



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

REVISÓ:

VIRIDIANA ARZATE SANDOVAL
GERENTE JURÍDICO

FIRMA


MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS
SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LUZ ADRIANA LÓPEZ GALICIA
SUBDIRECTORA GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES

JAVIER RESÉNDIZ GARCÍA
SUBDIRECTOR GENERAL DE NUEVOS NEGOCIOS MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

AUTORIZÓ:


EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		2	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	12
VI.	Diagrama de Flujo	16
VII.	Plan de Calidad	17
VIII.	Control de Cambios	18
IX.	Glosario	20
X.	Anexos	21

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

I. OBJETIVO

Establecer los criterios que permitan la atención oportuna a diversos trámites jurídicos y legales, solicitudes de opinión, así como notificaciones judiciales derivadas de litigios, y la revisión, de las leyes y disposiciones normativas; esto a fin de que las distintas áreas que conforman a Lotería Nacional cumplan con la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recepción de solicitudes de trámites, solicitudes de opinión, observancia de leyes, disposiciones normativas, y notificaciones judiciales derivadas de litigios, así como su atención hasta la entrega de la respuesta al área solicitante, conclusión del litigio y su respuesta.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ordenamientos Jurídicos Locales y Federales.
- Normatividad aplicable a Lotería Nacional.

Referencias Normativas

Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI)

- ISO/9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.


IV. POLÍTICAS

Solicitudes de Opinión/y Observancia de Leyes

1. La Unidad Administrativa consultante deberá establecer claramente en su solicitud, la problemática jurídica y/o legal que se le presenta y debe anexar la documentación de los antecedentes del caso, así como cualquier otro documento que considere necesario.

Reforma, Derogación o Abrogación a los Reglamentos

2. La Unidad Administrativa consultante acorde a lo establecido en el procedimiento SGM-PRO-01 Diseño y Desarrollo de Productos remitirá para revisión en su caso, el

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

Reglamento que pretenda modificar, derogar o abrogar, así como la documentación e información correspondiente.


3. La Unidad Administrativa consultante para el caso de la creación, modificación, adición de nuevas modalidades y/o la creación de nuevos de productos impresos y/o electrónicos deberá remitir toda la información y documentación prevista en el procedimiento SGM-PRO-01 Diseño y Desarrollo de Productos adjuntando un anteproyecto de Reglamento, para la revisión correspondiente y una vez que se cuente con la versión final del documento, la Subdirección General de Asuntos Jurídicos lo someterá para autorización del Consejo Directivo.
4. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos será la responsable de llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos jurídicos, una vez que sean autorizados por el Consejo Directivo, a petición del área correspondiente.

Trámites

5. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, realizará, a petición de las Unidades Administrativas correspondientes, los trámites relacionados con el registro, renovación y declaración de uso de las marcas y avisos comerciales de la Entidad; atención de litigios, otorgamiento y revocación de poderes; protocolización de actas; elaboración de fe de hechos ante notario público, entre otros.

Registro de Marcas y Avisos Comerciales


6. La Unidad Administrativa, conforme a sus atribuciones, solicitará el registro, renovación y declaración de uso ante autoridad competente. Una vez obtenida la declaratoria correspondiente, informará a la Unidad Administrativa el estatus del trámite para los efectos correspondientes.
7. No se iniciarán trámites de registro de marcas o nombres comerciales previamente registrados por terceros.
8. Para el registro de marcas o avisos comerciales la Unidad Administrativa solicitante deberá considerar lo siguiente:
 - a) Señalar la(s) denominación(es) a registrar. En el caso de marcas, si se considera el uso de fuentes de escritura o figuras, se deberá definir la(s) imagen(es), previendo si se usará(n) colores específicos o si pudieran existir cambios significativos con el tiempo en su composición. Señalar fecha de primer uso, en su caso, indicar si la marca es mixta, nominativa o solo imagotipo.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	21	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

- b) Remitir la(s) denominación(es) e imagen(es) para las que se solicitará registro de marca. Las imágenes deberán enviarse en cualquiera de los formatos siguientes: JPG, PNG o en PDF.
- c) La Subdirección General de Asuntos Jurídicos realizará una búsqueda en las bases de datos de marcas nacionales e internacionales disponibles en línea, con el propósito de identificar si existen registros previos por terceros similares a la(s) denominación(es) e imagen(es) para las que se pretende solicitar registro.
- d) En caso de que se considere que alguna(s) de la(s) denominación(es) y/o imagen(es) propuestas para registro sean iguales o semejantes en grado de confusión a otras previamente registradas, se remitirá(n) al área solicitante para que modifique la(s) denominación(es) y/o imagen(es), con la finalidad de no infringir derechos de terceros en materia de Propiedad Industrial.
- e) Una vez definidas la(s) denominación(es) para las que será solicitado un registro de marca o aviso comercial, se procederá a presentar dicha solicitud ante la autoridad competente, quien en un plazo de 4 a 6 meses podrá:
- Hacer algún requerimiento sobre la(s) solicitud (es) presentada (s), en su caso,
 - Publicar en la Gaceta de la Propiedad Industrial correspondiente, la ficha bibliográfica de la solicitud, con la finalidad de permitir a un tercero, presentar objeciones al registro por considerar afectados sus intereses,
 - En su caso, notificar de la existencia de una anterioridad (una marca previamente registrada y que sea igual o semejante en grado de confusión con la(s) solicitadas),
 - De ser procedente, expedir el título del registro, renovación y/o declaratoria de uso, correspondientes.
- f) En caso de que Lotería Nacional sea requerida para subsanar errores u omisiones, o se haya encontrado alguna con anterioridad o presentado alguna oposición por un tercero, se procederá a dar contestación según corresponda, lo que aumentaría el plazo de concesión o en su caso de negación del registro.
- g) Una vez expedido el título del registro o renovación correspondiente, el signo distintivo, sea marca o aviso comercial, deberá utilizarse tal cual fue solicitado y registrado, sin modificaciones significativas que alteren la distintividad de la marca.

La marca o aviso comercial no podrá utilizarse hasta en tanto no se obtenga el título de registro correspondiente, aun cuando se encuentre en proceso de solicitud. Una vez obtenido el referido título, se deberá utilizar la marca o aviso comercial con el símbolo ® o la indicación de marca registrada.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

Otorgamiento y Revocación de Poderes, Cotejos, Fe de Hechos (Notario Público)

9. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos es la Unidad Administrativa con atribuciones para realizar los trámites ante los notarios públicos para el otorgamiento o revocación de poderes, así como la solicitud de cotejos de documentos y la elaboración de fe de hechos, cuando así lo requieran los servidores públicos de Lotería Nacional. Dichos trámites deberán ser solicitados por escrito y con la debida anticipación y justificación.
10. La Unidad Administrativa con atribuciones de realizar los pagos de premios deberá solicitar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos la contratación de un Notario Público para efectos de pagos mayores de \$9,999,999.99, (Nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.), conforme al procedimiento ver SAF-PRO-10 Pago de Premios.

Actas de los Sorteos Instantáneos en Línea

11. Para que la Subdirección General de Asuntos Jurídicos haga la revisión y/o validación jurídica de los modelos de actas de los sorteos, la Unidad Administrativa con atribuciones deberá de apegarse a los procedimientos SGM-INT-05 Funcionamiento de los Sorteos Instantáneos en Línea y SSC-PRO-08 Pronósticos Rápidos y sus Reglamentos. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos es la Unidad Administrativa con atribuciones para establecer los criterios necesarios para la revisión y validación jurídica de los modelos de actas de acuerdo con la normatividad vigente, solicitando a las áreas la documentación e información correspondiente.
12. La recepción, así como la atención de las solicitudes y trámites se basará en los siguientes criterios de recepción y atención:

CRITERIOS DE RECEPCIÓN

SOLICITUD	CRITERIOS DE RECEPCIÓN
Solicitudes de Opinión observancia de leyes /Asesoría.	<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.
En el caso de creación o modificación, derogación y/o abrogación de un Reglamento	<p>En el caso de creación o modificación, derogación y/o abrogación de un Reglamento, deberá remitir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Archivo digital del Reglamento vigente. • Anteproyecto de Reglamento en el que se inserten las modificaciones o derogaciones a realizar. <p>Plan de Negocios y Resumen Ejecutivo.</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

SOLICITUD	CRITERIOS DE RECEPCIÓN
Para marca o aviso comercial.	<ul style="list-style-type: none"> Nombre definitivo. Producto al que se aplica o si es de nueva creación. Logotipo, en su caso. Señalar la fecha de primer uso de la marca.
Para otorgamiento, revocación de poderes, solicitud de cotejos y fe de hechos.	<p>Para el otorgamiento de poderes La Unidad Administrativa con atribuciones en acato a las instrucciones del titular de la Dirección General deberá remitir la solicitud por oficio o correo electrónico el cual deberá contener la siguiente información y documentación en copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del Servidor Público. RFC. CURP. Identificación oficial vigente (INE y/ o Pasaporte). Constancia de Situación Fiscal vigente. <p>Especificar el tipo de poder que se otorgará:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pleitos y Cobranzas. Actos de administración. Para actos de administración laboral. Para otorgar o suscribir, avalar y endosar títulos de crédito. Especiales. <p>La solicitud del poder se deberá realizar con 10 días hábiles previo a ser ejercido.</p> <p>Para la revocación de poderes La Unidad Administrativa con atribuciones deberá remitir la solicitud por oficio o correo electrónico el cual deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del Servidor Público. Datos de la escritura pública que se tiene que revocar. <p>Para la solicitud de cotejos Solicitud por oficio, incluyendo el documento original que se va a cotejar. Enviar su solicitud con 2 días hábiles de anticipación.</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

SOLICITUD	CRITERIOS DE RECEPCIÓN
	<p>Para la elaboración de fe de hechos.</p> <p>La Unidad Administrativa con atribuciones deberá enviar por oficio, o correo electrónico la solicitud de Notario Público para realizar fe de hechos, señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del servidor público que solicita. • Identificación Oficial Vigente. • Registro Federal de Contribuyentes. • CURP. • Datos Generales del solicitante. • Documentos necesarios para la elaboración de la fe de hechos. • Enviar su solicitud con 2 días hábiles de anticipación. <p>• Para el caso de contratación de notario público para dar fe por pago de premios, cuando un ganador acuda a cobrar un premio de los concursos y sorteos que se celebran por parte de Lotería Nacional, cuyo monto sea mayor a \$9,999,999.99 (nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.). deberá atenderse a la solicitud de la Dirección General para la fecha de pago.</p> <p>NOTA: La entrega de los documentos referentes a este apartado dependerá de la carga de trabajo de la notaría pública en la cual se solicite.</p>
Para Actas.	Apegarse a los procedimientos SGM-INT-05 Funcionamiento de los Sorteos Instantáneos en Línea y SSC-PRO-08 Pronósticos Rápidos y sus Reglamentos.

CRITERIOS DE ATENCIÓN


SOLICITUD	CRITERIOS DE ATENCIÓN
Solicitudes de Opinión/ y observancia de Leyes.	<ul style="list-style-type: none"> • Para opiniones internas, el tiempo de respuesta será de 10 a 45 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 señala; en caso de que la solicitud amerite atención urgente, la solicitud deberá manifestar la causa y



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

SOLICITUD	CRITERIOS DE ATENCIÓN
	<p>esta se atenderá en tiempo y forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para las opiniones externas, el tiempo de respuesta será en breve término atento a los dispuesto por el artículo 8º Constitucional, a partir del día hábil 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 señala en el documento.
Para Reforma, Derogación o Abrogación de Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> Una vez revisado el anteproyecto, se devolverá a la Unidad Administrativa el proyecto de reglamento o sus modificaciones, dentro de los siguientes 5 a 15 días hábiles posteriores a su solicitud, para sus comentarios. Una vez realizadas las adecuaciones y obtenido el Visto Bueno definitivo, se remitirá a la Unidad Administrativa para su presentación ante el Consejo Directivo de Lotería Nacional. Una vez aprobado por el Consejo Directivo, a petición de la Unidad Administrativa, se realizarán los trámites necesarios en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y el Diario Oficial de la Federación para su publicación. Una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se informará por correo electrónico a las unidades administrativas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación, para su conocimiento y difusión.
Para marca o nombre comercial.	<ul style="list-style-type: none"> El trámite ante la autoridad registradora se iniciará de 5 a 15 días hábiles posteriores a su solicitud. El tiempo de respuesta a la solicitud dependerá de la autoridad registradora. Una vez concluido el trámite, la Subdirección General de Asuntos Jurídicos informará a las unidades administrativas el estatus del registro.
Para otorgamiento, revocación de poderes, solicitud de cotejos y fe de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> El trámite ante la notaria se iniciará de acuerdo con las necesidades de trabajo debidamente justificado. El tiempo de respuesta a la solicitud dependerá de la notaria. Conforme al SAF-PRO-10 Pago de premios, cuando

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

SOLICITUD	CRITERIOS DE ATENCIÓN
	<p>corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez que la notaria entregue el testimonio, copia certificada u documento análogo, se remitirá al área solicitante; así mismo para el caso de cotejos se devolverá al área la documentación original.
Para Actas.	<ul style="list-style-type: none"> Conforme al plan de trabajo.


13. Las áreas que deban proporcionar información para dar cumplimiento a las opiniones internas y externas su tiempo de respuesta no deberá exceder de 7 días hábiles, según sea el caso.

PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS

14. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos es la Unidad Administrativa con atribuciones para realizar diariamente la revisión de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.
15. La notificación de publicación de disposiciones en el Diario Oficial de la Federación se hará del conocimiento de los mandos medios y superiores, así como de las personas relacionadas con actividades normativas, de forma semanal por correo electrónico. En caso de que algún servidor público que no se encuentre en el supuesto anterior y requiera esta información, deberá solicitar por escrito a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos que se incluya en el listado de correos.

LITIGIOS

16. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos recibirá y atenderá las notificaciones entregadas por los actuarios, notificadores o funcionarios autorizados por las autoridades judiciales donde se exponen hechos, acciones, omisiones, irregularidades, incidencias, incumplimientos, etc., que afecten derechos, propiedades o posesiones de Lotería Nacional y que ameriten el ejercicio de acciones legales, incluyendo la documentación soporte respectiva.
17. Las notificaciones de litigios o recursos interpuestos deben ser recibidas en la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
18. Están autorizados a recibir las notificaciones, cualquier apoderado legal de Lotería Nacional; para el caso de representaciones en el interior de la República, las notificaciones recibidas deberán enviarse de inmediato -el mismo día de su recepción- vía correo electrónico a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y a más tardar al

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

siguiente día hábil posterior a la recepción remitirlas de forma física para integrarse a su expediente.

19. El titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos determinará que asuntos serán turnados a los despachos externos que en su caso se tengan contratados, atendiendo a su relevancia, cuantía o cargas de trabajo. Asimismo, que asuntos se atenderán por los apoderados legales de Lotería Nacional conforme a la materia y disposiciones normativas aplicables.
20. Si algún asunto es turnado al despacho externo se deberá solicitar, de manera mensual, el estatus de atención, conforme a lo pactado en el instrumento jurídico que regule la relación contractual entre las partes.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		12	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA	1.1	Solicita la intervención de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, estableciendo claramente su solicitud de opinión o trámite, remitiendo los antecedentes y anexando la documentación correspondiente, en su caso. (Pasa a la actividad 3.1).	SOLICITUD
2. APODERADO LEGAL DE LOTERIA NACIONAL	2.1	Recibe notificación legal y verifica que esté debidamente dirigida a Lotería Nacional, en caso contrario, no recibe el documento.	NOTIFICACIÓN LEGAL
	2.2	Entrega original a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	OFICIO COM-01
3. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3.1	Recibe: <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de opinión o trámite del área solicitante y verifica que contenga los requisitos documentales en su caso. Notificación. 	OFICIO COM-01 (COPIA) NOTIFICACIÓN
	3.2	Sella y entrega acuse al área solicitante o actuario/notificador/funcionario facultado por la autoridad judicial, lo registra en el control de "Recepción de documentos" y lo turna a la Gerencia Jurídica. Ver plan de calidad.	ACUSE
	3.3	No.- Solicita a la Unidad Administrativa con atribuciones la información faltante o especifique datos. Regresa a la actividad 1.1	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		13	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
4. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS/ GERENTE JURÍDICO	4.1	<p>Si.- Recibe “Solicitud de opinión o trámite” y verifica que contenga los elementos suficientes para que intervenga la Subdirección General de Asuntos Jurídicos. Ver plan de calidad.</p> <p>- Notificación del área o del actuario/notificador. Determina si se atenderá de forma interna o se turna al despacho externo.</p> <p>En caso de ser turnado a alguna área, se solicita se remita copia de la respuesta que se da a la notificación y ésta se archiva o se anexa a la contestación de la notificación o solicitud de opinión. Pasa a la actividad 6.2</p> <p>En caso de ser turnado al despacho externo éste se atenderá conforme a lo pactado en el contrato de prestación de servicios y solo se llevará el seguimiento del expediente.</p> <p>¿El asunto es competencia de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos?</p>	OFICIO COM-01
	4.2	<p>No.- Informa a través de oficio a la Unidad Administrativa el motivo por el cual el asunto no le compete al área.</p>	
	4.3	<p>Si.- Turna opinión, trámite o notificación a la Gerencia Jurídica, con las indicaciones de trámite correspondientes, lo atiende personalmente, o lo turna a despacho externo –en caso de que se tenga contratado-. Pasa a la actividad 10.1</p>	



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		14	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
5. GERENTE JURÍDICO	5.1	<p>Recibe, revisa, y/o de acuerdo con las instrucciones del Subdirector General de Asuntos Jurídicos, inicia la atención a la solicitud de opinión o a los trámites; o envía notificación vía oficio al área correspondiente o elabora el proyecto de contestación a la solicitud de opinión, trámite o notificación, para su revisión o corrección antes de presentar la contestación respectiva, mínimo con 2 días de anticipación al término que se haya concedido, y de ser necesario y debido a la naturaleza o importancia del asunto, lo atiende personalmente, en este último caso, lo acuerda con el Subdirector General de Asuntos Jurídicos. (En este último caso pasa a la actividad 8.1).</p> <p>Para cualquier solicitud de opinión, trámite o notificación, en la cual sea necesario integrar más información, se solicitará a las áreas de Lotería Nacional de acuerdo con su ámbito de competencia.</p>	BASE DE DATOS
6. SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6.1	Acusa de recibido la respuesta de la opinión o trámite con sello del área, nombre, fecha y firma, y entrega acuse a la persona que presentó el documento y en caso de ser recibida por oficialía de partes de Lotería Nacional, firma de conformidad, lo registra en el control de "Recepción de documentos".	DOCUMENTOS N/A
	6.2	Recibe la respuesta de la opinión o trámite y lo turna a la persona del área jurídica que lo solicitó para que elabore el proyecto de respuesta a la autoridad.	
7. GERENTE JURÍDICO	7.1	Recibe y realiza el proyecto de respuesta al área solicitante y lo turna al Subdirector General de Asuntos Jurídicos para su validación, revisión o corrección.	
8. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	8.1	Recibe el proyecto de respuesta, analiza y verifica si el proyecto de respuesta cumple con los criterios de atención solicitados y en su caso requiere se realicen cambios. Ver plan de calidad.	PROYECTO DE RESPUESTA




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		15	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
		<p>¿Cumple con los criterios de atención solicitados?</p>	
	8.2	<p>No.- Devuelve el proyecto a la Gerencia Jurídica con comentarios para su corrección y/o incorporación de elementos faltantes. Regresa a la actividad 7.1</p>	
9. GERENTE JURÍDICO	9.1	<p>Si.- Recibe el documento o lo elabora y lo entrega al Subdirector General de Asuntos Jurídicos para su validación.</p>	
10.-SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS/ APODERADO LEGAL	10.1	<p>Valida, formaliza y remite la respuesta jurídica a la Unidad Administrativa o bien a la Entidad, Dependencia o Institución que así lo requiera, y entrega acuse para su archivo y registro al personal encargado.</p> <p>En caso de que la respuesta se realice a un Juzgado, Entidad, Dependencia, Institución, Organismo o similar, y si el Subdirector General de Asuntos Jurídicos lo considera pertinente, la respuesta la puede emitir el Apoderado Legal de Lotería Nacional.</p>	OFICIO COM-01
	10.2	<p>Registra y archiva.</p>	BASE DE DATOS
		<p>Fin del procedimiento.</p>	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		17	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

