolas de madera conforme a la emisión del sorteo que corresponda a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil, los cuales deberán trasladarse y exhibirse conforme a los requisitos de transparencia y custodia pública establecidos.

Seguridad


12. La Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y la Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática 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.

Operación del Sorteo

13. La celebración de los Sorteos por terminaciones 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.
14. Las unidades administrativas competentes deberán asegurar la supervisión permanente del proceso de sorteo y el estricto cumplimiento de la normativa vigente aplicable, a fin de preservar la legalidad, integridad y transparencia del evento.
15. La celebración de los Sorteos por terminaciones 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.


| | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------|-----------|
|  LOTería NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 6 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES |
|---------------------------------|--|

- Una persona representante del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional.

PERSONAL DE APOYO

- 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.
 - Las Niñas y los Niños Gritones que se requieran.
 - 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, deberán de entregar las Actas del Procedimiento de Pesaje, Vaciado de Cilindros 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 remplazando el lugar del funcionario público que presida el Sorteo, en el momento en que se encuentre indispuerto 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.

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 7 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

20. El personal que participa directamente en la ejecución y operación técnica de los sorteos no podrá ser parte del presídium, 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

21. 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.

22. 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

23. 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


24. 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 bola se caiga durante el vaciado. | Se recuperarán la bola, y se vaciara a la esfera correspondiente por las personas servidoras públicas que intervienen en el vaciado. |
| Cuando la persona designada por la Secretaría de Gobernación (Interventor) no llegue a la hora indicada para la realización del vaciado de cilindros. | Se anotará la hora de llegada en el acta de vaciado, si llega después de haber terminado el vaciado, se asentará su inasistencia y no firmará dicha acta y se le entregará copia de ésta. |
| Cuando la persona designada por la Subdirección General de Asuntos Jurídicos no llegue a la hora indicada | Se anotará la hora de llegada en el acta de vaciado, si llega después de haber terminado el vaciado, se asentará su inasistencia y no |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | 8 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES


| INCIDENCIAS | ACCIONES POR REALIZAR |
|---|--|
| para la realización del vaciado de cilindros. | firmará dicha acta y se le entregará copia de ésta. 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 cilindros. | Se anotará la hora de llegada en el acta de vaciado, si llega después de haber terminado el vaciado, se asentará su inasistencia y no firmará dicha acta y se le entregará copia de ésta. 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 y hora aproximada. |
| Cuando a un integrante de los Niños Gritones cante un número que no corresponda al de la bola o un cante un premio que no corresponda. | 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 en diferente posición en el instrumento que se utilice para tal fin. | 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 en el lugar correspondiente. |
| Cuando la persona designada por la Secretaría de Gobernación (Interventor) no llegue a la hora indicada para la Celebración del Sorteo. | Si llega una vez empezado el sorteo, se anotará la hora de llegada en el Acta de Celebración del Sorteo, tomando su lugar en el Presídium 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 Celebración del Sorteo. | Si llega una vez empezado el sorteo, se anotará la hora de llegada en el Acta de Celebración del Sorteo, tomando su lugar en el Presídium y firmará dicha Acta. |

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 9 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| INCIDENCIAS | ACCIONES POR REALIZAR |
|---|--|
| | 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 el Órgano Interno de Control en Lotería Nacional no llegue a la hora indicada para la Celebración del Sorteo. | Si llega una vez empezado el sorteo, se anotará la hora de llegada en el Acta de Celebración del Sorteo, tomando su lugar en el Presídium 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. |


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

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 10 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

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 y solicita la autorización del rol a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos. | |
| | 3.1 | Planea y coordina la preparación del Sorteo conforme al Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios. | |
| 3. DEPARTAMENTO DE BOLEO | 3.2 | Programa al personal y material para llevar a cabo el llenado de los cilindros. | |
| | 3.3 | Ejecuta el Instructivo (SVO-INT-05) para la verificación del peso y diámetro de bolas de madera de números y premios, distribución del boleó, 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 | ACTA DE CUSTODIA CS-24 Y/O CS-25 |
| | | | |

