



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y
SORTEOS**

UNIDAD DE GOBIERNO





GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Leonardo Manuel Figueroa Martínez Director General de Juegos y Sorteos		




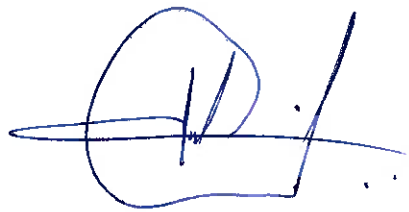

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
César Augusto Priego Dionisio Director General de Recursos Humanos	
José Jacinto Guzmán Moreno Coordinador de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Jesús Hernández Reyes Director de Procesos, Manuales y Modernización Administrativa	



FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

Diciembre, 2023





GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	14
IV. MISIÓN Y VISIÓN	17
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VI. ORGANIGRAMA	20
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	27
VIII. GLOSARIO	86
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Juegos y Sorteos (DGJS), es una Unidad Administrativa (UA), de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), con atribuciones específicas en la aplicación y cumplimiento de la normativa establecida en materia de expedición de permisos de juegos con apuestas y sorteos conforme a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

Con base en lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7, fracción XXIII, 10, fracción X y 91, fracción XXXV del RISEGOB, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico (MOE) de la DGJS, en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas adscritas a esta UA, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de la DGJS, asimismo, se mencionan los objetivos y funciones de cada una de las áreas que forman parte de la estructura, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido el presente MOE se encuentra integrado por los apartados de: Introducción; Antecedentes; Marco Jurídico-Administrativo; Atribuciones; Misión y Visión; Estructura Orgánica; Organigrama; Objetivo y Funciones de las áreas que conforman a la DGJS; Glosario y Disposiciones Transitorias.

Para la elaboración del presente MOE intervinieron: la Dirección General, la Dirección de Autorización de Permisos, la Dirección de Control y Regulación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos, la Dirección Jurídica, la Dirección de Administración y Planeación, la Dirección de Inspección y Vigilancia, y la Dirección Técnica de Vinculación.

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener actualizado este MOE, se deben realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve para que, en caso de que la estructura orgánica se modifique y/o el RISEGOB sufra cambios que repercutan directamente en las atribuciones conferidas a esta UA, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

I. ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 1947, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley Federal de Juegos y Sorteos (LFJyS); que en su artículo 3º, establece que corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de la SEGOB, la reglamentación, autorización, control y vigilancia de los juegos cuando en ellos medien apuestas de cualquier clase, así como los sorteos, con excepción de la Lotería Nacional, la cual se rige por su propia Ley.

El 9 de noviembre de 1999, fue publicado en el DOF el Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Asignación y Destino Final de Bienes en Especie no Reclamados o no Adjudicados provenientes de Juegos y Sorteos, el cual tiene como propósito asignar, a través de un proceso ágil, eficaz y transparente, los bienes que esta dependencia recibe por concepto de premios no reclamados.

El 17 de septiembre de 2004, fue publicado en el DOF el Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos (RLFJyS), mismo que entró en vigor el 15 de octubre del mismo año. Dicho cuerpo normativo tiene la finalidad de regular las disposiciones de la LFJyS, entre ellas, lo referente a la expedición de permisos de juegos con apuestas y sorteos en los términos de dicha Ley, y su Reglamento, así como la creación de un órgano de consulta denominado Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos. Este RLFJyS, establecía que a la entonces Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos le correspondía: la atención, trámite y despacho de los asuntos relacionados con la supervisión y vigilancia de los juegos y sorteos, así como el cumplimiento de los términos y condiciones consignados en éstos; el finiquito de los permisos para sorteos y el desahogo de las quejas, reclamaciones y procedimientos administrativos provenientes del desarrollo y resultado de juegos, apuestas y sorteos; e imponer sanciones por infracciones a la LFJyS y su Reglamento.

La entonces Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos se encontraba conformada para su operación por: 1 Dirección General Adjunta, 5 Subdirecciones y 21 Jefaturas de Departamento.

El 15 de agosto de 2012, fue publicado en el DOF el Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversos artículos del RISEGOB, mediante el cual, se reorganizó la estructura orgánica básica de la SEGOB, y la entonces Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, se convirtió en la DGJS con diversas atribuciones (basadas en el art. 15 Ter), entre otras, la de supervisar y vigilar el cumplimiento de la LFJyS y de su Reglamento, expedir los permisos a que se refiere dicha ley; así como proponer y ejecutar las políticas y programas relativos a la realización, desarrollo y operación de los juegos con apuestas y sorteos.

