

 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO 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

CLAUDIA RAMÍREZ MINOR
GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA

SANTOS MARIO SALAZAR HERNÁNDEZ
DIRECTOR CONSULTIVO

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRRERO
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	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO 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	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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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.
- 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.

IV. POLÍTICAS

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

La Subdirección General de Asuntos Jurídicos y/o el área competente adscrita a la misma, 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 en general cualquier otro instrumento legal

 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

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 y/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.

- 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.
- La revisión y/o validación que realice la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y/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 a la Unidad Administrativa solicitante, los cuales serán de su exclusiva responsabilidad, en función del ámbito de su competencia.
- 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 y/o el área competente adscrita a la misma, se encuentre en posibilidad de salvaguardar los intereses de la Entidad.
- 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.
- 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	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO 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	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO 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 y/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 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 y/o el área competente adscrita a la misma, 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 y/o el área competente adscrita a la misma, 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	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO 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 y/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 y/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 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 y/o el área competente adscrita a la misma, remitirá a la Unidad Administrativa solicitante, los contratos, convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos que correspondan 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 y/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.

 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO 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 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO 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, 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.	OFICIO COM-01
		¿Es completa y correcta la documentación?	
	4.2	No.- Devuelve la documentación recibida.	
	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. 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 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO 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, 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 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 de procedimiento.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS CORREO ELECTRÓNICO
		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 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	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 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.	

 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
10. GERENCIA DE ANÁLISIS	10.1	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 Subgerencia de Convenios y Contratos.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	10.2	Revisa y verifica: ¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	
	10.3	Sí.- Continúa con la actividad 11.1.	
	10.4	No.- Requiere al solicitante que complemente la información. Regresa a la actividad 8.1.	
11. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	11.1	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.	
12. GERENCIA DE ANÁLISIS	12.1	Recibe y revisa el oficio, envía a la Dirección Consultiva	
13. DIRECCIÓN CONSULTIVA	13.1	Recibe y recaba la firma de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, entrega a la Gerencia de Análisis para su gestión.	
14.. GERENCIA DE ANÁLISIS	14.1	Recibe el oficio firmado y lo turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	
15. SUBGERENCIA 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. (Lapso de espera)	

 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO 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	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, respectivamente. Informa a la Gerencia de Análisis para su conocimiento.	CORREO ELECTRÓNICO
	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 el Notario Público designado para recabar la firma de la Subdirección General de Administración y Finanzas.	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 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. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	17.1	Informa al Notario Público vía correo electrónico lugar, fecha y hora de firma. (Lapso de espera).	DOCUMENTOS ATENCIÓN CITA PARA FIRMA.
	17.2	En el lugar, fecha y hora, recibe al Titular de la Notaría y coteja con el proyecto aprobado el original de la Escritura.	
	17.3	Acude con el Notario Público para recabar la firma de la Subdirección de Administración y Finanzas, en el lugar fecha y hora programado.	
	17.4	Archiva en el expediente copia de la escritura pública que fue formalizada para su debida constancia.	
Fin de procedimiento.			

 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		PARA TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO	
18. ÁREA 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
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)	

 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
23. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	22.2	Recibe oficios de respuesta y turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	
	23.1	Recibe los oficios y analiza: ¿Tiene saldo deudor?	
	23.2	Sí.- Regresa a la actividad 4.1.	
	23.3	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.	
24. GERENCIA DE ANÁLISIS	24.1	Recibe y revisa el oficio, envía a la Dirección Consultiva.	
25. DIRECCIÓN CONSULTIVA	25.1	Recibe y recaba la firma de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y devuelve a la Gerencia de Análisis para su trámite.	
26. GERENCIA DE ANÁLISIS	26.1	Recibe el oficio firmado y turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	
27. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	27.1	Recibe el oficio firmado y lo notifica al solicitante para que lo presente ante la Notaría correspondiente para la elaboración del Proyecto de Cancelación de Crédito Hipotecario. (Lapso de espera)	
28. GERENCIA DE ANÁLISIS	27.2	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
	28.1	Elabora el correo electrónico en el que, por instrucciones del Subdirector 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

 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
29. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	28.2	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.	
	29.1	Informa al Notario Público vía correo electrónico lugar, fecha y hora de firma	CORREO ELECTRÓNICO
	29.2	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
	29.3	Acude con el Notario Público para recabar la firma de la Subdirección de Administración y Finanzas, en el lugar fecha y hora programado.	DOCUMENTOS ATENCIÓN CITA PARA FIRMA.
	29.4	Archiva en el expediente copia de la escritura pública que fue formalizada para su debida constancia.	ARCHIVO
		Fin de Procedimiento	
		VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA	
30. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30.1	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
31. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	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 Dirección Consultiva	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
32. DIRECCIÓN CONSULTIVA	32.1	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
33. GERENCIA DE ANÁLISIS	33.1	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.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		16	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

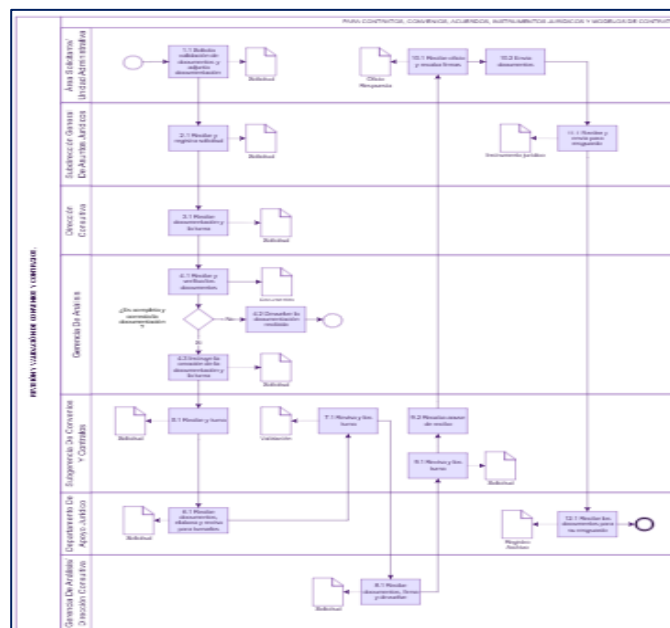
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
34. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	33.2	Revisa y verifica: ¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	OFICIO COM-01
	33.3	Sí.- Continúa con la actividad 34.1.	
	33.4	No.- Requiere que complemente la información. Regresa a la actividad 30.1.	
	34.1	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.	
35. GERENCIA DE ANÁLISIS	35.1	Recibe y revisa el oficio de validación o comentarios, envía a la Dirección Consultiva.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
36. DIRECCIÓN CONSULTIVA	36.1	Recibe y recaba la firma de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, entrega a la Gerencia de Análisis para su gestión.	ARCHIVO
37. GERENCIA DE ANÁLISIS	37.1	Recibe el oficio firmado y turna a la Subgerencia de Convenios y Contratos.	
38. SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS	38.1	Recibe el oficio y entrega a la Subdirección General de Administración y Finanzas y Archiva en el expediente.	
Fin del procedimiento.			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		17	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO 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	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO 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 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO 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 .	Marzo 2026

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.

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.

 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	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO APROBACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS				

Instrumento jurídico:

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

Unidad Administrativa:

Cualquiera de las áreas administrativas de Lotería Nacional.

X.ANEXOS

No aplica.