



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	33
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

FIRMAS

REVISÓ:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS


MARCO ANTONIO PÉREZ PÉREZ
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SANDRA MYRNA CALVILLO SALGADO
DIRECTORA DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS

CARLOS ALBERTO FLORES HENÁNDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ:


MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS
SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas Generales	4
V.	Descripción de las Actividades	12
VI.	Diagrama de Flujo	21
VII.	Plan de Calidad	22
VIII.	Control de Cambios	24
IX.	Glosario	29
X.	Anexos	30

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para dar de alta, revisar, modificar, aprobar, controlar, difundir y en su caso eliminar las normas internas que forman parte de la Normateca Interna, a efecto de garantizar que todas las áreas administrativas de la Entidad tengan acceso confiable a las versiones vigentes de las mismas, vía Intranet y en su caso, por la Normateca de la Lotería Nacional (Lotería).

II. ALCANCE

Esta norma interna es de aplicación institucional obligatoria para dar de alta, revisar, modificar, aprobar, controlar, difundir y en su caso eliminar las normas internas de la Normateca Interna. Inicia con la solicitud de las áreas administrativas para dar de alta, modificar o eliminar una norma interna y concluye con su publicación o eliminación.


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional (DOF 18-01-2022) - Artículo 36, fracción XIV.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y su modificadorio.
- Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal.
- Manuales Administrativos de Aplicación General.
- Manual de Operación de la Normateca Interna de Lotería Nacional.

Referencias Normativas


- ISO 9001- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI)
- ISO/IEC 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS Estándar de Control de la Seguridad.
- ISO 22301 Seguridad de la Sociedad – Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio – Requisitos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. Sólo se darán de alta como normas internas (manuales, procedimientos, instructivos, lineamientos, etc.), aquellas que se deriven de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, por lo que en el apartado de “Fundamento Jurídico, se deberá indicar el (los) artículo(s) y fracción(es) que dan sustento a la norma interna derivados del citado Estatuto.
2. Las normas internas deberán contener lo relativo al uso de lenguaje incluyente, con el fin de equilibrar las asimetrías entre los géneros, promoviendo la forma correcta de expresión y comunicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 17, numeral IX, de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que a la letra dice “La utilización de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales”; en la línea de acción 4.2.6 del Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024 se contempla “Incorporar el lenguaje incluyente y no discriminatorio en la comunicación y difusión institucional de la APF; en el artículo 18 fracción III del Código de Ética de la Administración Pública Federal cuyo compromiso determina “Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto; en el requisito 5.3.3.4.5 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación que establece “Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible”.
3. Es responsabilidad del personal dueño y/o responsable de los procesos mantener actualizadas las normas internas que aplican, de acuerdo a la operación real, para desarrollar las funciones en el ámbito de su competencia, por lo que deben revisarlas por lo menos una vez cada dos años.
4. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que se encuentran mencionadas en el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional son las únicas facultadas para autorizar normas internas.
5. Si como resultado de la revisión realizada a las normas internas se determina que continúan vigentes, previo a concluir el tiempo establecido para su vigencia, remitirán un oficio a la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, indicando que no requieren ser actualizadas.
6. Todo el personal de la Entidad puede solicitar cambios a las normas internas, y en el caso de solicitudes realizadas por el personal operativo, éstas deben estar avaladas por la persona servidora pública dueña y/o responsable del proceso o norma interna.
7. Cualquier solicitud de alta, modificación, cancelación o eliminación de normas internas en la Normateca Interna, debe solicitarse a la Gerencia de Organización y Métodos o Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones a través de correo electrónico, en el cual


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

deberá describirse el motivo del alta, modificación, cancelación o eliminación de la norma interna.


8. El personal Líder de Proyecto (Enlace), de la Gerencia de Organización y Métodos, la persona titular de la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos o de la Unidades Administrativas que la sustituyan en sus funciones apoyará al personal dueño y/o responsables de los procesos/normas internas en alguno de los siguientes aspectos:
 - a) Revisar en su caso, que las normas internas cumplan con el Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI).
 - b) Verificar que se cumplan los requisitos establecidos en el presente documento para la elaboración y control de las normas internas y la interrelación de los procesos.
 - c) Que las normas internas que regulan la operación consideren las acciones del Plan de Calidad cuando corresponda, y en su caso los niveles de servicio para la entrega o atención de alguna parte de la operación.
 - d) Que el resultado de la operación pueda ser objeto de evaluación y/o medición, a fin de que pueda identificarse con los indicadores del proceso.
 - e) Que las normas internas consideren la interrelación de la estructura del proceso, relacionando los procedimientos, instructivos, etc. que lo conforman y en su caso, con su Diagrama de Flujo. **Ver Anexo 1.**
 - f) Que el personal involucrado se apegue a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo.
 - g) Participar en las reuniones de trabajo de revisión de propuestas, promoviendo una actitud imparcial, objetiva y conciliadora.
 - h) Reforzar el manejo de los conceptos que conforman el Sistema Integral de Gestión de la Entidad, así como la frecuente consulta de las normas internas en la Intranet.