La DGJS fue conformada para su operación de la siguiente manera: 1 Dirección General, 4 Subdirecciones y 21 Jefaturas de Departamento.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

El 2 de agosto de 2013, mediante el oficio No. SSFP/408/0656/2013 y SSFP/408/DGOR/0994/2013, la Secretaría de la Función Pública (SFP) aprobó y registró la modificación a la estructura orgánica propuesta por la SEGOB, considerando diversos movimientos organizacionales, quedando la DGJS conformada para operar de la siguiente manera: 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 6 Direcciones, 12 Subdirecciones, y 31 Jefaturas de Departamento, con vigencia organizacional a partir del 28 de marzo de 2013 y comunicada por el entonces Oficial Mayor, mediante oficio No. OM/464/2013 de fecha 29 de agosto del mismo año.

El 23 de octubre de 2013, fue publicado en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del RLFJyS, que especifica que a la DGJS le competen las siguientes funciones: autorizar, controlar, vigilar, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el cumplimiento de la LFJyS, y su Reglamento, incluyendo todos los procedimientos administrativos y sancionatorios que deriven de juegos con apuestas y sorteos. Asimismo, le correspondía la expedición, modificación y finiquito de permisos de juegos con apuestas y sorteos, así como la supervisión y vigilancia del cumplimiento de los términos y condiciones consignadas en los mismos.

Mediante oficio No. SSFP/408/1086/2014 y SSFP/408/DGOR/1270/2014 de fecha 29 de octubre de 2014, la SFP notificó que se aprobó y registró el planteamiento para una nueva modificación de la estructura orgánica y ocupacional de la DGJS, considerando diversos cambios de nivel, denominación, adscripción y de Unidad Responsable; con vigencia organizacional a partir del 1 de octubre de 2014 y comunicada por el entonces Oficial Mayor, mediante oficio No. OM/759/2014, de fecha 12 de noviembre del mismo año.

Este cambio modificó la distribución funcional de la DGJS sin afectar el número y nivel de plazas de mandos medios y superiores, quedando conformada para su operación de la siguiente manera: 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 6 Direcciones de Área, 12 Subdirecciones de Área y 31 Jefaturas de Departamento.

El 25 de septiembre de 2015, fue publicado en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del RISEGOB y se abroga el diverso por el que se creó la Comisión para la Seguridad y el Desarrollo Integral en el Estado de Michoacán; entre dichas reformas se contempló la ampliación de las atribuciones de la DGJS (art. 16), así como la adición de los artículos 16-A y 16-B, correspondientes a la Dirección General Adjunta de Análisis y Dictamen (art. 16-A), antes Dirección General Adjunta de Fundamentación Jurídica, así como de la Dirección General Adjunta de Regulación y Verificación (art. 16-B).



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

El 27 de noviembre de 2015, mediante oficio No. SSFP/408/0953/2015 y SSFP/408/DGOR/1663/2015, la SFP aprobó y registró el planteamiento de modificación de la estructura orgánica de la SEGOB, la cual consideró el cambio de denominación de la Dirección General Adjunta de Fundamentación Jurídica por Dirección General Adjunta de Análisis y Dictamen, con vigencia organizacional del 17 de octubre de 2015, y comunicada mediante oficio No. DGMOyEA/814/1790/2015, de fecha 04 de diciembre del mismo año, suscrito por la Titular de la entonces Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa (DGMOyEA). Bajo este esquema organizacional, la estructura orgánica de la DGJS quedó integrada como sigue: 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 6 Direcciones de Área, 12 Subdirecciones de Área y 31 Jefaturas de Departamento.

El 31 de mayo de 2019, fue publicado en el DOF el RISEGOB, mediante el cual, la estructura básica de la SEGOB fue reorganizada, y las direcciones generales adjuntas adscritas a la DGJS desaparecieron, dando inicio a los trabajos para reestructurar la DGJS.

El 31 de agosto de 2022, mediante oficio SRCI/UPRH/0602/2022 y SRCI/UPRH/DGOR/1401/2022, la SFP, mediante la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica y ocupacional de la DGJS, con vigencia del 02 de agosto del mismo año, quedando conformada por: 1 Dirección General, 6 Direcciones de Área, 9 Subdirecciones de Área y 28 Jefaturas de Departamento.

El 13 de diciembre de 2022, mediante oficio SRCI/UPRH/0862/2022 y SRCI/UPRH/DGOR/2061/2022, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la SFP, aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica y ocupacional de la DGJS, con vigencia del 01 de noviembre del mismo año, quedando conformada por: 1 Dirección General, 6 Direcciones de Área, 9 Subdirecciones de Área y 28 Jefaturas de Departamento.





II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la DGJS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-II-1917, y sus reformas.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Carta de las Naciones Unidas.
DOF 17-X-1945, y sus reformas.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos.
DOF 13-I-1949, y sus protocolos.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, hecha en Viena el 23 de mayo de 1969.
DOF 14-II-1975.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York. E.U.A. el 19 de diciembre de 1966.
DOF 20-V-1981, Fe de Erratas DOF 22-VI-1981 y sus reformas.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
DOF 07-V-1981, las declaraciones interpretativas y la reserva que formulara el ejecutivo de la unión al proceder a su adhesión.
- Convención Interamericana contra la Corrupción, adoptada por la Conferencia Especializada sobre Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 29 de marzo de 1996.
DOF 09-I-1998.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada en la Ciudad de Nueva York, el treinta y uno de octubre de dos mil tres.
DOF 14-XII-2005.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-XII-1976, y sus reformas.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
DOF 04-VIII-1934, y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF 31-XII-2008, y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-V-2015, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-VII-2016, y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-VII-2016, y su reforma.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-I-2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria
DOF 18-V-2018, y su reforma.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
DOF 31-XII-1947.
- Ley Federal de Derechos.
DOF 31-XII-1981, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOF 31-XII-1982, y sus reformas.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-XII-1992, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-VIII-1994, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF 31-XII-2004, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF 01-XII-2005, y sus reformas.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-III-2006, y sus reformas.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
DOF 14-VII-2014, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-V-2016, y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19-XI-2019.
- Ley de Coordinación Fiscal.
DOF 27-XII-1978, Fe de Erratas DOF 12-II-1979, y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29-XII-1978, y sus reformas.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
DOF 30-XII-1980, y sus reformas.
- Ley de Planeación.
DOF 05-I-1983, y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
DOF 24-XII-1986, y sus reformas.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
DOF 02-I-1992, y su reforma.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
DOF 15-XII-1995, y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
DOF 11-V-2012, y su reforma.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 02-IV-2013, y sus reformas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF 11-XII-2013, y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DOF 30-XII-2015.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
DOF 18-VII-2016, y sus reformas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
DOF 18-VII-2016.
- Ley de Ingresos de la Federación.
Para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
DOF 26-V, 14-VII, y 3 y 31-VIII de 1928, y sus reformas.
- Código Penal Federal.
DOF 14-VIII-1931, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-II-1943, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-XII-1981, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
DOF 05-III-2014, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
DOF 07-VI-2023.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
DOF 17-IX-2004, y sus reformas.
- Reglamento de Sistemas de Comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores.
DOF 10-III-2006, y fe de erratas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-VI-2006, y sus reformas.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 04-XII-2006, y su reforma.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
DOF 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
DOF 21-III-2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
DOF 19-IX-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF 08-X-2015, y su reforma.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
DOF 30-VI-2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
DOF 31-V-2019.

DECRETOS

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
DOF 06-X-1993, y sus reformas.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
DOF 04-XII-2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 10-XII-2012, y sus reformas.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
DOF 20-II-2015.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
DOF 12-VII-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
DOF 30-VIII-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024.
DOF 25-VI-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024.
DOF 10-XII-2020.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Asignación y Destino Final de Bienes en Especie no Reclamados o no Adjudicados provenientes de Juegos y Sorteos.
DOF 09-XI-1999.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
DOF 06-XII-2002.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal a los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
DOF 13-XII-2005, y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para el o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
DOF 22-XII-2006.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
DOF 25-III-2009, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
DOF 12-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
DOF 15-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 16-VII-2010, y su reforma.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
DOF 22-XI-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.
DOF 27-XII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 28-XII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas Generales para la gestión de trámites a través de medios de comunicación electrónica presentados ante la Secretaría de Gobernación.
DOF 09-III-2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza a la Secretaría de Gobernación el monto de los aprovechamientos en materia de Juegos y Sorteos 2014.
DOF 12-IX-2014, y sus actualizaciones para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
DOF 26-I-2018.



DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. Aprobada en la Novena Conferencia Internacional Americana Bogotá, Colombia, el 2 de mayo de 1948.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su Resolución 217 A (III), el 10 de diciembre de 1948.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
DOF 28-XII-2007.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 10-II-2009.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Gobernación.
DOF 10-IX-2010, y sus modificaciones.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 30-I-2013.
- Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones del Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos.
DOF 25-VI-2014.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
DOF 03-VII-2015.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
DOF 03-VII-2015.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación.
DOF 02-VI-2020.



- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
DOF 18-IX-2020.
- Políticas, Lineamientos y Criterios en la determinación de la Asignación y Destino Final de los Bienes en especie no reclamados o no adjudicados, provenientes de juegos y sorteos, aprobadas el 15 de noviembre de 2022, por el Comité Interno de Asignación y Destino Final de los Bienes en especie no reclamados o no adjudicados, provenientes de juegos y sorteos.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
DOF 08-II-2022.
- Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
DOF 31-V-2019.

Artículo 42.- La Dirección General de Juegos y Sorteos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar, tramitar y autorizar los actos a los que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos y demás normativa aplicable;
- II. Atender y despachar los asuntos en los que sea necesaria la coordinación y colaboración de la Secretaría con otras autoridades en materia de juegos con apuestas y sorteos;
- III. Planear, establecer y coordinar las estrategias para el combate de las actividades prohibidas por la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento;
- IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y de su Reglamento;
- V. Expedir, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno, los permisos a que se refieren la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, así como supervisar y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones que en ellos se consignent;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno las políticas y los programas relativos a la realización, desarrollo y operación de los juegos con apuestas y sorteos, así como ejecutar aquéllos que se aprueben;
- VII. Auxiliar a la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno en la coordinación con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno en materia de juegos con apuestas y sorteos, así como en el combate de actividades prohibidas por la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento;
- VIII. Imponer sanciones administrativas por infracciones a la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento;
- IX. Delegar, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno y autorización de la persona Titular de la Secretaría, las funciones que tiene encomendadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación;



- X. Presentar denuncias ante la autoridad competente por la posible comisión de conductas constitutivas de delitos en materia de juegos con apuestas y sorteos, en coordinación con la Unidad General de Asuntos Jurídicos;
- XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno en el ejercicio de sus atribuciones en materia de juegos y sorteos;
- XII. Resolver los procedimientos de finiquito de permisos otorgados en materia de sorteos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Administrar y mantener actualizada la base de datos sobre juegos y sorteos;
- XIV. Establecer mecanismos de control sobre los ingresos que los permisionarios enteren ante las autoridades competentes, en términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y de su Reglamento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias de la Administración Pública Federal;
- XV. Fortalecer los vínculos de colaboración y de coordinación con las autoridades de los diferentes niveles de gobierno en materia de prevención y combate del juego ilegal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno, proyectos de criterios claros y precisos para la resolución de las solicitudes de expedición de permisos en materia de juegos y sorteos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Coadyuvar con la Unidad General de Asuntos Jurídicos para determinar las estrategias jurídicas en los procedimientos contenciosos y constitucionales en materia de juegos y sorteos;
- XVIII. Emitir opiniones jurídicas que coadyuven en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas aplicables en materia de juegos y sorteos, así como evaluar aquéllas que emitan órganos auxiliares y consultivos en el ámbito de su competencia;
- XIX. Establecer los mecanismos de control y reglas para la operación de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números y símbolos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Establecer criterios claros y precisos para dictaminar y evaluar el cumplimiento de las condiciones previstas en los permisos otorgados para realizar juegos con apuestas y sorteos, en el ámbito de sus atribuciones;
- XXI. Establecer los mecanismos y disposiciones administrativas para planear y organizar el programa anual de capacitación en materia de juegos y sorteos;



- XXII.** Establecer las directrices y mecanismos de implementación de programas de inspección y vigilancia de los juegos con apuestas y sorteos y demás actividades reguladas en la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XXIII.** Informar el listado de los premios no reclamados al Comité Interno de Asignación y Destino Final de Bienes en Especie no Reclamados o no Adjudicados, Provenientes de Juegos y Sorteos;
- XXIV.** Participar con las dependencias de la Administración Pública Federal competentes, en la negociación y celebración de tratados, acuerdos o convenios internacionales sobre regulación o políticas en materia de juegos con apuesta y sorteos, en los que el Estado mexicano sea o pretenda ser parte;
- XXV.** Participar, con las instancias competentes, en la formulación de estudios que tengan por objeto combatir y prevenir la ludopatía, y
- XXVI.** Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos, quejas y reclamaciones que se deriven por el incumplimiento a la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Instrumentar el cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, mediante la autorización, control y vigilancia de los juegos con cruce de apuestas y sorteos, para generar certeza jurídica a la ciudadanía.

VISIÓN:

Ser la instancia de gobierno que impulse, a través de la normatividad aplicable en la materia, el control y vigilancia de juegos con cruce de apuestas y sorteos, de la mano de los avances tecnológicos y nuevas dinámicas en la materia.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Juegos y Sorteos
 - 1.1. Dirección de Autorización de Permisos
 - 1.1.1. Subdirección de Permisos y Finiquitos
 - 1.1.1.1. Departamento de Permisos para Juegos
 - 1.1.1.2. Departamento de Permisos para Sorteos
 - 1.1.1.3. Departamento de Permisos para Sistemas de Comercialización
 - 1.1.1.4. Departamento de Finiquitos A
 - 1.1.1.5. Departamento de Finiquitos B
 - 1.2. Dirección de Control y Regulación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos
 - 1.2.1. Subdirección de Supervisión y Control de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos A
 - 1.2.1.1. Departamento de Análisis y Dictaminación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos A
 - 1.2.1.2. Departamento de Análisis y Dictaminación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos B
 - 1.2.2. Subdirección de Supervisión y Control de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos B
 - 1.2.2.1. Departamento de Análisis y Dictaminación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos C
 - 1.2.2.2. Departamento de Análisis y Dictaminación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos D
 - 1.3. Dirección Jurídica
 - 1.3.1. Subdirección Consultiva, Quejas y Reclamaciones
 - 1.3.1.1. Departamento de Quejas en Materia de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos
 - 1.3.1.2. Departamento de Reclamaciones en Materia de Juegos y Sorteos
 - 1.3.1.3. Departamento de Análisis de información Jurídica
 - 1.3.1.4. Departamento de Atención Ministerial
 - 1.3.2. Subdirección de lo Contencioso
 - 1.3.2.1. Departamento de Procedimientos Administrativos
 - 1.3.2.2. Departamento de Análisis y Resoluciones Jurídicas-Administrativas
 - 1.3.2.3. Departamento de Amparo y Nulidad A
 - 1.3.2.4. Departamento de Amparo y Nulidad B
 - 1.4. Dirección de Administración y Planeación
 - 1.4.1. Subdirección Financiera
 - 1.4.1.1. Departamento de Consolidación Financiera
 - 1.4.1.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.4.1.3. Departamento de Planeación



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- 1.4.1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.4.2. Subdirección de Verificación y Control de Información Electrónica de Juegos y Sorteos
- 1.5. Dirección de Inspección y Vigilancia
 - 1.5.1. Subdirección de Inspección y Supervisión de Eventos
 - 1.5.1.1. Departamento de Inspección de Juegos, Sorteos y Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos A
 - 1.5.1.2. Departamento de Inspección de Juegos, Sorteos y Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos B
 - 1.5.1.3. Departamento de Inspección de Juegos, Sorteos y Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos C
 - 1.5.1.4. Departamento de Inspección de Juegos y Sorteos
- 1.6. Dirección Técnica de Vinculación
 - 1.6.1. Subdirección de Análisis Institucional
 - 1.6.1.1. Departamento del Centro de Atención a Usuarios
 - 1.6.1.2. Departamento de Control y Archivo en Materia de Juegos y Sorteos
 - 1.6.1.3. Departamento de Control Documental



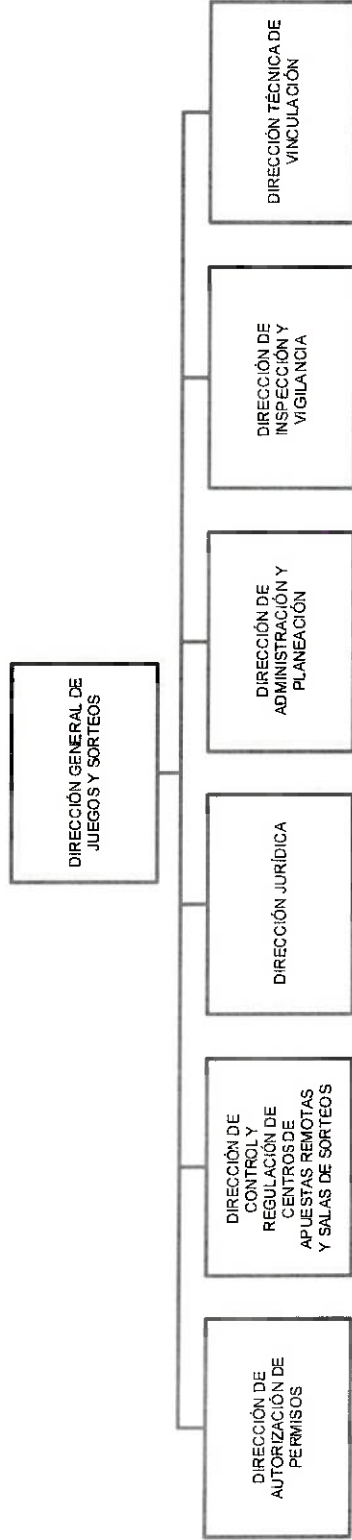


GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

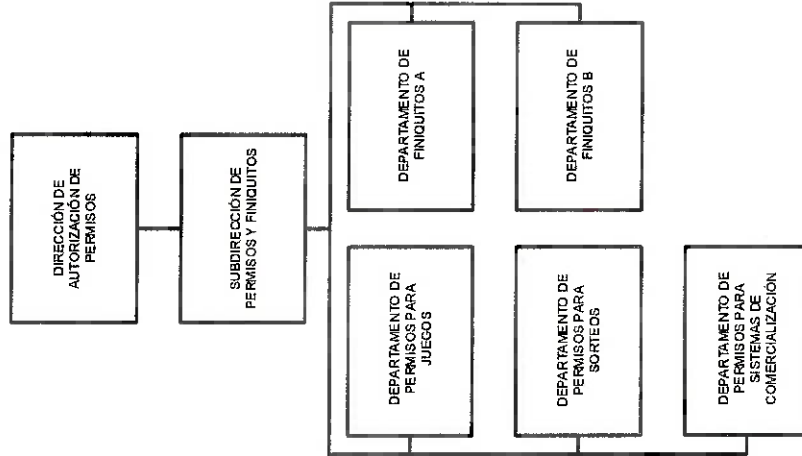
V. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS VIGENCIA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2022





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS VIGENCIA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2022

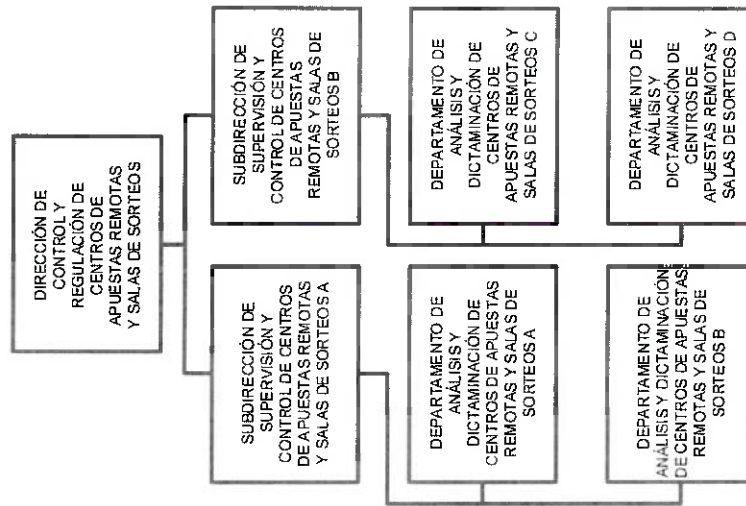




GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
VIGENCIA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2022**

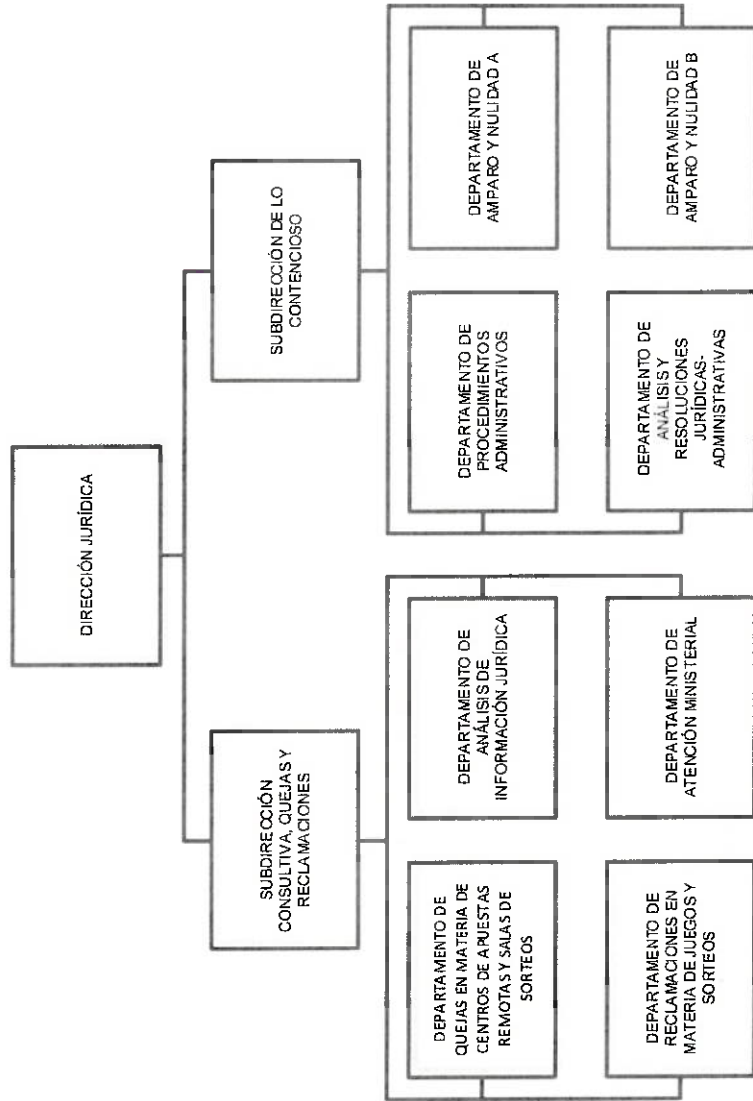




GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS VIGENCIA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2022

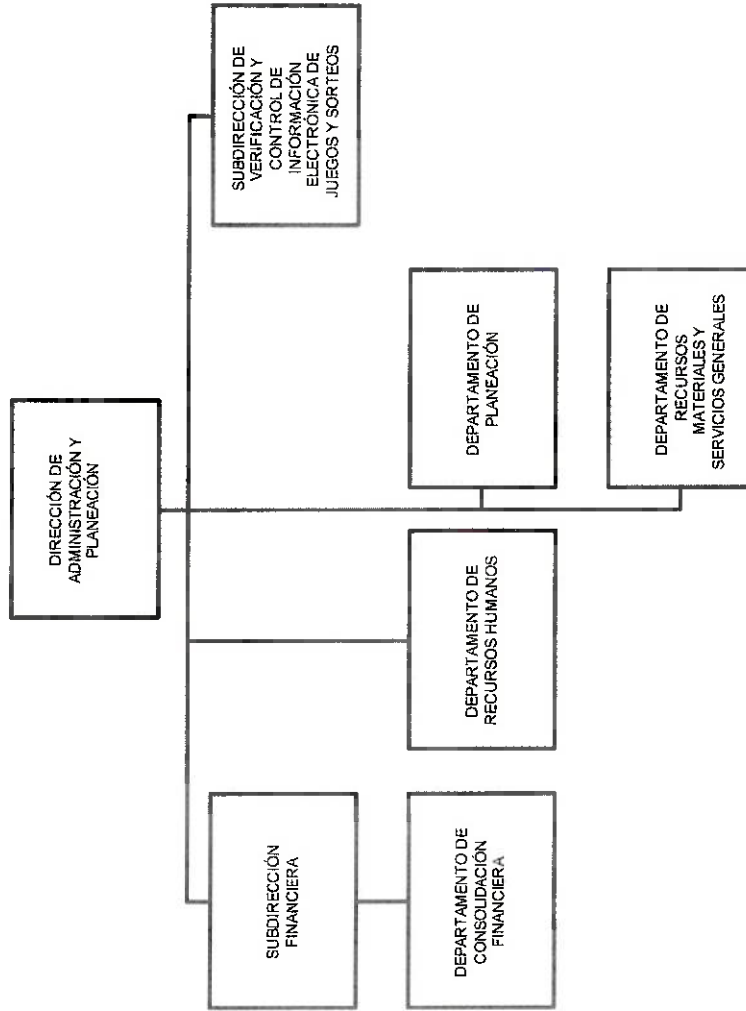


X



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

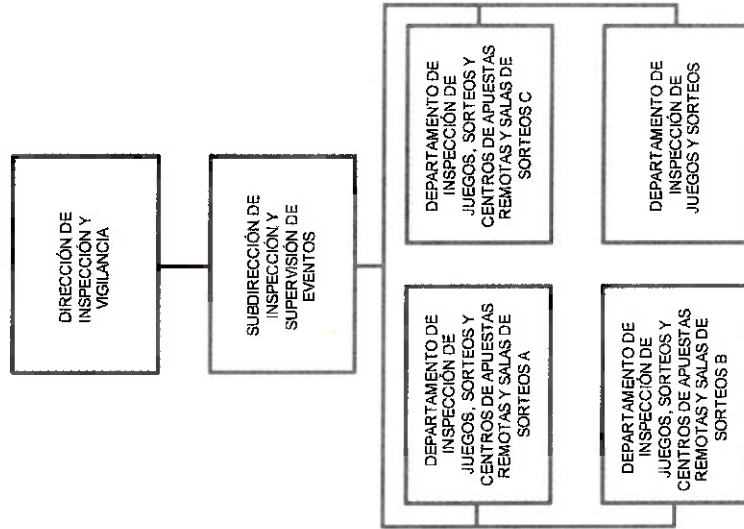
**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
VIGENCIA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2022**



✓



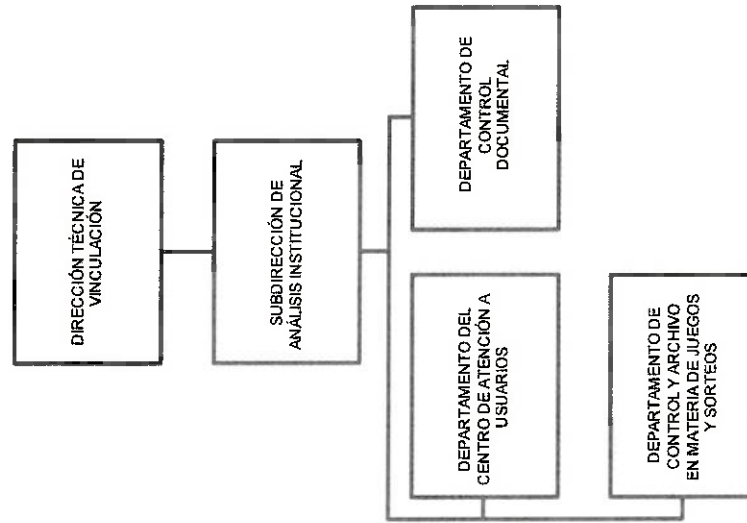
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS VIGENCIA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2022



X



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS VIGENCIA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2022



✓



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS

OBJETIVO

Garantizar la observancia de la normatividad y políticas establecidas en materia de permisos de juegos, sorteos, sistemas de comercialización, centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números o símbolos, en apego a los principios de imparcialidad y transparencia, a fin de otorgar certeza jurídica en las autorizaciones para la celebración de juegos y sorteos con apuestas en todas sus modalidades en la República Mexicana.

FUNCIONES

- Implementar estrategias de regulación y vigilancia sobre los procesos de autorización en materia de juegos, apuestas y sorteos, para garantizar el estricto apego al marco normativo aplicable que brinde certeza jurídica a los interesados.
- Dictar políticas en la atención y despacho de asuntos en los que sea necesaria la coordinación y colaboración de la SEGOB con otras autoridades en materia de juegos con apuestas y sorteos, para hacer cumplir de manera conjunta las determinaciones que dicten las autoridades.
- Instruir lineamientos generales en la realización de estudios, investigaciones y análisis en materia de juegos y sorteos, para contribuir en el desarrollo de estrategias de combate de las actividades prohibidas por la ley en la materia.
- Implementar políticas, lineamientos y criterios de autorización, control y verificación en materia de juegos, sorteos, sistemas de comercialización, centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números o símbolos, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento.
- Autorizar los actos administrativos de expedición de permisos de juegos, sorteos, sistemas de comercialización, centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números o símbolos, para asegurar que las personas físicas o morales y sociedades mercantiles, actúen en apego a las condicionantes establecidas en los mismos.
- Evaluar la opinión del Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos sobre el otorgamiento, modificación, renovación, ampliación o finiquito de permisos para la operación de centros de apuestas remotas y salas de sorteos de



números y símbolos, a fin de fortalecer la toma de decisiones en las autorizaciones relacionadas con los mismos.

- Acordar con la persona Titular de la Unidad de Gobierno los programas y políticas generales en materia de juegos, sorteos, sistemas de comercialización, centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números o símbolos, para promover el mejoramiento de la regulación en el desarrollo, operación y términos de los eventos.
- Definir directrices en la implementación de programas de inspección y vigilancia de los juegos con apuestas y sorteos y demás actividades reguladas en la ley en la materia, para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos otorgados.
- Concertar mecanismos de colaboración y coordinación con las autoridades federales, locales y aquellas competentes, a fin de hacer cumplir la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, así como para prevenir y sancionar las actividades prohibidas por la Ley.
- Determinar las sanciones administrativas que corresponda a los permisionarios infractores, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento.
- Establecer líneas de acción relativas a la revisión de los procedimientos aplicables en el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los permisos de juegos, sorteos, sistemas de comercialización, centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números o símbolos, para determinar la conclusión de dichas obligaciones, y en su caso autorizar el finiquito.
- Acordar con la Unidad General de Asuntos Jurídicos la presentación de denuncias ante las autoridades correspondientes, para notificar las posibles conductas constitutivas de delitos en materia de juegos y sorteos.
- Instituir lineamientos en materia de orientación técnica y jurídica sobre los procesos y trámites de permisos de juegos y sorteos en todas sus modalidades, para asegurar la interpretación y aplicación de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento.
- Establecer líneas generales en la integración de bases de datos sobre permisos y sus modificaciones, sanciones administrativas, permisionarios, operadores, beneficiarios, accionistas, inspectores, estados financieros, litigios judiciales y resoluciones del Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos, para disponer de una herramienta de consulta en materia de juegos y sorteos con apuestas en todas sus modalidades.



- Dirigir la instrumentación y desarrollo de programas y proyectos de mejora de los procesos de operación de la Dirección General, para optimizar y transparentar los trámites y servicios que se brindan al público en general.
- Fijar mecanismos de control sobre los pagos que los permisionarios enteren ante las autoridades competentes, para presentar ante las instancias respectivas el informe de los ingresos de las participaciones correspondientes al erario federal, en términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento.
- