



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

FIRMA

REVISÓ:

VERÓNICA NUNCIO MUÑOZ
SUBGERENTE DE AMPARO Y ADMINISTRATIVO

VALIDÓ:

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


APROBÓ

JOSÉ JULIO MENDEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR CONTENCIOSO

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	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	8
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	14
VIII.	Control de Cambios	17
IX.	Glosario	17
X.	Anexos	19

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.
---------------------------------	--

I. OBJETIVO

Establecer las directrices institucionales para iniciar, sustanciar y concluir los juicios de amparo y en materia administrativa en los que Lotería Nacional intervenga como parte o tercero interesado, mediante las gestiones procesales necesarias para salvaguardar sus derechos, bienes y posesiones, conforme a las competencias asignadas.

II. ALCANCE

El presente procedimiento establece las directrices institucionales para el inicio, sustanciación y conclusión de los juicios de amparo y en materia administrativa en los que Lotería Nacional intervenga como parte o tercero interesado.


Su alcance comprende desde el ingreso inicial del expediente o notificación que conlleve la intervención institucional, hasta la conclusión jurídica y administrativa definitiva del proceso, incluyendo todas las gestiones procesales necesarias para la defensa y protección de los derechos, bienes y posesiones de Lotería Nacional.

Etapas:

- 1) La recepción y análisis de la notificación o expediente para determinar la procedencia y naturaleza de la intervención.
- 2) La sustanciación del juicio, que abarca la presentación de promociones, escritos, pruebas, asistencia a audiencias, recursos, informes previos y justificados, y cualquier acto procesal indispensable conforme a la legislación vigente.
- 3) La conclusión del juicio, que comprende el seguimiento y obtención de la resolución final, su archivo y, en su caso, la ejecución de lo resuelto para salvaguardar los intereses institucionales.

El procedimiento se circunscribe a las competencias legalmente asignadas a Lotería Nacional y sus áreas responsables, garantizando que todas las actuaciones se desarrollen conforme al marco normativo interno y jurídico aplicable.

Queda excluida de este procedimiento cualquier actuación fuera del ámbito judicial o administrativo, así como los procesos en los que Lotería Nacional no tenga una participación legítima como parte o tercero interesado.


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.
---------------------------------	--

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:

- 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 Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federación.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.
---------------------------------	--

- 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.
- Ordenamientos Jurídicos Locales y Federales.
- Normas y Bases para la Cancelar Adeudos de Terceros en favor de Lotería Nacional.


IV. POLÍTICAS

La Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo:

1. Garantizar la defensa y protección efectiva de los derechos, bienes y posesiones de la Institución.
2. Actuar conforme al marco normativo vigente y competencias asignadas.
3. Implementar procedimientos claros para la gestión de juicios y trámites administrativos.
4. Mantener coordinación y comunicación efectiva con las áreas internas.
5. Asegurar confidencialidad y transparencia en la gestión procesal.
6. Promover capacitación continua del personal.
7. Establecer mecanismos de seguimiento y mejora continua.

La Subgerencia de Amparo y Administrativo:


8. Representar legalmente a Lotería Nacional en juicios de amparo y procedimientos administrativos donde la institución sea parte o tercero interesado.
9. Promover, sustanciar y concluir los procesos judiciales y administrativos necesarios para la defensa integral de los derechos, bienes y posesiones institucionales.
10. Elaborar y presentar informes previos y justificados en materia de amparo para el Director General y demás autoridades responsables.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.				

11. Supervisar y coordinar el seguimiento y cumplimiento de resoluciones judiciales y administrativas favorables o que afecten a la Instituto.
12. Asesorar a las distintas áreas internas de la institución en materia jurídica administrativa y de juicios de amparo.
13. Requerir a servidores públicos de las unidades administrativas la documentación e información necesaria para el ejercicio de la defensa legal institucional.
14. Elaborar, revisar y validar jurídicamente los instrumentos jurídico-administrativos relacionados con la gestión administrativa y judicial de la entidad.
15. Promover y ejercer los recursos legales procedentes, incluyendo demandas, desistimientos, interposición de excepciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, y todos los actos procesales necesarios.
16. Coordinar la capacitación continua del personal a su cargo en temas jurídicos y administrativos.
17. Mantener un registro y archivo actualizado de los juicios y procedimientos en curso y concluidos.
18. Colaborar y mantener comunicación permanente con otras áreas jurídicas, administrativas y operativas para una gestión integral y transparente.

El Departamento de Apoyo Jurídico de Amparo y Administrativo:

19. Coadyuvar en la Representación legal a la Entidad, conforme a los poderes otorgados.
20. Comparecer en audiencias, diligencias, visitas de inspección y otros actos procesales o administrativos que se le instruya.
21. Elaborar escritos, promociones, informes justificados y demás documentos jurídicos o administrativos requeridos para la atención de los asuntos encomendados.
22. Integrar y custodiar expedientes administrativos y judiciales, así como resguardar documentos de valor hasta su utilización o disposición formal.
23. Registrar, actualizar y dar seguimiento a los mecanismos de control interno aplicables a los asuntos en trámite.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

24. Atender y documentar procedimientos ante autoridades, conforme a la naturaleza del asunto asignado.
25. Elaborar los documentos administrativos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
26. Ejecutar todas las acciones jurídicas y administrativas necesarias dentro de su ámbito de competencia, con apego a las directrices superiores, en beneficio de los intereses institucionales.
27. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA 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 jurídicos de Lotería Nacional, adjuntando para tal efecto la documentación soporte correspondiente. Una vez verificada su recepción, turna el expediente a la Dirección Contenciosa para su valoración y trámite.	OFICIO COM-01 REGISTRO INTERNO DE ENTRADA.
2. DIRECCIÓN CONTENCIOSA	2.1 Recibe y registra el oficio en su Sistema de Control de Gestión, verificando que se adjunte la documentación soporte mencionada por el área solicitante. Una vez validado su contenido, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, turna el expediente a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo para su análisis preliminar y atención. 2.2 Asigna el expediente a la Subgerencia de Civil y Mercantil o a la Subgerencia de Amparo y Administrativo, según corresponda a la materia del asunto, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, en caso de ausencia temporal o impedimento de la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo.	SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN OFICIO COM-01 SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.
3. GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL, CIVIL Y AMPARO	3.1 Recibe y verifica el contenido del oficio y de la documentación soporte correspondiente, registrando el ingreso del asunto. A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, turna el expediente a la Subgerencia de Civil y Mercantil o a la Subgerencia de Amparo y Administrativo, según corresponda conforme a la naturaleza del caso, para su atención y seguimiento. Asigna el expediente, según la materia, al Departamento de Apoyo Jurídico de Civil y Mercantil o al Departamento de Apoyo Jurídico de Amparo y Administrativo, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, en el supuesto de	REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN PARA SU TURNO OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4. SUBGERENCIA DE AMPARO Y ADMINISTRATIVO	ausencia temporal o justificada de la Subgerencia correspondiente, a efecto de no demorar el seguimiento jurídico del asunto.	
	4.1 Recibe y verifica el contenido del oficio y de la documentación soporte adjunta, registrando el asunto 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 o defensa legales. Ver Plan de Calidad. En casos cuya complejidad lo amerite, el plazo podrá ampliarse por un máximo de cinco días hábiles adicionales.	REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN PARA SU ATENCIÓN
	4.2 Requiere a la unidad solicitante la entrega de los documentos complementarios necesarios, en caso de advertirse la ausencia de documentación para ejercer las acciones legales conducentes, la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo, por sí o a través de la Subgerencia correspondiente,	OFICIO COM-01