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 11 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|--|
| 4. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS | 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 cilindros conforme a la emisión del sorteo que se trate, mismos que serán trasladados al salón de sorteos o cualquier otra sede para su exhibición al público de conformidad a lo señalado a la normatividad vigente. | ACTA CUSTODIA CS-24 |
| 5. DEPARTAMENTO DE BOLEO | 5.1 Coordina al personal para exhibir a la hora señalada en la normatividad vigente los cilindros. | |
| 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, teléfono, lápices o plumas, volanta, volantas de premios principales, tarjetas de localización; verifica 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 PREMIO SCS-21 CONTROL DE INCIDENCIAS VACIADO DE ABACOS CS-33 CONTROL DE INCIDENCIAS CELEBRACIÓN DEL SORTEO CS-34 |



| | | | |
|--|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 12 | 32 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|------------|
| 8. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS | 7.4 Comprueba que se cuentan con los requisitos (ver Anexo 3) para el inicio del sorteo e informa a la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos. | CHECK LIST |
| | 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 cilindros se pueda llevar a cabo en tiempo y forma. Ver Plan de Calidad. ¿Existe alguna contingencia que impida el vaciado de cilindros en el recinto oficial? | CHECK LIST |
| | 8.3 Si. - Ver control de riesgos. Plan de calidad / Control de Riesgos. Fin Del Procedimiento | |
| | 8.4 No. - Continúa con la siguiente actividad. | |
| | 8.5 Toca el timbre de acuerdo con la hora asignada en la normatividad vigente, (hora del centro de México) o la hora que acuerde la Subdirección General de Ventas y Operaciones dependiendo de las actividades previas del sorteo, para que inicie el vaciado del boleo contenido en los cilindros correspondientes. | |
| 9. DEPARTAMENTO DE BOLEO | 8.6 Instruye al Departamento de Boleo dé inicio con la actividad de vaciado de cilindros. | |
| | 9.1 Instruye al personal que participa en la celebración de los sorteos, comience el vaciado de cada uno de los cilindros que contienen las bolas de números, en las respectivas esferas, según su emisión. | |



| | | | |
|---|-----------------|--------------------------|-----------|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 13 | 32 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES


| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | REGISTRO |
|--|------------------------------------|--|---|
| 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 cilindros, 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 la persona designada por la Secretaría de Gobernación (Interventor) 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 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. | ACTA DEL PROCEDIMIENTO DE VACIADO DE ÁBACOS CONTROL DE INCIDENCIAS VACIADO DE ÁBACOS CS-33 |
| | 10.2 | Imprime en cinco tantos el acta de vaciado de cilindros y recaba las firmas de las personas servidoras públicas que intervienen en el sorteo, siendo los servidores públicos señalados en la Normatividad aplicable que son los que formaran parte del presídium. | ACTA DEL PROCEDIMIENTO DE VACIADO DE ÁBACOS |
| | 10.3 | Entrega los cinco ejemplares conforme a la normatividad vigente. | 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. | |



| | | | |
|--|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 14 | 32 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|---|
| | 10.5 Envía a la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos el reporte de incidencias del vaciado de cilindros. | |
| CELEBRACIÓN DEL SORTEO | | |
| 11. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS | <p>11.1 Valida que la celebración del Sorteo se pueda llevar a cabo en tiempo y forma. Ver plan de calidad.</p> <p style="text-align: center;">¿Existe alguna contingencia que impida la celebración del Sorteo en el recinto oficial?</p> <p>11.2 Si. – Fin del procedimiento.</p> <p>11.3 No. - Continua con la siguiente actividad.</p> <p>Nota: En paralelo el maestro de ceremonias menciona que se dé el timbrazo de inicio del sorteo.</p> | |
| 12. DIRECCIÓN GENERAL INVITADO ESPECIAL | 12.1 Da el timbrazo a la hora acordada en la normatividad vigente (hora del Centro de México), o a la hora en que acuerde la Subdirección General de Ventas y Operaciones. | |
| 13. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES | <p>13.1 Los Niños Gritones que participan en la celebración hacen girar las esferas de números por el tiempo que se exprese en la normatividad aplicable con la finalidad de revolver las bolas.</p> <p>13.2 Instruye a las Niñas y Niños Gritones a girar las esferas y en seguida, accionan las válvulas de las esferas, soltando la bolita, esfera por esfera, las cuales caen en las peceras de cristal, cantando los dígitos como sigue: la Unidad, la Decena, la Centena, la Unidad de Millar, la Decena de Millar, la Centena de Millar y la Unidad de Millón; (según reparto autorizado por la H. Junta Directiva) a su vez, son depositadas en un exhibidor para ir formando el número hasta completarlo, cantando el número completo de acuerdo a la estructura establecida en el Calendario de Sorteos autorizado por la H. Junta Directiva. Una vez cantado el número, las bolitas, se vuelven a introducir a las</p> | <p>VOLANTA DE PREMIOS PRINCIPALES CS-19</p> |

| | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 15 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---------------------------------------|--|---|
| 14. DEPARTAMENTO DE BOLEO | <p>esferas respectivas, para proceder a la extracción siguiente. A su vez, los integrantes del Presídium anotan los dígitos que forman el número ganador, en la Volanta de Premios Principales.</p> <p>14.1 Instruye al personal designado colocará los números ganadores en el pizarrón de acuerdo con la estructura de premios principales.</p> <p>Nota: Cuando se cuente con equipo profesional de filmación, los niños gritones mostrarán el exhibidor de las bolas que contengan los números ganadores 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> | VOLANTA DE PREMIOS PRINCIPALES CS-19 |
| | 14.2 Anota los números y premios, en la volanta de premios principales, verifica que las bolas de número sean los que cantó el niño(a) gritón. | VOLANTA DE PREMIOS PRINCIPALES CS-19 |
| | 14.3 Apunta en la volanta de premios los números y premios principales y los coloca durante el desarrollo del Sorteo en el pizarrón. | VOLANTA DE PREMIOS PRINCIPALES CS-19 |
| | 14.4 Comunica vía telefónica a la Subgerencia de Devolución, la hora y números del premio mayor o los que determine la Subgerencia de Devolución, para la localización de dónde fueron remitidos para su venta los billetes. | |
| 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 comunicar el lugar en donde fueron remitidos para su venta y los anota en la tarjeta de localización de premios. | TARJETA DE LOCALIZACIÓN DE PREMIOS CS-21 |

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 16 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|--|--|
| 16. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS | 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 del premio principal, hora y número de series. | 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; 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. DEPARTAMENTO DE BOLEO | 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. | |
| | 17.2 Anota en la volanta CS-20 (original y copia), los números y premios conforme son extraídos de las esferas correspondientes y cantados por los niños(as) gritones, durante el desarrollo del Sorteo y en su caso anotará en el formato CS-34 las incidencias que se llegarán a suscitar con respecto a la participación de los Niños Gritones. | VOLANTA CS-20 CONTROL DE INCIDENCIAS CELEBRACIÓN DEL SORTEO CS-34 |
| | 17.3 Confronta los números anotados en la volanta, contra las bolas que muestra las niñas y niños gritones y toma fotográfica. | VOLANTA CS-20 |



| | | | |
|---|-----------------|--------------------------|-----------|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 17 | 32 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | REGISTRO |
|--|------------------------------------|---|---|
| 18. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS | 18.1 | Indica al representante de la Dirección General dar el timbrado de finalización del sorteo, al momento que las niñas y niños gritones canten el último número y premio correspondiente, con lo que se da por finalizado el Sorteo. | |
| | 18.2 | Coordina que el Maestro (a) anuncie al público la culminación del Sorteo, despide a los niños gritones, miembros del presídium 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 los tantos necesarios del 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 ejemplares conforme a la normatividad aplicable. | ACTA DE CELEBRACIÓN DEL SORTEO |
| 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 ● Acta del procedimiento del vaciado de ábacos | ACTA DE CELEBRACIÓN DEL SORTEO VOLANTA DE PREMIOS PRINCIPALES CS-19 VOLANTA CS-20 |



| | | | |
|--|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 18 | 32 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia del personal que participa en la celebración de los sorteos • Acta custodia • Acta de celebración del sorteo • Acta custodia • Control de Incidencias Vaciado de Ábaco • Control de Incidencias Celebración del Sorteo | LOCALIZACIÓN DE PREMIOS CS-21 ACTA DE VACIADO DE ÁBACOS ACTA CUSTODIA CS-24 Y/O CS-25 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. | PIE DE LISTA RELATOS |
| 23. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS | 23.1 Recibe y revisa pie de lista y relatos. Ver plan de calidad. | PIE DE LISTA RELATOS |
| | <p align="center">¿La información contenida en el pie de lista y relatos es correcta?</p> | |
| | 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 | |
| | 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 asentados en las volantas, para la conformación de la lista definitiva de premios e imprime los tantos necesarios. | VOLANTA CS-20 LISTA DEFINITIVA DE PREMIOS |



| | | | |
|--|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 19 | 32 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES


| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO | |
|--|--|-----------------------------|--|
| 24. GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS. | 23.5 Recibe de la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional los ejemplares conforme lo siguiente o la normatividad vigente: <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 contra las copias de las fotografías, 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). <p>O conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Ver Plan de Calidad.</p> <p>¿La información contenida en la Lista Definitiva de Premios es correcta?</p> | LISTA DEFINITIVA DE PREMIOS | |
| | 24.2 No.- Realiza la modificación correspondiente e imprime nuevamente las hojas modificadas y las 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 | | LISTA DEFINITIVA DE PREMIOS | |



| | | | |
|--|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 20 | 32 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|--|--|
| 25. GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN | para la carga de todos los premios y sábana de premios. | |
| | 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 | 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 26.5 | |
| | 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 |
| | 26.5 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 |

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 21 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

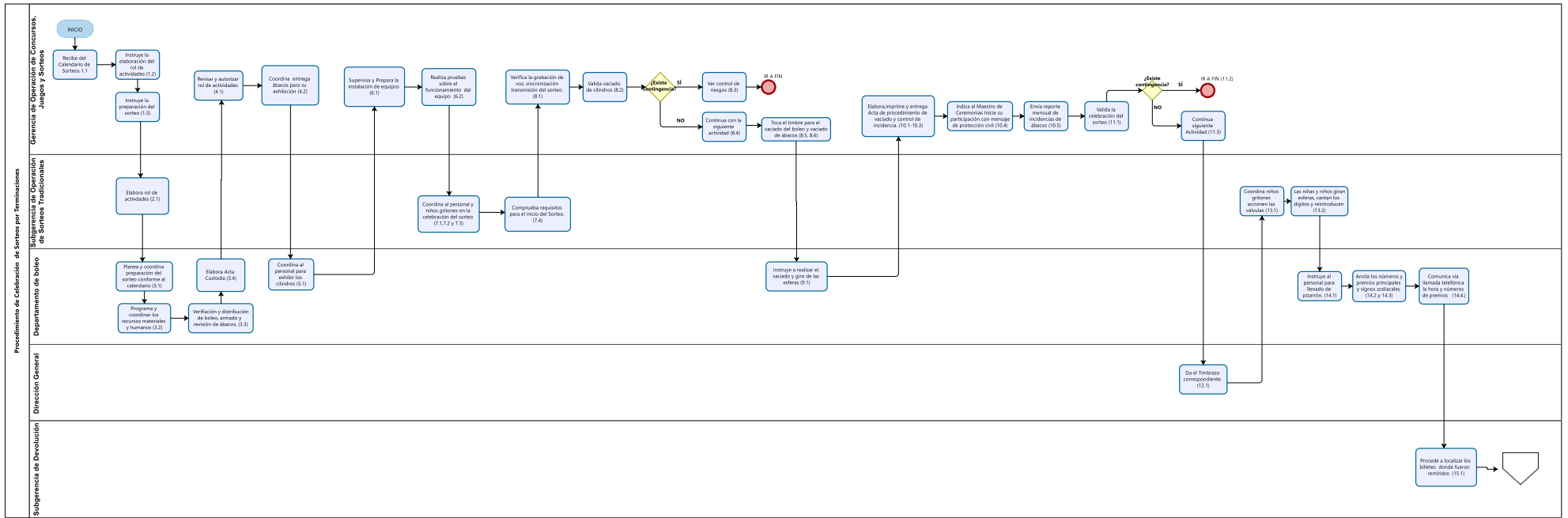
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|------------------------------|---|------------------------------------|
| | 26.6 Elabora reporte de incidencias, ocurridas durante la transmisión de la lista oficial de premios, del Sorteo Tradicional y archiva. | REPORTE DE INCIDENCIAS CS-27 |
| | 26.7 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 | | |