9. La revisión de las normas internas constará de las siguientes etapas:
 - a) **Revisión por el personal responsable de la norma interna.** - El personal Líder de proyecto (Enlace), envía correo electrónico con la norma interna editable, al personal responsable y a la Jefatura de Departamento de Organización y Procedimientos (JDOP) o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones. El personal de Enlace revisa la norma interna conjuntamente con las personas titulares de la Gerencia de Organización y Métodos o la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos o las Unidades Administrativas que las sustituyan en sus funciones, con el personal responsable de la norma interna.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

- b) **Revisión y autorización por todo el personal involucrado.** - Una vez realizados los cambios a la norma interna por el personal dueño o responsable, enviará correo electrónico a todo el personal involucrado y a la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos o a la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, con el archivo adjunto para su revisión. La norma interna es revisada de manera conjunta con todo el personal involucrado.
- c) **Publicación del Proyecto en la Normateca Interna.** - El personal responsable de la Norma Interna solicita a la GOM o Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, publicar el proyecto de la norma en la Normateca Interna de la Entidad, por lo que el personal Líder de proyecto (Enlace), publica el proyecto en la Normateca Interna, (solamente las de carácter público). La norma interna permanecerá publicada durante 5 días para obtener comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier persona interesada de la Entidad.
- d) **Firma de todo el personal involucrado.** - Una vez que la norma interna ha sido revisada y aprobada, el personal de Enlace o la Jefatura de Departamento de Organización y Procedimientos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones entregará la norma definitiva impresa al personal responsable para la gestión de firmas.
- e) **Envío al COMERI.** - El personal responsable de la norma interna deberá enviarla al Secretariado Ejecutivo del COMERI para su análisis y dictaminación.
- f) **Envío a CONAMER.** - Sólo en los casos que aplique obtener la Exención de la MIR, el área emisora de la Norma Interna será la responsable de solicitar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) que se le exima de la obligación de elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR).
- g) **Publicación.** - El personal responsable de la Norma Interna enviará el original firmado de dicha norma a la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos (DISP) o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones y solicitará la publicación de ésta en la Normateca Interna y cuando aplique en la Normateca de la Lotería Nacional. Para el caso de que deba publicarse en el Diario Oficial de la Federación, el personal responsable de la norma hará las gestiones correspondientes ante la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
- h) **Gestión para Determinación en Definitiva de la SFP (Sólo aplica para alta de una Norma Interna Administrativa (NIA) y modificación de fondo de NIA).** - Cuando la norma interna ha sido revisada y validada por todo el personal involucrado y forme parte de las Normas Internas Administrativas (NIA's), el personal Enlace o JDOP o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, enviarán correo electrónico al personal responsable de la norma, informándole que se iniciaron las gestiones para obtener la Determinación en Definitiva. El personal Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR),

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS


registrará y enviará la solicitud por los medios que establezca la Secretaría de la Función Pública.

Nota: Para el caso de altas de Norma Interna Administrativa No Sujetas a las materias de abstención (NIA-NSma) y Normas Internas Sustantivas (NIS), para modificaciones de fondo de NIA – NSma y NIS y para modificaciones de forma y por actualización, este paso se omite.

- i) **Baja de la Normateca Interna** Cuando la norma interna requiera ser eliminada (dada de baja) de la Normateca Interna y en su caso en la Normateca de la Lotería Nacional, el área responsable de la norma interna remitirá a la DISP o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, el acta en la cual el COMERI haya determinado procedente la baja.
10. La Gerencia de Organización y Métodos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, cancelará las solicitudes, cuando el área solicitante no haya realizado acción alguna sin que exista causa justificada durante un mes, a partir de que se haya recibido la solicitud por correo electrónico, previo requerimiento por correo institucional al área solicitante.
11. Las fechas contenidas en el apartado del Control de cambios de las normas internas, deberán corresponder a las fechas de emisión y actualización registradas en el Listado de Documentos de la Normateca Interna y en su caso de la Normateca Interna de Lotería Nacional.
12. El nivel de revisión de las normas internas iniciará en 00 y cambiará de manera consecutiva cada vez que sean modificados y autorizados por los involucrados en los mismos.
13. La Gerencia de Organización y Métodos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones asignará una clave a las normas internas.

Los Procedimientos, Instructivos, Guías, etc., se conformarán de la siguiente manera:

- I. Primera sección: corresponde a las iniciales del área responsable del documento
 - Dirección General. - DGE
 - Subdirección General de Ventas y Operaciones. - SVO
 - Subdirección General de Administración y Finanzas. - SAF
 - Subdirección General de Asuntos Jurídicos. - SAJ
 - Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad. - SNN
- II. Segunda sección, corresponde a la abreviación del tipo de documento:
 - Manual. - MAN
 - Procedimiento. - PRO
 - Instructivo. - INT, etc.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16


NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

III. Tercera sección:

- Número Consecutivo del área responsable a la que pertenezca.

14. Para las normas internas, que deban elaborarse en atención a una Ley, Reglamento, Decreto, etc. deben documentarse en los casos que aplique en el formato DN-07.
15. Todas las Normas Internas administrativas y sustantivas de carácter público, deben ser publicadas en la Normateca de Lotería Nacional.
16. Las normas internas que forman parte de la Normateca Interna son controladas de acuerdo a lo que se establece en el Manual de Operación de la Normateca de Lotería Nacional.
17. Todas las normas internas deben ser emitidas (firmadas) por el personal titular de la Dirección General o de las Subdirecciones Generales de acuerdo con su ámbito de competencia.
18. Por ningún motivo un responsable de firmar por “Revisó” o por “Autorizó” puede condicionar su firma y/o incorporar leyendas en la norma interna; en su caso se deben establecer los acuerdos necesarios entre el área dueña del proceso y el área inconforme, para una adecuada documentación de la operación de los procesos.
19. En caso de que algún personal responsable de revisar o autorizar no se encuentre, la persona servidora pública designada por la persona titular de la Dirección General, las Subdirecciones Generales, Direcciones y Gerencias, podrá firmar la norma interna de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Entidad.
20. Cuando el área determine dar de alta, modificar, cancelar o eliminar alguna norma interna, se deberán especificar en el formato DN-52 “Justificación para alta, modificación, cancelación o eliminación de documentos del inventario normativo”, las razones jurídicas y/o administrativas que hacen necesaria el alta, modificación, cancelación o eliminación; así mismo en el caso de modificaciones se deberá incluir en el apartado “Descripción del Cambio” el texto íntegro del apartado “Control de Cambios” de la norma en cuestión.
21. Para el alta, modificación, cancelación o eliminación de normas internas, el área emisora enviará al Secretariado Ejecutivo del COMERI el formato DN-52 “Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo”, con sus correspondientes atributos de calidad regulatoria: Eficaz, Eficiente, Consistente, Claro, Coherente, Justificación empírica, Transferencia del conocimiento, Rendición de cuentas, Delimitación de responsabilidades, Generador de valor para los procesos (se requiere sean aplicados por lo menos 6 criterios de calidad).


