

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

FIRMA

REVISÓ: ALEJANDRA VARGAS VAZQUEZ _____
SUBGERENTE DE CONVENIOS Y CONTRATOS

MARIANA MASETTO GODÍNEZ _____
GERENTE DE ANÁLISIS

SANTOS MARIO SALAZAR HERNÁNDEZ _____
DIRECTOR CONSULTIVO

CLAUDIA RAMÍREZ MINOR _____
GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA

ARTURO FLORES MOLINA _____
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ: GUILLERMO GARDUÑO AGUILAR _____
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		2	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
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	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	9
VI.	Diagrama de Flujo	17
VII.	Plan de Calidad	18
VIII.	Control de Cambios	20
IX.	Glosario	20
X.	Anexos	21

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

I. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan 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, 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

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.
- 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

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

1. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, atenderá la solicitud de la Unidad Administrativa 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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS.				

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 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 la Dirección Consultivo o Contenciosa, conforme al ámbito de competencia que corresponda al asunto.
3. La revisión y/o validación que realice la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, 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 a la Unidad Administrativa 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 la Unidad Administrativa competente, a fin de que la Subdirección General de Asuntos Jurídicos 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.
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 la Unidad Administrativa solicitante correspondiente a los siguientes documentos:

Para el caso de **Personas Morales:**

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS.				

- 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;
- 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);

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

- 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 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 Subdirección General de Administración y Finanzas para tales efectos.

Para la liberación de las garantías hipotecarias, será responsabilidad de la Subdirección General de Administración y Finanzas 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 valide el proyecto de liberación, lo informará a la Subdirección General de Administración y Finanzas, para que indique la hora y fecha en que tendrá verificativo la firma de la escritura, y el área jurídica gestione la cita con el Notario Público para su debida formalización.

8. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos recibirá la información que le remita la Subdirección General de Administración y Finanzas 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 liberación y posterior a ello, proceder a gestionar la cita con el Notario Público para su debida formalización.
9. Para la aprobación y/o validación de **convenios modificatorios**, la unidad administrativa deberá remitir los siguientes documentos:

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS.				

- 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 Unidades Administrativas, 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, 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, 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 la Unidad Administrativa solicitante. 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 de la unidad administrativa conforme a su competencia.
 14. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, remitirá a la Unidad Administrativa solicitante, los contratos, convenios, acuerdos o instrumento jurídico que corresponda debidamente validados desde el punto de vista jurídico. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa 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 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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS.				

Asimismo, validará los instrumentos jurídicos necesarios para los prospectos que pretendan incorporarse como Canal Alterno de Lotería Nacional: **Ver procedimiento SVO-PRO-14 “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	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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. ÁREA SOLICITANTE/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	1.1	Solicita por oficio a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos adjuntando la documentación establecida para la aprobación y/o validación de contratos, convenios, acuerdos, instrumentos jurídicos y modelos de contrato.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN
2. SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	2.1	Recibe oficio y registra en el Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), 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
3. DIRECTOR(A) CONSULTIVA	3.1	Recibe y turna a la Gerencia de Análisis la documentación recibida para su atención.	OFICIO COM-01
4. GERENTE DE ANÁLISIS	4.1	Recibe el oficio de solicitud y verifica que los documentos adjuntos se encuentren completos y correctos. Ver Plan de Calidad.	OFICIO COM-01
		¿La documentación es correcta y está completa?	
	4.2	No. - Devuelve la documentación recibida. Regresa a la actividad 1.1.	DOCUMENTACIÓN
	4.3	Sí. - 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.	
5. SUBGERENTE 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	Elabora oficio una vez revisados los proyectos de contratos, convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos en el que la Subdirección General de Asuntos Jurídicos aprueba y/o valida los mismos y lo envía a la Gerencia de Análisis.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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. GERENTE DE ANÁLISIS/DIRECTOR(A) CONSULTIVA 7. SUBGERENTE DE CONVENIOS Y CONTRATOS	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 titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, ya firmado lo devuelve a la Subgerencia de Convenios y Contratos para el trámite correspondiente.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS
	7.1	Recibe el oficio de respuesta y lo tramita ante la Unidad Administrativa solicitante entregando el ejemplar del Contrato, Convenio, Acuerdo, Instrumento Jurídico y/o Modelos de Contrato validado desde el punto de vista jurídico, así como el expediente. Tratándose de modelos de contratos, adicionalmente se remitirá el archivo digital vía correo electrónico. Fin.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS CORREO ELECTRÓNICO
PARA TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA			
8. SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 9. DIRECTOR(A) CONSULTIVA	8.1	Recibe la solicitud para la formalización de la cancelación de garantía hipotecaria que remite la Subdirección General de Administración y Finanzas, adjuntando todo el soporte documental de no adeudo y la manifestación de que no existe inconveniente para su liberación.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	8.2	Recibe y registra en el Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), 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
10. GERENTE DE ANÁLISIS	9.1	Recibe la solicitud de formalización de cancelación 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.	SOLICITUD OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	10.1	Recibe, revisa y verifica la solicitud de formalización de cancelación de garantía hipotecaria, acompañada de	SOLICITUD

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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
		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. Ver plan de calidad.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
		¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	
11. SUBGERENTE DE CONVENIOS Y CONTRATOS	10.2	No.- Requiere al solicitante que complemente la información. Regresa a la actividad 8.1.	
	11.1	Sí.- Elabora el proyecto de oficio en el que se solicite al Notario designado elabore el proyecto de escritura pública de la cancelación 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.	OFICIO COM-01
12. GERENTE DE ANÁLISIS	12.1	Recibe y revisa el oficio, posteriormente lo envía a la Dirección Consultiva.	OFICIO COM-01
13. DIRECTOR(A) CONSULTIVA	13.1	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
14. GERENTE DE ANÁLISIS	14.1	Recibe el oficio firmado y lo turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	OFICIO COM-01
15. SUBGERENTE DE CONVENIOS Y CONTRATOS	15.1	Recibe oficio firmado y notifica al solicitante para que lo presente ante la Notaría correspondiente para la elaboración del Proyecto de la cancelación de la garantía.	OFICIO COM-01
	15.2	Recibe vía electrónica el proyecto correspondiente a la cancelación de la garantía enviado por la Notaría, revisa y envía correcciones o en su caso visto bueno,	CORREO ELECTRÓNICO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		12	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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. GERENTE DE ANÁLISIS	16.1	respectivamente. Informa a la Gerencia de Análisis para su conocimiento.	CORREO ELECTRÓNICO
	16.2	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 el Notario Público designado para recabar la firma de la Subdirección General de Administración y Finanzas.	CORREO ELECTRÓNICO
17. SUBGERENTE DE CONVENIOS Y CONTRATOS	17.1	Recibe el correo electrónico de la Gerencia de Crédito y Cobranza en el que se informa el lugar, fecha y hora en que la Subdirección General de Administración y Finanzas, formalizará el Instrumento correspondiente, solicita a la Subgerencia de Convenios y Contratos para que informe a la Notaría.	CORREO ELECTRÓNICO
	17.2	Informa al Notario Público vía correo electrónico lugar, fecha y hora de firma.	CORREO ELECTRÓNICO
	17.3	Recibe en la fecha, lugar, y hora acordados, al Titular de la Notaría y coteja con el proyecto aprobado el original de la Escritura.	DOCUMENTOS ATENCIÓN CITA PARA FIRMA
	17.4	Acude con el Notario Público para recabar la firma de la Subdirección General de Administración y Finanzas, en el lugar fecha y hora programado.	
		Archiva en el expediente copia de la escritura pública que fue formalizada para su debida constancia. Fin.	
PARA TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO			
18. SOLICITANTE	18.1	Solicita a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		13	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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
		la cancelación del crédito hipotecario por la Entidad, adjuntando la documentación necesaria para el trámite y acreditando su personalidad.	
19. SUBDIRECTOR(A) 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.	OFICIO COM-01 SISTEMA INFORMÁTICO
20. DIRECTOR(A) CONSULTIVA	20.1	Recibe y turna a la Gerencia de Análisis la documentación recibida para su atención.	OFICIO COM-01
21. GERENTE DE ANÁLISIS	21.1	Recibe, revisa y verifica 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. Ver plan de calidad. ¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	OFICIO COM-01
	21.2	No.- Requiere al solicitante que complemente la información o se notifica la improcedencia del trámite. Regresa a la actividad 18.1.	
22. SUBGERENTE DE CONVENIOS Y CONTRATOS	22.1	Elabora oficios dirigidos a la Gerencia de Contabilidad, así como a la Gerencia de Administración de Personal, solicitando el saldo del extrabajador.	OFICIO COM-01
	22.2	Recibe oficios de respuesta. ¿Tiene saldo deudor el extrabajador?	OFICIO COM-01
	22.3	Si.- Regresa a la actividad 21.1.	
	22.4	No.- Elabora el proyecto de oficio en el que se solicita al Notario designado, el proyecto de escritura pública de cancelación de crédito hipotecario y envía a la Gerencia de Análisis para su revisión.	OFICIO COM-01

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		14	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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
23. GERENTE DE ANÁLISIS	23.1	Recibe y revisa el oficio para ser enviado a la Dirección Consultiva.	OFICIO COM-01
24. DIRECTOR(A) CONSULTIVA	24.1	Recibe oficio y recaba la firma de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y devuelve a la Gerencia de Análisis para su trámite.	OFICIO COM-01
25. GERENTE DE ANÁLISIS	25.1	Recibe el oficio firmado y turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	OFICIO COM-01
26. SUBGERENTE DE CONVENIOS Y CONTRATOS	26.1	Recibe el oficio firmado y notifica al solicitante para que lo presente ante la Notaría correspondiente para la elaboración del Proyecto de Cancelación de Crédito Hipotecario.	
	26.2	Recibe vía electrónica el proyecto correspondiente a la Cancelación de Crédito Hipotecario enviado por la Notaria, revisa y envía correcciones o en su caso el visto bueno, informa a la Gerencia de Análisis para su conocimiento.	CORREO ELECTRÓNICO DOCUMENTOS
27. GERENTE DE ANÁLISIS	27.1	Elabora correo electrónico en el que, por instrucciones del titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, se notifica a la Subdirección General de Administración y Finanzas que el proyecto de escritura cuenta con el visto bueno correspondiente y solicita que indique lugar, fecha y hora en que deberá presentarse el Notario designado a fin de recabar su firma.	CORREO ELECTRÓNICO
	27.2	Recibe el correo electrónico de la Subdirección General de Administración y Finanzas en el que se informa el lugar, fecha y hora en que se formalizará el Instrumento correspondiente e informa a la Sugerencia de Convenios y Contratos, para que notifique al Notario.	CORREO ELECTRÓNICO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		15	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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. SUBGERENTE DE CONVENIOS Y CONTRATOS	28.1	Informa al Notario Público vía correo electrónico lugar, fecha y hora de firma.	CORREO ELECTRÓNICO
	28.2	En el lugar, fecha y hora, recibe al Titular de la Notaría y coteja con el proyecto aprobado el original de la Escritura.	CORREO ELECTRÓNICO
	28.3	Acude con el Notario Público para recabar la firma de la Subdirección de Administración y Finanzas, en el lugar fecha y hora programado.	DOCUMENTOS
	28.4	Archiva en el expediente copia de la escritura pública que fue formalizada para su debida constancia. Fin.	ARCHIVO
VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA			
29. SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	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. SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	30.1	Recibe y registra en el Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), 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. DIRECTOR(A) 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. GERENTE DE ANÁLISIS	32.1	Recibe, revisa y verifica la solicitud de revisión de proyecto de constitución de garantía hipotecaria, acompañada de la demás documentación necesaria. Ver plan de calidad. ¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		16	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

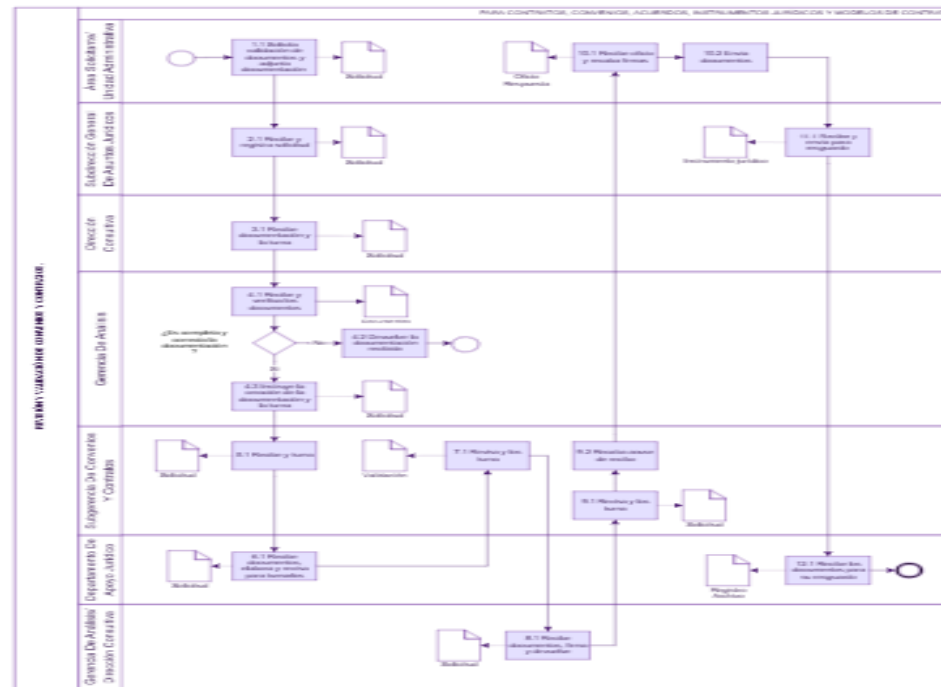
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	32.2	No.- Requiere que complemente la información. Regresa a la actividad 29.1.	
33. SUBGERENTE DE CONVENIOS Y CONTRATOS	33.1	Sí.- Elabora el proyecto de oficio por el que la Subdirección General de Asuntos Jurídicos valida la constitución de garantía 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.	OFICIO COM-01
34. GERENTE DE ANÁLISIS	34.1	Recibe y revisa el oficio de validación o comentarios, envía a la Dirección Consultiva.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
35. DIRECTOR(A) CONSULTIVA	35.1	Recibe y recaba la firma de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, entrega a la Gerencia de Análisis para su gestión.	OFICIO COM-01
36. GERENTE DE ANÁLISIS	36.1	Recibe el oficio firmado y turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	OFICIO COM-01
37. SUBGERENTE DE CONVENIOS Y CONTRATOS	37.1	Recibe el oficio y entrega a la Subdirección General de Administración y Finanzas y Archiva en el expediente.	OFICIO COM-01 ARCHIVO
		Fin de procedimiento.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		17	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR



INICIO



FIN SIMPLE



FIN TERMINACIÓN

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		18	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
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.	Gerente de Análisis.	Cada vez que le es turnada la solicitud de elaboración de Instrumento Jurídico.	• Documentos adjuntos a la solicitud 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.
2	Recibe, revisa y verifica la solicitud de formalización de cancelación 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.	Gerente de Análisis.	Cada vez que se reciba una solicitud para formalización de cancelación de garantía hipotecaria.	• Documentos adjuntos a la solicitud formalización.	Que cumpla con los elementos que hayan sido requeridos y que se encuentren ajustados a derecho.	Solicitud Documentos adjuntos.	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	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
3	Recibe, revisa y verifica 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.	Gerente de Análisis.	Cada vez que se reciba una solicitud de cancelación crédito hipotecario.	• Documentos adjuntos a la solicitud cancelación.	Que cumpla con los elementos que hayan sido requeridos y que se encuentren ajustados a derecho.	Solicitud Documentos adjuntos.	Requiere al Área Solicitante/ Unidad Administrativa o al interesado que complemente la documentación faltante
4	Recibe, revisa y verifica la solicitud de revisión de proyecto de constitución de garantía hipotecaria, acompañada de la demás documentación necesaria.	Gerente de Análisis.	Cada vez que se reciba una solicitud de revisión de proyecto de constitución de garantía hipotecaria.	• Documentos adjuntos a la solicitud revisión.	Que cumpla con los elementos que hayan sido requeridos y que se encuentren ajustados a derecho.	Solicitud Documentos adjuntos.	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		20	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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	Se crea 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 . 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”.	Noviembre 2025

IX. GLOSARIO

ACUERDO:

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

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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		21	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS.				

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.