



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	18
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

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

AUTORIZÓ:


MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS  
SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Control de Cambios	14
VI.	Anexos	16

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

## I. OBJETIVO

Establecer las políticas para la administración y operación de la Normateca Interna, a fin de permitir a las personas interesadas consultar de manera expedita las normas internas vigentes que rigen las actividades sustantivas y administrativas internas en la Lotería Nacional (Lotería).

## II. ALCANCE

El contenido del presente Manual será de observancia obligatoria para todas las áreas normativas de la Lotería. Inicia con la solicitud de las áreas para publicar proyectos normativos, dar de alta, modificar o eliminar una norma interna y concluye con su publicación o eliminación en la Normateca Interna.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional (DOF 18-01-2022) - Artículo 36, fracción XIV
- Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal.
- Manual de Usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Guía para emitir documentos normativos de la Secretaría de la Función Pública.

### Referencias Normativas

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


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

#### IV. POLÍTICAS

##### 1. Definiciones:

- **Acuerdo:** Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas para una actividad u objetivo.
- **Áreas normativas:** Son las unidades administrativas de Lotería Nacional, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.
- **Bases:** Definen los principios de coordinación y/o colaboración entre varias instituciones. Señalan los requisitos, principios básicos o fundamentos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada.
- **Circular:** Es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para las personas servidoras públicas subordinadas.
- **Código:** Establece normas de carácter general y abstracto, ordenadas sistemáticamente y relativas a una determinada rama del derecho.
- **Confirmación de vigencia:** Manifestación de la Entidad con la cual validan la vigencia de las normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) mediante la carátula de confirmación de vigencia.
- **Contrato:** Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o trasmisión de derechos y obligaciones) debido al reconocimiento de una norma de derecho.
- **Convenio:** Establece pactos entre dos o más instituciones para colaborar en algún asunto en particular. Este instrumento puede ser emitido como Acuerdo.
- **Criterios:** Interpretan una ley o una disposición.
- **Criterios de calidad normativa:** Es el conjunto de propiedades de una norma que permite caracterizarla y valorarla, las cuales tienen como objetivo asegurar la calidad normativa y lograr el objetivo para el cual fueron creadas.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

- **Instructivo:** Semejante al procedimiento, pero se diferencia por su alcance, detalla la actividad de una operación u operaciones descritas en un procedimiento, es complemento de éste.
- **Inventario de Normas:** Listado de los documentos normativos.
- **Lineamientos:** Establecen los términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público.
- **Manual:** Instrumento que detalla y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo con políticas concretas.
- **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.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04


**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

- **Normateca Interna:** Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Lotería mantiene en Intranet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.
  - **Oficio:** Instrumento dictado por autoridades competentes dirigido a una o varias personas destinatarias para definir, determinar o establecer acciones específicas.
  - **Plan:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
  - **Políticas:** Instruyen a las personas servidoras públicas sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a objetivos institucionales establecidos.
  - **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
  - **Programa:** Describen el conjunto de acciones o proyectos ordenados, de carácter sectorial, institucional, regional o especial.
  - **Proyecto Normativo:** Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las ya existentes.
2. No formarán parte de la Normateca Interna las disposiciones que se encuentran en los siguientes supuestos:
- Las que por su naturaleza aplican exclusivamente al interior de un área específica de la Entidad.
  - Las de carácter interinstitucional y que norman a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que forman parte de la Normateca Federal.
3. El contenido de las normas internas será responsabilidad de las áreas emisoras.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

4. Cuando se emita o actualice una norma interna pública, el área responsable deberá solicitar a la Gerencia de Organización y Métodos o al Departamento de Organización y Procedimientos y/o la Unidades Administrativas que las sustituyan en funciones, la publicación de la misma en la Normateca Interna de la Entidad. Sobre esa base, la norma interna permanecerá publicada durante 5 días hábiles para obtener comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier persona interesada, para lo cual, dentro del apartado “Proyectos Normativos” se tendrá habilitado el rubro de “Comentario”.
5. Para facilitar la identificación de cada regulación del marco normativo interno, la Normateca Interna contará con las siguientes características:
  - Estar en intranet y ser de fácil acceso para las personas servidoras públicas.
  - Estar vinculado a la Normateca Federal ([www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)).
  - Contener el marco normativo interno vigente de la Entidad, en un formato de fácil manejo para su consulta.
  - Contar con un motor o mecanismos de búsqueda sencilla para que las personas usuarias puedan localizar las normas, entre otros, por cualquiera de los siguientes rubros:
    - Tipo de documento.
    - Materia o tema.
    - Área normativa que emitió la disposición.
    - Fecha de publicación o emisión.
    - Estatus de la disposición.
  - Incluir los datos de las personas servidoras públicas responsables de administrar y operar el portal.
  - Contar con un módulo para la inscripción de personas usuarias que deseen recibir notificación periódica de las actualizaciones normativas en su correo electrónico.
  - Contar con un buzón de consultas a través del cual las personas usuarias soliciten ayuda en la búsqueda de la normatividad de su interés.
6. Para efectos de “incorporar” normas internas a la Normateca Interna, las áreas emisoras deberán remitir a la Gerencia de Organización y Métodos o al Departamento de Organización y Procedimientos o la Unidad Administrativa que la sustituya en funciones los documentos originales, aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Lotería, asimismo, se debe atender lo establecido en la política número 15 del presente documento.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

7. El texto publicado en la Normateca Interna deberá estar vigente y completo. En caso de tener alguna modificación, deberá incorporarse en el documento la fecha de su revisión. Asimismo, el tipo de documento normativo y la materia que regula; en todos los casos se deberán incluir en el instrumento: los datos de emisión o publicación, área normativa que lo emite, fecha de publicación y la firma de las personas servidoras públicas responsables.


8. La Gerencia de Organización y Métodos o la Unidad Administrativa que la sustituya en funciones es responsable de concentrar las normas que emitan las unidades administrativas, mantener actualizado el “Listado de documentos” del la Normateca Interna de la Entidad, el cual incluye el inventario de normas internas administrativas y sustantivas, tanto de carácter público, como de carácter reservado , así como verificar periódicamente su vigencia conforme a lo siguiente:

- Los textos publicados deben estar compilados y en formato PDF.
- Quedarán exceptuadas de la publicación, aquellas disposiciones que se encuentren clasificadas como información confidencial en términos de la normatividad en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Las normas internas vigentes deberán contener los siguientes rubros de identificación:
  - a) Normas administrativas:
    - Nombre de la norma.
    - Homoclave.
    - Materia.
    - Fecha de emisión.
    - Fecha de última actualización.
    - No. de Oficio y/o fecha en la cual se otorgó determinación en definitiva favorable.
  - b) Norma sustantiva:
    - Nombre de la norma.
    - Unidad administrativa emisora.
    - Fecha de emisión.
    - Fecha de última actualización.

9. La eliminación de normas internas se efectuará cuando:

- a. No agreguen valor al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b. La normativa sea obsoleta o fue modificada
- c. Generen actividades innecesarias que eleven el margen de discrecionalidad
- d. Entorpezcan el acceso a la ciudadanía a los trámites y servicios



 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

- e. Las disposiciones o atribuciones que dieron origen a la norma fueron abrogadas o derogadas
- f. El proceso fue superado y está previsto en otro ordenamiento actualizado
- g. Se generaron cambios en las atribuciones de la institución, y
- h. Por extinción de la institución.
- i. La unidad administrativa cambio jerárquicamente a otra Dependencia o Entidad.
- j. te a otra Dependencia o Entidad.

**DE ORGANIZACIÓN**

10. Para facilitar la identificación de la materia o tema a que corresponda cada regulación del Marco Normativo Interno de Administración, a continuación, se señalan como referencia y apoyo, algunas de las opciones a elegir:


<b>Marco Normativo Interno de Administración</b>	
<b>Materia o tema</b>	<b>Concepto de referencia o apoyo</b>
<b>AUDITORÍA</b>	Dictar las disposiciones para realizar las auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos; y reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones y la Secretaría de la Función Pública.
<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Disposiciones derivadas o vinculadas con los temas de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados conforme a las leyes de la materia.
<b>CONTROL INTERNO</b>	Lineamientos que tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observar las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los órganos reguladores coordinados en materia energética y la Fiscalía General de la República para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>10</b>	<b>18</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2009</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>04</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