Previo a realizar la solicitud de baja de una norma interna, el área responsable del documento deberá analizar conjuntamente con las áreas involucradas y la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

funciones, la viabilidad de la eliminación del documento y formalizar el acuerdo correspondiente a través de una minuta.


22. La Gerencia de Organización y Métodos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones es responsable de asegurar que las normas internas difundidas en la Normateca Interna y en la Normateca de Lotería Nacional coincidan con la información vigente impresa.
23. La Gerencia de Organización y Métodos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones es responsable de mantener el control de las normas internas que conforman la Normateca Interna, mismas que son controladas en el apartado “Listado de documentos”.
24. El área que así lo requiera, podrá solicitar una norma interna impresa de la Normateca Interna mediante oficio o correo electrónico institucional, dirigido a la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos, Gerencia de Organización y Métodos, al Departamento de Organización y Procedimientos o las Unidades Administrativas que las sustituyan en sus funciones, justificando su solicitud. La Gerencia de Organización y Métodos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones, entregará la copia de la norma interna correspondiente y ésta contendrá en cada una de las hojas, él o los sellos de copia no controlada, material para capacitación o documento obsoleto, según corresponda.
25. Es responsabilidad de las áreas verificar que cuando hagan uso de normas internas impresas, éstas sean las vigentes, por lo que deberán cotejarlas contra las que se encuentran publicadas en la Normateca Interna el Sistema Integral de Gestión.
26. Los Programas de Contingencia y Continuidad de Negocio, en caso de contar con ellos, se distribuirán como copias controladas al personal que determine el área responsable de los mismos.
27. La Gerencia de Organización y Métodos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones es responsable de conservar tanto las normas internas vigentes como las obsoletas, y las debe mantener ordenadas en carpetas por los siguientes rubros: sustantivas y administrativas, según aplique. Las normas internas obsoletas se integrarán en carpetas por nivel de revisión ascendente, las cuales deben llevar el sello de “documento obsoleto” en la carátula y, se conservarán de acuerdo a los plazos previstos en la normatividad aplicable en materia de archivo.
28. Los documentos externos (Leyes, Reglamentos y demás documentos normativos referidos en las norma internas específicamente en lo que corresponde a la normatividad gubernamental, podrán ser consultados en la página web institucional (existiendo para tal efecto en el apartado Marco Jurídico, una liga -link- a los reglamentos de los concursos y

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

sorteos y otras disposiciones), en el Portal de la Cámara de Diputados (<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>) y en la NORMATECA emitida por la Secretaría de la Función Pública (<https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/>).


29. La Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones sólo pondrá en vigencia las normas internas, a través de su publicación en la Normateca Interna y en su caso en la Normateca de la Lotería Nacional, siempre y cuando éstas se encuentren firmadas de autorizado por las personas servidoras públicas dueñas y revisadas por las personas servidoras públicas responsables de los procesos y demás participantes en la operación que se consideren convenientes (Ver Anexo 2), se cuente en su caso, con la determinación en definitiva por parte de la Secretaría de la Función Pública y/o con la exención de la MIR por parte de la CONAMER; o se cuente con el acta en el que el COMERI dictaminó la norma interna como precedente. La Gerencia de Organización y Métodos o el Departamento de Organización y Procedimientos o las Unidades Administrativas que las sustituyan en sus funciones debe actualizar en la Intranet y en su caso en la Normateca de la Lotería Nacional los cambios a la documentación a más tardar tres días hábiles después de contar con la totalidad de la documentación antes mencionada.
30. La vigencia de las normas internas es a partir de su publicación en la Normateca Interna, y en su caso en la Normateca de la Lotería Nacional.
31. Las normas internas vigentes son las que se encuentran firmadas y registradas en la Gerencia de Organización y Métodos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones y que se pueden consultar en la Normateca Interna.
32. Los datos de identificación: Denominación, emisor, fecha de emisión y materia, de todas las normas internas administrativas (NIA'S) de nueva creación y cuando se realice una modificación de fondo, es decir cuando un cambio total o parcial de la norma altera el sentido de la misma, cuando corresponda y en el caso de que la Secretaría de la Función Pública determine lo conducente, previa solicitud realizada por las áreas dueñas o responsables del proceso, deberán ser publicados en el DOF.
33. De conformidad con la política anterior, es responsabilidad de las áreas dueñas y/o responsables de los procesos, cuando corresponda y/o una vez habiendo acreditado la determinación conducente emitida por la Secretaría de la Función Pública, solicitar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, la publicación de la norma interna en el DOF.
34. El personal Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), con base en la información proporcionada por la Gerencia de Organización y Métodos y/o el Departamento de Organización y Procedimientos o las Unidades Administrativas que las sustituyan en sus funciones, es responsable de gestionar ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), los

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

movimientos al inventario vigente de la Entidad: alta, modificación, cancelación o eliminación de las normas internas administrativas y sustantivas de conformidad con el marco regulatorio vigente.

