

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

FIRMA

REVISÓ: ZELINA NAYELY MARTÍNEZ SÁNCHEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO CIVIL Y MERCANTIL

 JOSÉ IVÁN LEGORRETA RODRÍGUEZ
SUBGERENTE DE CIVIL Y MERCANTIL

 SAMUEL FRANCISCO BURGUETE VIVEROS
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL, CIVIL Y AMPARO

 JOSÉ JULIO MÉNDEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR CONTENCIOSO

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	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Mejores Practicas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	8
VII.	Plan de Calidad	9
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	14

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.
--------------------------	---

I. OBJETIVO

Establecer las directrices institucionales para iniciar, sustanciar y concluir los juicios civiles y mercantiles en los que Lotería Nacional intervenga como parte, mediante las gestiones procesales necesarias para salvaguardar sus derechos, bienes y posesiones, conforme a las competencias asignadas a cada área jurídica.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas que intervienen en la iniciación, análisis, tramitación, seguimiento y conclusión de los juicios civiles y mercantiles promovidos por o en contra de Lotería Nacional. Comprende desde la recepción de la solicitud para evaluar o iniciar acciones legales, hasta la presentación de la demanda, contestación, promociones, seguimiento procesal, celebración de convenios y, en su caso, la conclusión del asunto.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

Con base en las atribuciones conferidas a Lotería Nacional para ejercer acciones jurídicas a nombre propio en defensa de sus derechos e intereses, este procedimiento se sustenta además en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.				

- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- 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.
- Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- 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.
- Normas y Bases para Cancelar Adeudos de Terceros en favor de Lotería Nacional.
- Normatividad aplicable a Lotería Nacional.
- Ordenamientos Jurídicos Locales y Federales.

IV. POLÍTICAS

1. Cumplir con los plazos y etapas establecidos en el procedimiento, conforme a las competencias de cada unidad participante.
2. Verificar que la documentación remitida por el área requirente sea completa, auténtica y suficiente para determinar la procedencia de acciones jurídicas.
3. Registrar y actualizar la información del expediente en los sistemas institucionales correspondientes.
4. Asegurar que toda actuación procesal cuente con la validación jerárquica previa, conforme a los lineamientos internos.
5. Documentar cualquier circunstancia que afecte el desarrollo del asunto, mediante la emisión de la minuta o registro correspondiente.
6. Resguardar la confidencialidad y la integridad de los expedientes, conforme a la normativa aplicable.
7. 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		5	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	1.1	Recibe del área solicitante el oficio mediante el cual se expone un hecho, acción, omisión, irregularidad o incumplimiento que, a su juicio, amerita el inicio de acciones legales para salvaguardar los derechos, bienes o intereses de Lotería Nacional, o bien recibe directamente de la autoridad una demanda o requerimiento. Una vez verificada la recepción del escrito del área requirente o de la documentación proveniente de una autoridad, turna el asunto a la Dirección Contenciosa para su registro, valoración y trámite.	ACUSE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
2. DIRECCIÓN CONTENCIOSA	2.1	Registra en el Sistema de Control de Gestión el asunto recibido y verifica que cuente con los elementos soporte necesarios. Una vez validado su contenido, turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes.	SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.
3. GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL, CIVIL Y AMPARO	3.1	Recibe el asunto turnado, verifica su contenido y registra su ingreso en el Sistema Institucional de Control de Gestión. Dentro de los dos días hábiles siguientes, remite el asunto a la Subgerencia de Civil y Mercantil para su atención.	SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN. OFICIO COM-01
4. SUBGERENCIA DE CIVIL Y MERCANTIL	4.1	Recibe y verifica el asunto, conforme a lo siguiente: a) A más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, analiza si los documentos proporcionados por el área solicitante son auténticos, pertinentes y suficientes para sustentar el eventual inicio de acciones legales. Ver Plan de Calidad. En casos cuya complejidad lo amerite, el plazo podrá ampliarse por un máximo de cinco días hábiles adicionales.	ACUSE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.
---------------------------------	--

		b) Cuando el asunto provenga de una autoridad judicial o administrativa, revisa su contenido e identifica si existen términos perentorios o plazos procesales que requieran atención inmediata.	
	4.2	Emite el requerimiento correspondiente al área que lo haya remitido, en caso de que el asunto no cuente con los elementos necesarios para su análisis jurídico inicial, la Gerencia, por sí o a través de la Subgerencia de Civil y Mercantil, con el fin de integrar la información faltante. Para tal efecto, establece un plazo para la entrega de la documentación solicitada.	OFICIO COM-01
	4.3	Devuelve la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo el asunto mediante oficio para su correcta integración y dispone su baja en el registro interno cuando la documentación requerida no sea remitida dentro del plazo señalado. El área remitente podrá solicitar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, siempre que la petición sea oportuna y justificada.	OFICIO COM-01
	4.4	Verifica la suficiencia documental del asunto, y siempre que no se haya emitido solicitud de información complementaria en términos de la operación anterior, la Subgerencia de Civil y Mercantil asigna el asunto al Departamento de Apoyo Jurídico de Civil y Mercantil, que será responsable de su atención. No obstante, podrá asignarlo directamente al personal operativo adscrito, bajo la coordinación y supervisión de dicho Departamento. a) Para los asuntos remitidos por áreas internas, la asignación se realizará dentro del plazo de diez días hábiles, acompañada de la instrucción expresa para iniciar las acciones jurídicas o administrativas que resulten procedentes. b) Para los asuntos provenientes de autoridades judiciales o administrativas que cuenten con un término	OFICIO COM-01

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

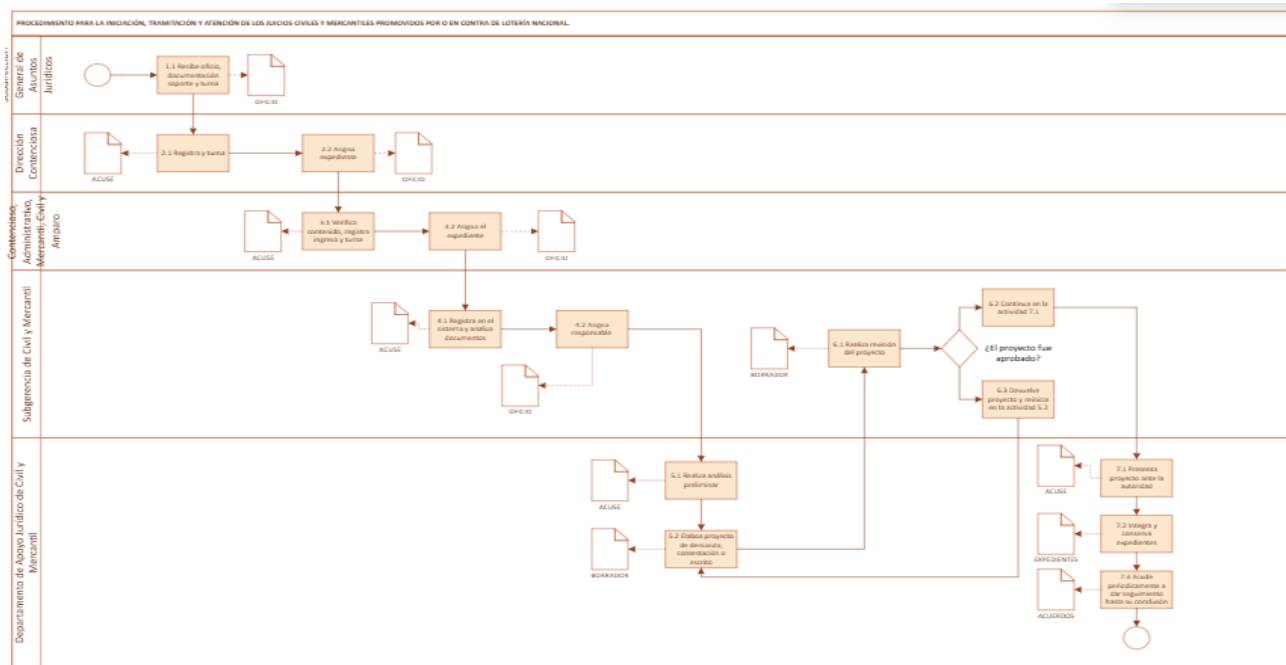
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.
--------------------------	---

5. DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO DE CIVIL Y MERCANTIL		procesal, la asignación deberá realizarse antes del vencimiento correspondiente, a fin de garantizar su atención oportuna y evitar cualquier afectación derivada del incumplimiento del plazo.	
	5.1	Recibe el oficio de asignación remitido por la Subgerencia de Civil y Mercantil, acompañado de la documentación soporte. Realiza un análisis preliminar considerando la naturaleza jurídica del asunto, su viabilidad procesal y, en su caso, el marco costo-beneficio institucional. Ver Plan de Calidad.	OFICIO COM-01
	5.2	Advierte que el asunto pudiera constituir un supuesto de incosteabilidad o incobrabilidad, el Departamento emitirá una recomendación a la Subgerencia de Civil y Mercantil, para que esta, a su vez, la someta a consideración de la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo.	NOTA INFORMATIVA
Fin del procedimiento			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

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		9	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

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 y verifica el contenido del asunto y de la documentación soporte adjunta, registrando el expediente en el sistema o base de datos correspondiente. A más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, analiza si los documentos proporcionados por el área solicitante son auténticos, pertinentes y suficientes para sustentar el eventual inicio de acciones legales.	Subgerencia de Civil y Mercantil	Cada asunto turnado.	Autenticidad y pertinencia de los documentos; suficiencia para iniciar acciones legales; emisión de requerimientos de información.	Asunto con documentos completos y verificados; en caso de falta, oficio de requerimiento y devolución.	Acuse de recepción; oficio de requerimiento; oficio de devolución (en su caso).	Se tomarán las medidas necesarias para revisar el caso, valorar su impacto y dar seguimiento conforme a las disposiciones aplicables y a las instrucciones de los niveles jerárquicos correspondientes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
2	Recibe el oficio de asignación remitido por la Subgerencia, acompañado de la documentación soporte e información generada por el área solicitante. Realiza un análisis preliminar considerando la naturaleza jurídica del asunto, su viabilidad procesal y, en su caso, el marco costo-beneficio institucional	Departamento de Apoyo Jurídico de Civil y Mercantil.	Cada expediente asignado.	Que se analice la viabilidad procesal y el costo beneficio; emisión de requerimiento de información; recomendación de incosteabilidad si corresponde.	Informe de análisis o nota informativa; requerimiento de información emitido.	Acuse de recepción; nota informativa; oficio de requerimiento	Se tomarán las medidas necesarias para revisar el caso, valorar su impacto y dar seguimiento conforme a las disposiciones aplicables y a las instrucciones de los niveles jerárquicos correspondientes.
3	Recibe el proyecto de demanda, contestación o escrito elaborado por el Departamento y, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de su recepción, realiza su revisión integral con base en la documentación soporte del expediente, así como en las observaciones, criterios o antecedentes entregados por el Departamento.	Subgerencia de Civil y Mercantil	Cada proyecto presentado.	Revisión de la fundamentación jurídica, estrategia procesal y congruencia con la documentación; autorización o devolución con observaciones.	Proyecto aprobado y autorizado para presentación; en caso de no aprobación, observaciones y devolución.	Autorización o devolución.	Se tomarán las medidas necesarias para revisar el caso, valorar su impacto y dar seguimiento conforme a las disposiciones aplicables y a las instrucciones de los niveles jerárquicos correspondientes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	En caso de celebrarse un convenio judicial dentro del proceso jurisdiccional, remite copia al área requirente para su registro, seguimiento y control, así como a las demás unidades involucradas conforme a su ámbito de competencia. El asunto se considerará concluido, salvo que se acredite el incumplimiento del convenio, en cuyo caso corresponderá al área requirente solicitar a la Subgerencia la implementación de las acciones legales necesarias para su ejecución.	Departamento de Apoyo Jurídico de Civil y Mercantil	Cada vez que se celebre un convenio.	Que se remita copia del convenio a la unidad solicitante y áreas involucradas; que se dé de baja el expediente cuando corresponda; seguimiento al cumplimiento del convenio.	Convenio remitido y registrado; asunto dado de baja cuando se formalice y se cumpla.	Oficio de remisión; registro de baja de expediente.	Se tomarán las medidas necesarias para revisar el caso, valorar su impacto y dar seguimiento conforme a las disposiciones aplicables y a las instrucciones de los niveles jerárquicos correspondientes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		12	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Agosto 2018
01	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”. Se modifica el Procedimiento que anteriormente se encontraban regulado por la Norma Interna LN-6322-MP-PO-02, denominada Procedimiento para la Iniciación, Tramitación y Atención de los Juicios Civiles, Mercantiles, Administrativos, Fiscales y Penales.	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Acuse de recepción:

Constancia documental que acredita la entrega formal de un oficio, expediente o escrito ante una unidad administrativa.

Acto procesal:

Intervención formal dentro de un procedimiento judicial o administrativo, realizada por una autoridad o por alguna de las partes.

Área requirente:

Unidad administrativa que remite a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos la solicitud para evaluar o iniciar acciones legales.

Asunto:

Unidad de gestión que integra una petición, demanda, escrito, requerimiento o comunicación formal que da origen a la intervención jurídica para su análisis, trámite o atención.

Base de datos:

Sistema institucional de control que permite registrar, actualizar y consultar información relacionada con los asuntos jurídicos en trámite.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		13	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.				

Demanda:

Escrito inicial con el que se ejerce una acción judicial, mediante el cual se solicita la intervención del órgano jurisdiccional para dirimir un conflicto.

Documentación soporte:

Conjunto de documentos que fundamentan la petición de inicio de acciones legales o que respaldan la defensa institucional.

Expediente:

Conjunto ordenado de documentos que integran la información relativa a un procedimiento judicial o administrativo.

Incobrabilidad:

Condición en la que no existe viabilidad para obtener el pago de un crédito, ya sea por insolvencia del deudor, inexistencia de bienes o cualquier otro factor que impida su recuperación.

Incosteabilidad:

Condición en la que el inicio o continuación de un procedimiento jurídico resulta desproporcionadamente oneroso en relación con el posible beneficio institucional.

Juicio civil o mercantil:

Procedimiento jurisdiccional mediante el cual se resuelven controversias entre particulares o entre estos y la institución, conforme al derecho civil o mercantil.

Minuta de trabajo:

Documento interno que registra situaciones jurídicas, operativas o administrativas relevantes que afectan el desarrollo de un procedimiento.

Oficio:

Comunicación escrita de carácter oficial entre unidades administrativas de Lotería Nacional o con otras autoridades.

Operación:

Etapas o pasos específicos dentro del procedimiento institucional descrito.

Plazo hábil:

Día laborable conforme al calendario oficial en el que pueden realizarse actuaciones jurídicas válidas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		14	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.				

Poder:

Instrumento notarial mediante el cual se faculta a un representante legal para actuar en nombre de Lotería Nacional ante autoridades judiciales o administrativas.

Promoción:

Escrito mediante el cual se impulsa un procedimiento judicial o administrativo en curso.

Recuperabilidad:

Posibilidad jurídica, económica y operativa de obtener el pago o cumplimiento de una obligación mediante acciones legales o extrajudiciales.

Registro Público de la Propiedad:

Institución que inscribe y da publicidad a los actos jurídicos relacionados con bienes inmuebles.

Sistema de Control de Gestión:

Plataforma institucional utilizada para registrar, actualizar, controlar y consultar la información relacionada con los asuntos en trámite.

Nota informativa:

Documento mediante el cual el personal jurídico expone análisis, recomendaciones, incidencias o consideraciones relevantes derivadas del estudio de un asunto.

X. ANEXOS

No Aplica.