<b>Marco Normativo Interno de Administración</b>	
<b>Materia o tema</b>	<b>Concepto de referencia o apoyo</b>
<b>OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	Establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Fiscalía General de la República deberán observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones.
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	Establecer procesos de carácter general para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las oficinas mayores o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; el cual se integra de diversos subprocesos asociados a la administración de recursos financieros, en congruencia con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las disposiciones que de acuerdo con sus atribuciones emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán observar en la planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como establecer las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	Disposiciones que en materia de recursos materiales y servicios generales norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Fiscalía General de la República y los tribunales administrativos, en los términos que se precisan en las referidas disposiciones.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**


<b>Marco Normativo Interno de Administración</b>	
<b>Materia o tema</b>	<b>Concepto de referencia o apoyo</b>
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC's)</b>	Disposiciones que regulan los programas y proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), desarrollo de sistemas, administración y servicios de archivo, así como sus instrumentos de consulta y control, servicios de correspondencia, especificaciones técnicas de TIC's, su operación y servicio de tecnologías, informes y reportes de TIC's, etcétera.
<b>TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Disposiciones que regulan los programas y proyectos de transparencia y acceso a la información, combate a la corrupción, comité de transparencia, solicitudes de información, portal de transparencia, clasificación de información reservada, confidencial y sistemas de datos personales, etc.

No podrá quedar ningún documento sin clasificar, ni tampoco podrá asignarse una clasificación distinta; por lo que deberá elegirse una de las nueve Materias o Temas citados.

11. Para facilitar la identificación del tipo de documento normativo, a continuación, se señalan como referencia y apoyo, las distintas opciones a elegir.

<b>Tipo de documento</b>
Acuerdo
Bases
Circular
Código
Contrato
Convenio
Criterios
Instructivo
Lineamientos
Manual
Norma interna
Oficio
Plan
Políticas
Procedimientos

Si el documento normativo no se encuentra en el cuadro anterior, es probable que:

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

- No sea realmente parte del marco normativo interno, sino un ordenamiento de tipo legislativo o una disposición de carácter general; o
- Sea en realidad un instrumento de difusión, de apoyo o referencia; o
- Deba ser estandarizado, para homologar el marco normativo de la Entidad con el de toda la Administración Pública Federal.

12. Para elegir el “tipo de documento normativo” al que corresponde la regulación, puede partir de la denominación o nombre del documento, pero considerando su naturaleza y efectos.

En los casos en los que existan normas internas que correspondan a más de un tema o materia, se deberá elegir la materia que preponderantemente aplique al documento normativo conforme a su objetivo.


El nombre/denominación del documento normativo no es determinante, para elegir el tipo al que pertenece, en ese caso, la Entidad con el apoyo del área normativa y en su caso, determinarán la clasificación del documento.

Si el documento normativo tiene una denominación o nombre compuesto, el tipo de clasificación que corresponda para efectos del inventario, será aquél que sea más congruente con su naturaleza y efectos normativos.

Ejemplo: *“Acuerdo por el que se expide el **Manual** de Procedimiento operativo del registro de asistencia para las **políticas** de administración del personal”, deberá clasificarse como **“Manual”**”.*

## DE ADMINISTRACIÓN


13. La Gerencia de Organización y Métodos o el Departamento de Organización y Procedimientos o las Unidades Administrativas que las sustituyan en sus funciones sólo pondrá en vigencia las normas internas de la Normateca Interna; o en la Normateca de la Lotería Nacional, siempre y cuando éstas se encuentren firmadas de autorizado y revisado por las personas servidoras públicas dueñas y responsables de los procesos respectivamente, y demás participantes en la operación, se haya obtenido en su caso, la determinación en definitiva por parte de la Secretaría de la Función Pública y en su caso, la exención de la MIR por parte de la CONAMER; y se tenga el acta debidamente firmada, en la 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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

Normateca los cambios a la normatividad a más tardar tres días hábiles después de contar con la totalidad de la documentación antes mencionada.

- Corresponderá a la persona servidora pública que sea designada como Secretario Técnico del COMERI supervisar el correcto funcionamiento de la Normateca de la Lotería Nacional y mantenerla actualizada.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

## V. CONTROL DE CAMBIOS


REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación de documento e incorporación a los Sistemas de Gestión de la Entidad dentro del proceso Normativo.	Diciembre 2009
01	Se modificó el área emisora y clave del documento de "Subdirección General de Administración y Finanzas" a "Subdirección General de Informática" y "SAF-MAN-06" por "SGI-MAN-22" respectivamente. Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Índice. Se modificaron el Objetivo, el Alcance del documento y se sustituyó "Fundamento Legal" por "Fundamento Jurídico"; Se adicionaron las Referencias Normativas. Se eliminó la Introducción. Se modificaron las políticas: 1, 3 y 6. Se adicionaron las políticas: 4, 8 y 15; Se eliminaron las políticas: 7, 14, 15, 16, 17 y 18 anteriores. Derivado de las modificaciones, se cambió la numeración de las políticas: 8 (actual 9), 10 (actual 11), 13 (actual 14). Se modificaron y cambió la numeración de las políticas: 4 (actual 5), 5 (actual 7), 9 (actual 10), 11 (actual 12), 12 (actual 13), 15 (actual 16). Se sustituyó el término "baja" por "eliminación" en todo el documento. Se modificó el apartado Anexos. De acuerdo al marco regulatorio vigente, desaparece la figura del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en todo el documento.	Junio 2016
02	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico. Se modificaron las políticas 1, 6, 15 y 16.	Noviembre 2016
03	Se actualizaron los nombres de los responsables de firmar el documento, así como el Objetivo, el Alcance y el Fundamento Jurídico. Cambió el área emisora y clave de la norma interna, antes "Subdirección General de Informática" ahora "Subdirección General de Administración y Finanzas" y "SGI-MAN-22" ahora "SAF-MAN-14"; asimismo cambió en todo el documento "Pronósticos para la Asistencia Pública" ahora "Lotería Nacional"; se homologó en todo el documento "Institución" por "Entidad"; se actualizó el nombre de la "COFEMER" por "CONAMER". Se modificaron las políticas 1, 2, 4, 6 y 15, así como el Anexo quedando el documento acorde a las atribuciones del área competente. Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto	Octubre 2021



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	18
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	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.	
04	Se actualizaron los nombres de las personas servidoras publicas responsables de firmar el documento; actualización del fundamento jurídico y referencias normativas; se modificaron las políticas 1, 2, 5, 8, 9,10,12 y 13; se adicionó la política 9, lo cual hizo recorrer la numeración de las políticas subsecuentes. Se modificó el Anexo 1 “Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo”. 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.	Julio 2024

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**



## VI. ANEXOS

### Anexo 1. Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo

Describir si se trata del alta, modificación de fondo o por actualización, o eliminación de normas internas.

Clave que identifica los documentos; en la Normateca Interna. (Cuando se trate de otros, señalar la clave correspondiente).

Indicar el tipo de documento: Procedimiento, Manual, Instructivo etc.

**Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo**

Tipo de Movimiento: \_\_\_\_\_ Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

**I.- Datos de la Disposición Normativa**

Nombre del Documento Normativo: \_\_\_\_\_

Clave del Documento Normativo: \_\_\_\_\_ Clasificación: \_\_\_\_\_ Fecha de Última Actualización del Documento: \_\_\_\_\_

Tipo de Documento: \_\_\_\_\_ Marco Normativo del Documento: \_\_\_\_\_

Materia o Tema del Documento: \_\_\_\_\_

Unidades Administrativas que participan en el Documento Normativo: \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACIÓN DEL ALTA, MODIFICACIÓN, CANCELACIÓN O ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO**

Especifique las razones jurídicas y/o administrativas que hacen necesaria el alta, modificación o eliminación: \_\_\_\_\_

Descripción del cambio: \_\_\_\_\_

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales para el control de cambios.

Fecha en la que se elabora el formato.

Indicar la fecha de la última actualización del documento.

Determinar la materia o tema que corresponde conforme a la política 12 del presente manual.

Áreas involucradas, que participan en el proceso o desarrollo descrito en el documento.

Describir de manera concreta, clara y concisa el motivo del movimiento propuesto.



En el caso de modificaciones se deberá incluir el texto íntegro del apartado "Control de Cambios" de la norma en cuestión.





<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		17	18
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2009</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>04</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**





**Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo**



Requisita el recuadro para valorar el cumplimiento de los Criterios de Calidad Regulatoria.

II.- Criterios de Calidad Regulatoria		
Criterios	Concepto	Cumple Sí = 1 No = 0
A. Eficaz	Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.	
B. Eficiente	Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.	
C. Consistente	Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.	
D. Claro	Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.	
E. Coherente	Un documento normativo es coherente cuando la norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.	
F. Justificación empírica	Un documento normativo posee Justificación empírica cuando su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.	
G. Transferencia del conocimiento	Un documento normativo realiza transferencia del conocimiento cuando permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.	
H. Rendición de cuentas	Un documento normativo alude a rendición de cuentas, cuando la norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.	
I. Delimita responsabilidades	Un documento normativo delimita responsabilidades cuando en la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.	
J. Genera valor	Un documento normativo genera valor para los procesos cuando la norma genera actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.	
Nota: Se requiere cumplir con al menos 6 Criterios de Calidad		0

III.- Criterios para Identificar Elementos de la Regulación Interna que Permitan Prevenir Contingencias Asociadas a la Corrupción.		
<b>Rendición de Cuentas:</b>		
<b>Propósito del Análisis</b>		
<b>Concepto</b>	<b>SI</b>	<b>No</b>
* Identificar si la norma promueve la rendición de cuentas, identificando los mecanismos, herramientas o medios para ello, pudiendo ser las medidas para la transparencia y fiscalización o aquellos elementos que propicien el seguimiento o cumplimiento de la propia disposición, así como las medidas de apremio se aplicarán en caso de incumplimiento.		
<b>Elementos de Revisión</b>		
1.-¿En qué medida la norma incluye elementos que permitan la rendición de cuentas, de forma clara y concisa?		
2.-¿En qué medida la norma permite dar seguimiento a las acciones de rendición de cuentas?		
3.-¿En qué medida la norma define las consecuencias de su incumplimiento?		
<b>Delimitación de Responsabilidades:</b>		
<b>Propósito del Análisis</b>		
<b>Concepto</b>	<b>SI</b>	<b>No</b>
* Identificar a los responsables de instrumentar medidas de apremio previstas en la norma.		

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL**

 <b>HACIENDA</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	
<b>Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo</b>			
<b>Elementos de Revisión</b>			
4.-¿Se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas de apremio?			
5.-¿La competencia de los responsables u órganos, que en su caso deban sancionar, está fundamentada?			
6.-¿En qué medida la actualización de la norma interna desarrolla acciones de simplificación y mejora en los procesos para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales?			
7.-¿La actualización del documento normativo permitió identificar y eliminar actividades innecesarias y la incorporación de Tecnologías de la Información?			
<b>IV.- El siguiente apartado es Exclusivo para el Alta o Modificación de Fondo de una Norma Interna</b>			
<b>Objetivo del Documento Normativo:</b>			
Fundamentación del Proyecto Normativo:			
Nombre del ordenamiento o disposición		Artículo, numeral o fracción aplicable	
<b>Razones Operativas que Hacen Necesaria la Expedición o Modificación de la Norma Interna</b>			
¿Existe alguna problemática que hace necesaria la expedición del documento?			
¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia, o para cumplir con la instrucción de un superior?			
<b>V.- Responsables</b>			
<b>Responsable de la propuesta</b>		<b>Responsable de la emisión del Documento</b>	
Unidad Administrativa		Unidad Administrativa	
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa		Nombre del Titular facultado para emitirlo	
Cargo del Titular de la Unidad Administrativa		Cargo del Titular facultado para emitirlo	
Firma		Firma	

Indicar el fundamento jurídico del documento.

Especifique de manera breve y concisa en que consiste la problemática y como el documento la resolverá o atenderá.

Especifique de manera breve y concisa porque es necesario actualizar la regulación y en que consiste esta última.

Describir brevemente el objetivo del documento.