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------|
|  | ÁREA EMISORA: | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | 22 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



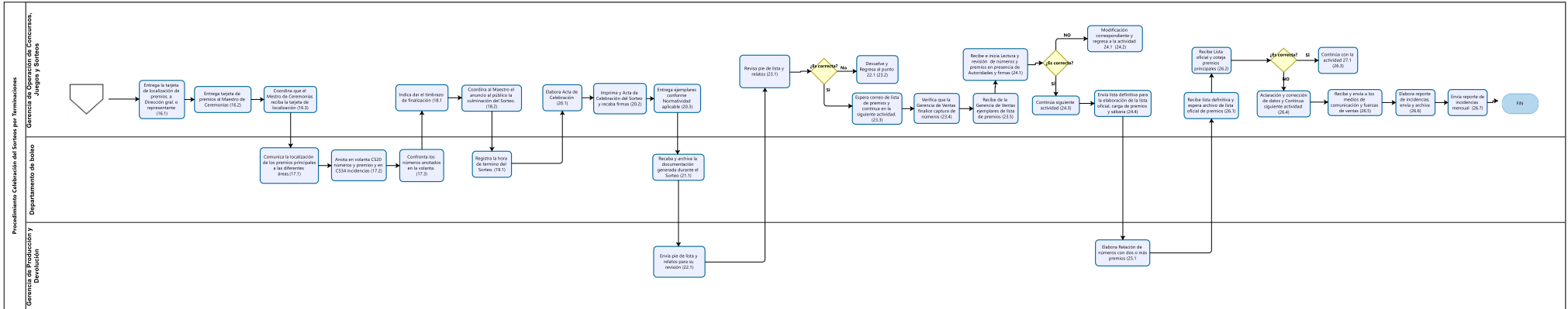
Ver archivo del diagrama de flujo





| | | | |
|---|------------------------|--------------------------|-----------|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 23 | 32 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES



Ver archivo del diagrama de flujo



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR




INICIO



FIN SIMPLE




FIN TERMINACIÓN

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 24 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES


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 | Exhibición pública del boleo | 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 |
| 6 | Pruebas previas de equipos de sonido y transmisión | Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos | Por sorteo | Funcionamiento continuo A/V | 100% disponibilidad A/V | Checklist | Ejecutar respaldo, cambio de equipo, activar contingencia técnica |
| 7 | Verificación de trazabilidad del boleo 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. |

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 25 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | REGISTRO | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES |
|-----|---|--|----------------------------|--|---|-------------------------|---|
| 8 | Vaciado de cilindros y giro de la esfera (proceso crítico) | Departamento de Boleo | 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 |
| 9 | 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 |
| 10 | Presencia de Autoridades | Subgerencia / SEGOB / OIC / Ventas | Por sorteo | Asistencia de autoridades | Celebración del sorteo sin demoras por inasistencia | Acta del Sorteo | Celebración del sorteo con las autoridades presentes. |
| 11 | 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: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 26 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|----------|--|-----------------|
| 00 | . | Septiembre 2020 |
| 01 | Se modificó la estructura orgánica de Lotería Nacional, lo que implicó cambios en denominaciones de puesto y de línea de mando en otros casos y mapeo de actividades. 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. |
| Calendario de Sorteos | 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 | Contenedor cilíndrico con capacidad para los 12 signos zodiacales. |
| Esfera de números | Esfera de latón con estructura de hierro forjado y base de madera, con capacidad de 60,000 bolas de madera de maple. |

| | | | | |
|---|---|-----------------|--------------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 27 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

| | |
|---------------------------------------|--|
| Mesa de Distribución | 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 de Revisión | 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. |
| 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 | 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 | 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 | 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 | Contiene los números y premios principales del reparto de premios. |

| | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 28 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES |
|---------------------------------|--|

