



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS

FIRMA

ELABORÓ
Y REVISÓ:

ALEJANDRA VARGAS VAZQUEZ
SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS

REVISÓ:

CLAUDIA RAMÍREZ MINOR
GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA

VALIDÓ:

MARIANA MASETTO GODÍNEZ
GERENTE DE ANÁLISIS

APROBÓ:


SANTOS MARIO SALAZAR HERNÁNDEZ
DIRECTOR CONSULTIVO

AUTORIZÓ:

GUILLERMO GARDUÑO AGUILAR
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS


FECHA DE PUBLICACIÓN:

~~18 MAR 2025~~

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		2	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Mejores Prácticas	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	9
VI.	Diagrama de Flujo	17
VII.	Plan de Calidad	18
VIII.	Control de Cambios	19
IX.	Glosario	19
X.	Anexos	20

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS
---------------------------------	---

I. OBJETIVO

Dar certeza jurídica al contenido de modelos y proyectos de contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que se suscriben por la Entidad, para el cumplimiento de su objeto y fin, así como para el desarrollo de acciones y programas institucionales.

II. ALCANCE


Este procedimiento permitirá a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y/o el área competente adscrita a la misma, brindar atención a las unidades administrativas solicitantes con la finalidad de que los modelos y proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, se encuentren con la debida fundamentación y dentro del marco jurídico aplicable a la Entidad.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la asistencia Pública y se reforma el decreto por el que se crea el Organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF.09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional (DOF. 18-01-2022) y sus reformas.
- 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.
- Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional (DOF. 05-06-2024)
- Ordenamientos jurídicos federales y locales.
- Normativa aplicable a Lotería Nacional.

IV. POLÍTICAS


1. Solicitudes de aprobación y/o validación de modelos y/o proyectos de contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS				

La Subdirección General de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, atenderá la solicitud del área competente de la Entidad según corresponda, mediante el cual remita para aprobación y/o revisión y/o validación de los contratos, convenios, acuerdos, modelos de contrato, y en general cualquier otro instrumento legal que genere derechos u obligaciones para la Entidad frente a terceros, debiendo proporcionar la información y documentación legal en original o en su caso copia simple cotejada, según corresponda dependiendo del objeto del instrumento jurídico.

La Subdirección General de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, intervendrá en la revisión de contratos siempre que ello no contravenga disposiciones jurídicas que así lo dispongan.

2. Los documentos que cualquier Unidad Administrativa remita para la firma de la persona titular de la Dirección General y que generen derechos u obligaciones para la Entidad frente a terceros, deberán contener la rúbrica y firma del titular de la Subdirección General competente, así como la validación desde el punto de vista jurídico de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos o, en su caso, del servidor público que haya sido designado para tal efecto. En caso de ausencia, de este último dicha validación podrá ser emitida por el Director Consultivo o el Director Contencioso, conforme al ámbito de competencia que corresponda al asunto.
3. La revisión y/o validación que realice la Subdirección General de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, se limitará a verificar que el instrumento o documento correspondiente se encuentre apegado al marco jurídico aplicable, sin emitir opinión ni validación sobre el objeto o contenido técnico del instrumento que correspondan al área solicitante, los cuales serán de su exclusiva responsabilidad, en función del ámbito de su competencia.
4. Únicamente serán objeto de aprobación y/o validación, aquellos instrumentos jurídicos, cuyo objeto haya sido determinado en forma clara y precisa, por el área competente, a fin de que la Subdirección General de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, se encuentre en posibilidad de salvaguardar los intereses de la Entidad.
5. Los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, instrumentos jurídicos o cualquier documento que sea remitido para su revisión y/o validación no deberá contener firmas de las partes que intervienen. En caso contrario, no se procederá con su análisis jurídico, toda vez que la firma implica, en todo principio, el consentimiento de las partes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS				


6. Tratándose de contratos, convenios, acuerdos o cualquier instrumento jurídico, que se pretenda suscribir con **personas morales y/o personas físicas**, deberá acompañarse copia de la documentación previamente cotejada por el área solicitante correspondiente a los siguientes documentos:

Para el caso de **Personas Morales**:

- a) Acta Constitutiva de la Sociedad y, en su caso, sus modificaciones relevantes (de manera enunciativa, mas no limitativa, cambio de denominación, transformación de la sociedad, modificación al objeto social y/o estatutos sociales), así como su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.
- b) Instrumento notarial en el cual consten las facultades del representante legal, administrador único o apoderado legal y su respectiva inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente;
- c) Identificación oficial vigente con fotografía del representante o apoderado legal. (credencial para votar, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional);
- d) Identificación oficial vigente con fotografía del testigo en su caso (credencial para votar, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional);
- e) Comprobante del domicilio fiscal. En caso de que haya cambiado de domicilio deberá acreditarlo mediante el acuse correspondiente emitido por el Servicio de Administración Tributaria;
- f) Comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses (recibo de agua, luz, teléfono, o predial a nombre de la sociedad). En caso de que el comprobante no se encuentre a nombre de la misma, deberá adjuntarse copia del contrato de arrendamiento;
- g) Manifestación bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien, en caso de desempeñarlo, que no se actualiza un conflicto de interés con motivo de la formalización del acto jurídico. Tratándose de persona moral, dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan el control sobre la sociedad conforme a lo dispuesto en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- h) Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- i) Tratándose de arrendamiento de inmuebles, deberá adjuntar el dictamen de justipreciación de renta emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Para el caso de **Personas Físicas**:

- a) Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar);
- b) Acta de nacimiento;
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP) no mayor a tres meses;

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS				

- d) Identificación oficial vigente con fotografía del testigo (credencial para votar, pasaporte, cartilla Servicio Militar Nacional);
- e) Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- f) Comprobante de domicilio fiscal. En caso de que haya existido un cambio de domicilio deberá acreditarlo con el acuse correspondiente emitido por el Servicio de Administración Tributaria);
- g) Comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses (recibo de agua, luz, teléfono, predial). En caso de que el comprobante no se encuentre a nombre de la persona física, deberá adjuntarse copia del contrato de arrendamiento;
- h) Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.
- i) Tratándose de arrendamiento de inmuebles, deberá adjuntar el dictamen de justipreciación de renta emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.


Asimismo, se deberá proporcionar cualquier otro documento que, en atención a las particulares del contrato, convenio, o acuerdo de que se trate resulte necesario, conforme a la normatividad aplicable.

7. La Subdirección de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, de conformidad con los Lineamientos para la constitución de garantías para la dotación de billetes de Lotería Nacional vigentes llevará a cabo la revisión y validación desde el punto de vista legal de los proyectos de instrumentos notariales relacionados con la constitución de garantías hipotecarias que le sean enviados por la Gerencia de Crédito y Cobranza para tales efectos.

Para la liberación de las garantías hipotecarias, será responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza informar en su caso, que no existe inconveniente para su liberación, remitiendo la documentación fehaciente que acredite que el organismo de venta no tiene adeudo con la Entidad.

Una vez que, la Subdirección General de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, valide el proyecto de liberación, lo informará a la Gerencia de Crédito y Cobranza, para que indique la hora y fecha en que tendrá verificativo la firma de la escritura, y el área jurídica gestione la cita con personal de la Notaria Pública para su debida formalización.

8. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, recibirá la información que le remita la Gerencia de Administración de Personal y la

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS				

Gerencia de Contabilidad relativa a la cancelación de créditos hipotecarios, en la que se informe que no existe adeudo por concepto de dicho crédito, con la finalidad de validar desde el punto de vista legal el proyecto de cancelación y posterior a ello, proceder a gestionar la cita con personal de la Notaria Pública para su debida formalización.


9. Para la aprobación y/o validación de **convenios modificatorios**, el área competente deberá remitir los siguientes documentos:
 - Copia del contrato, convenio o instrumento jurídico vigente debidamente formalizado;
 - En caso de existir varios convenios modificatorios previos, se debe presentar copia de los mismos;
 - Justificación de la solicitud de modificación al contrato, o convenio;
 - Oficio dirigido a la contraparte, mediante el cual se le solicita su aceptación respecto al contenido del convenio modificatorio;
 - Escrito u oficio según corresponda de la conformidad expresa de la contraparte para la celebración del instrumento jurídico.

10. Tratándose de **modelos de contrato** solicitados por las áreas competentes, éstas deberán remitir un proyecto de modelo de contrato con la información conducente para su análisis y revisión desde el punto de vista legal.


11. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, será la instancia responsable de la validación desde el punto de vista jurídico de los contratos, convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos cuya formalización se realice dentro de los plazos establecidos en la legislación y normatividad vigente aplicable.

12. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, dará atención a la solicitud de aprobación y/o validación del contrato, convenio, acuerdo o instrumento jurídico, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción, siempre y cuando la información, documentación y requisitos correspondientes se encuentren completos.

13. La ejecución, cumplimiento, seguimiento y verificación de los contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos suscritos por la Entidad, será responsabilidad exclusiva de las áreas solicitantes. En el caso de contratos de comisión mercantil u otro objeto, que lleve a cabo la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos será responsabilidad del área competente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS				


14. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, remitirá al área solicitante, los contratos, convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos que correspondan debidamente validados desde el punto de vista jurídico. Será responsabilidad del área solicitante recabar las firmas de las personas que intervienen en el acto y devolver un ejemplar con firmas autógrafas para resguardo y archivo a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
15. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, validará los Modelos de Contratos de Comisión Mercantil que celebren las personas Físicas, personas Morales para su incorporación como Comercializadores y/o Agentes Canales Alternos, Organismos de Venta y/o Vendedores Ambulantes de Lotería Nacional.
- Asimismo, validará los instrumentos jurídicos necesarios para los prospectos que pretendan incorporarse como Canal Alterno de Lotería Nacional: Ver procedimiento denominado “Alta de Comercializadores Alternos de Lotería Nacional”.
16. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
PARA CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y MODELOS DE CONTRATO			
1. SOLICITANTE/ UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1.1	Solicita por oficio a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, y adjunta la documentación establecida para la aprobación y/o validación de contratos, convenios, acuerdos, instrumentos jurídicos y modelos de contrato.	OFICIO COM-01
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	2.1	Recibe y registra conforme a lo establecido en el Manual del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Entidad y turna a la Dirección Consultiva.	
3. DIRECCIÓN CONSULTIVA	3.1	Recibe y turna a la Gerencia de Análisis la documentación recibida para su atención.	
4. GERENCIA DE ANÁLISIS	4.1	Recibe el oficio de solicitud y verifica que los documentos adjuntos se encuentren completos y correctos. Ver Plan de Calidad. ¿Es completa y correcta la documentación? No. - Devuelve la documentación recibida. Si. - Instruye la aprobación y/o validación de los contratos, convenios, acuerdos, instrumentos jurídicos y modelos de contrato de conformidad con lo solicitado por oficio y documentación adjunta, y turnará a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	OFICIO COM-01
5. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	5.1	Recibe la solicitud y todos los documentos, revisa los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, instrumentos jurídicos.	OFICIO COM-01
	5.2	Una vez revisado los proyectos de contratos, convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos elabora el oficio en el que la Subdirección General de Asuntos Jurídicos o el área competente adscrita a la misma, aprueba y/o valida los mismos y lo envía a la Gerencia de Análisis.	DOCUMENTOS


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
6. GERENCIA DE ANÁLISIS/ DIRECCIÓN CONSULTIVA	6.1	Recibe el oficio de respuesta por el que se aprueba y/o valida los modelos y/o proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos para someter a firma del Subdirector General de Asuntos Jurídicos o del área competente adscrita a la misma, ya firmado los devuelve a la Subgerencia de Convenios y Contratos para el trámite correspondiente.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS
7. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	7.1	Recibe el oficio de respuesta y lo tramita ante el área solicitante entregando el ejemplar del Contrato, Convenio, Acuerdo, Instrumento Jurídico y/o Modelos de Contrato validado desde el punto de vista jurídico, de forma física y en archivo digital vía correo electrónico.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS CORREO ELECTRÓNICO
Fin de Procedimiento			


PARA TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA

8. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	8.1	Recibe la solicitud para la formalización de la liberación de garantía hipotecaria que remite la Gerencia de Crédito y Cobranza, adjuntando todo el soporte documental de no adeudo y la manifestación de que no existe inconveniente para su liberación.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
		Recibe y registra conforme a lo establecido en el Manual del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Entidad y turna a la Dirección Consultiva.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
9. DIRECCIÓN CONSULTIVA	9.1	Recibe la solicitud de formalización de liberación de garantía hipotecaria, acompañada de los oficios de no adeudo y la manifestación de que no existe inconveniente para su liberación, así como la demás documentación necesaria y turna a la Gerencia de Análisis.	
10. GERENCIA DE ANÁLISIS	10.1	Recibe la solicitud de formalización de liberación de garantía hipotecaria, acompañada de los oficios de no adeudo y la manifestación de que no existe inconveniente para su liberación, así como la demás documentación necesaria y turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01


NOMBRE DE NORMA INTERNA:	APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
11. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	10.2 Revisa y verifica: ¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?		
	10.3 Si.- Continúa con la actividad 11.1.		
	10.4 No.- Requiere al solicitante que complemente la información. Regresa a la actividad 8.1.		
	11.1 Elabora el proyecto de oficio en el que se solicite a personal de la Notaría Pública designada, elabore el proyecto de escritura pública de la liberación de la garantía hipotecaria otorgada para garantizar la dotación de billetes de lotería de Organismos de Venta y/o Vendedores Ambulantes de Lotería Nacional, y la remite a la Gerencia de Análisis para su revisión.		
	12.1 Recibe y revisa el oficio, envía a la Dirección Consultiva		
12. GERENCIA DE ANÁLISIS	12.1 Recibe y recaba la firma de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, entrega a la Gerencia de Análisis para su gestión.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE	
13. DIRECCIÓN CONSULTIVA	13.1 Recibe el oficio firmado y lo turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.		
14. GERENCIA DE ANÁLISIS	14.1 Recibe oficio firmado y notifica al solicitante para que lo presente ante la Notaría Pública correspondiente para la elaboración del Proyecto de liberación de la garantía. (Lapso de espera)		
15. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	15.1 Recibe vía electrónica el proyecto correspondiente a la cancelación de la garantía enviado por la Notaría Pública, revisa y envía correcciones o en su caso visto bueno, respectivamente. Informa a la Gerencia de Análisis para su conocimiento.		CORREO ELECTRÓNICO
	15.2		

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		12	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01


NOMBRE DE NORMA INTERNA:	APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
16. GERENCIA DE ANÁLISIS	16.1	Elabora el correo electrónico en el que notifica a la Gerencia de Crédito y Cobranza que el proyecto de escritura cuenta con el visto bueno correspondiente y solicita que indique lugar, fecha y hora en que deberá presentarse personal de la Notaria Pública designada para recabar la firma de la Unidad Administrativa competente.	CORREO ELECTRÓNICO
	16.2	Recibe el correo electrónico de la Gerencia de Crédito y Cobranza en el que se informa el lugar, fecha y hora en que la Unidad Administrativa competente, formalizará el Instrumento correspondiente, solicita a la Subgerencia de Convenios y Contratos para que informe a personal de la Notaría.	CORREO ELECTRÓNICO
17. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	17.1	Informa a personal de la Notaria Pública vía correo electrónico lugar, fecha y hora de firma. (Lapso de espera).	
	17.2	En el lugar, fecha y hora establecidos, recibe al personal de la Notaría Pública y coteja con el proyecto aprobado el original de la Escritura.	
	17.3	Acude con el personal de la Notaria Pública para recabar la firma de la Unidad Administrativa competente, en el lugar fecha y hora programado.	DOCUMENTOS ATENCIÓN CITA PARA FIRMA.
	17.4	Archiva en el expediente copia de la escritura pública que fue formalizada para su debida constancia.	
Fin de Procedimiento			
PARA TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO			
18. SOLICITANTE	18.1	Solicita a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos la cancelación del crédito hipotecario por la Entidad, adjuntando la documentación necesaria para el trámite y acreditando su personalidad.	OFICIO
19. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19.1	Recibe y registra conforme a lo establecido en el Manual del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Entidad y turna a la Dirección Consultiva.	SISTEMA INFORMÁTICO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		13	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01


NOMBRE DE NORMA INTERNA:	APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
20. DIRECCIÓN CONSULTIVA	20.1	Recibe y turna a la Gerencia de Análisis la documentación recibida para su atención.	OFICIO
21. GERENCIA DE ANÁLISIS	21.1	Recibe la solicitud de cancelación de crédito hipotecario, acompañada de la documentación necesaria, y la manifestación de que no existe inconveniente para la cancelación y turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	OFICIO
	21.2	Revisa y verifica ¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	
	21.3	Sí.- Continúa actividad 22.1	
	21.4	No.- Requiere al solicitante que complemente la información o se notifica la improcedencia del trámite. Regresa a la actividad 18.1.	
22. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	22.1	Elabora los oficios dirigidos a la Gerencia de Contabilidad, así como a la Gerencia de Administración de Personal, solicitando el saldo del extrabajador y recaba la firma de la Gerencia de Análisis. LAPSO DE ESPERA	
23. GERENCIA DE ANÁLISIS	23.1	Recibe los oficios de respuesta y analiza: ¿Tiene saldo deudor? Sí.- Regresa a la actividad 21.1. No.- Continúa con la actividad 24.1.	
		24.1	Elabora el proyecto de oficio en el que se solicita a la Notaria Pública designada, el proyecto de escritura pública de cancelación de crédito hipotecario y envía a la Gerencia de Análisis para su revisión y firma.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		14	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
25. GERENCIA DE ANÁLISIS	25.1 Recibe y revisa el oficio, lo acuerda con la Dirección Consultiva, firma y lo turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	
26. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	26.1 Recibe el oficio firmado y lo notifica al solicitante para que lo presente ante la Notaría Pública correspondiente para la elaboración del Proyecto de Cancelación de Crédito Hipotecario.	
	LAPSO DE ESPERA	
27. GERENCIA DE ANÁLISIS	26.2 Recibe vía electrónica el proyecto correspondiente a la Cancelación de Crédito Hipotecario enviado por la Notaria Pública, revisa y envía correcciones o en su caso el visto bueno, informa a la Gerencia de Análisis para su conocimiento.	CORREO ELECTRÓNICO DOCUMENTOS
	27.1 Elabora el correo electrónico en el que, por instrucciones del Subdirector General de Asuntos Jurídicos, se notifica a la Unidad Administrativa competente que el proyecto de escritura cuenta con el visto bueno correspondiente y solicita que indique lugar, fecha y hora en que deberá presentarse personal de la Notaria Pública designada, a fin de recabar su firma.	CORREO ELECTRÓNICO
	27.2 Recibe el correo electrónico de la Unidad Administrativa competente en el que se informa el lugar, fecha y hora en que se formalizará el Instrumento correspondiente e informa a la Subgerencia de Convenios y Contratos, para que notifique al Notaria Pública.	
	28. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	28.1 Informa a personal de la Notaria Pública vía correo electrónico lugar, fecha y hora de firma.
28.2 En el lugar, fecha y hora establecidos, recibe al personal de la Notaría Pública designada y coteja el proyecto aprobado el original de la Escritura.		CORREO ELECTRÓNICO
28.3 Acude con el Notario Público para recabar la firma de la Unidad Administrativa competente, en el lugar fecha y hora programado.		DOCUMENTOS ATENCIÓN CITA PARA FIRMA.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		15	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	28.4	Archiva en el expediente copia de la escritura pública que fue formalizada para su debida constancia. Fin de Procedimiento	ARCHIVO
VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA			
29. GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	29.1	Solicita la revisión del proyecto de constitución de garantía hipotecaria presentado por un organismo de venta y/o vendedor ambulante de billetes para garantizar su dotación de billete.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
30. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	30.1	Recibe y registra conforme a lo establecido en el Manual del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Entidad y turna a la Dirección Consultiva	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
31. DIRECCIÓN CONSULTIVA	31.1	Recibe y registra conforme a lo establecido en el Manual del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Entidad y turna a la Gerencia de Análisis.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
32. GERENCIA DE ANÁLISIS	32.1	Recibe la solicitud de revisión de proyecto de constitución de garantía hipotecaria, acompañada de la demás documentación necesaria y turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	
	32.2	Revisa y verifica: ¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	
	32.3	Sí.- Continúa con la actividad 33.1.	
	32.4	No.- Requiere que complemente la información. Regresa a la actividad 29.1.	
33. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	33.1	Elabora el proyecto de oficio por el que se valida la constitución de garantía hipotecaria, ya que reúne los requisitos mínimos legales necesarios para su constitución o envía comentarios al proyecto de constitución de garantía hipotecaria y envía a la Gerencia de Análisis, para su firma.	OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		16	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS
---------------------------------	---

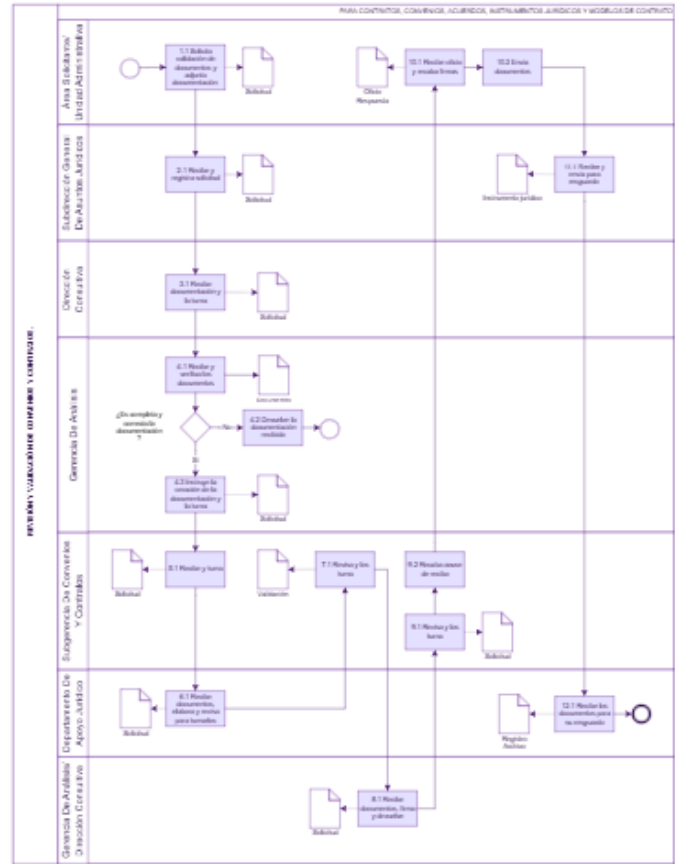
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
34. GERENCIA DE ANÁLISIS	34.1	Recibe y revisa el oficio de validación o comentarios, lo acuerda con la Dirección Consultiva, firma y lo turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
35. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	35.1	Recibe el oficio y entrega a la Gerencia de Crédito y Cobranza. Archiva en el expediente.	ARCHIVO
Fin de Procedimiento			



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		17	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR




INICIO



FIN SIMPLE




FIN TERMINACIÓN

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		18	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS
---------------------------------	---

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	Recibe el oficio de solicitud y verifica que los documentos adjuntos se encuentren completos y correctos.	Gerencia de Análisis.	Cada vez que le es turnada la solicitud de elaboración de Instrumento Jurídico.	Documentos adjuntos a la solicitud de elaboración.	Que cumpla con los elementos que hayan sido requeridos y que se encuentren ajustados a derecho.	Atención de revisión de Instrumento Jurídico.	Requiere al Área Solicitante/ Unidad Administrativa o al interesado que complemente la documentación faltante.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS
--------------------------	--


VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del Documento.	Agosto 2018
01	<p>Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de julio de 2022 y sus reformas”.</p> <p>Se actualiza el procedimiento individualizado para la Validación desde el punto de vista jurídico de Convenios y Contratos y/o Instrumentos jurídicos, que anteriormente se encontraba regulados en los Lineamientos Generales para la revisión de Contratos, Convenios, Consultas y demás Instrumentos Legales que las Unidades Administrativas de la Entidad realizan al Área Jurídica LN-6321-LG-01 y por la Norma Interna SAJ-INT-02, denominada Elaboración y Validación de Contratos, Convenios, Acuerdos y (Modelos de Contratos); Validación de fianzas y pólizas de Responsabilidad Civil, así como por los Procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos de la Gerencia Consultiva denominados: Procedimiento para la tramitación y revisión del proyecto de cancelación de los créditos hipotecarios otorgados por la Entidad LN-6321-MP-PO-08; Procedimiento para la revisión o elaboración de Contratos y Convenios Modificatorios que se celebran por esta Entidad LN-6321-MP-PO-09; Procedimiento para la revisión desde el punto de vista legal del proyecto de escritura para la constitución de garantías hipotecarias otorgadas a favor de la Entidad LN-6321-MP-PO-19, y Procedimiento para elaboración de cartas instrucción para la liberación de garantía hipotecarias otorgadas a favor de Lotenal LN-6321-MP-PO-20.</p>	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Acuerdo:

Es la determinación o decisión pactada por la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		20	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS				

Convenio:

Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Contrato:

Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos toman el nombre de contratos.

Contrato de Comisión Mercantil:

Son los instrumentos jurídicos que celebra la Entidad con las personas Físicas o Morales, Canales Alternos, Comercializadores, Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes, para pactar los términos y condiciones para comercializar los productos de la Entidad.

Instrumento jurídico:

Cualquier documento revestido de formalidades legales en el que Lotería Nacional adquiera obligaciones contra terceros.

Unidad Administrativa:

Cualquiera de las áreas administrativas de Lotería Nacional.

X. ANEXOS

No aplica.