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	Sella y entrega acuse al área solicitante o actuario/notificador/funcionario facultado por la autoridad judicial, lo registra en el control de "Recepción de documentos" y lo turna a la Gerencia Jurídica	Subdirector General de Asuntos Jurídicos/	Cada vez que se reciba Oficio de requerimiento, de opinión o trámite del área solicitante.	Requisitos documentales, tema y/o asunto.	Que sea de su ámbito de competencia y que cumpla con requisitos establecidos para iniciar el trámite.	- Recepción de documentos	Solicita al área que complemente la información faltante o especifique datos.
2	Recibe Solicitud de opinión o trámite y verifica que contenga los elementos suficientes para que intervenga la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	Subdirector General de Asuntos Jurídicos/ Gerente Jurídico.	Cada vez que se reciba Oficio de requerimiento, de opinión o trámite del área solicitante.	Tema o asunto.	Que sea de competencia de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos cumpla, que contenga los anexos, en su caso, para atender su requerimiento.	Solicitud	Solicita al área que complemente la información faltante o especifique datos.
3	Recibe el proyecto de respuesta, analiza y verifica si el proyecto de respuesta cumple con los criterios de atención solicitados y en su caso requiere se realicen cambios.	Subdirector General de Asuntos Jurídicos	Cada vez que se tiene un proyecto de respuesta.	Que la respuesta cumpla lo solicitado	- Fundamentación y motivación. - Que la respuesta este en el sentido de lo solicitado.	Oficio de respuesta	Regresa proyecto con comentarios para su corrección y/o incorporación de elementos faltantes.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		18	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

VIII. CONTROL DE CAMBIOS


REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
03	Se incorporan actividades del procedimiento DJ-PRO-02 Litigios, Actualización de actividades conforme a la operación actual y cambio de nomenclatura en los puestos funcionales.	Septiembre, 2007
04	Se incluye diagrama de flujo y plan de calidad y se actualizan responsables de revisar y autorizar el documento.	Julio, 2009
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, cambió el nombre del documento "Solicitud de Trámites, Interpretación de leyes y Litigios", ahora "Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales, Interpretación de Leyes y Atención de Litigios"; la clave del documento CTJ-PRO-05 ahora SAJ-PRO-05; Se modificó el índice; Se incluyó el Fundamento Jurídico; Se actualizaron las referencias normativas. En lo general en el documento cambió el nombre de la "Subdirección General de Ventas" ahora "Subdirección General de Servicios Comerciales", "Coordinación Técnica y Jurídica" ahora "Subdirección General de Asuntos Jurídicos". El documento de referencia cambió de nombre SAF-PRO-10 "Pago de premios en Bancos y Oficinas Centrales Derivado de la Venta a través de las Agencias", ahora "Pago de Premios". Se eliminaron los documentos de referencia SGV-INT-09 "Administración del Archivo General de Agentes", SAF-PRO-02 Reclutamiento, Selección y Contratación", SAF-INT-08 "Finiquitos", SAF-PRO-15 "Administración de Recursos Materiales". Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19; 20 y 21 se cambió la numeración de las políticas 6 (actual 7 modificada), 7 (actual 6 modificada), 21 (actual 20 modificada); se fusionó 8 y 9 (actual 9 modificada), se adicionó la política 8; se modificaron las actividades 1.1, 2.1, 2.2, 4.1, 5.1, 6.1, 7.1, 10.1, 11.1 y 12.1. la actividad 3.1 se modificó y se dividió en las actividades (3.1 y 3.2 actual), Se Modificó y cambió la numeración 4.2 (4.3 actual); se adicionaron las actividades 3.3, 4.2 y 10.2. Se actualizó el diagrama de flujo y se modificaron los Planes de Calidad 1, 2 y 3.	Noviembre, 2017
06	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; Cambió el nombre de la norma interna "Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales, Interpretación de Leyes y Atención de Litigios" ahora "Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales".	Diciembre 2020



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		19	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
	<p>Cambió los nombres de los temas de la norma interna “Interpretación de Leyes/Solicitudes de Opinión” ahora “Solicitudes de Opinión/Consulta y Observancia de Leyes”; “Autorización (Reglamentos), Reforma, Adición, Derogación o Abrogación a los Reglamentos” ahora “Autorizaciones, Reforma, Adición, Derogación o Abrogación a los Reglamentos”; “Otorgamiento y Revocación de Poderes, Fe de Hechos”, ahora “Otorgamiento y Revocación de Poderes, Cotejos, Fe de Hechos (Notario Público). Se eliminó el formato SAJ-03 “Control de Respuestas”; Se modificaron las políticas 8, 9, 13, 14, 16 y 21; Cambió de numeración y se modificaron las políticas 10 (actual 11) y 11 (actual 12); Cambió de numeración la política 12 (actual 10). Se modificaron las actividades 1.1, 4.1, 6.1, 9.1 y 13.1; Se modificaron los Planes de Calidad 1 y 3. Derivado del Decreto publicado el 09 de marzo de 2020 por el que se modifica la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública se cambió el nombre de “Pronósticos para la Asistencia Pública” ahora “Lotería Nacional”. Asimismo, se dio de baja a la Subdirección General de Mercadotecnia y sus funciones pasaron a la Subdirección General de Servicios Comerciales, en función de la modificación del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el DOF el 23 de septiembre 2019.</p>	
07	<p>Se verificó que se actualizaron las firmas de los responsables, Se eliminó “Pronósticos para la Asistencia Pública” ahora “Lotería Nacional”; Se modificaron los apartados “Solicitudes de opinión/Consulta y Observancia de Leyes” ahora “Solicitudes de Opinión/y Observancia de Leyes”, “Autorizaciones, Reforma, Adición, Derogación o Abrogación a los Reglamentos” ahora “Reforma, Derogación o Abrogación a los Reglamentos”, “Registro de Marcas y Nombres Comerciales” ahora “Registro de Marcas y Avisos Comerciales” y “Notificaciones de Disposiciones Gubernamentales” ahora “Publicaciones y Difusión de Disposiciones Normativas” asimismo se eliminó el cuadro que hace referencia a los distintos “Tipos de Litigios”; Se modificaron las políticas 1, 2 y 4; Se eliminaron las políticas 3 y 5; Se adicionó la política 3; Cambiaron de numeración y se modificaron 6 (ahora 5), 8 (ahora 7), 9 (ahora 8), 10 (ahora 9), 13 (ahora 11), 14 (ahora 12), 15 (ahora 13), 19 (ahora 17), 20 (ahora 18) y 21 (ahora 19); Cambiaron de numeración 7 (ahora 6), 16 (ahora 14) y 18 (ahora 16) y se fusionaron las políticas 11 y 12 (ahora 10).</p>	Enero 2024

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		20	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
	Se modificaron las actividades 1.1, 2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2 y 4.3; Se fusionaron las actividades 5.1 y 6.1 (ahora 5.1); Cambiaron de numeración 10.1 (ahora 8.1), 11.1 (ahora 9.1) y 13.1 (ahora 10.2); Cambiaron de numeración y se modificaron 7.1 (ahora 6.1), 8.1 (ahora 6.2), 9.1 (ahora 7.1), 10.2 (ahora 8.2) y 12.1 (ahora 10.1); Se actualizaron los planes de calidad 1 y 2; y el Glosario; Se actualizó la normatividad de conformidad con el “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”; el cual en su artículo primero establece que: “... Se crea un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denominará Lotería Nacional. ”; en concordancia con las reformas al artículo sexto transitorio del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional publicadas respectivamente en el Diario Oficial de la Federación de fechas 29 de julio de 2022 y 20 de enero de 2023.	

IX. GLOSARIO

Actuario/Notificador:

Persona facultada por disposición de ley, encargada de practicar todas las diligencias y notificaciones, que deban hacerse a las partes.

Apoderado Legal:


Persona que acepta la representación de otra para una o varias gestiones, vinculando con su actuación al poderdante, el cual es otorgado a través de un instrumento notarial.

Litigio:

Conflicto de intereses calificados por la pretensión de uno de los interesados y por la resistencia del otro.

Notificación:

Documento (Cédula) en el que el Actuario/Notificador hace constar la fecha y la hora en que se entrega; la clase de procedimiento, el nombre y apellidos de las partes, el juez o el tribunal que manda practicar la diligencia; transcripción de la determinación que se manda notificar y el nombre y apellidos de la persona a quien se entrega para su conocimiento.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		21	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES

Unidad Administrativa:

Cualquiera de las áreas administrativas adscritas a Lotería Nacional.

X. ANEXOS

No aplica.