

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

REVISÓ: JOSÉ ALBERTO CANO CAMPOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A
NORMATIVA E IMPUGNACIONES

MARCO ANTONIO PÉREZ PÉREZ
SUBGERENTE DE ANÁLISIS A NORMATIVA INTERNA E
IMPUGNACIONES

NORMA ANGÉLICA SANDOVAL GÓMEZ
GERENTE DE NORMATIVA INSTITUCIONAL Y
ATENCIÓN A IMPUGNACIONES DE PREMIOS

GUILLERMO GARDUÑO AGUILAR
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas Generales	3
V.	Descripción de las Actividades	11
VI.	Diagrama de Flujo	20
VII.	Plan de Calidad	21
VIII.	Control de Cambios	22
IX.	Glosario	26
X.	Anexos	27

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

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 que todas las áreas de la Entidad tengan acceso 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 para dar de alta, modificar o eliminar una norma interna y concluye con su publicación o eliminación de la Normateca Interna y/o en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional) - 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Oficio No. UAJ/600/102/2025 de fecha 19 de febrero de 2025 de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Manuales Administrativos de Aplicación General.
- Manual de Operación de la Normateca Interna de Lotería Nacional.

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. Sólo se darán de alta como normas internas (manuales, procedimientos, instructivos, lineamientos, etc.), aquellas actividades 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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
---------------------------------	-----------------------------------

relaciones sociales”; 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 que lleva a cabo las normas internas, mantenerlas actualizadas, de acuerdo con su operación real para desarrollar las funciones en el ámbito de su competencia, por lo que en atención a sus necesidades prioritarias y sustantivas diarias, a fines de cada ejercicio, la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios les enviará un oficio para que indiquen aquellas normas internas que serán ratificadas, las que darán de alta, modificarán o eliminarán para el siguiente ejercicio. Lo anterior con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo de Normas Internas (PATNI).
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. 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 de la norma interna.
6. El titular de la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios; podrá a través del Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones generar mesas de trabajo con las áreas dueñas 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.

Las áreas participantes de las mesas de trabajo deben comprometerse a adoptar los compromisos establecidos, así como participar promoviendo una actitud respetuosa, objetiva, imparcial y conciliadora.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

7. La revisión de las normas internas constará de las siguientes etapas:

- a) **Revisión por el personal responsable de la norma interna.** El personal operativo de la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios, envía correo electrónico con la norma interna editable al personal responsable y a la Jefatura de Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones. El personal de Enlace de las áreas administrativas revisa la norma interna conjuntamente con las personas titulares de la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios o de la Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones, con el personal responsable de la norma interna.
- b) **Revisión y autorización por todo el personal involucrado.** - Una vez realizados los cambios a la norma interna por las áreas dueñas o responsables, se enviará correo electrónico a todas las áreas involucradas y a la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios, con el archivo adjunto para su revisión. La norma interna será revisada de manera conjunta con los involucrados.
- c) **Publicación del Proyecto en la Normateca Interna.** - El personal operativo de la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios, publica el proyecto de la norma en la Normateca Interna de la Entidad (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, la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios entregará la norma definitiva impresa al área responsable para la gestión de firmas.
- e) **Envío al COMERI.** - El área 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 del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), 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 el AIR.
- g) **Publicación.** - El área responsable de la Norma Interna enviará el original firmado de dicha norma a la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios 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 área responsable de la norma hará las gestiones correspondientes ante la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

- h) **Gestión para Determinación en Definitiva de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (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 todos los involucrados y forme parte de las Normas Internas Administrativas (NIA's), el Subgerente de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones, enviará correo electrónico al área responsable de la norma, informándole que se iniciaron las gestiones para obtener la Determinación en Definitiva. El Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), solicitará a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos realice las gestiones para la Determinación en Definitiva por los medios que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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, el área responsable de la norma interna remitirá a la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios, el acta en la cual el COMERI haya determinado procedente la baja.
8. La Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones, 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.
 9. 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 .
 10. 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.
 11. La Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones 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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
---------------------------------	-----------------------------------

II. Segunda sección, corresponde a la abreviación del tipo de documento, la cual se conformará por las tres primeras letras de la normativa que se trate, a saber:

- Manual. - MAN
- Procedimiento. - PRO
- Instructivo. - INT, etc.

