



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA

FIRMA

ELABORÓ:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO
(CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 Y 48 DEL
ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL FIRMA LA
LIC. LUZ MARÍA RAMÍREZ AHEDO)

REVISÓ:

LUZ MARÍA RAMÍREZ AHEDO
SUBGERENTE DE ANÁLISIS NORMATIVO Y FIDEICOMISOS

REVISÓ:

ADRIANA ESTRADA DAZA
SUBGERENTE DE REGISTRO Y GESTIÓN LEGAL

VALIDÓ:

MARIANA MASETTO GODÍNEZ
GERENTE DE ANÁLISIS


APROBÓ:

SANTOS MARIO SALAZAR HERNÁNDEZ
DIRECTOR CONSULTIVO

AUTORIZÓ:

GUILLERMO GARDUÑO AGUILAR
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS


FECHA DE PUBLICACIÓN: 18 MAR 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		2	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	8
VI.	Diagrama de Flujo	12
VII.	Plan de Calidad	13
VIII.	Control de Cambios	14
IX.	Glosario	14
X.	Anexos	14

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA
---------------------------------	---

I. OBJETIVO

Establecer los criterios que permitan la atención de consultas y/o asesoría legal a través de la emisión de opiniones fundadas y motivadas vinculadas con la interpretación y/o aplicación de normatividad aplicable a Lotería Nacional. Realizar la revisión de reformas y/o adiciones a las disposiciones normativas internas de la Entidad. Mantener actualizado el marco jurídico de la Entidad con la publicación y difusión de las disposiciones jurídicas en los medios informativos oficiales.

II. ALCANCE

Los presentes procedimientos permitirán a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, brindar atención a las unidades administrativas solicitantes con la finalidad de que reciban una orientación jurídica que permita garantizar que las actividades que realizan se encuentran 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.
- Ordenamientos jurídicos federales y locales.

IV. POLÍTICAS

1. Solicitudes de Opinión/ Consulta y Asesoría en Comités.

Cualquier consulta que se remita a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos invariablemente deberá ser presentada por escrito, realizando en la solicitud una relatoría clara y precisa de la problemática jurídica, anexando en su caso la documentación soporte del asunto sometido a opinión. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, con el fin de garantizar la fundamentación y motivación jurídica de las opiniones emitidas, podrá solicitar en su caso, a las unidades administrativas información adicional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA				

La Subdirección General de Asuntos Jurídicos podrá ser convocada por los órganos colegiados y/o Comités de la Entidad, como Asesor Jurídico y asistirá previo envío de la convocatoria y orden del día que emita la unidad administrativa solicitante de conformidad con la normativa que regule el funcionamiento del órgano colegiado y/o Comité que corresponda.

La participación de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos en los órganos colegiados y/o Comités de la Entidad se circunscribirá exclusivamente al ámbito de su competencia, es decir, a la revisión y comentarios del sustento legal de los asuntos que se presenten a consideración del órgano colegiado y/o Comité del que se trate, sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y alcances de los asuntos que sean sometidos a discusión.


2. **Reforma, Adición, Derogación o Abrogación a los Reglamentos de Juegos, Concursos y Sorteos.**

La unidad administrativa solicitante de la revisión de un Reglamento, deberá remitir a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos un anteproyecto de la modificación, adición o reforma. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos una vez revisado el anteproyecto de Reglamento lo devolverá a la unidad administrativa solicitante, con las observaciones y/o comentarios que correspondan.

La unidad administrativa solicitante realizará en su caso, las adecuaciones y remitirá la versión final a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, para su validación desde el punto de vista jurídico. Una vez validado el Reglamento la unidad administrativa solicitante, lo enviará mediante un punto de Acuerdo para ser presentado para su aprobación ante el Consejo Directivo. Ver Lineamientos para la operación y funcionamiento del Consejo Directivo.

La unidad administrativa solicitante con la aprobación de la reforma y/o modificación del Reglamento, deberá solicitar por escrito a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, su efectúe la publicación en el Diario Oficial de la Federación, adjuntando para los efectos conducentes el archivo original del Reglamento en formato word y pdf.

La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, realizará las gestiones conducentes ante la Comisión de Mejora Regulatoria para realizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y una vez publicado el Reglamento en dicho medio informativo, solicitará a la Subdirección General de Administración y Finanzas su difusión e inserción del Reglamento en el apartado de marco jurídico de la página institucional de la Entidad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA
--------------------------	--

3. Difusión de Publicaciones de Disposiciones Gubernamentales

La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, realizará diariamente la revisión de las disposiciones gubernamentales publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y difundirá en forma interna las normas que sean de interés general, así como aquellas que sean del ámbito de competencia de la Entidad.

La difusión de las publicaciones de disposiciones gubernamentales en el Diario Oficial de la Federación se hará vía correo electrónico dirigido al personal de mandos medios y superiores, así como de las personas relacionadas con actividades jurídicas. En caso de que algún servidor público que no se encuentre en el supuesto anterior y requiera esta información, deberá solicitarlo por correo electrónico al titular de la Dirección Consultiva.

4. Aprobación de Modelos de Actas de los Sorteos Tradicionales y Electrónicos.


La unidad administrativa competente, solicitará por escrito a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos la revisión y aprobación del Modelo de Acta del Sorteo que corresponda y vía electrónica remitirá el archivo editable.

La Subdirección General de Asuntos Jurídicos únicamente revisará y aprobará los requerimientos mínimos legales del Acta del Sorteo, ello en virtud de que, la información técnico-administrativa conforme al ámbito de competencia quedará bajo la responsabilidad de la unidad administrativa solicitante.

La recepción y atención de las solicitudes según corresponda se basará en los siguientes criterios:

CRITERIOS DE RECEPCIÓN

SOLICITUD	CRITERIOS DE RECEPCIÓN
1 APLICA A TODAS LAS SOLICITUDES Y CONSULTAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Que sea del ámbito de competencia de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos. • En su caso, que estén completos los requisitos documentales. • Las unidades administrativas que deban proporcionar información para dar cumplimiento a las consultas internas y externas su tiempo de respuesta no deberá exceder de siete días hábiles, según sea el caso.
2 REFORMA, ADICIÓN, DEROGACIÓN O ABROGACIÓN DE REGLAMENTOS.	<p>En el caso de modificación, adición, derogación y/o abrogación de un Reglamento, deberá remitir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo digital del Reglamento vigente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA
--------------------------	--

SOLICITUD	CRITERIOS DE RECEPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo digital del Anteproyecto de Reglamento en el que se inserten las modificaciones y/o adiciones a realizar. <p>Para los supuestos previstos en el Procedimiento Diseño, Desarrollo y Modificación de Productos de Lotería Nacional la unidad administrativa competente en los casos que aplique deberá adjuntar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Descripción. • ¿Cómo se juega? • Anexo del cálculo probabilístico y/o estudio actuarial • Tipo de sorteo o concurso. • Periodicidad del sorteo o concurso. • Variedad del sorteo o concurso. • ¿Cómo solicitar el sorteo o concurso? • Muestra del volante, en su caso. • Muestra del boleto o prueba, en su caso. • Costo. • Niveles de premiación. • Tratamiento fiscal/impuestos. • Porcentaje a premios. • Fecha y número de sesión de Consejo en la que fue aprobada. • Documentación necesaria que soporte el trámite, en su caso.
3 APROBACIÓN DE MODELOS DE ACTAS DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y ELECTRÓNICOS	La unidad administrativa solicitante, deberá remitir el proyecto del Acta de Sorteo que somete a revisión y aprobación, enviando por correo electrónico el archivo editable y la información de los servidores públicos que participarán en el evento.

CRITERIOS DE ATENCIÓN

SOLICITUD	CRITERIOS DE ATENCIÓN
1. SOLICITUDES DE OPINIÓN/ CONSULTA Y ASESORÍA A COMITÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Para consultas internas, el tiempo de respuesta será de diez a cuarenta y cinco días hábiles, a partir del siguiente día hábil de su recepción. En caso de que el requerimiento señale plazo para dar respuesta, la misma se realizará dentro del término que se establezca.




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA

SOLICITUD	CRITERIOS DE ATENCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la solicitud amerite atención inmediata, la solicitud deberá manifestar las razones y justificación de urgencia y esta se atenderá en tiempo y forma. Para las consultas externas, el tiempo de respuesta será en breve término, atento a lo dispuesto por el artículo 8º Constitucional, a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud. En caso de que el requerimiento señale plazo para dar respuesta, la misma se realizará dentro del término que se establezca en el documento. Para la asistencia del asesor jurídico a los órganos colegiados y/o Comités, una vez que se cuente con la convocatoria y orden del día, así como la documentación de los asuntos a tratar, se asistirá al acto ya sea en forma presencial o virtual según corresponda y con posterioridad se firmará el Acta de la sesión.
2. REFORMA, ADICIÓN, DEROGACIÓN O ABROGACIÓN DE REGLAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Recibido el anteproyecto de Reglamento y/o sus modificaciones se revisará y se devolverá a las áreas involucradas con las observaciones y/o comentarios correspondientes, dentro de los siguientes cinco a veinte días hábiles posteriores a la solicitud, para sus comentarios. El área competente una vez que realice las adecuaciones, enviará por escrito a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos la versión final del Reglamento, para su validación desde el punto de vista jurídico. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, remitirá a la unidad administrativa solicitante el Reglamento con la validación jurídica.
3. APROBACIÓN DE MODELOS DE ACTAS DE LOS TRADICIONALES ELECTRÓNICOS DE LOS SORTEOS Y	La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, llevará a cabo la revisión del proyecto del Acta del Sorteo y emitirá su aprobación, devolviéndola por oficio y enviando el archivo electrónico a la unidad administrativa solicitante.

5. 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		8	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
OPINIÓN/ CONSULTA/ ASESORÍA JURÍDICA A COMITÉS/REVISIÓN DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS Y/O APROBACIÓN DE MODELOS DE ACTAS DE SORTEOS.			
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1.1	Mediante oficio solicita a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Opinión/ Consulta/ Asesoría Jurídica a Comités/Revisión de Proyectos de Reglamentos y/o Aprobación de Modelos de Actas de Sorteos.	OFICIO COM-01
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2.1	Recibe la solicitud de Opinión/ Consulta/ Asesoría Jurídica a Comités/Revisión de Proyectos de Reglamentos y/o Aprobación de Modelos de Actas de Sorteos conforme a lo establecido en el Manual del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Entidad. ¿El asunto es competencia de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos?	OFICIO COM-01 TURNO ELECTRÓNICO
3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3.1	No.- Informa a través de oficio a la unidad administrativa solicitante el motivo por el cual el asunto no le compete a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	OFICIO COM-01
	3.2	Si.- Turna la Consulta, de Opinión/ Consulta/ Asesoría Jurídica a Comités/Revisión de Proyectos de Reglamentos y/o Aprobación de Modelos de Actas de Sorteos a la Dirección Consultiva con las indicaciones de atención correspondientes.	TURNO ELECTRÓNICO
4. DIRECCIÓN CONSULTIVA	4.1	Recibe y de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos turna según competencia a la Gerencia de Análisis y/o Subgerencia de Registro y Gestión Legal.	TURNO ELECTRÓNICO DOCUMENTOS
5. GERENCIA DE ANÁLISIS	5.1	Recibe oficio de solicitud y verifica que contenga la información y documentos necesarios para atender consulta, opinión y/o revisión de proyectos de Reglamentos, y/o revisión de Actas de Sorteos. Ver plan de calidad.	TURNO ELECTRÓNICO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	
	5.2 Sí.- Turna a la Subgerencia de Análisis Normativo y Fideicomisos. Continúa en la actividad 6.1	
	5.3 No.- Solicita a la unidad administrativa que complemente la información faltante o especifique datos. Regresa a la actividad 1.1	
6. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y GESTIÓN LEGAL	6.1 Recibe oficio y archivo electrónico de la convocatoria con la carpeta de información y agenda la fecha del evento para asistir como asesor jurídico.	OFICIO TURNO ELECTRÓNICO
7. SUBGERENCIA DE ANALISIS NORMATIVO Y FIDEICOMISOS	7.1 La Subgerencia de Análisis Normativo y Fideicomisos recibe la solicitud de Opinión/ Consulta/ Revisión de Proyectos de Reglamentos y/o Aprobación de Modelos de Actas de Sorteos y turna al Departamento de Apoyo Jurídico.	OFICIO CORREO ELECTRÓNICO
8. DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO	8.1 Elabora el proyecto de oficio de respuesta a la Opinión/ Consulta/ Revisión de Proyectos de Reglamentos y/o Aprobación de Modelos de Actas de Sorteos y lo entrega a la Subgerencia de Análisis Normativo y Fideicomisos.	OFICIO COM-01
9. SUBGERENCIA DE ANALISIS NORMATIVO Y FIDEICOMISOS	9.1 La Subgerencia de Análisis Normativo y Fideicomisos, revisa el contenido del proyecto de respuesta, así como la fundamentación legal y lo remite a la Gerencia de Análisis.	
10. GERENCIA DE ANÁLISIS	10.1 Recibe el proyecto de oficio de respuesta, analiza y verifica si el proyecto de respuesta cumple con los criterios de atención solicitados y en su caso requiere que se realicen cambios. Ver plan de calidad.	OFICIO COM-01
	¿Cumple con los criterios de atención solicitados?	
	10.2 Sí, revisa el contenido de oficio de respuesta con el Director Consultivo.	OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
11. SUBGERENCIA DE ANALISIS NORMATIVO Y FIDEICOMISOS	10.3 No.- Devuelve el proyecto de oficio con comentarios para su corrección y/o incorporación de elementos faltantes.	OFICIO COM-01
	10.4 Recibe oficio de respuesta y recaba la firma del Subdirector General de Asuntos Jurídicos y/o Director Consultivo según corresponda a la importancia del Asunto.	OFICIO COM-01
	10.5 Devuelve el oficio de respuesta firmada, a la Subgerencia de Análisis Normativo y Fideicomisos para que se entregue oficialmente a la unidad administrativa solicitante o entidad, dependencia o institución que así lo requiera.	OFICIO COM-01
	11.1 Recibe el oficio de respuesta para que se entregue a la unidad administrativa solicitante por el Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico.	OFICIO COM-01
12.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO	12.1 Realiza el trámite de entrega del oficio de respuesta ante la unidad administrativa solicitante, verifica el registro de atención en el sistema electrónico y archiva el asunto.	OFICIO COM-01

DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES DE DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES.


13. GERENCIA DE ANALISIS/ SUBGERENCIA DE ANALISIS NORMATIVO Y FIDEICOMISOS	13.1 La Gerencia de Análisis supervisa diariamente que la Subgerencia de Análisis Normativo y Fideicomisos revise el contenido de las disposiciones gubernamentales de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación y las aplicables a la Entidad, para que se difundan en forma interna.	SISTEMA ELECTRÓNICO
14. SUBGERENCIA DE ANALISIS NORMATIVO Y FIDEICOMISOS	14.1 Instruye al Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico para que copie los archivos digitales de las disposiciones gubernamentales de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación y las aplicables a la Entidad, para que se difundan en forma interna a los servidores públicos.	SISTEMA ELECTRÓNICO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
15. JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO	15.2 Copia los archivos de las disposiciones gubernamentales de carácter general así como las aplicables a la Entidad, publicados en el Diario Oficial de la Federación y las envía por correo electrónico a los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Entidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		13	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA

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 Oficio de solicitud y verifica que contenga la información y documentos necesarios para elaborar la consulta.	Dirección Consultiva	Cada vez que reciba la solicitud de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos	Documentos adjuntos a la consulta	Que cumpla con requisitos establecidos para iniciar la consulta	Recepción de Consulta	Requiere a la Unidad Solicitante/la documentación faltante.
2	Recibe el proyecto de oficio de respuesta, analiza y verifica si el proyecto de respuesta cumple con los criterios de atención solicitados y en su caso requiere que se realicen cambios	Gerencia de Análisis	Cada vez que le sea turnado un asunto para consulta	Que resuelva todos los puntos sometidos a consulta	Que se encuentre motivado y fundado y ajustado a derecho.	Atención a Consulta	Devuelve el proyecto con comentarios a la Subgerencia de Análisis Normativo y Fideicomisos para su corrección y/o incorporación de elementos faltantes

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-06	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y ASESORIA JURÍDICA

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Se crea un nuevo procedimiento en el marco de la Estructura Orgánica y Ocupacional de Lotería Nacional, para la atención a consultas y asesoría jurídica que anteriormente se encontraba regulada en el procedimiento “SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES” con la clave de Norma Interna SAJ-PRO-05	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Asesoría:

Actividad que consiste en brindar información a una persona real o jurídica.

Consulta:

Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.

Entidad:

Lotería Nacional

Trámite:

Petición que se realiza por una unidad administrativa, ante la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, para que realice diversas acciones para atender todos los asuntos vinculados con la Entidad, ya sea en forma interna o externa ante autoridades, organismos públicos, entidades, dependencias de la administración pública federal y local competentes.

Unidad Administrativa solicitante:

Cualquiera de las áreas administrativas de la Entidad.

X. ANEXOS

No aplica.