



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

FIRMAS

REVISÓ:

MARCO ANTONIO PÉREZ PÉREZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS


VIRIDIANA ARZATE SANDOVAL  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

IRMA XOCHITL FUENTES REBOLLO  
DIRECTORA DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS

EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ:


MAURICIO JOSÉ QUIROGA FERNÁNDEZ  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas Generales	4
V.	Descripción de las Actividades	11
VI.	Diagrama de Flujo	29
VII.	Plan de Calidad	30
VIII.	Control de Cambios	32
IX.	Glosario	35
X.	Anexos	37

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

## 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 del Sistema Integral de Gestión de Lotería Nacional (Lotería), a efecto de garantizar que todas las áreas administrativas de la Entidad tengan acceso confiable a las versiones vigentes de las mismas, vía Intranet y en su caso, por la Normateca Interna.

## 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 del Sistema Integral de Gestión de la Entidad. Inicia con la solicitud de las áreas administrativas para dar de alta, modificar o eliminar una norma interna y concluye con su publicación o eliminación.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico

- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978 y sus reformas.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- 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 modificatorio.
- Manuales Administrativos de Aplicación General.
- Manual de Operación de la Normateca Interna de Lotería Nacional.

### Referencias Normativas


- ISO 9001- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS Estándar de Control de la Seguridad.
- ISO 22301 Seguridad de la Sociedad – Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio – Requisitos.
- Sistema de Gestión de la Responsabilidad Social.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>4</b>	<b>39</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE, 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>15</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**


#### **IV. POLÍTICAS GENERALES**

1. Sólo se darán de alta como normas internas (manuales, procedimientos, instructivos, lineamientos, etc.), aquellas operaciones sustantivas de un proceso, las que permitan lograr los objetivos institucionales y/o el desarrollo permanente de la Entidad.
2. Es responsabilidad de los dueños y/o responsables de los procesos mantener actualizadas las normas internas que aplican, de acuerdo a la operación real, para desarrollar las funciones en el ámbito de su competencia, por lo que deben revisarlas por lo menos una vez cada dos años.
3. Si como resultado de la revisión realizada a las normas internas se determina que continúan vigentes, previo a concluir el tiempo establecido para su vigencia, remitirán un oficio a la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos, indicando que no requieren ser actualizadas.
4. 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 el dueño y/o responsable del proceso o norma interna.
5. Cualquier solicitud de alta, modificación o eliminación de normas internas del Sistema Integral de Gestión, debe solicitarse a la Gerencia de Organización y Métodos a través de correo electrónico, en el cual deberá describirse el motivo del alta, modificación o eliminación de la norma interna.
6. Con base en el requerimiento anterior, la Gerencia de Organización y Métodos, a través del administrador del sitio "Documentos del SIG en revisión DN-11", deberá generar una solicitud de cambio indicando si se trata de un alta, modificación o eliminación de la norma interna.
7. Los Líderes de Proyecto (Enlaces GOM) de la Gerencia de Organización y Métodos apoyarán a los dueños 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 los requisitos de la Norma ISO 9001 Calidad; ISO/ IEC 27001 Seguridad de la Información; ISO 22301 Continuidad del Negocio; WLA – SCS Seguridad de la World Lottery Association; Juego Responsable de la WLA; Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE); entre otros.
  - 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.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**


- c) Que las normas internas que regulan la operación consideren las acciones del Plan de Calidad cuando corresponda, y en su caso los niveles de servicio para la entrega o atención de alguna parte de la operación.
  - d) Que el resultado de la operación pueda ser objeto de evaluación y/o medición, a fin de que pueda identificarse con los indicadores del proceso.
  - e) Que las normas internas consideren la interrelación de la estructura del proceso, relacionando los procedimientos, instructivos, etc. que lo conforman y en su caso, con su Diagrama de Flujo. **Ver Anexo 1.**
  - f) Que los responsables se apeguen a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo.
  - g) Participar en las reuniones de trabajo de revisión de propuestas, promoviendo una actitud imparcial, objetiva y conciliadora.
  - h) Reforzar el manejo de los conceptos que conforman el Sistema Integral de Gestión de la Entidad, así como la frecuente consulta de las normas internas en la Intranet.
8. La Solicitud de cambio del sitio Documentos del SIG en revisión DN-11 cuenta con los siguientes estatus:
1. **Revisión por el responsable de la norma interna.** - El Administrador del sitio es quien asigna el estatus 1 e incorpora la norma interna editable, envía correo electrónico al responsable, al enlace GOM y Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos (JDOP). El enlace revisa la Norma Interna conjuntamente con el responsable.
  2. **Revisión y autorización por todos los involucrados.** - Una vez realizados los cambios a la norma interna por el dueño o responsable, el enlace GOM o JDOP cambia al estatus 2. El administrador del sitio enviará correo electrónico a todos los involucrados. El responsable revisa la Norma Interna conjuntamente con los involucrados.
  3. **Publicación del Proyecto en la Normateca Interna.** - El Administrador del sitio es el responsable de incorporar en la Normateca Interna las normas internas **públicas** y cambiar al estatus 3. La norma interna permanecerá publicada durante 5 días para obtener comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado. El responsable de la norma interna solicita a la GOM publicarla en la Normateca Interna de la Entidad.
  4. **Firma de todos los involucrados.** - El enlace GOM o JDOP, cambia al estatus 4 y registra en el apartado "Comentarios" que la norma interna ha sido entregada al responsable, indicando la fecha de entrega y adjuntando acuse de recibo. Una vez que

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

la norma interna ha sido revisada y aprobada por todos los involucrados, el enlace GOM o JDOP entregará la norma definitiva impresa al responsable para la gestión de firmas.

5. **Gestión para Determinación en Definitiva de la SFP (Sólo aplica para alta de una Norma Interna Administrativa (NIA) y modificación de fondo de NIA).**- Cuando la norma interna ha sido revisada y validada por todos los involucrados y forme parte de las Normas Internas Administrativas (NIA's), el enlace GOM o JDOP cambia al estatus 5 y registra en el apartado "Comentarios" que se iniciaron las gestiones para obtener la Determinación en Definitiva. El Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), registrará y enviará la solicitud por los medios que establezca la Secretaría de la Función Pública. **Para el caso de altas de Norma Interna Administrativa No Sujeta al Acuerdo (NIA-NSA) y Normas Internas Sustantivas (NIS), para modificaciones de fondo de NIA – NSA y NIS y para modificaciones de forma y por actualización, este paso se omite.**
6. **Envío a CONAMER.** - Sólo en los casos que aplique, el enlace GOM o JDOP cambia al estatus 6 y registra en el apartado "Comentarios" que se iniciaron las gestiones para obtener la Exención de la MIR. El área emisora de la Norma Interna es responsable de solicitar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) que se le exima de la obligación de elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR).
7. **Envío al COMERI.** - El enlace GOM o JDOP cambia al estatus 7 y registra en el apartado "Comentarios" que la norma interna ha sido enviada al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para su análisis y dictaminación. El responsable de la Norma Interna debe enviarla al Secretario Ejecutivo del COMERI.
8. **Publicación.** - El Administrador del sitio cambia al estatus 8 cuando la norma interna sea publicada. El responsable de la Norma Interna la enviará (original) firmada a la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos (DISP) y solicitará la publicación de la misma en el Sistema Integral de Gestión (SIG) y cuando aplique en la Normateca Interna. Para el caso de que deba publicarse en el Diario Oficial de la Federación, el responsable de la norma hará las gestiones correspondientes ante la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
9. **Baja del SIG.**- El Administrador del sitio cambia al estatus 9 cuando la norma interna sea eliminada (dada de baja) del SIG y en su caso en la Normateca Interna. El responsable de la Norma Interna remitirá a la DISP el acta en la cual el COMERI haya determinado procedente la baja.
9. La Gerencia de Organización y Métodos cancelará las solicitudes de cambio, cuando el área solicitante no haya realizado acción alguna sin que exista causa justificada durante un mes, a partir de que se haya dado de alta el ticket en la herramienta Documentos del SIG en revisión DN-11.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>7</b>	<b>39</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE, 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>15</b>


<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS</b>
---

10. Las fechas contenidas en el Control de cambios de las normas internas, deberán corresponder a las fechas de emisión y actualización registradas en el Listado de Documentos del Sistema Integral de Gestión y en su caso de la Normateca Interna de Lotería Nacional.
11. El nivel de revisión de las normas internas del Sistema Integral de Gestión iniciará en 00 y cambiará de manera consecutiva cada vez que sean modificados y autorizados por los involucrados en los mismos.
12. La Gerencia de Organización y Métodos asignará una clave a los documentos inherentes al Sistema Integral de Gestión de la Entidad.

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 Servicios Comerciales. - SSC
  - Subdirección General de Administración y Finanzas. - SAF
  - Subdirección General de Asuntos Jurídicos. - SAJ
- II. Segunda sección, corresponde a la abreviación del tipo de documento:
  - Manual. - MAN
  - Procedimiento. - PRO
  - Instructivo. - INT, etc.
- III. Tercera sección:
  - Número Consecutivo.

13. 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.
14. Todas las Normas Internas administrativas y sustantivas de carácter público, deben ser publicadas en la Normateca Interna de Lotería.
15. Las normas internas que forman parte de la Normateca Interna son controladas de acuerdo a lo que se establece en el Manual de Operación de la Normateca Interna de Lotería.
16. Todas las normas internas deben ser emitidas (firmadas) por el Director (a) General o los Subdirectores Generales de acuerdo a su ámbito de competencia.
17. 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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**


establecer los acuerdos necesarios entre el área dueña del proceso y el área inconforme, para una adecuada documentación de la operación de los procesos.

18. En caso de que algún responsable de revisar o autorizar no se encuentre, el jefe inmediato inferior designado podrá firmar la norma interna de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Entidad.
19. Cuando el área determine dar de alta, modificar o eliminar alguna norma interna, en el apartado “Justificación para alta, modificación o eliminación de documentos del inventario normativo” del formato DN-52, se deberá especificar 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.
20. Para el alta, modificación o eliminación de normas internas, el área emisora enviará al Secretario Ejecutivo del COMERI el Formato de Justificación para Alta, Modificación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52, 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 de la aplicación de por lo menos 6 criterios de calidad).

Previo a realizar la solicitud de baja de una norma interna, el responsable del documento deberá analizar conjuntamente con las áreas involucradas y la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos, la viabilidad de la eliminación del documento y formalizar el acuerdo correspondiente a través de una minuta.

21. La Gerencia de Organización y Métodos es responsable de asegurar que las normas internas difundidas en el Portal del Sistema Integral de Gestión y en la Normateca Interna coincidan con la información vigente impresa.
22. La Gerencia de Organización y Métodos es responsable de mantener el control de las normas internas que conforman el Sistema Integral de Gestión de la Entidad, mismas que son controladas a través del Portal del Sistema Integral de Gestión en el apartado “Listado de documentos”.
23. La Gerencia de Organización y Métodos, restringirá al máximo posible la entrega de alguna norma interna impresa del Sistema Integral de Gestión. El área que así lo requiera debe solicitarlo mediante oficio o correo electrónico, dirigido a la Subdirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos, Gerencia de Organización y Métodos o al Departamento de Organización y Procedimientos, justificando la solicitud de excepción a esta política. La Gerencia de Organización y Métodos, entregará la copia de la norma interna correspondiente y ésta




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

contendrá en cada una de las hojas, él o los sellos de copia no controlada, material para capacitación o documento obsoleto, según corresponda.

24. Es responsabilidad de las áreas verificar que cuando hagan uso de normas internas impresas, éstas sean las vigentes, por lo que deberán cotejarlas contra las que se encuentran publicadas en el Sistema Integral de Gestión.
25. Los Programas de Contingencia y Continuidad de Negocio, en caso de contar con ellos, se distribuirán como copias controladas al personal que determine el área responsable de los mismos.
26. La Gerencia de Organización y Métodos es responsable de conservar tanto las normas internas vigentes del Sistema Integral de Gestión, como las obsoletas y las debe mantener ordenadas en carpetas por los siguientes rubros: sustantivas y administrativas, según aplique. Las normas internas obsoletas se integrarán en carpetas por nivel de revisión ascendente, las cuales deben llevar el sello de “documento obsoleto”, y se conservarán de acuerdo a los plazos previstos en el control de registros.
27. Los documentos externos (Leyes, Reglamentos y demás documentos normativos referenciados en el Sistema Integral Gestión –SIG-), específicamente en lo que corresponde a la normatividad gubernamental, serán controlados vía electrónica tanto en la página web institucional, existiendo para tal efecto en el apartado LEGAL, una liga (link) a los reglamentos de los concursos y sorteos y otras disposiciones; como en la NORMATECA emitida por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente dirección de Internet: <http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>, dicha NORMATECA, toda vez que es propiedad de una dependencia gubernamental, los documentos normativos que aplican a la Administración Pública Federal (APF) se mantienen actualizados a través de esa instancia.
28. La Gerencia de Organización y Métodos sólo pondrá en vigencia las normas internas del Sistema Integral de Gestión, a través de su publicación en el sitio del SIG y en su caso en la Normateca Interna, siempre y cuando éstas se encuentren firmadas de autorizado por los dueños y revisadas por los responsables de los procesos y demás participantes en la operación que se consideren convenientes (**Ver Anexo 2**), se cuente en su caso, con la determinación en definitiva por parte de la Secretaría de la Función Pública y con la exención de la MIR por parte de la CONAMER; y se cuente con el acta en el que el COMERI dictaminó la norma interna como procedente. La Gerencia de Organización y Métodos o el Departamento de Organización y Procedimientos debe actualizar en la Intranet y en su caso en la Normateca Interna los cambios a la documentación a más tardar tres días hábiles después de contar con la totalidad de la documentación antes mencionada.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS</b>
---

29. La vigencia de las normas internas es a partir de su publicación en el Sitio del Sistema Integral de Gestión, y en su caso en la Normateca Interna y en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
30. Las normas internas vigentes del Sistema Integral de Gestión son las que se encuentran firmadas y registradas en la Gerencia de Organización y Métodos y que se pueden consultar en la Intranet dentro del sitio del SIG.
31. Los datos de identificación: Denominación, emisor, fecha de emisión y materia, de todas las normas internas administrativas (NIA'S) de nueva creación y cuando se realice una modificación de fondo, es decir cuando un cambio total o parcial de la norma altera el sentido de la misma, cuando corresponda y en el caso de que la Secretaría de la Función Pública determine lo conducente, previa solicitud realizada por el dueño o responsable del proceso, deberán ser publicados en el DOF.
32. De conformidad con la política anterior, es responsabilidad de los dueños y/o responsables de los procesos, cuando corresponda y/o una vez habiendo acreditado la determinación conducente emitida por la Secretaría de la Función Pública, solicitar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, la publicación de la norma interna en el DOF.
33. El Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), con base en la información proporcionada por la Gerencia de Organización y Métodos y/o el Departamento de Organización y Procedimientos, es responsable de gestionar ante la Secretaría de la Función Pública (**SFP**), los movimientos al inventario vigente de la Entidad: alta, modificación o eliminación de las normas internas administrativas y sustantivas, y en su caso, la línea base del total de normas internas de la Entidad.
34. El Enlace de Simplificación Regulatoria es responsable de la actualización del inventario de normas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) de la SFP, de conformidad con el marco regulatorio vigente.
35. La SFP con base en las solicitudes de alta de normas internas en el SANI-APF asignará las homoclaves para cada una de dichas normas.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>Alta de Norma Interna Administrativa (NIA)</b>		
1. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	1.1 Requisita y envía por correo electrónico la solicitud de alta de la norma interna.	CORREO ELECTRÓNICO
2. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11"	2.1 Recibe requerimiento, requisita en el sitio "Documentos del SIG en revisión DN-11" la solicitud de alta, asigna permisos y envía correo electrónico al responsable del proceso o del documento, al enlace GOM y al Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos, y lo deja en el <b>estatus 1</b> .	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
3. LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM) / JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	3.1 Recibe correo electrónico y se pone en contacto con el responsable de emitir el requerimiento.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
4. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	4.1 Integran y revisan el proyecto de norma interna, para verificar que se apegue a la operación actual y/o al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables.	NORMA INTERNA
5. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	5.1 Cambia a <b>estatus 2</b> y solicita al administrador del sitio "Documentos del SIG en revisión DN-11", envíe correo electrónico a los involucrados en el proyecto normativo.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
6. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11"	6.1 Envía correo electrónico a todos los involucrados.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
7. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	7.1 Convoca en su caso a reunión de trabajo por medio de correo electrónico a todos los involucrados y al enlace GOM.	CORREO ELECTRÓNICO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
8. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / INVOLUCRADOS	8.1	Revisan, en su caso modifican, y validan la norma interna. <b>Ver plan de calidad.</b>	NORMA INTERNA
9. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	9.1	Solicita publicar la norma interna en la Normateca Interna de Lotería.	
10. ADMINISTRADOR (A) DE LA NORMATECA INTERNA	10.1	Publica el Proyecto en la Normateca Interna, (únicamente las normas de carácter público) para recibir comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado o ciudadano en general e informa al Enlace GOM y al Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos sobre la publicación. Cambia a <b>estatus 3</b> y registra en el apartado “Comentarios” que el proyecto normativo ha sido publicado en la Normateca Interna.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
11. DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	11.1	Revisa e informa los comentarios obtenidos a la Gerencia de Organización y Métodos por medio de una “Nota Informativa” COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04
12. GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	12.1	Informa al enlace GOM y al responsable del proyecto de la norma interna sobre los comentarios recibidos, proporcionándoles copia de la Nota Informativa COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04
13. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	13.1	Integran el proyecto de la norma interna final.	
14. LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	14.1	Incorpora el proyecto de la norma interna final en el formato institucional vigente y lo entrega al responsable del mismo.	
15. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS/LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	15.1	Cambia al <b>estatus 4</b> y registra en el apartado “Comentarios” que la norma interna ha sido entregada al responsable para la gestión de firmas.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
16. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	16.1	Requisita el "Formato de Justificación para Alta, Modificación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52".	FORMATO DN-52
	16.2	Envía por correo electrónico en archivo PDF el proyecto normativo y formato <b>DN-52</b> , solicitando iniciar las gestiones para la determinación, en definitiva.	CORREO ELECTRÓNICO
17. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	17.1	Cambia al <b>estatus 5</b> y registra en el apartado "Comentarios" que se están realizando las gestiones para obtener la determinación, en definitiva.	
	18.1	Registra y envía solicitud de movimiento de alta y de determinación, en definitiva.	
18. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)	18.2	Solicita aclaraciones en su caso al responsable del proyecto normativo, en caso de recibir comentarios a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.	
	18.3	Recibe por correo electrónico la respuesta a la solicitud de determinación en definitiva e informa al responsable sobre la misma. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Recibe determinación en definitiva favorable?</b>	CORREO ELECTRÓNICO
	18.4	<b>No.-</b> Informa al responsable que la determinación no fue favorable y entrega copia del correo.  <b>Fin del procedimiento</b>	
19. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	19.1	Cambia en su caso al <b>estatus 6</b> y registra en el apartado "Comentarios" que se están realizando las gestiones ante CONAMER para obtener la exención de la MIR.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
20. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	20.1 Solicita a la CONAMER, en su caso, la exención de presentación de la MIR.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
	20.2 Obtiene la exención de presentación de la MIR.	
21. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / INVOLUCRADOS	21.1 Firma, recaba las firmas de los involucrados y envía copia de la norma interna al Secretario Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato <b>DN-52</b> ; y en su caso Determinación en definitiva y Exención de la MIR. <b>Ver Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Lotería Nacional.</b>	
	22.1 Cambia al <b>estatus 7</b> y registra en el apartado "Comentarios" que la norma interna ha sido enviada al COMERI, para su análisis y dictaminación.	
22. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	22.1 Cambia al <b>estatus 7</b> y registra en el apartado "Comentarios" que la norma interna ha sido enviada al COMERI, para su análisis y dictaminación.	
23. COMERI	23.1 Dictamina el alta de la norma interna y emite acta.	
24. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	24.1 Envía la norma interna original a la DISP y solicita la publicación de la misma en el SIG y en su caso en la Normateca Interna.	
	24.2 Solicita la publicación de los datos de identificación de la norma interna a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos en el Diario Oficial de la Federación (DOF).	
25. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11" Y NORMATECA	25.1 Publica la norma interna en el Sistema Integral de Gestión y en su caso Normateca Interna.	
	25.2 Cambia al <b>estatus 8</b> , cuando la norma interna sea publicada.	
26. SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	26.1 Publica los datos de identificación de la norma interna en el Diario Oficial de la Federación (DOF).	



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
27. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)	26.2 Informa sobre la publicación de la norma interna en el Diario Oficial de la Federación (DOF).	
	27.1 Continúa registro de alta en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI- APF).	
	27.2 Obtiene Vo. Bo.	
	27.3 Notifica al responsable sobre el alta del documento en el inventario de normas internas.	
<b>Fin del procedimiento.</b>		
28. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	28.1 Requisita y envía por correo electrónico la solicitud de alta de la norma interna.	CORREO ELECTRÓNICO
29. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11"	29.1 Recibe requerimiento, requisita en el sitio "Documentos del SIG en revisión DN-11" la solicitud de alta, asigna permisos y envía correo electrónico al responsable del proceso o del documento, al enlace GOM y al Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos, y lo deja en el <b>estatus 1</b> .	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
30. LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM) / JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	30.1 Recibe correo electrónico y se pone en contacto con el responsable de emitir el requerimiento.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
31. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	31.1 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.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
32. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	32.1 Cambia a <b>estatus 2</b> y solicita al administrador del sitio "Documentos del SIG en revisión DN-11", envíe correo electrónico a los involucrados en el proyecto normativo.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
33. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11"	33.1 Envía correo electrónico a todos los involucrados.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
34. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	34.1 Convoca en su caso a reunión de trabajo por medio de correo electrónico a todos los involucrados y al enlace GOM.	CORREO ELECTRÓNICO
35. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA/ INVOLUCRADOS	35.1 Revisan, en su caso modifican, y validan la norma interna. <b>Ver plan de calidad.</b>	NORMA INTERNA
36. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	36.1 Solicita publicar la norma interna en la Normateca Interna de Lotería.	
37. ADMINISTRADOR (A) DE LA NORMATECA INTERNA	37.1 Publica la norma interna en la Normateca Interna, (únicamente las normas de carácter público) para recibir comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado o ciudadano en general e informa al Enlace GOM y al Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos sobre la publicación. Cambia a <b>estatus 3</b> y registra en el apartado "Comentarios" que el proyecto normativo ha sido publicado en la Normateca Interna.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
38. DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	38.1 Revisa e informa los comentarios obtenidos a la Gerencia de Organización y Métodos por medio de una "Nota Informativa" COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04
39. GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	39.1 Informa al enlace GOM y al responsable del proyecto de la norma interna sobre los comentarios recibidos, proporcionándoles copia de la Nota Informativa COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04





**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
40. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA/ LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	40.1 Integran el proyecto de norma interna final.	
41. LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	41.1 Incorpora el proyecto de la norma interna final en el formato institucional vigente y lo entrega al responsable del mismo.	
42. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS/LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	42.1 Cambia al <b>estatus 4</b> y registra en el apartado "Comentarios" que la norma interna ha sido entregada al responsable para la gestión de firmas.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
43. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / INVOLUCRADOS	43.1 Requisita el "Formato de Justificación para Alta, Modificación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52".	FORMATO DN-52
	43.2 Anexa en archivo electrónico el proyecto normativo y envía oficio de "Exención de MIR".	
44. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	44.1 Cambia en su caso al <b>estatus 6</b> y registra en el apartado "Comentarios" que se están realizando las gestiones ante CONAMER para obtener la exención de la MIR.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
45. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	45.1 Solicita a la CONAMER, en su caso, la exención de presentación de la MIR.	
	45.2 Obtiene la exención de presentación de la MIR.	
46. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / INVOLUCRADOS	46.1 Firma, recaba las firmas de los involucrados y envía copia de la norma interna al Secretario Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato <b>DN-52</b> ; y en su caso Exención de la MIR.	
47. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	47.1 Cambia al <b>estatus 7</b> y registra en el apartado "Comentarios" que la norma interna ha sido enviada al COMERI, para su análisis y dictaminación.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
48. COMERI	48.1	Dictamina el alta de la norma interna y emite acta.	
49. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	49.1	Envía la norma interna original a la DISP y solicita la publicación de la misma en el SIG y en su caso en la Normateca Interna.	
50. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11" Y NORMATECA	50.1	Publica la norma interna en el Sistema Integral de Gestión y en su caso Normateca Interna.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
	50.2	Cambia al <b>estatus 8</b> , cuando la norma interna sea publicada.	
51. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)	51.1	Continúa registro de alta en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI- APF).	
	51.2	Obtiene Vo. Bo.	
	51.3	Notifica al responsable sobre el alta del documento en el inventario de normas internas.	
<b>Modificación de Fondo a Norma Interna Administrativa (Modificación de Fondo NIA)</b>			
52. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	52.1	Requisita y envía por correo electrónico la solicitud de modificación de la norma interna.	CORREO ELECTRÓNICO
53. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11"	53.1	Recibe requerimiento, requisita en el sitio "Documentos del SIG en revisión DN-11" la solicitud de modificación, asigna permisos y envía correo electrónico al responsable del proceso o del documento, al enlace GOM y al Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos, y lo deja en el <b>estatus 1</b> .	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
54. LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM) / JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	54.1 Recibe correo electrónico y se pone en contacto con el responsable de emitir el requerimiento.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
55. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	55.1 Integran y revisan la norma interna, para verificar que se apegue a la operación actual y/o al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables.	NORMA INTERNA
56. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	56.1 Cambia a <b>estatus 2</b> y solicita al administrador del sitio "Documentos del SIG en revisión DN-11", envíe correo electrónico a los involucrados con la norma interna.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
57. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11"	57.1 Envía correo electrónico a todos los involucrados.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
58. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	58.1 Convoca en su caso a reunión de trabajo por medio de correo electrónico a todos los involucrados y al enlace GOM.	CORREO ELECTRÓNICO
59. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA/ INVOLUCRADOS	59.1 Revisan, en su caso modifican, y validan la norma interna. <b>Ver plan de calidad.</b>	NORMA INTERNA
60. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	60.1 Solicita publicar la norma interna en la Normateca Interna de Lotería.	
61. ADMINISTRADOR (A) DE LA NORMATECA INTERNA	61.1 Publica la norma interna en la Normateca Interna, (únicamente las normas de carácter público) para recibir comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado o ciudadano en general e informa al Enlace GOM y al Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos sobre la publicación. Cambia a <b>estatus 3</b> y registra en el apartado "Comentarios" que la norma interna ha sido publicada en la Normateca Interna.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
62. DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	62.1	Revisa e informa los comentarios obtenidos a la Gerencia de Organización y Métodos por medio de una "Nota Informativa" COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04
63. GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	63.1	Informa al enlace GOM y al responsable de la norma interna sobre los comentarios recibidos, proporcionándoles copia de la Nota Informativa COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04
64. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA/ LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	64.1	Integran la norma interna final.	
65. LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	65.1	Incorpora la norma interna final en el formato institucional vigente y lo entrega al responsable del mismo.	
66. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS/LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	66.1	Cambia al <b>estatus 4</b> y registra en el apartado "Comentarios" que la norma interna ha sido entregada al responsable para la gestión de las firmas.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
67. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	67.1	Requisita el "Formato de Justificación para Alta, Modificación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52".	FORMATO DN-52
	67.2	Envía por correo electrónico en archivo PDF el proyecto normativo y formato <b>DN-52</b> , solicitando iniciar las gestiones para la determinación en definitiva.	CORREO ELECTRÓNICO
68. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	68.1	Cambia al <b>estatus 5</b> y registra en el apartado "Comentarios" que se están realizando las gestiones para obtener la determinación en definitiva.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
69. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)	69.1	Registra y envía solicitud de movimiento de modificación y de determinación, en definitiva.	



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	69.2 Solicita aclaraciones en su caso al responsable de la norma interna, en caso de recibir comentarios a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.	
	69.3 Recibe por correo electrónico la respuesta a la solicitud de determinación en definitiva e informa al responsable sobre la misma. <b>Ver plan de calidad.</b>	CORREO ELECTRÓNICO
	<b>¿Recibe determinación en definitiva favorable?</b>	
	69.4 <b>No.-</b> Informa al responsable que la determinación no fue favorable y entrega copia del correo.	
	<b>Fin del procedimiento.</b>	
	69.5 <b>Sí.-</b> Informa al responsable que la determinación fue favorable y entrega copia del correo.	
70. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	70.1 Cambia en su caso al <b>estatus 6</b> y registra en el apartado "Comentarios" que se están realizando las gestiones ante CONAMER para obtener la exención de la MIR.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
71. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	71.1 Solicita a la CONAMER, en su caso, la exención de presentación de la MIR.	
	71.2 Obtiene la exención de presentación de la MIR.	
72. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / INVOLUCRADOS	72.1 Firma, recaba las firmas de los involucrados y envía copia de la norma interna al Secretario Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato <b>DN-52</b> ; y en su caso "Determinación en definitiva y Exención de la MIR".	
73. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	73.1 Cambia al <b>estatus 7</b> y registra en el apartado "Comentarios" que la norma interna ha sido enviada al COMERI, para su análisis y dictaminación.	
74. COMERI	74.1 Dictamina el alta de la norma interna y emite acta.	



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
75. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	75.1	Envía la norma interna original a la DISP y solicita la publicación de la misma en el SIG y en su caso en la Normateca Interna.
	75.2	Deberá solicitar a la SFP, determine si la norma interna se encuentra sujeta en alguno de los supuestos que la hagan susceptible a ser publicada en el DOF.
	75.3	Deberá publicar en caso de ser susceptible los datos de identificación de la norma interna a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos en el Diario Oficial de la Federación (DOF), una vez acreditada la actividad 75.2
76. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11" Y NORMATECA	76.1	Publica norma interna en el Sistema Integral de Gestión y en su caso Normateca Interna.
	76.2	Cambia al <b>estatus 8</b> , cuando la norma interna sea publicada.
77.SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	77.1	Deberá publicar en caso de ser susceptible los datos de identificación de la norma interna en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
	77.2	Informa sobre la publicación de la norma interna en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
78.SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	78.1	Continúa registro de modificación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI- APF).
	78.2	Obtiene Vo. Bo.
	78.3	Notifica al responsable sobre la modificación del documento en el inventario de normas internas.
		<b>Modificación de Fondo NIA-NSA / NIS, de forma y por actualización.</b>



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
79. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	79.1 Requisita y envía por correo electrónico la solicitud de modificación de fondo de la norma interna .	CORREO ELECTRÓNICO
80. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11"	80.1 Recibe requerimiento, requisita en el sitio "Documentos del SIG en revisión DN-11" la solicitud de modificación, asigna permisos y envía correo electrónico al responsable del proceso o del documento, al enlace GOM y al Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos, y lo deja en el <b>estatus 1</b> .	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
81. LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM) / JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	81.1 Recibe correo electrónico y se pone en contacto con el responsable de emitir el requerimiento.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
82. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	82.1 Integran y revisan la norma interna, para verificar que se apegue a la operación actual y/o al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables.	NORMA INTERNA
83. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	83.1 Cambia a <b>estatus 2</b> y solicita al administrador del sitio "Documentos del SIG en revisión DN-11", envíe correo electrónico a los involucrados.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
84. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11"	84.1 Envía correo electrónico a todos los involucrados.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
85. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	85.1 Convoca en su caso a reunión de trabajo por medio de correo electrónico a todos los involucrados y al enlace GOM.	CORREO ELECTRÓNICO
86. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / INVOLUCRADOS	86.1 Revisan, en su caso modifican, y validan la norma interna. <b>Ver plan de calidad.</b>	NORMA INTERNA



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
87. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	87.1 Solicita publicar la norma interna en la Normateca Interna de Lotería.	
88. ADMINISTRADOR (A) DE LA NORMATECA INTERNA	88.1 Publica la norma interna en la Normateca Interna, (únicamente las normas de carácter público) para recibir comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado o ciudadano en general e informa al Enlace GOM y al Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos sobre la publicación. Cambia a <b>estatus 3</b> y registra en el apartado “Comentarios” que la norma interna ha sido publicada en la Normateca Interna.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
89. DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS	89.1 Revisa e informa los comentarios obtenidos a la Gerencia de Organización y Métodos por medio de una “Nota Informativa” COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04
90. GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	90.1 Informa al enlace GOM y al responsable del proyecto de la norma interna sobre los comentarios recibidos, proporcionándoles copia de la Nota Informativa COM-04.	NOTA INFORMATIVA COM-04
91. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA/ LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	91.1 Integran el proyecto de la norma interna final.	
92. LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	92.1 Incorpora el proyecto de la norma interna final en el formato institucional vigente y lo entrega al responsable del mismo.	
93. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS/LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	93.1 Cambia al <b>estatus 4</b> y registra en el apartado “Comentarios” que la norma interna ha sido entregada al responsable para la gestión de firmas.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
94. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	94.1 Requisita el “Formato de Justificación para Alta, Modificación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52”.	FORMATO DN-52





**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	94.2 Anexa en archivo electrónico el proyecto normativo y requisita cuando aplique el formato de "Exención de MIR".	
95. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	95.1 Cambia en su caso al <b>estatus 6</b> y registra en el apartado "Comentarios" que se están realizando las gestiones ante CONAMER para obtener la exención de la MIR.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
96. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	96.1 Solicita a la CONAMER, en su caso, la exención de presentación de la MIR.	
	96.2 Obtiene la exención de presentación de la MIR.	
97. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / INVOLUCRADOS	97.1 Firma, recaba las firmas de los involucrados y envía copia de la norma interna al Secretario Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato <b>DN-52</b> ; y en su caso Exención de la MIR.	
98. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS/LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	98.1 Cambia al <b>estatus 7</b> y registra en el apartado "Comentarios" que la norma interna ha sido enviada al COMERI, para su análisis y dictaminación.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
99. COMERI	99.1 Dictamina el alta de la norma interna y emite acta.	
100. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	100.1 Envía la norma interna original a la DISP y solicita la publicación de la misma en el SIG y en su caso en la Normateca Interna.	
101. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11" Y NORMATECA	101.1 Publica la norma interna en el Sistema Integral de Gestión y en su caso en la Normateca Interna.	
	101.2 Cambia al <b>estatus 8</b> , cuando la norma interna sea publicada.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
102. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)	102.1 Continúa el registro de modificación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI- APF).	



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	102.2 Obtiene Vo. Bo. 102.3 Notifica al responsable sobre la modificación del documento en el inventario de normas internas.  <b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Eliminación de normas internas (Baja)</b>		
103. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	103.1 Requisita y envía por correo electrónico la solicitud de baja de norma interna .	CORREO ELECTRÓNICO
104. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11"	104.1 Recibe requerimiento, requisita en el sitio "Documentos del SIG en revisión DN-11" la solicitud de baja, asigna permisos y envía correo electrónico al responsable del proceso o del documento, al enlace GOM y al Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos, y lo deja en el <b>estatus 1</b> .	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
105. LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM) / JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	105.1 Recibe correo electrónico y se pone en contacto con el responsable de emitir el requerimiento.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
106. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	106.1 Analizan conjuntamente la norma interna, para identificar la viabilidad de la baja.	
107. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	107.1 Cambia a <b>estatus 2</b> y solicita al administrador del sitio "Documentos del SIG en revisión DN-11", envíe correo electrónico a los involucrados.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11
108. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11"	108.1 Envía correo electrónico a todos los involucrados.	SITIO DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN-11



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
109. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	109.1 Informa a los involucrados por medio de correo electrónico sobre la propuesta de baja de la norma interna.	CORREO ELECTRÓNICO
	109.2 Analiza la propuesta de baja con los involucrados y genera minuta en su caso, para formalizar la baja del documento.	MINUTA
	109.3 Requisita el “Formato de Justificación para Alta, Modificación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo DN-52”.	FORMATO DN-52
	109.4 Envía copia de la norma interna al Secretario Ejecutivo del COMERI para dictamen, anexando formato DN-52.	
110. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)	110.1 Cambia al <b>estatus 7</b> y registra en el apartado “Comentarios” que la norma interna ha sido enviada al COMERI, para su análisis y dictaminación.	
111. COMERI	111.1 Dictamina la baja de la norma interna y emite acta.	
112. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	112.1 Solicita la eliminación de la norma interna en el SIG y en su caso en la Normateca Interna.	
113. ADMINISTRADOR (A) DEL SITIO “DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN DN11”	113.1 Cambia a <b>estatus 9</b> y se elimina la norma interna en el SIG y en su caso en la Normateca Interna.	
114. RESPONSABLE DEL PROCESO O NORMA INTERNA	114.1 Solicita la baja de la norma interna en el sistema SANI-APF.	
115. ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA	115.1 Realiza la baja de la norma interna en el sistema SANI-APF.	



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	39
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

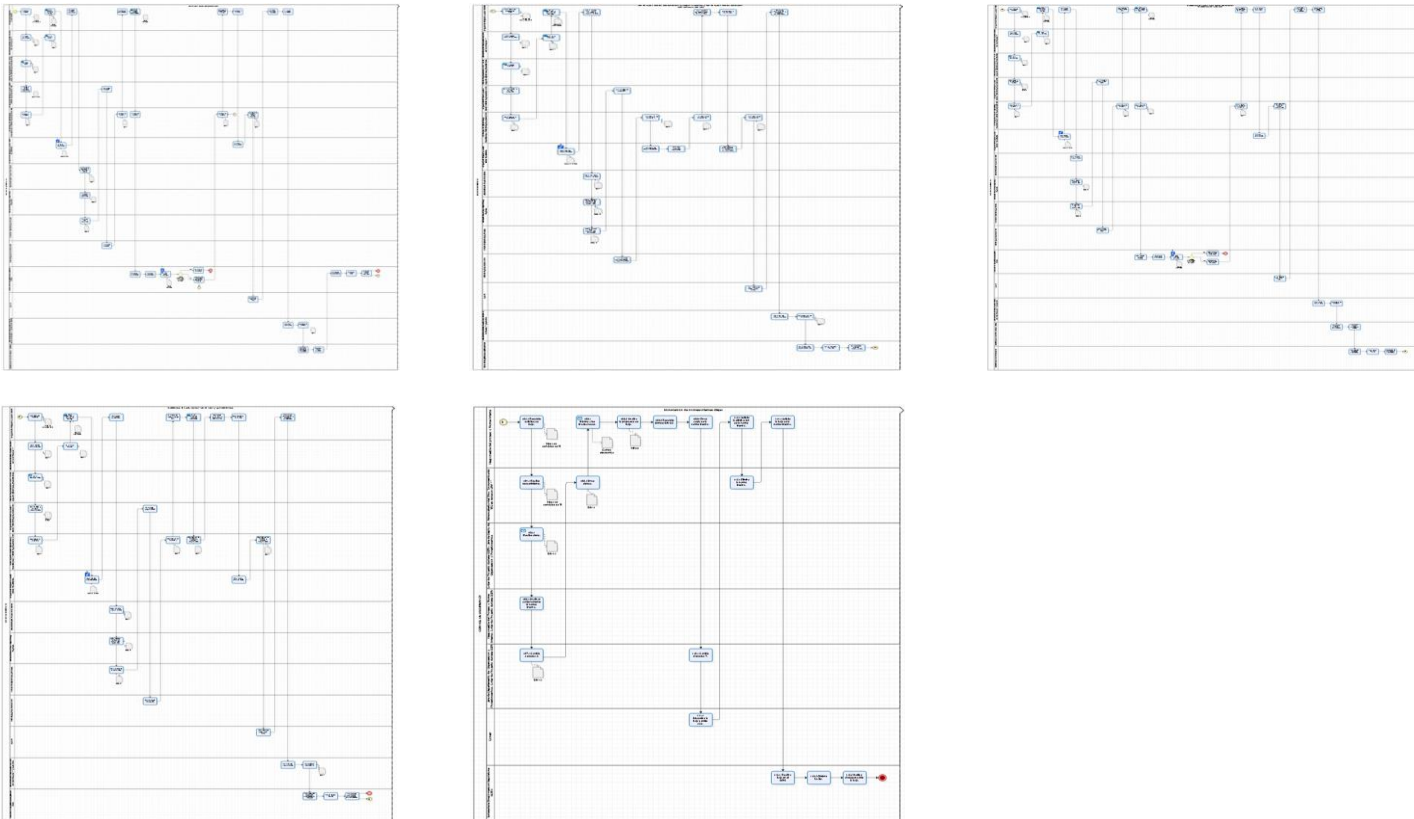
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
115.2	Obtiene Vo. Bo.	
115.3	Notifica al responsable sobre la baja del documento en el inventario del sistema SANI-APF.	
	<b>Fin del procedimiento.</b>	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>29</b>	<b>39</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE, 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>15</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR




INICIO



FIN SIMPLE




FIN TERMINACIÓN

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		30	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

## 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, 3, 4 y 6	Revisan, en su caso modifican, y validan la norma interna.	Responsable del Proceso o Norma Interna / Involucrados.	Cada vez que se solicite el alta, modificación o eliminación de un documento.	<p>Que cumpla con los requerimientos para la documentación de ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.</p> <p><b>ISO/IEC 27001</b> Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.</p> <p><b>WLA-SCS</b> Estándar de Control de la Seguridad</p> <p><b>ISO-22301</b> Seguridad de la Sociedad – Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio – Requisitos.</p> <p><b>WLA Marco de Juego Responsable:</b> Guía de Adhesión. Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la (CIBELAE).</p>	Que la Norma Interna se apegue a la operación actual, y a la normatividad.	<b>Norma Interna</b>	Revisan que la Norma Interna no sobrepase la operación y se corrige considerando las aportaciones de los involucrados.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
2 y 5	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 genera un alta o modificación de fondo de una norma interna administrativa.	Que no se encuentre duplicada en ninguno de los nueve Manuales, así como los procesos de las nueve materias de toda la Administración Pública Federal.	Que la Dictaminación sea favorable.	Correo electrónico	No se publica la Norma Interna, en razón de la Dictaminación generada por la SFP.

**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>32</b>	<b>39</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE, 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>15</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS</b>
---

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
11	Se modificó la política 34 sustituyendo la Gerencia de Organización y Métodos por el Departamento de Organización y Procedimientos y se especificó cuáles son los documentos rectores; se agregaron las políticas 37 y 38 relativas a la actualización de documentos derivados de cambios de domicilio de las Subdirecciones de Ventas y de la notificación a la Institución encargada de realizar las auditorías de certificación y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión de Pronósticos de dichos cambios y se eliminó el Anexo 3 “Descripción de los documentos”.	Julio 2011
12	Actualización de las referencias normativas de ISO/IEC 20000-1:2005 a ISO/IEC 20000-1:2011	Noviembre 2011
13	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Índice, el Objetivo y el Alcance del documento; Se incluyó el Fundamento Jurídico. Se sustituyó en el documento “Solicitud de Intervención” STO-02 por “Mesa de Servicios de TI”; Cambió la numeración y se modificaron las políticas: 1(actual 2), 2 (actual 22), 3 (actual 27), 5 (actual 12), 7(actual 1), 11(actual 6), 12 (actual 8), 15 (actual 7), 16 (actual 9), 17 (actual 20), 18 (actual 30), 21 (actual 13), 22 (actual 18), 25 (actual 28), 26 (actual 24), 27 (actual 25), 28 (actual 23), 29 (actual 26), 31 (actual 29) y 33 (actual 21). Cambió de numeración de las políticas: 4 (actual 11), 9 (actual 4), 10 (actual 5) y 23 (actual 17). Se eliminaron las políticas: 6, 8, 13, 14, 19, 20, 24, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 38. Se adicionaron las políticas: 3, 10, 14, 15, 16, 19, 31, 32, 33, 34 y 35. Derivado de la entrada en vigor del Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública (SANI de la SFP) se modificaron en su totalidad las actividades de la presente norma interna, al incorporarse los apartados “Alta de Norma Interna Administrativa (NIA)”; “Alta de Norma Interna Administrativa No Sujeta al Acuerdo y Alta de Norma Interna Sustantiva (Alta NIA-NSA y Alta NIS)”; “Modificación de Fondo a Norma Interna Administrativa (Modificación de Fondo NIA)”; “Modificación de Fondo NIA-NSA / NIS, de forma y por actualización”; y “Eliminación de normas internas (Baja)”. Se Actualizó el Diagrama de Flujo de acuerdo con las	Junio 2016





**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>33</b>	<b>39</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE, 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>15</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
14	<p>actividades. Se modificó el Plan de Calidad, y en el control de cambios se eliminó el nivel de revisión 08. Se actualizaron el Glosario de términos y el apartado de Anexos.</p> <p>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</p>	Noviembre 2016




**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>34</b>	<b>39</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE, 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>15</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
15	<p>(actual 85.1), 83.1 (actual 86.1), 84.1 (actual 87.1), 86.1 (actual 89.1), 87.1 (actual 90.1), 88.1 (actual 91.1), 89.1 (actual 92.1), 90.1 (actual 93.1), 91.1 (actual 94.1), 91.2 (actual 94.2), 92.1 (actual 95.1), 93.1 (actual 96.1), 93.2 (actual 96.2), 96.1 (actual 100.1), 97.1 (actual 101.1), 98.1 (actual 102.1), 98.2 (actual 102.2), 99.1 (actual 103.1), 100.1 (actual 104.1), 101.1 (actual 105.1), 102.1 (actual 106.1), 103.1 (actual 107.1), 104.1 (actual 108.1), 105.1 (actual 109.1), 105.2 (actual 109.2), 105.3 (actual 109.3) y 108.2 (actual 115.2). Se actualizó el Glosario de términos.</p> <p>Se verificó que se actualizaron las firmas de los responsables, así como el Fundamento Jurídico; Se modificó la denominación de la entidad; Se cambió la clave del documento SGI-PRO-02 por "SAF-PRO-48" ya que antes estaba a cargo de la Subdirección General de Informática y ahora a cargo de la Subdirección General de Administración y Finanzas; cambió el tipo de documento de "Reservado" a "Público"; Asimismo cambió en todo el documento "Pronósticos para la Asistencia Pública" ahora "Lotería Nacional"; También cambió "Mesa de Servicio de TI" y "Alertas" ahora "Correo Electrónico"; Se homólogo en todo el documento "Institución" por "Entidad"; Se actualizó el nombre de la "COFEMER" por "CONAMER"; Cambió el nombre de "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Pronósticos para la Asistencia Pública" ahora "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Lotería Nacional". Se modificaron las políticas 9, 12, 31 y 32; y las actividades 1.1, 9.1, 21.1, 28.1, 52.1, 79.1 y 103.1; Se adicionó la actividad 75.2; Se modificó y cambió de numeración la actividad 75.2 (actual 75.3) y se modificaron los anexos 1 y 2; Quedando el documento acorde a las atribuciones del área competente. Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de fecha 09 de marzo de 2020, por el que se modificó la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reformó el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978; se cambió la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública a</p>	Octubre 2021

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		35	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	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”.	

## IX. GLOSARIO

### Norma Interna:

Son aquellos documentos normativos u ordenamientos emitidos por la Entidad, que independiente de su denominación o nombre regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

### Normas Internas Administrativas:


Son las normas que rigen la gestión interna de la Entidad, ya que regulan los procesos administrativos y actividades de apoyo, estas a su vez pueden ser:

-**Sujetas al acuerdo:** Son normas internas administrativas que corresponden a las materias de recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno, señaladas en el artículo primero del acuerdo por el que se instruye a las dependencias o 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, DOF 10 de agosto de 2010, y que requieren de determinación en definitiva para poder ser emitidas.

- **No sujetas al acuerdo:** Son normas internas que se ubican en alguno de los siguientes supuestos:

Que corresponden a las 9 materias al que se refiere el artículo primero del Acuerdo, pero que no constituyen regulación adicional a las disposiciones políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por si o con la participación de las dependencias competentes en las materias.

Que no se encuentran relacionadas con las nueve materias señaladas en el artículo 1 del Acuerdo. 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, etc.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		36	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

**Normas Internas Sustantivas:**

Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la Institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos y como la Institución alcanzará sus metas o compromisos institucionales.

**Documento:**

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

**Documento no controlado:**

Es el documento que se puede distribuir para dar capacitación, para informar de alguna actividad al personal, para preparar las auditorías internas. Este tipo de documentos se identifican como “copias no controladas” y el Departamento de Organización y Procedimientos 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 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.

**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>37</b>	<b>39</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE, 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>15</b>


**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

## X. ANEXOS

### ANEXO 1

#### DOCUMENTOS INTERRELACIONADOS PARA SU REVISIÓN

DOCUMENTO	MANUAL DE GESTIÓN	PROCEDIMIENTO/ INSTRUCTIVO	TABLERO DE CONTROL	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	MAPA DE PROCESOS Y SU INTERRELACION	LISTADO DE DOCUMENTOS	REVISIÓN
MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN			X		X	X	Quando se realiza la actualización documental del Sistema Integral de Gestión, se actualizan los nombres, versiones y códigos de los documentos que se encuentran tanto en el Manual, cómo en INTRANET (portal del Sistema Integral de Gestión).
DIAGRAMA DE FLUJO		X		X		X	Se revisa el Diagrama de Flujo con el procedimiento o Instructivo la secuencia de actividades que sean similares así como, que contengan los mismos puntos de control, estos puntos de control también se revisan en el plan de calidad conforme al formato establecido. Cuando se realiza la actualización documental del Sistema Integral de Gestión, se actualiza los nombres, versiones y códigos de los documentos que se encuentran en INTRANET (portal del Sistema Integral de Gestión).
PROCEDIMIENTO/ INSTRUCTIVO	X		X	X	X	X	En la columna de registro se revisa que dichos registros se encuentren en la lista maestra de registros según el formato establecido. Cuando se realiza la actualización documental del Sistema Integral de Gestión, se actualizan los nombres, versiones y códigos de los documentos que se encuentran en INTRANET (portal del Sistema Integral de Gestión).
LISTA MAESTRA DE REGISTROS		X				X	Se revisa con el procedimiento que en la columna de registro se encuentren los mismos registros que las áreas identificaron. Cuando se realiza la actualización documental del Sistema Integral de Gestión, se actualiza los nombres, versiones y códigos de los documentos que se encuentran en INTRANET (portal del Sistema Integral de Gestión).

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		38	39
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS

## ANEXO 2

### RESPONSABLES DE REVISAR Y AUTORIZAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

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

PROCESO	SGC	SGSI	SGCN	WLA	SGRS	AUTORIZA / DUEÑO	REvisa / RESPONSABLE / PARTICIPANTE	
<b>SUSTANTIVOS</b>	<u>Desarrollo de Nuevos Productos</u>	x	x		x	x	Subdirector (a) General de Servicios Comerciales	Director (a) de Marcas Melate - Revancha, Director (a) de Marcas Tris y Chispazo y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Generación de Demanda</u>	x	x		x	x	Subdirector (a) General de Servicios Comerciales	Subdirector (a) General de Servicios Comerciales, Director (a) de Marcas Melate - Revancha, Director (a) de Marcas Tris y Chispazo, Subdirector (a) de Promoción y Publicidad en medios y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Alta y Baja de Agencias</u>	x	x		x	x	Subdirector (a) General de Servicios Comerciales	Director (a) del Interior, Subdirector (a) Regional del D.F. / Centro y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Administración de Ventas</u>	x	x	x	x	x	Subdirector (a) General de Servicios Comerciales	Subdirector (a) General de Servicios Comerciales, Director (a) de Finanzas, Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Director (a) del Interior, Subdirector (a) Regional del D.F. / Centro y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Captación de Apuestas</u>	x	x	x	x	x	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas	Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Gerente de Operación y Soporte y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Concursos y Sorteos</u>	x	x	x	x	x	Subdirector (a) General de Servicios Comerciales	Subdirector (a) de Concursos y Sorteos y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Pago de Premios</u>	x	x	x	x	x	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas	Director (a) de Finanzas, Jefe (a) de Departamento de Caja y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Comunicación</u>	x	x		x	x	Subdirector (a) General de Servicios Comerciales	Gerente de Relaciones Públicas y demás participantes descritos en el documento en cuestión.



**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>39</b>	<b>39</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-48</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE, 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>15</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>PROCESO</b>		<b>SGC</b>	<b>SGSI</b>	<b>SGCN</b>	<b>WLA</b>	<b>SGRS</b>	<b>AUTORIZA / DUEÑO</b>	<b>REvisa / RESPONSABLE / PARTICIPANTE</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	<u>Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información TIC'S</u>	x	x	x	x	x	Subdirector (a) General de Administración y finanzas	Director (a) de Innovación, Supervisión y Proyectos, Gerente de Organización y Métodos y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Recursos Humanos y Organización RHO</u>	x	x	x	x	x	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas	Director (a) Administrativo (a), Gerente de Recursos Humanos y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios AAS</u>	x	x		x	x	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas	Director (a) de Finanzas, Gerente de Recursos Materiales y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Recursos Materiales y Servicios Generales RMSG</u>	x	x		x	x	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas	Director (a) de Finanzas, Gerente de Recursos Materiales y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Recursos Financieros RF</u>	x	x		x	x	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas	Director (a) de Finanzas, Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	<u>Transparencia y Archivos TA</u>	x	x	x	x	x	Subdirector (a) General de Asuntos Jurídicos	Gerente Jurídico y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	Jurídico Jur	x	x		x	x	Subdirector (a) General de Asuntos Jurídicos	Gerente Jurídico y demás participantes descritos en el documento en cuestión.
	Control Interno	x	x	x	x	x	Subdirector (a) General de Administración y Finanzas  Y en su caso el Comité del Sistema Integral de Gestión	Director (a) de Innovación, Supervisión y Proyectos, Gerente de Organización y Métodos y demás participantes descritos en el documento en cuestión.