III. Tercera sección:

- Número Consecutivo del área responsable a la que pertenezca.

12. 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.

Todas las normas internas de la Lotería Nacional que tengan carácter público deberán publicarse obligatoriamente, además de en la Normateca Interna institucional, en el apartado correspondiente al módulo “Normas de la Administración Pública Federal” (Normas APF), accesible a través del portal oficial de la Normateca Interna de la Lotería Nacional.

Dicha publicación será supervisada por la Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones y deberá realizarse de manera simultánea a la incorporación de la norma en la Normateca Interna institucional, una vez que ésta haya adquirido plena vigencia conforme a los requisitos establecidos en el procedimiento de elaboración, revisión, dictamen y aprobación de normativa interna.

Las normas internas que forman parte de la Normateca Interna Institucional son controladas de acuerdo con lo que se establece en el Manual de Operación de la Normateca de Lotería Nacional.

13. Las normas internas deben ser emitidas (firmadas) por la persona titular de la Dirección General, o por la persona titular de la Subdirección General que corresponda, de acuerdo con las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico de la entidad.

14. 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.

15. 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.

16. Cuando el área determine dar de alta, modificar o eliminar alguna norma interna, se deberán especificar en el formato DN-52 “Justificación para alta, modificación, cancelación

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
---------------------------------	-----------------------------------

o eliminación de documentos del inventario normativo”, las razones jurídicas y/o administrativas que hacen necesaria el alta, modificación 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.

17. Para el alta, modificación 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 Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios, la viabilidad de la eliminación del documento.

18. La Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones es responsable de asegurar que las normas internas difundidas en la Normateca Interna coincidan con la información vigente impresa.
19. La Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones es responsable de mantener actualizada la Normateca Interna.
20. 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 Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios; Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones o al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones, justificando su solicitud. La Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones, 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.
21. En el supuesto caso que alguna área haga uso de una versión impresa de normas internas, es obligación de esta verificar que corresponda a la última publicación en la normateca interna institucional. .
22. La Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones es responsable de conservar tanto las normas internas vigentes como aquellas que fueron modificadas o eliminadas, manteniéndolas ordenadas en carpetas por los siguientes rubros: sustantivas y administrativas, según aplique. Las normas internas obsoletas, es decir, aquellas que fueron eliminadas o modificadas se integrarán en carpetas por nivel de revisión

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

ascendente, las cuales deben llevar el sello de “documento no vigente” en la carátula y, se conservarán de acuerdo con los plazos previstos en la normatividad aplicable en materia de archivo.

Esta política no es aplicable para aquellas normas internas que sean aprobadas por una instancia diferente al COMERI, tal es el caso de las Políticas Bases y Lineamientos en Mataria de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, entre otros.

23. 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 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 anticorrupción y Buen Gobierno (<https://normasapf.buengobierno.gob.mx/NORMASAPF/>).
24. La Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios sólo pondrá en vigencia las normas internas, a través de su publicación en la Normateca Interna, 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, se cuente en su caso, con la determinación en definitiva por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y/o con la exención de la AIR por parte de la CONAMER; o se cuente con el acta en el que el COMERI dictaminó la norma interna como precedente. La Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones debe actualizar en la normateca interna institucional y en su caso en la Normateca de Lotería Nacional los cambios a la documentación a más tardar tres días hábiles después de contar con la totalidad de la documentación antes mencionada.
25. La vigencia de las normas internas es a partir de su publicación en la Normateca Interna, de Lotería Nacional.
26. Las normas internas vigentes son las que se encuentran firmadas y registradas en la Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones y que se pueden consultar en la Normateca Interna.
27. 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 Anticorrupción

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
---------------------------------	-----------------------------------

y Buen Gobierno determine lo conducente, previa solicitud realizada por las áreas dueñas o responsables del proceso, deberán ser publicados en el DOF.

28. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, solicitar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, la publicación de los datos de identificación de la norma interna en el DOF.
29. El I Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), con base en la información proporcionada por la Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones, es responsable de gestionar ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los movimientos al inventario vigente de la Entidad: alta, modificación o eliminación de las normas internas administrativas y sustantivas de conformidad con el marco regulatorio vigente.
30. El Enlace de Simplificación Regulatoria recibirá las homoclaves a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal para cada tipo de norma.
31. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

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. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS A NORMATIVA INTERNA E IMPUGNACIONES	2.1	Recibe correo electrónico y se pone en contacto con el personal responsable de emitir el requerimiento para programar la revisión del documento y notifica al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones.	CORREO ELECTRÓNICO
3. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	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 del Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones.	CORREO ELECTRÓNICO
5. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES / 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 Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones, para solicitar se publique el proyecto de la norma interna en la Normateca Interna de Lotería Nacional.	CORREO ELECTRÓNICO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
7. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS NORMATIVA INTERNA A E IMPUGNACIONES	7.1	Solicita al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones publicar el Proyecto en la Normateca Interna, (únicamente las normas de carácter público) para recibir comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier persona interesada.	
	7.2	Revisa e informa los comentarios obtenidos en la Normateca Interna a la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios por medio de una "Nota Informativa" COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04
	7.3	Informa al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones y al Responsable del Proyecto de norma interna sobre los comentarios recibidos, proporcionándoles copia de la Nota Informativa COM-04, quienes los solventarán en su caso.	NOTA INFORMATIVA COM-04
8. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	8.1	Integran el proyecto de la norma interna final.	
9. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	9.1	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.	
10. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	10.1	Requisita el "Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52".	FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ALTA, MODIFICACIÓN, CANCELACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INVENTARIO NORMATIVO DN-52

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	27
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
11. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / PERSONAL INVOLUCRADO	11.1	Firma la norma interna, recaba las firmas del personal involucrado y envía copia al Secretariado Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato DN-52.	
	12.1	Recibe del COMERI el acta firmada de la dictaminación del alta o modificación de la norma interna.	
12. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	12.2	Envía la norma interna original a la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios y solicita la publicación de ésta en la Normateca Interna de Lotería Nacional.	
	13.1	Recibe documento y solicita al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional, una vez que se cuenta con el Acta del COMERI y la Norma Interna original firmada.	
13. GERENCIA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A IMPUGNACIONES DE PREMIOS	14.1	Solicita a la CONAMER, en su caso, la exención de presentación de la AIR.	
	14.2	Obtiene la exención de presentación de la AIR.	
	14.3	Solicita en su caso 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).	
14. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	15.1	Gestiona la publicación de los datos de identificación de la norma interna en el DOF.	
	15.2	Informa sobre la publicación de la norma interna en el DOF.	
15. TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	16.1	Registra y envía solicitud de movimiento de alta o modificación en el Sistema de Administración de	
	16.1	Registra y envía solicitud de movimiento de alta o modificación en el Sistema de Administración de	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS SANI

11.1	Firma la norma interna, recaba las firmas del personal involucrado y envía copia al Secretariado Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato DN-52.
------	--

12. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA

12.1	Recibe del COMERI el acta firmada de la dictaminación del alta o modificación de la norma interna.
------	--

12.2	Envía la norma interna original a la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios y solicita la publicación de ésta en la Normateca Interna de Lotería Nacional.
------	---

13. GERENCIA DE
NORMATIVA
INSTITUCIONAL Y
ATENCIÓN A
IMPUGNACIONES DE
PREMIOS

13.1	Recibe documento y solicita al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional, una vez que se cuenta con el Acta del COMERI y la Norma Interna original firmada.
------	---

14. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA

14.1	Solicita a la CONAMER, en su caso, la exención de presentación de la AIR.
------	---

14.2 Obtiene la exención de presentación de la AIR.

14.3	Solicita en su caso 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).
------	---

**15. TITULAR DE LA
SUBDIRECCIÓN
GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

15.1	Gestiona la publicación de los datos de identificación de la norma interna en el DOF.
------	---

15.2	Informa sobre la publicación de la norma interna en el DOF.
------	---

PUBLICACIÓN

16. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)

16.1 Registra y envía solicitud de movimiento de alta o modificación en el Sistema de Administración de

**SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE
NORMAS INTERNAS
SANI**

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	14	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN 18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI- APF) y solicita a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos se gestione la determinación en definitiva. 16.2 Solicita aclaraciones en su caso al responsable del proyecto normativo, en caso de recibir comentarios a través del SANI- APF. 16.3 Recibe por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos la respuesta a la solicitud de determinación en definitiva e informa al personal responsable sobre la misma. Ver plan de calidad. ¿Recibe determinación en definitiva favorable? 16.4 No.- Informa al personal responsable que la determinación no fue favorable y entrega copia del correo. Fin del procedimiento 16.5 Si.- Informa al responsable que la determinación fue favorable y entrega copia del correo. 16.6 Continúa registro de alta o modificación en el SANI-APF. 16.7 Obtiene Vo. Bo. 16.8 Notifica al personal responsable sobre el alta o modificación del documento en el inventario de normas internas. Fin del procedimiento.	CORREO ELECTRÓNICO CORREO ELECTRÓNICO
		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)	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
17. PERSONAL 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
18. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS A NORMATIVA INTERNA E IMPUGNACIONES	20.1	Recibe correo electrónico y se pone en contacto con el personal responsable de emitir el requerimiento para programar la revisión del documento y notifica al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones.	CORREO ELECTRÓNICO
19. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	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
20. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	22.1	Convoca en su caso a reunión de trabajo por medio de correo electrónico a todo el personal involucrado y al personal del Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones.	CORREO ELECTRÓNICO
21. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES / PERSONAL INVOLUCRADO	23.1	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
	23.2	No.- Regresa a la actividad 21.1.	
22. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA)	24.1	Si.- Envía correo electrónico a la Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones, para solicitar se publique el proyecto de la norma interna en la Normateca Interna de Lotería Nacional.	CORREO ELECTRÓNICO
23. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS A NORMATIVA INTERNA E IMPUGNACIONES	25.1	Solicita al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones publicar el Proyecto en la Normateca Interna, (únicamente las normas de carácter público) para recibir comentarios,	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
24. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES 25. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES 26. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA 27. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / INVOLUCRADOS		sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier persona interesada	
		Revisa e informa los comentarios obtenidos en la Normateca Interna a la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios por medio de una "Nota Informativa" COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04
	26.1	Informa al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones y al Responsable del Proyecto de norma interna sobre los comentarios recibidos, proporcionándoles copia de la Nota Informativa COM-04 quienes los solventarán en su caso.	NOTA INFORMATIVA COM-04
	27.1	Integran el proyecto de la norma interna final.	
	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.	
	29.1	Requisita el "Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52".	FORMATO DN-52
	27.1	Firma la norma interna, recaba las firmas del personal involucrado y envía copia al Secretariado Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato DN-52.	
	27.2	Recibe del COMERI el acta firmada de la dictaminación del alta o modificación de la norma interna.	
	27.3	Envía la norma interna original a la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios y/o Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones y solicita la	Correo electrónico

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
28. GERENCIA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A IMPUGNACIONES DE PREMIOS 29. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA 30. TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 31. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)	28.1	publicación de ésta en la Normateca Interna de Lotería Nacional. Recibe documento y solicita al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional, una vez que se cuenta con el Acta del COMERI y la Norma Interna original firmada.	
	29.1	Solicita a la CONAMER, en su caso, la exención de presentación de la AIR.	
	29.2	Obtiene la exención de presentación de la AIR.	
	29.3	Solicita en su caso la publicación de los datos de identificación de la norma interna a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos en DOF.	
	30.1	Gestiona la publicación de los datos de identificación de la norma interna en el DOF.	
	33.2	Informa sobre la publicación de la norma interna en el DOF.	
	31.1	Registra el alta o modificación de fondo, forma o por actualización en el SANI- APF.	
	31.2	Obtiene Vo. Bo.	
	31.3	Notifica al responsable sobre el alta del documento en el inventario de normas internas.	
32. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA 33. PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS A NORMATIVA INTERNA E IMPUGNACIONES O DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A	32.1	Envía correo electrónico solicitando la baja de la norma interna.	CORREO ELECTRÓNICO
	33.1	Recibe correo electrónico y se pone en contacto con el personal responsable de emitir el requerimiento para programar la revisión del documento y notifica al Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones.	CORREO ELECTRÓNICO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
NORMATIVA E IMPUGNACIONES			
34. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	34.1	Analizan conjuntamente la norma interna, para identificar la viabilidad de la baja.	
35. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	35.1	Informa a los involucrados por medio de correo electrónico sobre la propuesta de baja de la norma interna.	CORREO ELECTRÓNICO
	35.2	Analiza la propuesta de baja con los involucrados y genera minuta en su caso, para formalizar la baja del documento.	MINUTA
	35.3	Requisita el "Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52".	FORMATO DN-52
	35.4	Envía copia de la norma interna al Secretariado Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato DN-52.	
	35.5	Recibe del COMERI el acta firmada de la dictaminación de eliminación o cancelación de la norma interna.	
	35.6	Solicita la eliminación o cancelación del documento en la Normateca Interna de Lotería Nacional	
36. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES	36.1	Elimina o cancela el documento en la Normateca Interna de Lotería Nacional.	
37. PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	37.1	Solicita la baja o cancelación de la norma interna en el SANI-APF.	
38. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA	38.1	Realiza la baja o cancelación de la norma interna en el SANI-APF.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

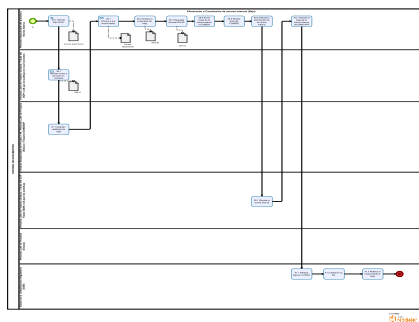
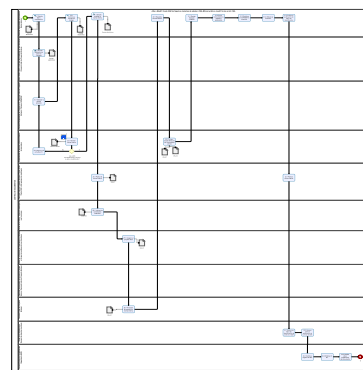
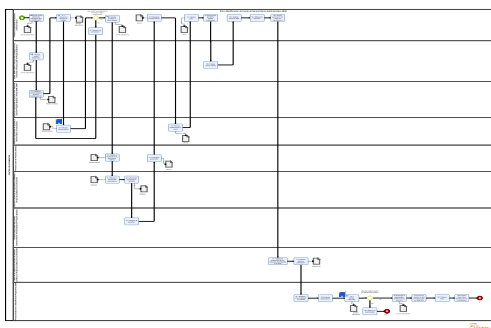
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	38.2	Obtiene Vo. Bo.	
	38.3	Notifica al responsable sobre la baja o cancelación del documento en el inventario del SANI-APF.	
		Fin del procedimiento.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	20	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN 18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR



INICIO



FIN SIMPLE



FIN TERMINACIÓN

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

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 / Departamento de Revisión Normativa e Impugnaciones / Personal Involucrado.	Cada vez que se revisa una norma interna Administrativa (NIA), Norma Interna Administrativa No Sujeta a las materias de abstención (NIA-NSma) o Norma Interna Sustantiva (NIS)	Que cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento. .Cuenta con las aportaciones y revisiones de los involucrados	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.
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 SABG.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE NORMAS INTERNAS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
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 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	Noviembre 2016

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
---------------------------------	-----------------------------------

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
15	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. 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	Octubre 2021

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
16	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”. 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	Julio 2024

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
---------------------------------	-----------------------------------

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	“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.	
17	Se modificó la política 3; se sustituyó en todo el documento “Unidad Administrativa” por “área”; se incluyó en el apartado del Glosario, la definición de área y AIR.	Diciembre 2024
18	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de julio de 2022 y sus reformas”. Cambio en el nombre de la Secretaría de la Función Pública por Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; Adecuación del Plan de Calidad; eliminación de los Anexos 1 y 2.	Marzo 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

IX. GLOSARIO

Área:

La jerarquización prevista en el artículo 12 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.

AIR:

Análisis de Impacto Regulatorio; herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar la calidad de las regulaciones y que los beneficios sean superiores a los costos

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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	27
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	CONTROL DE NORMAS INTERNAS
--------------------------	----------------------------

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 área 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.

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 alterno, 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 área 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

X. ANEXOS

No Aplica.