



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

FIRMAS


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

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

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

AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


FECHA DE PUBLICACIÓN: 19 MAR 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

ÍNDICE

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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL
--

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO JURÍDICO


- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional - Artículo 36, fracción XIV
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Manual de Usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Lotería Nacional.
- Guía para emitir documentos normativos de la Secretaría de la Función Pública.

IV. POLÍTICAS

1. Definiciones:

Acuerdo: Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas para una actividad u objetivo.


- **Áreas normativas:** Son las unidades administrativas de Lotería Nacional, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.


- **Bases:** Definen los principios de coordinación y/o colaboración entre varias instituciones. Señalan los requisitos, principios básicos o fundamentos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada.
- **Circular:** Es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para las personas servidoras públicas subordinadas.
- **Código:** Establece normas de carácter general y abstracto, ordenadas sistemáticamente y relativas a una determinada rama del derecho.
- **Confirmación de vigencia:** Manifestación de la Entidad con la cual validan la vigencia de las normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) mediante la carátula de confirmación de vigencia.
- **Contrato:** Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o trasmisión de derechos y obligaciones) debido al reconocimiento de una norma de derecho.
- **Convenio:** Establece pactos entre dos o más instituciones para colaborar en algún asunto en particular. Este instrumento puede ser emitido como Acuerdo.
- **Criterios:** Interpretan una ley o una disposición.
- **Criterios de calidad normativa:** Es el conjunto de propiedades de una norma que permite caracterizarla y valorarla, las cuales tienen como objetivo asegurar la calidad normativa y lograr el objetivo para el cual fueron creadas.
- **Instructivo:** Semejante al procedimiento, pero se diferencia por su alcance, detalla la actividad de una operación u operaciones descritas en un procedimiento, es complemento de éste.
- **Inventario de Normas:** Listado de los documentos normativos.
- **Lineamientos:** Establecen los términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

- **Manual:** Instrumento que detalla y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo con políticas concretas.
- **Norma Interna:** Son aquellas disposiciones o documentos normativos emitidos por la Entidad, que independiente de su denominación o nombre, establecen derechos, obligaciones y procedimientos, cuyo objetivo es regular su operación, su gestión administrativa, su funcionamiento, así como la forma en que da cumplimiento a sus mandatos normativos y programáticos-presupuestales, en el marco de sus atribuciones. En el SANI, las normas internas se clasifican de acuerdo con su finalidad en: Sustantivas; Administrativas; Administrativas No Sujetas a las materias de abstención, y Transversales.
- **Normas Internas Administrativas:** Son las normas que regulan la gestión administrativa de la Entidad, relacionadas con las materias de auditoría, adquisiciones, control interno, obra pública, recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y archivo y buen gobierno.
- **Normas Internas Administrativas No Sujetas a las materias de abstención:** Son normas internas que su contenido no pertenece a las materias citadas en la definición anterior o, aun abordando alguno de los temas, no duplican lo establecido en los manuales administrativos de aplicación general.

Ejemplos: normas relacionadas con comunicación social, las que regulan el proceso de calidad regulatoria, las que regulan la operación del COMERI, relativas a la planeación institucional, POBALINES, etc.
- **Normas Internas Sustantivas:** Son las normas internas que regulan la operación y funcionamiento de la Institución, en cumplimiento de sus facultades y atribuciones, así como de los servidores públicos.
- **Normas Transversales:** Son las normas emitidas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, las cuales son de observancia obligatoria para dos o más instituciones.
- **Normateca Interna:** Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que la Lotería mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.
- **Oficio:** Instrumento dictado por autoridades competentes dirigido a una o varias personas destinatarias para definir, determinar o establecer acciones específicas.
- **Plan:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

- **Políticas:** Instruyen a las personas servidoras públicas sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a objetivos institucionales establecidos.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **Programa:** Describen el conjunto de acciones o proyectos ordenados, de carácter sectorial, institucional, regional o especial.
- **Proyecto Normativo:** Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las ya existentes.


2. No formarán parte de la Normateca Interna las disposiciones que se encuentran en los siguientes supuestos:

- Las que por su naturaleza aplican exclusivamente al interior de un área específica de la Entidad.
- Las de carácter interinstitucional y que norman a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que forman parte de la Normateca Federal.
- Las que hayan sido clasificadas con carácter de reservado o confidencial por las unidades administrativas que así lo determinen, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. El contenido de las normas internas será responsabilidad de las áreas emisoras.


4. Cuando se emita o actualice una norma interna pública, la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios o a la Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones, publicará la misma en la Normateca Interna de la Entidad. Sobre esa base, la norma interna permanecerá publicada durante 5 días naturales para obtener comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier persona interesada, para lo cual, dentro del apartado “Proyectos Normativos” se tendrá habilitado el rubro de “Comentario”.