	4.3 Recibe dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación formal del requerimiento, devuelve el expediente mediante oficio para su debida integración y se da de baja del registro interno. La unidad solicitante podrá solicitar por escrito una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, siempre que la petición sea oportuna y debidamente justificada.	OFICIO COM-01
4.4 Verifica la suficiencia documental del expediente, y siempre que no se haya emitido requerimiento de información complementaria en términos de la operación anterior, la Subgerencia competente asigna el expediente al Departamento de Apoyo Jurídico correspondiente. Dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir	OFICIO COM-01	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO DE AMPARO Y ADMINISTRATIVO	de la validación, se realizará su asignación acompañada de la instrucción expresa para iniciar las acciones jurídicas y administrativas que en derecho procedan.	
	5.1 Recibe el oficio de asignación remitido por la Subgerencia competente, 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. Ver Plan de Calidad.	OFICIO COM-01
	5.2 Advierte que el asunto pudiera constituir un supuesto de incosteabilidad o incobrabilidad manifiesta, el Departamento emite una recomendación motivada a la Subgerencia correspondiente, para que esta, a su vez, la someta a consideración de la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo.	NOTA INFORMATIVA
	5.3 Procede a revisar la documentación. En caso de requerir información adicional, formula requerimiento al área solicitante, otorgando un plazo de diez días hábiles para su remisión, prorrogable por única ocasión por diez días más, previa justificación.	OFICIO COM-01
5.4 Analiza de manera preliminar el expediente, y en caso de que no se cuente con la documentación suficiente para sustentar formalmente la ejecución de acciones legales, el Departamento competente determina las acciones procedentes conforme a las particularidades del caso.	MINUTA	
	a) Si se advierte la viabilidad de ejercer alguna acción judicial o administrativa con los elementos disponibles, procede conforme a la estrategia más adecuada, en coordinación con la Subgerencia correspondiente y previa aprobación jerárquica.	
	b) Si no es posible iniciar acciones ni existe perspectiva razonable de recuperación extrajudicial, elabora la	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. SUBGERENCIA DE AMPARO Y ADMINISTRATIVO	<p>minuta de trabajo correspondiente y se turna a la Subgerencia para su análisis y posible remisión a la Gerencia de Dictamen y Recuperabilidad.</p> <p>5.5 Validado y completo el expediente, el Departamento correspondiente elabora el proyecto de demanda, contestación o escrito que resulte procedente, dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación, o conforme al término concedido por la autoridad competente.</p> <p>En caso de que el expediente comprenda dos o más juicios, el plazo podrá duplicarse por única ocasión. El proyecto será analizado con la Subgerencia respectiva, quien definirá la estrategia procesal y emitirá su aprobación.</p>	BORRADOR DE PROYECTO DE DEMANDA
	5.6 Requiere ajustes, el Departamento contará con cinco días hábiles adicionales para su corrección.	
	5.7 Prevé en algunos casos una resolución favorable, podrá actualizarse la investigación registral sobre bienes inmuebles para identificar activos susceptibles de embargo o ejecución.	
	6.1 Recibe el proyecto de demanda, contestación o escrito elaborado por el Departamento correspondiente 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 de Apoyo Jurídico. Ver Plan de Calidad.	PROYECTO DE DEMANDA
	a) En caso de considerar procedente el proyecto, autoriza su presentación y se continúa con la operación siguiente.	




**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		12	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

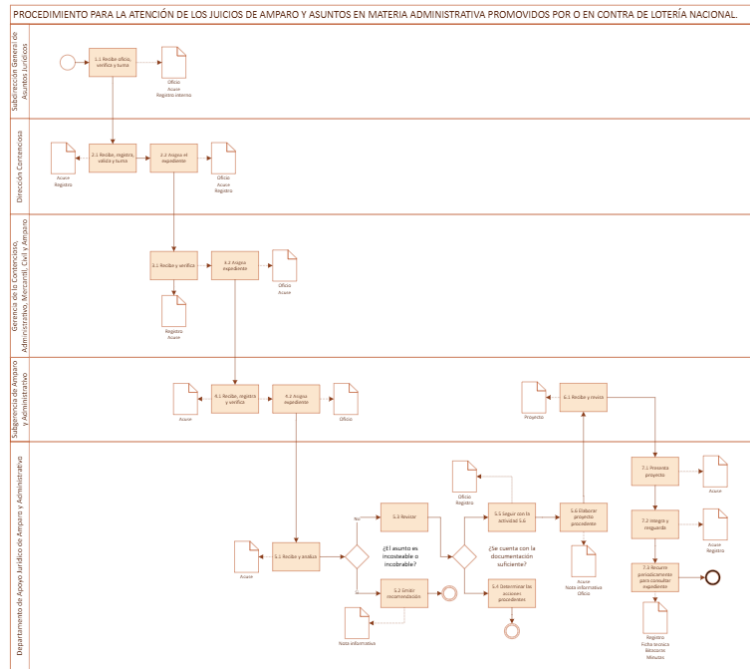
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>b) Si el proyecto no es aprobado, devuelve al Departamento que lo formuló, reiniciando el procedimiento en la actividad 6.2, para que se realicen los ajustes dentro del plazo previsto.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		13	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA 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		14	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA 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	Elabora proyecto de dictamen técnico jurídico	Gerencia de Recuperación y Dictamen	Cada expediente recibido	Contenido del expediente conforme a las políticas; evidencia suficiente; identificación de causal de incobrabilidad/incosteabilidad	Expediente debidamente integrado con la información suficiente para dictaminar;	Borrador del dictamen técnico	Suspender la elaboración del dictamen hasta integrar expediente
2	Recibe el oficio de asignación remitido por la Subgerencia competente, 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 Amparo y Administrativo	Cada expediente asignado	Análisis de viabilidad y costo beneficio; emisión de recomendación de incosteabilidad; requerimiento de información adicional; determinación de acciones procedentes.	Nota informativa de recomendación (cuando aplique); requerimiento de información emitido en ≤10 días; definición de acciones cuando no hay documentación suficiente.	Acuse de recepción; nota informativa; oficio de requerimiento; minuta de trabajo (en su caso).	Si la unidad solicitante no entrega la información en el plazo, elaborar minuta y devolver expediente; si se identifica incosteabilidad, remitir recomendación a Subgerencia y Gerencia; documentar decisiones y justificar prórrogas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		15	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA 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
3	<p>Recibe el proyecto de demanda, contestación o escrito elaborado por el Departamento correspondiente 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 de Apoyo Jurídico.</p>	Subgerencia de Amparo y Administrativo	Cada proyecto recibido	<p>Revisión de fundamentación y motivación; congruencia con documentación; cumplimiento del plazo de 10 días; aprobación o devolución con observaciones.</p>	Proyecto autorizado para presentación; o devolución con observaciones y reinicio de corrección.	Acta de revisión; oficio de autorización o de devolución.	Si la revisión se prolonga, justificar la demora; si el proyecto es devuelto, el Departamento corrige y presenta nuevamente en plazo.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		16	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA 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	<p>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 correspondiente la implementación de las acciones legales necesarias para su ejecución.</p>	Departamento de Apoyo Jurídico de Amparo y Administrativo	Cada vez que se celebren convenios	<p>Que se remita copia del convenio judicial o de reconocimiento y pago al área requirente; que se notifique a unidades involucradas; que se dé de baja el expediente cuando corresponda; seguimiento al cumplimiento del convenio.</p>	Convenio remitido y registrado; expedientes actualizados; baja en la base de datos tras la formalización.	Oficio de remisión; registro de baja de expediente; acta del convenio.	Si el convenio no se cumple, informar a la Subgerencia para iniciar ejecución judicial; si no se remite copia, enviarla de inmediato y actualizar el registro; si el expediente se reasigna, reiniciar plazos desde la operación 9 según el procedimiento.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		17	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación de documento.	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Acción de amparo:

Es un medio de control constitucional para proteger a cualquier persona (física o moral) contra actos u omisiones de autoridades que violen sus derechos constitucionales o leyes que lo protejan. Busca restablecer el goce de las garantías individuales o derechos fundamentales afectados.

Acto administrativo:

Es una declaración unilateral de voluntad, juicio, deseo, conocimiento u omisión emanada de una autoridad o ente de la Administración Pública, en ejercicio de potestades administrativas, destinada a producir efectos jurídicos individuales y concretos de modo inmediato.

Acto administrativo eficaz:

Será válido hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según sea el caso.

Acto administrativo exigible:


Será eficaz y exigible a partir de que surta efectos la notificación legalmente efectuada.

Anulabilidad del acto administrativo:

La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos por el Artículo 3 de esta Ley, o por las leyes administrativas de las materias de que se trate, producirán, según sea el caso, nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

Elementos del acto administrativo:

- **Sujeto:** órgano competente de la Administración.
- **Voluntad:** debe provenir de la administración de manera libre y auténtica.
- **Objeto:** determinado, posible y lícito.
- **Motivo:** la razón de hecho y de derecho que justifica el acto.
- **Finalidad:** siempre deberá perseguir un objetivo de interés público.
- **Forma:** cumplimiento de determinadas formalidades legalmente exigidas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		18	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.
---------------------------------	--

Informe justificado:

Es el escrito donde la autoridad responsable contesta formalmente a la demanda de amparo en un plazo de 15 días; en su defecto, el acto reclamado se tendrá por cierto.

La autoridad debe fundar y motivar sus actos, negando o aceptando la existencia del acto reclamado, pero justificando su legalidad y constitucionalidad. Se acompaña de pruebas documentales y constituye una verdadera contestación de demanda en el juicio de amparo, donde expone razones de hecho y de derecho. Su finalidad es permitir al juez juzgar sobre la constitucionalidad y legalidad del acto.

Informe previo:

Es un documento que la autoridad responsable debe rendir (plazo de 48 horas) cuando se le notifica una demanda de amparo, principalmente cuando se solicita suspensión del acto reclamado. En su defecto, la autoridad se presume confesa sobre la existencia del acto reclamado para efectos de resolver la suspensión, pero no sobre la constitucionalidad del acto en sí. Su finalidad es manifestar si es cierto o no el acto reclamado que se le atribuye, y exponer, en su caso, las razones sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión solicitada. El informe previo no entra a fondo en la defensa del acto reclamado; es una respuesta preliminar y sumaria.

Nulidad del acto administrativo:


La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos o requisitos establecidos en las fracciones I a X del artículo 3 de la presente Ley, producirá la nulidad del acto administrativo.

Objeto del amparo:

Principalmente, la protección contra actos de autoridad que causen daño o restrinjan derechos constitucionales. Puede proceder también contra leyes o normas generales que afecten derechos.

Principios fundamentales del juicio de amparo:

- **Principio de agravio personal y directo:** Quien promueve el amparo debe ser quien sufrió un daño específico y directo por parte del acto reclamado.
- **Principio de definitividad:** Deben agotarse los recursos legales ordinarios antes de presentar el amparo, salvo excepciones legales.
- **Principio de estricto derecho:** El juicio de amparo se resuelve conforme a derecho, no en equidad ni otras consideraciones subjetivas.
- **Principio de instancia de parte:** El amparo solo se inicia si quien se siente afectado lo solicita, no puede iniciarse de oficio por la autoridad.
- **Principio de relatividad:** La sentencia de amparo protege solo a quien promovió el juicio y no afecta terceros ni otras autoridades en general, salvo excepciones.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		19	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-09		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PROMOVIDOS POR O EN CONTRA DE LOTERÍA NACIONAL.
---------------------------------	--

Procedimiento administrativo:

Es el conjunto de actos o etapas formales que debe seguir la Administración Pública para emitir un acto administrativo, que es la decisión o resolución final que afecta derechos o intereses de los particulares o de la sociedad. Este procedimiento asegura que la actuación administrativa sea conforme a la ley y garantice la transparencia y fiscalización por parte de los ciudadanos.

Sentencia:

Es un acto judicial mediante el cual un juez o tribunal resuelve de manera definitiva sobre el fondo de un asunto o litigio que se le ha sometido, declarando derechos y obligaciones entre las partes contendientes. Es la decisión final que pone fin al proceso judicial, concluyendo la controversia sometida a juicio.

Sujetos en el juicio de amparo:

- **Quejoso:** Persona que interpone el amparo.
- **Autoridad responsable:** La autoridad que emitió el acto reclamado o que debe cumplir la sentencia.
- **Tercero perjudicado:** Persona que tenga interés en que el acto reclamado subsista.

Visitas de verificación:

Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

X. ANEXOS

No Aplica.