X. ANEXOS


ANEXO 1

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 por terminaciones, 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

- Asegurar que la preparación y celebración de los sorteos por terminaciones se realicen en tiempo y forma conforme al calendario autorizado, garantizando 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.
- Controlar la adecuada organización y coordinación de las actividades complementarias de los sorteos por terminaciones, asegurando 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.
- Asegurar la correcta ejecución y supervisión de los programas de cada sorteo por terminaciones, coordinando eficazmente para asegurar la legitimidad del proceso, la satisfacción de las partes interesadas, el cumplimiento de los compromisos institucionales y la difusión clara de los resultados al público.


| | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 29 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

- Garantizar la correcta elaboración, custodia y archivo de toda la documentación generada en los sorteos por Terminaciones incluyendo actas, videograbaciones y registros operativos, asegurando 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 Operación de Concursos, Juegos y Sorteos coordinar de manera integral a las diferentes áreas que intervienen en la preparación y celebración de los sorteos por terminaciones, ya sea en el recinto oficial o en cualquier otra sede designada, asegurando 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.
- Será responsabilidad de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos la organización del equipo de contingencia en la sede del sorteo.

3. Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales

- Será responsabilidad de la Subgerencia supervisar y verificar la correcta preparación y celebración de los sorteos por terminaciones, asegurando que cada una de las actividades se ejecuten 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 garantizar 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 por terminaciones, asegurando que los registros se realicen de manera clara, íntegra y oportuna. Asimismo, deberá garantizar 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 preparación de los sorteos por terminaciones, asegurando que las actividades se desarrollen en tiempo, forma y conforme a la normativa vigente.


| | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 30 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

- Será responsabilidad de la Subgerencia elaborar y mantener actualizado el calendario de participación del personal adscrito a sorteos, garantizando su correcta integración, comunicación y disponibilidad, con el fin de asegurar la cobertura de todas las actividades operativas requeridas para la preparación y celebración de los sorteos por terminaciones.
- 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, garantizando 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) asegurando 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, asegurando que sus actividades durante la preparación y celebración de los sorteos por terminaciones se desarrollen en estricto apego a los lineamientos autorizados por el Consejo Directivo y a la normativa interna de la Entidad. Asimismo, deberá garantizar que los procesos 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 por terminaciones, asegurando que dichos documentos cumplan con la normatividad vigente y faciliten la correcta ejecución, registro y control de su participación durante los sorteos.

4. Departamento de Boleo

- La Jefatura será responsable de ejecutar directamente las actividades operativas relacionadas con la preparación y celebración de los sorteos por terminaciones, asegurando que cada etapa se realice conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos, garantizando la correcta aplicación de las instrucciones emitidas por la Subgerencia y contribuyendo al cumplimiento eficaz y transparente de los objetivos institucionales.

| | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 31 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES |
|---------------------------------|--|

- La Jefatura será responsable de elaborar el programa diario de trabajo del personal operativo encargado de la preparación de los sorteos por terminaciones, asegurando que las actividades se planifiquen 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 de participación del personal que labora en los sorteos, asegurando el cumplimiento puntual de las asignaciones establecidas por la Subgerencia, con el fin de garantizar la adecuada distribución del personal y la correcta realización de los sorteos programados.
- La Jefatura es responsable de elaborar el acta de custodia correspondiente, asegurando que su contenido cumpla con 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.

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.

Planeación y autorización

La planeación debe emitir un 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 → HOLD preventivo y activación de suplencias.

Aseguramiento de insumos

Todo set debe cumplir con tolerancias y conteos del instructivo y quedar formalmente aceptado. Se debe contar con:

| | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES | | 32 | 32 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-31 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | SEPTIEMBRE 2020 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR TERMINACIONES

- 14 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.

Celebración del Sorteo

Transmisión en vivo Audio/video, siempre y cuando se cuente con la infraestructura adecuada para realizarla.

SLI disponibilidad: Uptime del audio/video durante el evento.

Fórmula: minutos con A/V disponible / minutos de evento.

SLO: ≥99.5%; SLA: RTO ≤60 s ante caída;