35. El Enlace de Simplificación Regulatoria o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones recibirá las homoclaves para cada tipo de norma.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		Alta de Norma Interna Administrativa (NIA) o Modificación de Fondo de NIA	
1. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	1.1	Envía correo electrónico solicitando el alta o modificación de la norma interna.	CORREO ELECTRÓNICO
2. TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS / TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LAS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES / PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE)	2.1	Recibe correo electrónico y se pone en contacto con el personal responsable de emitir el requerimiento.	CORREO ELECTRÓNICO
3. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE) / PERSONAL TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS / PERSONAL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS O LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LAS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	3.1	Integran y revisan el proyecto de alta o modificación de norma interna, para verificar que se apegue a la operación actual y/o al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables.	NORMA INTERNA
4. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	4.1	Convoca en su caso a reunión de trabajo por medio de correo electrónico a todo el personal involucrado y al personal Enlace de la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos o las Unidades Administrativas que lo sustituyan en sus funciones.	CORREO ELECTRÓNICO




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	33
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / PERSONAL INVOLUCRADO	5.1 Revisan, en su caso modifican, y validan la norma interna. Ver plan de calidad. ¿Se validó favorablemente la norma interna para su alta o modificación?	NORMA INTERNA
6. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	6.1 No.- Regresa a la actividad 3.1. 6.2 Si.- Envía correo electrónico a la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos / Gerencia de Organización y Métodos / Departamento de Organización y Procedimientos o Unidades Administrativas que las sustituyan en sus funciones, solicitando publicar el proyecto de la norma interna en la Normateca Interna de Lotería Nacional.	CORREO ELECTRÓNICO
7. PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE)	7.1 Publica el Proyecto en la Normateca Interna, (únicamente las normas de carácter público) para recibir comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier persona interesada.	
8. TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	8.1 Revisa e informa los comentarios obtenidos en la Normateca Interna a la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones por medio de una "Nota Informativa" COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04
9. TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	9.1 Informa al personal Enlace y Responsable del Proyecto de la norma interna sobre los comentarios recibidos, proporcionándoles copia de la Nota Informativa COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04
10. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE)	10.1 Integran el proyecto de la norma interna final.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
11. PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE)	11.1	Incorpora el proyecto de la norma interna final en el formato institucional DN-07 vigente, elabora o actualiza el diagrama de flujo cuando aplique y lo entrega al responsable de éste para la gestión de firmas.	FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ALTA, MODIFICACIÓN, CANCELACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INVENTARIO NORMATIVO DN-52
12. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	12.1	Requisita el "Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52".	
13. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / PERSONAL INVOLUCRADO	13.1	Firma la norma interna, recaba las firmas del personal involucrado y envía copia al Secretariado Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato DN-52.	
14. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	14.1	Recibe del COMERI el acta firmada de la dictaminación de el alta o modificación de la norma interna.	
	14.2	Envía la norma interna original a la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos o a la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones y solicita la publicación de ésta en la Normateca Interna y en su caso en la Normateca de la Lotería Nacional.	
15. PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE) / LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS / TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN FUNCIONES	15.1	Publica el documento en la Normateca Interna y en su caso en la Normateca de la Lotería Nacional, una vez que se cuenta con el Acta del COMERI y la Norma Interna original firmada.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	33
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
16. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	16.1 Solicita a la CONAMERI, en su caso, la exención de presentación de la MIR.	
	16.2 Obtiene la exención de presentación de la MIR.	
	16.3 Solicita la publicación de los datos de identificación de la norma interna a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Ver SAJ-PRO-05 Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales.	
17. TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17.1 Gestiona la publicación de los datos de identificación de la norma interna en el Diario Oficial de la Federación (DOF).	
	17.2 Informa sobre la publicación de la norma interna en el Diario Oficial de la Federación (DOF).	PUBLICACIÓN
18. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)	18.1 Registra y envía solicitud de movimiento de alta o modificación y de determinación en definitiva, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS SANI
	18.2 Solicita aclaraciones en su caso al responsable del proyecto normativo, en caso de recibir comentarios a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.	
	18.3 Recibe por correo electrónico la respuesta a la solicitud de determinación en definitiva e informa al personal responsable sobre la misma. Ver plan de calidad.	CORREO ELECTRÓNICO
	18.4 ¿Recibe determinación en definitiva favorable? No.- Informa al personal responsable que la determinación no fue favorable y entrega copia del correo.	
	Fin del procedimiento	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	33
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>18.5 Si.- Informa al responsable que la determinación fue favorable y entrega copia del correo.</p> <p>18.6 Continúa registro de alta o modificación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI- APF).</p> <p>18.7 Obtiene Vo. Bo.</p> <p>18.8 Notifica al personal responsable sobre el alta o modificación del documento en el inventario de normas internas.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	CORREO ELECTRÓNICO
	<p>Alta o Modificación de fondo de Norma Interna Administrativa No Sujeta a las materias de abstención (NIA-NSma) y Alta o Modificación de forma o por actualización de Norma Interna Sustantiva (NIS)</p>	
19. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	19.1 Envía correo electrónico solicitando el alta o modificación de fondo, forma o por actualización de la norma interna.	CORREO ELECTRÓNICO
20. TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS / TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LAS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES / PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE) Y/	20.1 Recibe correo electrónico y se pone en contacto con el personal responsable de emitir el requerimiento.	CORREO ELECTRÓNICO
21. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE)	21.1 Integran y revisan el proyecto de la norma interna, para verificar que se apegue a la operación actual y/o al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables.	PROYECTO DE NORMA INTERNA



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	33
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
<p>/ PERSONAL TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS / PERSONAL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS O LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LAS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES</p> <p>22. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA</p> <p>23. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA/ PERSONAL INVOLUCRADO</p> <p>24. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA)</p> <p>25. PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE) / LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS / TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN FUNCIONES</p>	<p>22.1</p> <p>23.1</p> <p>23.2</p> <p>24.1</p> <p>25.1</p>	<p>Convoca en su caso a reunión de trabajo por medio de correo electrónico a todo el personal involucrado y al Enlace de la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos o las Unidades Administrativas que lo sustituyan en sus funciones.</p> <p>Revisan, en su caso modifican, y validan la norma interna. Ver plan de calidad.</p> <p>¿Se validó favorablemente la norma interna para su alta o modificación?</p> <p>No.- Regresa a la actividad 22.1.</p> <p>Si.- Envía correo electrónico al Departamento de Organización y Procedimientos o a la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones solicitando publicar la norma interna en la Normateca Interna de Lotería.</p> <p>Publica el documento en la Normateca Interna, para recibir comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier empleado interesado.</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>NORMA INTERNA</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
26. TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	26.1	Informa a la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos, al personal Enlace y responsable del proyecto de la norma interna sobre los comentarios recibidos, proporcionándoles copia de la Nota Informativa COM-04, quienes los solventarán.	NOTA INFORMATIVA COM-04
27. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA/ PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE)	27.1	Integra el proyecto de la norma interna final.	
28. PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE)	28.1	Incorpora el proyecto de la norma interna final en el formato institucional DN-07 vigente, elabora o actualiza el diagrama de flujo cuando aplique y lo entrega al responsable de éste para la gestión de firmas.	
29. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	29.1	Requisita el “Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52”.	FORMATO DN-52
30. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / INVOLUCRADOS	30.1	Firma la norma interna, recaba las firmas del personal involucrado y envía copia al Secretariado Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato DN-52.	
31. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	31.1	Recibe del COMERI el acta firmada de la dictaminación del alta o modificación de la norma interna.	
	31.2	Envía la norma interna original a la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos o a la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones y solicita la publicación de ésta en la Normateca Interna y en su caso en la Normateca de la Lotería Nacional.	Correo electrónico
	31.3	Solicita a la CONAMER, en su caso, la exención de presentación de la MIR.	



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	33
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
32. PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE) / LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS / TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN FUNCIONES	31.4	Obtiene la exención de presentación de la MIR.
	31.5	Solicita la publicación de los datos de identificación de la norma interna a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Ver SAJ-PRO-05 Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales.
	32.1	Publica el documento en la Normateca Interna y en su caso en la Normateca de la Lotería Nacional, una vez que se cuenta con el Acta del COMERI y la Norma Interna original firmada.
33. TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	33.1	Publica los datos de identificación de la norma interna en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
	33.2	Informa sobre la publicación de la norma interna en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
34. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)	34.1	Registra el alta o modificación de fondo, forma o por actualización en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI- APF).
	34.2	Obtiene Vo. Bo.
	34.3	Notifica al responsable sobre el alta del documento en el inventario de normas internas.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	33
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		Eliminación o Cancelación de normas internas (Baja)	
35. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	35.1	Envía correo electrónico solicitando la baja de la norma interna.	CORREO ELECTRÓNICO
36. PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE) / TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	36.1	Recibe correo electrónico y se pone en contacto con el responsable de emitir el requerimiento.	CORREO ELECTRÓNICO
37. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE) / PERSONAL TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS / PERSONAL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS O LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	37.1	Analizan conjuntamente la norma interna, para identificar la viabilidad de la baja.	
38. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	38.1	Informa a los involucrados por medio de correo electrónico sobre la propuesta de baja de la norma interna.	CORREO ELECTRÓNICO
	38.2	Analiza la propuesta de baja con los involucrados y genera minuta en su caso, para formalizar la baja del documento.	MINUTA
	38.3	Requisita el "Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52".	FORMATO DN-52



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	33
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	38.4 Envía copia de la norma interna al Secretariado Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato DN-52.	
	38.5 Recibe del COMERI el acta firmada de la dictaminación de eliminación o cancelación de la norma interna.	
	38.6 Solicita la eliminación o cancelación del documento en la Normateca Interna y en su caso en la Normateca de la Lotería Nacional	
39. PERSONAL LIDER DE PROYECTO (ENLACE) / PERSONAL TITULAR DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS / PERSONAL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	39.1 Elimina o cancela el documento en la Normateca Interna y en su caso en la Normateca de la Lotería Nacional.	
40. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	40.1 Solicita la baja o cancelación de la norma interna en el sistema SANI-APF.	
41. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA	41.1 Realiza la baja o cancelación de la norma interna en el sistema SANI-APF.	
	41.2 Obtiene Vo. Bo.	




**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	33
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

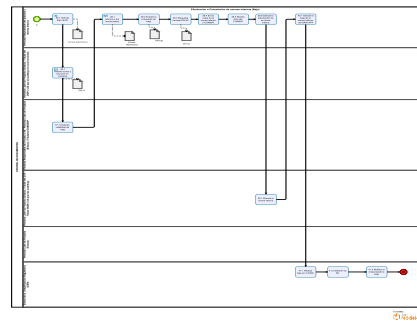
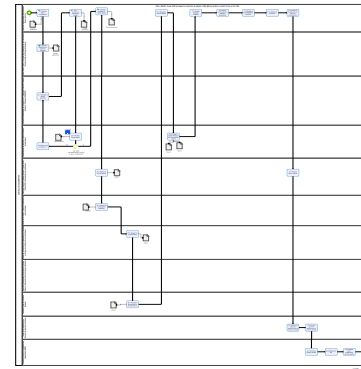
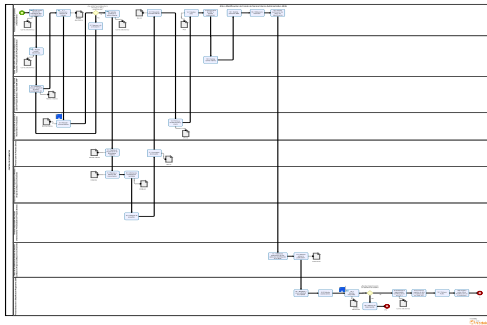
NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>41.3 Notifica al responsable sobre la baja o cancelación del documento en el inventario del sistema SANI-APF.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16


NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS


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 y 3	Revisan, en su caso modifican, y validan la norma interna.	Personal Responsable del Proceso o Norma Interna / Personal Involucrado.	Cada vez que se revisa una norma interna Administrativa (NIA), Norma Administrativa No Sujeta a las materias de abstención (NIA-NSma) o Norma Interna Sustantiva (NIS)	Que cumpla con los requerimientos para la documentación de ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. ISO/IEC 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos. WLA-SCS Estándar de Control de la Seguridad ISO-22301 Seguridad de la Sociedad – Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio	Que la Norma Interna se apegue a la operación actual, y a la normatividad.	Norma Interna	Revisan que la Norma Interna no sobrepase la operación y se corrige considerando las aportaciones del personal involucrado.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
2	Recibe por correo electrónico la respuesta a la solicitud de determinación en definitiva e informa al responsable sobre la misma.	Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR).	Cada vez que se registra y envía solicitud de movimiento de alta o modificación y de determinación en definitiva, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal para una Norma Interna Administrativa	Que no se encuentre duplicada en ninguno de los Manuales Administrativos de Aplicación General, así como los procesos de las materias de toda la Administración Pública Federal.	Que la Dictaminación sea favorable.	Correo electrónico	No se publica la Norma Interna, debido a la Dictaminación generada por la SFP.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
12	Actualización de las referencias normativas de ISO/IEC 20000-1:2005 a ISO/IEC 20000-1:2011	Noviembre 2011
13	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Índice, el Objetivo y el Alcance del documento; Se incluyó el Fundamento Jurídico. Se sustituyó en el documento "Solicitud de Intervención" STO-02 por "Mesa de Servicios de TI"; Cambió la numeración y se modificaron las políticas: 1(actual 2), 2 (actual 22), 3 (actual 27), 5 (actual 12), 7(actual 1), 11(actual 6), 12 (actual 8), 15 (actual 7), 16 (actual 9), 17 (actual 20), 18 (actual 30), 21 (actual 13), 22 (actual 18), 25 (actual 28), 26 (actual 24), 27 (actual 25), 28 (actual 23), 29 (actual 26), 31 (actual 29) y 33 (actual 21). Cambió de numeración de las políticas: 4 (actual 11), 9 (actual 4), 10 (actual 5) y 23 (actual 17). Se eliminaron las políticas: 6, 8, 13, 14, 19, 20, 24, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 38. Se adicionaron las políticas: 3, 10, 14, 15, 16, 19, 31, 32, 33, 34 y 35. Derivado de la entrada en vigor del Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública (SANI de la SFP) se modificaron en su totalidad las actividades de la presente norma interna, al incorporarse los apartados "Alta de Norma Interna Administrativa (NIA)"; "Alta de Norma Interna Administrativa No Sujeta al Acuerdo y Alta de Norma Interna Sustantiva (Alta NIA-NSA y Alta NIS)"; "Modificación de Fondo a Norma Interna Administrativa (Modificación de Fondo NIA)"; "Modificación de Fondo NIA-NSA / NIS, de forma y por actualización"; y "Eliminación de normas internas (Baja)". Se Actualizó el Diagrama de Flujo de acuerdo con las actividades. Se modificó el Plan de Calidad, y en el control de cambios se eliminó el nivel de revisión 08. Se actualizaron el Glosario de términos y el apartado de Anexos.	Junio 2016
14	Se actualizaron los responsables de firmar el documento. Se modificaron las políticas 8, 20 y 24; se modificaron las actividades 10.1, 21.1 y 22.1; se adicionaron las actividades 23.1, 48.1, 74.1, 99.1, 110.1, 111.1 y 112.1; se eliminaron las actividades 47.2 y 96.2. Cambió la numeración y se modificaron las actividades 23.2 (actual 24.2), 24.2 (actual 25.2), 25.1 (actual 26.1), 36.1 (actual 37.1), 45.1 (actual	Noviembre 2016



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	33
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	46.1), 46.1 (actual 47.1), 48.2 (actual 50.2), 59.1 (actual 61.1), 70.1 (actual 72.1), 71.1 (actual 73.1), 72.2 (actual 75.2), 73.2 (actual 76.2), 74.1 (actual 77.1), 85.1 (actual 88.1), 94.1 (actual 97.1), 95.1 (actual 98.1), 97.2 (actual 101.2), 98.3 (actual 102.3), 105.4 (actual 109.4), 106.1 (actual 113.1), 107.1 (actual 114.1), 108.1 (actual 115.1) y 108.3 (actual 115.3). Cambió la numeración 23.1 (actual 24.1), 24.1 (actual 25.1), 25.2 (actual 26.2), 26.1 (actual 27.1), 26.2 (actual 27.2), 26.3 (actual 27.3), 27.1 (actual 28.1), 28.1 (actual 29.1), 29.1 (actual 30.1), 30.1 (actual 31.1), 31.1 (actual 32.1), 32.1 (actual 33.1), 33.1 (actual 34.1), 34.1 (actual 35.1), 35.1 (actual 36.1), 37.1 (actual 38.1), 38.1 (actual 39.1), 39.1 (actual 40.1), 40.1 (actual 41.1), 41.1 (actual 42.1), 42.1 (actual 43.1), 42.2 (actual 43.2), 43.1 (actual 44.1), 44.1 (actual 45.1), 44.2 (actual 45.2), 47.1 (actual 49.1), 48.1 (actual 50.1), 49.1 (actual 51.1), 49.2 (actual 51.2), 49.3 (actual 51.3), 50.1 (actual 52.1), 51.1 (actual 53.1), 52.1 (actual 54.1), 53.1 (actual 55.1), 54.1 (actual 56.1), 55.1 (actual 57.1), 56.1 (actual 58.1), 57.1 (actual 59.1), 58.1 (actual 60.1), 60.1 (actual 62.1), 61.1 (actual 63.1), 62.1 (actual 64.1), 63.1 (actual 65.1), 64.1 (actual 66.1), 65.1 (actual 67.1), 65.2 (actual 67.2), 66.1 (actual 68.1), 67.1 (actual 69.1), 67.2 (actual 69.2), 67.3 (actual 69.3), 67.4 (actual 69.4), 67.5 (actual 69.5), 68.1 (actual 70.1), 69.1 (actual 71.1), 69.2 (actual 71.2), 72.1 (actual 75.1), 73.1 (actual 76.1), 75.1 (actual 78.1), 75.2 (actual 78.2), 75.3 (actual 78.3), 76.1 (actual 79.1), 77.1 (actual 80.1), 78.1 (actual 81.1), 79.1 (actual 82.1), 80.1 (actual 83.1), 81.1 (actual 84.1), 82.1 (actual 85.1), 83.1 (actual 86.1), 84.1 (actual 87.1), 86.1 (actual 89.1), 87.1 (actual 90.1), 88.1 (actual 91.1), 89.1 (actual 92.1), 90.1 (actual 93.1), 91.1 (actual 94.1), 91.2 (actual 94.2), 92.1 (actual 95.1), 93.1 (actual 96.1), 93.2 (actual 96.2), 96.1 (actual 100.1), 97.1 (actual 101.1), 98.1 (actual 102.1), 98.2 (actual 102.2), 99.1 (actual 103.1), 100.1 (actual 104.1), 101.1 (actual 105.1), 102.1 (actual 106.1), 103.1 (actual 107.1), 104.1 (actual 108.1), 105.1 (actual 109.1), 105.2 (actual 109.2), 105.3 (actual 109.3) y 108.2 (actual 115.2). Se actualizó el Glosario de términos.	



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN	GENERAL	28	33
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
15	<p>Se verificó que se actualizaron las firmas de los responsables, así como el Fundamento Jurídico; Se modificó la denominación de la entidad; Se cambió la clave del documento SGI-PRO-02 por "SAF-PRO-48" ya que antes estaba a cargo de la Subdirección General de Informática y ahora a cargo de la Subdirección General de Administración y Finanzas; cambió el tipo de documento de "Reservado" a "Público"; Asimismo cambió en todo el documento "Pronósticos para la Asistencia Pública" ahora "Lotería Nacional"; También cambió "Mesa de Servicio de TI" y "Alertas" ahora "Correo Electrónico"; Se homólogo en todo el documento "Institución" por "Entidad"; Se actualizó el nombre de la "COFEMER" por "CONAMER"; Cambió el nombre de "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Pronósticos para la Asistencia Pública" ahora "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Lotería Nacional". Se modificaron las políticas 9, 12, 31 y 32; y las actividades 1.1, 9.1, 21.1, 28.1, 52.1, 79.1 y 103.1; Se adicionó la actividad 75.2; Se modificó y cambió de numeración la actividad 75.2 (actual 75.3) y se modificaron los anexos 1 y 2; Quedando el documento acorde a las atribuciones del área competente. Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de fecha 09 de marzo de 2020, por el que se modificó la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reformó el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978; se cambió la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública a Lotería Nacional, ordenando en su TRANSITORIO SEGUNDO realizar las adecuaciones que correspondan al Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional, lo que conllevó a abrogar el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019; y expedir el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2020 y entrando en vigor el día 31 de diciembre de 2020".</p>	Octubre 2021




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		29	33
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
16	<p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento. Se adicionó al Fundamento Jurídico, los Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal. Se adicionaron las políticas 2 y 4, lo cual hizo recorrer la numeración de las políticas subsecuentes, de las cuales se modificaron 1,7, 8, 9, 10,11,13,16,17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27,28, 29, 30, 31 y 34. Se eliminaron las políticas 6 y 34. Se fusionaron las actividades afines de: Alta de Norma Interna Administrativa (NIA) actividades 1.1 a 27.3, con Modificación de Fondo a Norma Interna Administrativa (Modificación de Fondo NIA) actividades de 52.1 a 78.3; se fusionaron las actividades afines Alta de Norma Interna Administrativa No Sujeta al Acuerdo y Alta de Norma Interna Sustantiva (Alta NIA-NSA y Alta NIS) actividades de 28.1 a 51.3, con Modificación de Fondo NIA-NSA / NIS de forma y por actualización, actividades de 79.1 a 102.3; para quedar como “Alta de Norma Interna Administrativa (NIA) o Modificación de Fondo de NIA” y “Alta o Modificación de fondo de Norma Interna Administrativa No Sujeta a las materias de abstención (NIA-NSma) y Alta o Modificación de forma o por actualización de Norma Interna Sustantiva (NIS)”; actualización de los Anexos 1 y 2; se actualizó el Glosario.Lo anterior acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023 y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 11 de enero de 2024. Resulta necesario continuar con la actualización de la normatividad interna de Lotería Nacional.</p>	Julio 2024

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		30	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

IX. GLOSARIO

Norma Interna:

Son aquellas disposiciones o documentos normativos emitidos por la Entidad, que independiente de su denominación o nombre, establecen derechos, obligaciones y procedimientos, cuyo objetivo es regular su operación, su gestión administrativa, su funcionamiento, así como la forma en que da cumplimiento a sus mandatos normativos y programáticos-presupuestales, en el marco de sus atribuciones. En el SANI, las normas internas se clasifican de acuerdo con su finalidad en: Sustantivas; Administrativas; Administrativas No Sujetas a las materias de abstención, y Transversales.

