	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		1	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2007	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA

FIRMAS

REVISÓ:

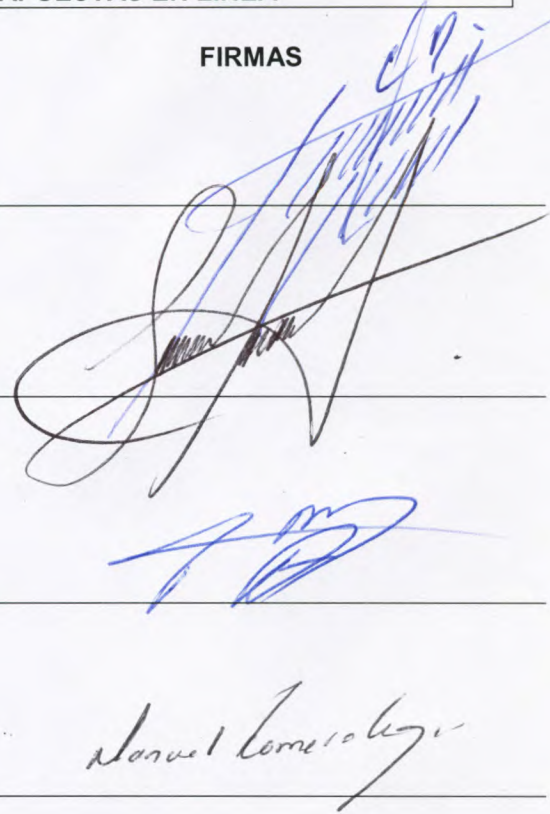
FRANCISCO JAVIER CORTÉS DELGADO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

LUIS MANUEL LÓPEZ CONTRERAS
GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE

CARLOS ALBERTO MARÍN DE ALBA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES


AUTORIZÓ:

MANUEL ROMERO LUQUE
SUBDIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA



ÍNDICE

I.	Objetivo	2
II.	Alcance	2
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	2
IV.	Políticas	2
V.	Control de Cambios	8
VI.	Anexos	10

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		2	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2007	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA

I. OBJETIVO

El presente documento establece el envío de información por parte del Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL) hacia la infraestructura tecnológica de Pronósticos (servidores), para que sean ejecutados los procesos administrativos que requiere la Entidad. Así mismo, establece la gestión de alta, baja y cambio de usuarios del personal de Pronósticos para el acceso al sistema “Enterprise Series System Portal” (ES).

II. ALCANCE

Inicia con el envío de información por parte del proveedor SISCAL a Pronósticos y las solicitudes por parte de las diferentes unidades administrativas de Pronósticos para el alta, baja y/o cambio de acceso al sistema (ES), concluye con la validación de la información enviada por el proveedor, así como la atención de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas de Pronósticos.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).

Referencias Normativas


- ISO/IEC 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información-Requisitos.
- WLA-SCS Estándar de Control de Seguridad.

IV. POLÍTICAS

CONTROL DE DATOS

A. SELECCIÓN DE GANADORES

1. Todos los días después de haberse efectuado el cierre de ventas automático en el SISCAL, el proveedor deberá enviar los archivos de los concursos y sorteos activos al servidor de producción y al servidor de respaldo. El archivo de rápidos es enviado al Sistema Administrativo (AZTEC).
2. El personal debe procesar las cargas de los archivos de venta en el servidor de producción, la información se verifica contra el reporte de ventas diarias proporcionada por el

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		3	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2007	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA

Departamento de Operación. En caso de existir diferencias en algún producto se solicita al Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL) el archivo nuevamente y posteriormente se registra en la bitácora de incidencias.

- Al día siguiente personal de Control de Datos debe copiar los archivos de ventas del servidor de producción al servidor de respaldo, cargar y verificar las ventas y realizar la selección de ganadores en el servidor de respaldo. **Ver SGM-PRO-04 Concursos y SGM-PRO-05 Sorteos.**

B. ARCHIVOS PARA PAGO DE PREMIOS


- El Proveedor del SISCAL deberá enviar todos los días después de las 21:30 horas los archivos de premios pagados de los productos activos al sistema administrativo (AZTEC), mismos que se utilizan para actualizar el sistema de pago de premios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- El personal de Control de Datos, debe verificar que los archivos de premios pagados hayan llegado al (AZTEC) y que la información sea la correcta, en caso contrario se solicita al Proveedor del SISCAL que envíe el archivo nuevamente y se registra el incidente en la bitácora de incidencias.

C. PROCESOS DE ADEUDOS

- El Proveedor del SISCAL debe enviar los días domingo, lunes y martes al servidor AZTEC después de las 22:30 horas, el archivo de adeudos para su verificación contra las ventas registradas en los Cubos de Venta. Cuando exista error se le solicita al Proveedor del SISCAL el archivo de adeudos nuevamente y se registra en la bitácora de incidencias. Una vez verificado el archivo de adeudos se procede a actualizar el Sistema de Cuentas Corrientes para generar los reportes y archivos correspondientes.

D. ARCHIVOS PARA ACTUALIZAR EL CUBO DE GEMS.

- El Proveedor del SISCAL debe enviar todos los días al servidor de respaldo a más tardar a la 01:00 a.m. los archivos de ventas de todos los productos (daily_sales.txt) y rápidos (instant_daily_sales.txt), para actualizar el “Cubo de ventas Nuevo”, “Cubo de ventas registro” y “Cubo de Venta de Gems”. **Ver SGI-PRO-27 Actualización de información de los cubos de venta.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		4	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2007	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

E. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PRONÓSTICOS QUE REQUIERAN ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS DE USUARIOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA ENTERPRISE SERIES (ES), DEBEN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

8. Realizar la solicitud de alta, baja y/o cambio de usuario en la mesa de servicios de TI que se encuentra en la intranet de Pronósticos.
9. Entregar al Departamento de Operación de la Gerencia de Operación y Soporte el Formato Alta, Baja y/o cambio de usuarios al sistema Enterprise Series, clave STO-18 firmado por el solicitante y por la Subdirección General del área requirente para su Vo.Bo (Excepto para el reseteo de contraseñas).
10. Para el caso de reseteo de contraseñas, el usuario debe elaborar su solicitud por medio de la mesa de servicios de TI, indicando su nombre completo, nombre de la cuenta del usuario y dirección de correo electrónico.
11. Es responsabilidad del usuario notificar al personal del Departamento de Operación vía correo electrónico o por teléfono, cualquier tipo de incidente o error que ocurra con su cuenta de usuario, con el fin de que dicho Departamento reporte al Proveedor del SISCAL y de seguimiento hasta su solución.
12. Los privilegios asignados a la cuenta del usuario son responsabilidad del titular de la Subdirección solicitante y el uso de la cuenta es responsabilidad del usuario.

F. EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEBE OBSERVAR LAS SIGUIENTES POLÍTICAS PARA LAS SOLICITUDES AL PROVEEDOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA (SISCAL) EN LO REFERENTE A LAS ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS DE USUARIOS AL SISTEMA “ES”.

13. Para el alta, baja o cambio de perfil de los usuarios: Enviar mediante correo electrónico la solicitud de alta, baja o cambio al área de Operaciones del Proveedor del SISCAL por medio del formato (del proveedor) denominado “Alta, baja y cambio de usuarios – clientes”, mismo que es llenado por personal del Departamento de Operación de acuerdo a lo solicitado por el área requirente mediante Formato “Alta, Baja y/o cambio de usuarios al sistema Enterprise Series”, clave STO-18.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		5	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2007	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA

14. Para la baja de empleados en la entidad con acceso al ES: La Gerencia de Recursos Humanos debe notificar por oficio a la Gerencia de Operación y Soporte los movimientos de altas, bajas y/o cambios del personal de la entidad, con el fin de que se realice la solicitud de baja del usuario correspondiente.
15. Para el caso del reseteo de contraseñas: Recibe solicitud de la mesa de servicios de TI, y por medio del formato (del proveedor) denominado “Alta, baja y cambio de usuarios – clientes”, solicita al área de Operaciones del Proveedor del SISCAL se realice el reseteo de Contraseña del usuario solicitante.
16. El formato electrónico (del proveedor) denominado “Alta, baja y cambio de usuarios – clientes”, debe estar protegido con contraseña y es responsabilidad del Proveedor del SISCAL crear dicha contraseña y enviarla mensualmente en sobre sellado al Departamento de Operación adscrito a la Gerencia de Operación y Soporte.
17. En caso de ser requerido por Pronósticos, el personal del Proveedor del SISCAL deberá proporcionar el soporte necesario sobre los movimientos de las cuentas que hayan sido solicitadas o que estén activas.
18. El Proveedor del SISCAL es el responsable de asegurarse que los usuarios de Pronósticos solo cuenten con un único usuario y contraseña.

G. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS (ALTAS) Y/O CAMBIOS DE USUARIOS AL SISTEMA “ES”.

De la creación de cuenta (alta):

19. El Proveedor del SISCAL debe crear la cuenta de usuario de acceso al “ES”, misma que debe ser creada con la primera letra del nombre seguida del primer apellido (en caso de haber una igual puede cambiar el formato). Una vez creada la cuenta del usuario el sistema genera una contraseña que envía al correo electrónico registrado en el formato del proveedor denominado “Alta, Baja y/o cambio de usuarios – clientes”. (la contraseña deberá tener una vigencia de 24 horas por lo que debe ser cambiada por el usuario antes del tiempo mencionado).
20. El Proveedor del SISCAL debe notificar vía correo electrónico al Departamento de Operación de Pronósticos el nombre de la cuenta del usuario que fue creada en el “ES”, a través del formato “Alta, Baja y/o cambio de usuarios – clientes”. Para ser notificada al usuario por la misma vía.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		6	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2007	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA

De la baja de usuario:

21. El Proveedor del SISCAL debe realizar la baja de cuenta de usuario que le sea requerida por el Departamento de Operación por medio del formato del Proveedor denominado “Alta, baja y cambio de usuarios – clientes”.

De las modificaciones:

22. El Proveedor del SISCAL debe realizar los cambios de perfil o privilegios que le sean requeridos por el personal del Departamento de Operación por medio del formato del Proveedor denominado “Alta, baja y cambio de usuarios – clientes”.

H. PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DEL SISTEMA “ES”, EL PROVEEDOR SISCAL DEBE TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES POLITICAS:


23. Las contraseñas registradas por los usuarios para el acceso al sistema “ES” deben cumplir con los siguientes requerimientos mínimos de complejidad:

- Ser de por lo menos 8 caracteres y máximo 16.
- No haber sido usada en las anteriores 3 contraseñas.
- No puede ser la misma que su nombre de usuario o una sub-cadena del mismo.
- Debe contener uno de las siguientes símbolos ()?;:;!@#\$%^&_- ,
- Debe contener una mezcla de los caracteres A-Z, a-z y 0-9 caracteres.

24. En caso de que la contraseña no cumpla con los requerimientos mínimos de complejidad, el sistema “ES”, envía un mensaje notificando al usuario que la contraseña no cumple con los requerimientos.

25. El sistema “ES” debe solicitar al usuario cada 90 días el cambio de su contraseña de acceso, y notificar al usuario durante un periodo de advertencia de 7 días antes de que la contraseña cumpla su vigencia.

26. El Proveedor del SISCAL envía por correo electrónico dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes al Departamento de Operación, la relación de usuarios activos y su perfil de acceso al sistema “ES”, misma que debe ser verificada contra las solicitudes realizadas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		7	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2007	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA

I. MONITOREO DE LA CAPTACIÓN DE APUESTAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA (SISCAL).

27. La Gerencia de Operación y Soporte a través del Departamento de Operación debe realizar el monitoreo de la Captación de Apuestas y el cálculo de las penalizaciones por deficiencias en el SISCAL y demora en la atención a los mantenimientos correctivos de acuerdo a lo establecido en el segundo convenio modificatorio al contrato abierto No. 028-2014 celebrado entre Pronósticos y el Proveedor del SISCAL. **Ver SGI-PRO-09 Captación de Apuestas.**

J. CIERRE DE VENTAS AUTOMÁTICO Y SELECCIÓN DE GANADORES EN LÍNEA

28. La Gerencia de Operación y Soporte a través del personal del Departamento de Operación participa en los cierres automáticos de ventas y la selección de ganadores de los Concursos y Sorteos de Pronósticos. **Ver SGM-PRO-04 Concursos Y SGM-PRO-05 Sorteos.**

K. PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS O MODIFICACIONES ASI COMO DE LOS NUEVOS CANALES DE VENTA.


29. La Subdirección General de Informática a través de la Gerencia de Operación y Soporte y la Gerencia de Consultoría y Desarrollos en el ámbito de su competencia, realizan pruebas de aceptación de los nuevos productos o modificaciones a los ya existentes en conjunto con el Proveedor del SISCAL.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ÁREA DE CONTROL DE DATOS

L. REPORTES DE BOLETOS NO EMITIDOS.

30. El Departamento de Operación dentro de los tres primeros días de la semana, transfiere por medio de la herramienta denominada boletos no emitidos el archivo de boletos no emitidos (BNE) correspondiente a la semana inmediata anterior (lunes a domingo). **Ver SGI-PRO-09 Captación de Apuestas.**

31. El Área de Control de Datos recibe el archivo de BNE y se encarga de procesarlo en el Sistema Integral el cual genera e imprime el reporte de BNE, una vez impreso el Departamento de Operación valida el importe y lo firma, posteriormente se entrega al Departamento de Cuentas Corrientes para su visto bueno del área requirente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		8	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2007	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA

V. CONTROL DE CAMBIOS.


REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
02	Se incorporó políticas referentes al contar con bitácoras de control de acceso al sistema central.	Marzo 2009
03	Adecuación de los incisos E, F, G y H; eliminación de la lista de personal autorizado para acceder taller de cómputo; se modificaron los incisos A, B, C, D y E en atención a los comentarios realizados por el Órgano Interno de Control; asimismo se elimina la firma del Jefe de Departamento de Operación derivado de que sus actividades están referenciadas hacia otros documentos.	Abril 2011
04	Se agregaron los puntos 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Se agregó la clave del formato de Alta, Baja y/o cambio de Usuarios al Sistema Prosys.	Enero 2012
05	Se actualizaron los nombres de los funcionarios que firman el manual, se cambió como involucrado al Jefe del Departamento de Redes y Comunicación por el Jefe de Departamento de Operación; En general en todo el documento se quitó el nombre de G-Tech y se agregó "Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL)"; En el Inciso A se modificó la política número 2 debido a que se cambió la solicitud de intervención por solicitud realizada por medio de la mesa de servicios TI, en la política 3 se modificó el nombre del formato "G-TECH-SASI-F-030" por "OPS-NA-CC-FO-09" y se modificó también dentro de la misma política y en todo el documento el nombre de la Gerencia de Operaciones del PLL por el Área de Operaciones del PLL, en la política 4 se agregó el formato por el cual se solicitarán las bajas de los usuarios "OPS-NA-CC-FO-09", en la política 6 se agregó "En caso de que se requiera"; se modificó la política número 8 antes decía "Trimestralmente PLL deberá demostrar a la Gerencia de Operación y Soporte que la configuración de los perfiles de acceso a PROSYS están configurados de acuerdo a lo solicitado", ahora dice "Trimestralmente el PLL deberá enviar al Departamento de Operación una lista de usuarios de Pronósticos para la Asistencia Pública en la que se mencione la configuración de los perfiles de acceso a PROSYS"; se eliminó la política 9; en	Abril 2015



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		9	10
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-07		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2007	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA

	<p>el inciso B se corrigió la numeración, la que antes era la política número 5 se convierte en la número 11 y se corrigió el nombre del Área de Operaciones del PLL y se agregó “adjuntando en caso de tratarse de requerimientos de claves de usuarios, el formato Alta, baja y cambio de usuarios-clientes (OPS-NA-CC-FO-09) el cual deberá estar protegido con contraseña”; la política que antes era la número 6 se convierte en la número 12 y se cambió de responsable de la Gerencia de Operación y Soporte por el Departamento de Operación; Dentro del Inciso D la que antes era la política número 14 se convierte en la número 20 que a la letra decía “La Gerencia de Operaciones del PLL debe enviar en el transcurso de la última semana de cada mes, un correo electrónico a la Gerencia de Operación y Soporte de Pronósticos para la Asistencia Pública, la relación de usuarios activos con acceso al sistema PROSYS, la cual se revisará y en su caso enviará por correo electrónico a la Gerencia de Operaciones del PLL cuales cuentas de usuario deben ser deshabilitadas por medio del formato alta, baja y cambio de usuarios-clientes (GTECH-SASI-F-030), el archivo del requerimiento deberá estar protegido con contraseña”, ahora dice: “El Área de Operaciones del PLL debe enviar en el transcurso de la última semana de cada mes, un correo electrónico al Departamento de Operación de Pronósticos para la Asistencia Pública, la relación de usuarios activos con acceso al sistema PROSYS, la cual se revisará y en su caso enviará por correo electrónico al Área de Operaciones del PLL indicando cuales cuentas de usuario deben ser habilitadas”; en el inciso I la política número 20, ahora es la número 26 y se modificó eliminándose los incisos y se eliminó a partir de la política número 21 a la 29 en el documento anterior y se agregan las políticas 27 a la 37 del nuevo documento; se corrigió la fecha de revisión número uno, de abril 2007 a abril 2008 y se hicieron mejoras de ortografía y redacción.</p>	
06	<p>Se cambió el nombre del documento de “Manual de Operación con el Proveedor de Lotería en Línea” por “Manual de Operación con el Proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea”. Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Índice; se modificó el Objetivo, el Alcance del documento; en todo el documento se sustituyó “Proveedor de Lotería en Línea” por “Proveedor del Sistema Integral del Servicio</p>	Junio 2017

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		10	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2007	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO DE CAPTACIÓN DE APUESTAS EN LÍNEA

	<p>de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL)” y el Sistema “PROSYS” por el Sistema “ES”. El inciso A se dividió (actual E y F); se fusionaron los incisos C y D (actual H); se modificaron los nombres y cambiaron de letra los incisos B (actual G), E (actual I), F (actual J), H (actual K), I (actual A), K (actual B), L (actual C), O (actual L); se eliminaron los incisos G, J, y N; cambio de letra el inciso M (actual D). Se modificaron y cambiaron de numeración las políticas; 1 (actual 8), 2 (actual 9), 3 (actual 13), 4 (actual 14), 5 (actual 12), 6 (actual 17), 7 (actual 18), 14 (actual 23), 15 (actual 24), 16 (actual 10), 17 (actual 15), 18 (actual 25), 22 (actual 27), 23 (actual 28), 25 (actual 29), 26 (actual 1), 27 (actual 2), 28 (actual 3), 30 (actual 4), 31 (actual 5), 33 (actual 6), 35 (actual 7), 37 (actual 30); se fusionaron y cambiaron la numeración las políticas 8 y 20 (actual 26), 10 y 13 (actual 19) y 11 y 12 (actual 20); Se eliminaron las políticas 9, 19, 21, 24, 29, 32, 34, 36. Se adicionaron las políticas 11, 16, 21, 22 y 31 y el tipo de documento cambio de Reservado a Público.</p>	
--	--	--

VI. ANEXOS

No aplica