5. Para facilitar la identificación de cada regulación, la Normateca Interna contará con las siguientes características:

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

- Estar en Internet y ser de fácil acceso para las personas servidoras públicas.
 - Estar vinculado a la Normateca Federal <https://normasapf.buengobierno.gob.mx/NORMASAPF/>.
 - Contener el marco normativo interno vigente de la Entidad, en un formato de fácil manejo para su consulta.
 - Contar con un motor o mecanismos de búsqueda sencilla para que las personas usuarias puedan localizar las normas, entre otros, por cualquiera de los siguientes rubros:
 - Tipo de documento.
 - Materia o tema.
 - Área normativa que emitió la disposición.
 - Fecha de publicación o emisión.
 - Estatus de la disposición.
 - Incluir los datos de las personas servidoras públicas responsables de administrar y operar el portal.
 - Contar con un módulo para la inscripción de personas usuarias que deseen recibir notificación periódica de las actualizaciones normativas en su correo electrónico.
 - Contar con un buzón de consultas a través del cual las personas usuarias soliciten ayuda en la búsqueda de la normatividad de su interés.
6. Para efectos de “incorporar” normas internas a la Normateca Interna, las áreas emisoras deberán remitir a la Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios los documentos originales aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Lotería, asimismo, se debe atender lo establecido en la política número 15 del presente documento.
7. El texto publicado en la Normateca Interna deberá estar vigente y completo. En caso de tener alguna modificación, deberá incorporarse en el documento la fecha de su revisión. Asimismo, el tipo de documento normativo y la materia que regula; en todos los casos se deberán incluir en el instrumento: los datos de emisión o publicación, área normativa que lo emite, fecha de publicación y la firma de las personas servidoras públicas responsables.
8. La Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones es responsable de concentrar las normas que emitan las unidades administrativas, mantener actualizado el “Listado de documentos” de la Normateca Interna de la Entidad, el cual incluye el inventario de normas internas administrativas y sustantivas, tanto de carácter público,

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL


como de carácter reservado y confidencial, así como verificar periódicamente su vigencia conforme a lo siguiente:

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

9. La eliminación de normas internas se efectuará cuando el área responsable del documento así lo considere, atendiendo alguno o varios de los siguientes criterios:

- a. No agreguen valor al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b. La normativa sea obsoleta o fue modificada
- c. Generen actividades innecesarias que eleven el margen de discrecionalidad
- d. Entorpezcan el acceso a la ciudadanía a los trámites y servicios
- e. Las disposiciones o atribuciones que dieron origen a la norma fueron abrogadas o derogadas
- f. El proceso fue superado y está previsto en otro ordenamiento actualizado
- g. Se generaron cambios en las atribuciones de la institución, y
- h. Por extinción de la institución.
- i. La unidad administrativa cambió jerárquicamente a otra dependencia o Entidad.

DE ORGANIZACIÓN

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

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


Marco Normativo Interno de Administración	
Materia o tema	Concepto de referencia o apoyo
AUDITORÍA	Dictar las disposiciones para realizar las auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos; y reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones y la Secretaría de la Función Pública.
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	Disposiciones derivadas o vinculadas con los temas de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados conforme a las leyes de la materia.
CONTROL INTERNO	Disposiciones que tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observar las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los órganos reguladores coordinados en materia energética y la Fiscalía General de la República para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	Establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Fiscalía General de la República deberán observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones.
RECURSOS FINANCIEROS	Establecer procesos de carácter general para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las oficinas mayores o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; el cual se integra de diversos subprocesos asociados a la administración de



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

Marco Normativo Interno de Administración	
Materia o tema	Concepto de referencia o apoyo
	recursos financieros, en congruencia con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las disposiciones que de acuerdo con sus atribuciones emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
RECURSOS HUMANOS	Disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán observar en la planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como establecer las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Disposiciones que en materia de recursos materiales y servicios generales norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Fiscalía General de la República y los tribunales administrativos, en los términos que se precisan en las referidas disposiciones.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC's)	Disposiciones que regulan los programas y proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), desarrollo de sistemas, administración y servicios de archivo, así como sus instrumentos de consulta y control, servicios de correspondencia, especificaciones técnicas de TIC's, su operación y servicio de tecnologías, informes y reportes de TIC's, etcétera.
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Disposiciones que regulan los programas y proyectos de transparencia y acceso a la información, combate a la corrupción, comité de transparencia, solicitudes de información, portal de transparencia, clasificación de información reservada, confidencial y sistemas de datos personales, etc.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

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

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


Tipo de documento
Acuerdo
Bases
Circular
Código
Criterios
Instructivo
Lineamientos
Manual
Norma interna
Oficio
Plan
Políticas
Procedimientos

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

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

12. A fin de determinar el “tipo de documento normativo” al que corresponde la regulación, para los efectos, las áreas podrán partir de la denominación o nombre del documento, considerando su naturaleza y efectos.

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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

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


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

DE ADMINISTRACIÓN

13. La Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones será la única área facultada para incorporar a la Normateca Interna de la Lotería Nacional y, por ende, para dar vigencia oficial a las normas internas, únicamente cuando se cumplan previamente todos y cada uno de los siguientes requisitos:
- A. Que la norma interna haya sido dictaminada como procedente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), mediante acta correspondiente debidamente firmada por los integrantes que hayan asistido a la sesión en la que se adoptó dicho acuerdo.
 - B. Que cuente con las firmas de autorización y revisión de las personas servidoras públicas responsables del proceso (dueño del proceso) y, en su caso, de los responsables de las áreas revisoras y participantes en la operación, conforme al flujo establecido en el procedimiento de elaboración y aprobación de normativa interna.
 - C. Que, en los casos en que resulte aplicable conforme a la normativa vigente, se cuente:
 - a) Con la determinación en definitiva emitida por la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno (o, en su caso, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno) en materia de política de integridad y prevención de conflictos de interés; y
 - b) Con la dispensa o exención expresa del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).

Una vez cumplidos la totalidad de los requisitos anteriores, la Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones deberá cargar la versión definitiva de la norma interna en la Normateca Interna y actualizar el catálogo correspondiente a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya completado el expediente con la documentación íntegra señalada.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en los numerales anteriores impedirá la publicación y entrada en vigor de la norma interna, la cual se

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

tendrá por no vigente y, en consecuencia, no generará efectos jurídicos ni obligará a las áreas de la Entidad hasta en tanto no se subsanen las omisiones correspondientes.

14. Corresponderá a la persona servidora pública que sea designada como Secretario Técnico del COMERI supervisar el correcto funcionamiento de la Normateca de la Lotería Nacional y mantenerla actualizada.
15. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

V. CONTROL DE CAMBIOS


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



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	de 1978; se cambió la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública a Lotería Nacional, ordenando en su TRANSITORIO SEGUNDO realizar las adecuaciones que correspondan al Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional, lo que conllevó a abrogar el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019; y expedir el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2020 y entrando en vigor el día 31 de diciembre de 2020.	
04	Se actualizaron los nombres de las personas servidoras publicas responsables de firmar el documento; actualización del fundamento jurídico y referencias normativas; se modificaron las políticas 1, 2, 5, 8, 9, 10,12 y 13; adicionó la política 9, lo cual hizo recorrer la numeración de las políticas subsecuentes; Se modificó el Anexo 1. Formato de Justificación para Alta, Modificación, Cancelación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo. Lo anterior acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023 y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 11 de enero de 2024. Resulta necesario continuar con la actualización de la normatividad interna de Lotería Nacional.	Junio 2024
05	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 02 de enero de 2026”.	Marzo 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL


ANEXOS

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


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

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

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



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



LOTERÍA NACIONAL

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

Tipo de Movimiento: _____ Fecha de Elaboración: _____

I.- Datos de la Disposición Normativa

Nombre del Documento Normativo: _____

Clave del Documento Normativo: _____ Clasificación: _____ Fecha de Última Actualización del Documento: _____

Tipo de Documento: _____ Marco Normativo del Documento: _____

Materia o Tema del Documento: _____

Unidades Administrativas que participan en el Documento Normativo: _____

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

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

Descripción del cambio: _____

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

Fecha en la que se elabora el formato.

Indicar la fecha de la última actualización del documento.

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

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



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

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



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 LOTERÍA NACIONAL	
<u>Formato de Justificación para Alta, Modificación o Eliminación de Documentos del Inventario Normativo</u>			
II.- Criterios de Calidad Regulatoria			
Criterios		Concepto	Cumple Si = 1 No = 0
A.	Eficaz	Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.	
B.	Eficiente	Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.	
C.	Consistente	Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.	
D.	Claro	Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.	
E.	Coherente	Un documento normativo es coherente cuando la norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.	
F.	Justificación empírica	Un documento normativo posee Justificación empírica cuando su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.	
G.	Transferencia del conocimiento	Un documento normativo realiza transferencia del conocimiento cuando permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.	
H.	Rendición de cuentas	Un documento normativo alude a rendición de cuentas, cuando la norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.	
I.	Delimita responsabilidades	Un documento normativo delimita responsabilidades cuando en la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.	
J.	Genera valor	Un documento normativo genera valor para los procesos cuando la norma genera actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.	
Nota: Se requiere cumplir con al menos 6 Criterios de Calidad			0
III.- Criterios para Identificar Elementos de la Regulación Interna que Permitan Prevenir Contingencias Asociadas a la Corrupción.			
Rendición de Cuentas:			
Propósito del Análisis			
Concepto		Si	No
* Identificar si la norma promueve la rendición de cuentas, identificando los mecanismos, herramientas o medios para ello, pudiendo ser las medidas para la transparencia y fiscalización o aquellos elementos que propicien el seguimiento o cumplimiento de la propia disposición, así como las medidas de apremio se aplicarán en caso de incumplimiento.			
Elementos de Revisión			
1.-¿En qué medida la norma incluye elementos que permitan la rendición de cuentas, de forma clara y concisa?			
2.-¿En qué medida la norma permite dar seguimiento a las acciones de rendición de cuentas?			
3.-¿En qué medida la norma define las consecuencias de su incumplimiento?			
Delimitación de Responsabilidades:			
Propósito del Análisis			
Concepto		Si	No
* Identificar a los responsables de instrumentar medidas de apremio previstas en la norma.			

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



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-MAN-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2009	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA LOTERÍA NACIONAL

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

Indicar el fundamento jurídico del documento.

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

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

Describir brevemente el objetivo del documento.