Normas Internas Administrativas:

Son las normas que regulan la gestión administrativa de la Entidad, relacionadas con las materias de auditoría, adquisiciones, control interno, obra pública, recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y archivo y buen gobierno.

Normas Internas Administrativas No Sujetas a las materias de abstención: Son normas internas que su contenido no pertenece a las materias citadas en la definición anterior o, aun abordando alguno de los temas, no duplican lo establecido en los manuales administrativos de aplicación general

Ejemplos: normas relacionadas con comunicación social, las que regulan el proceso de calidad regulatoria, las que regulan la operación del COMERI, relativas a la planeación institucional, POBALINES, etc.

Normas Internas Sustantivas:

Son las normas internas que regulan la operación y funcionamiento de la Institución, en cumplimiento de sus facultades y atribuciones, así como de los servidores públicos.

Normas Transversales:


Son las normas emitidas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, las cuales son de observancia obligatoria para dos o más instituciones.

Documento:

Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser en papel, electrónico, fotografía, etc.

Documento no controlado:

Es el documento que se puede distribuir para dar capacitación, para informar de alguna actividad al personal, para preparar las auditorías internas. Este tipo de documentos se identifican como "copias no controladas" y el Departamento de Organización y Procedimientos y/o la Unidad Administrativa que la sustituya en funciones no tiene responsabilidad de actualizarlas si hay algún cambio en el documento. Es responsabilidad del solicitante destruir el documento una vez utilizado.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

Documento controlado:


Es el documento que se distribuye tanto al personal que participa de manera directa en los planes de Administración de incidentes y de continuidad del negocio, como en las instalaciones del sitio alternativo, para ser utilizados en caso de declararse una contingencia que imposibilite realizar los procesos críticos incluidos en el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio y/o para la realización de las pruebas de los planes de continuidad. Este tipo de documentos se identifican como “copias controladas” y el Departamento de Organización y Procedimientos y/o la Unidad Administrativa que la sustituya en funciones tiene la responsabilidad de actualizarlos si hay algún cambio en el documento, así como de solicitar y/o retirar el documento obsoleto para destruirlo.

Documento Obsoleto:

Es el documento al cual se le realizaron modificaciones en su última versión y que actualmente ya no es el vigente en el Sistema Integral de Gestión de la Entidad.

ESR:

Enlace de Simplificación Regulatoria

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		32	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16


NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

X. ANEXOS

ANEXO 1

DOCUMENTOS INTERRELACIONADOS PARA SU REVISIÓN

DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO/ INSTRUCTIVO	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	LISTADO DE DOCUMENTOS	REVISIÓN
DIAGRAMA DE FLUJO	X	X	X	Se revisa el Diagrama de Flujo con el procedimiento o Instructivo la secuencia de actividades que sean similares así como, que contengan los mismos puntos de control, estos puntos de control también se revisan en el plan de calidad conforme al formato establecido. Cuando se realiza la actualización documental de la Normateca Interna se actualiza los nombres, versiones y códigos de los documentos que se encuentran en INTRANET - Normateca Interna
PROCEDIMIENTO/ INSTRUCTIVO		X	X	En la columna de registro se revisa que dichos registros se encuentren en la lista maestra de registros según el formato establecido. Cuando se realiza la actualización documental del Sistema Integral de Gestión, se actualizan los nombres, versiones y códigos de los documentos que se encuentran en INTRANET Normateca Interna
LISTA MAESTRA DE REGISTROS	X		X	Se revisa con el procedimiento que en la columna de registro se encuentren los mismos registros que las áreas identificaron. Cuando se realiza la actualización documental del Normateca Interna, se actualiza los nombres, versiones y códigos de los documentos que se encuentran en INTRANET – Normateca Interna.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		33	33
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

ANEXO 2

RESPONSABLES DE AUTORIZAR LOS PROCESOS EN LA NORMATECA INTERNA

El siguiente anexo identifica a los dueños y responsables de cada proceso.

PROCESO		AUTORIZA / DUEÑO
SUSTANTIVOS	<u>Desarrollo de Nuevos Productos</u>	Subdirector (a) General de Nuevos Negocios Mercadotecnia y Publicidad
	<u>Generación de Demanda</u>	Subdirector (a) General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad
	<u>Alta y Baja de Agencias</u>	Subdirector (a) General de Ventas y Operaciones
	<u>Administración de Ventas</u>	Subdirector (a) General de Ventas y Operaciones
	<u>Captación de Apuestas</u>	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas
	<u>Concursos y Sorteos</u>	Subdirector (a) General de de Ventas y Operaciones
	<u>Pago de Premios</u>	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas
	<u>Comunicación</u>	Subdirector (a) General de Ventas y Operaciones

PROCESO		AUTORIZA / DUEÑO
ADMINISTRATIVOS	<u>Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información TIC'S</u>	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas
	<u>Recursos Humanos y Organización RHO</u>	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas
	<u>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios AAS</u>	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas
	<u>Recursos Materiales y Servicios Generales RMSG</u>	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas
	<u>Recursos Financieros RE</u>	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas
	<u>Transparencia y Archivos TA</u>	Subdirector (a) General de Asuntos Jurídicos
	<u>Jurídico Jur</u>	Subdirector (a) General de Asuntos Jurídicos
	<u>Control Interno</u>	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas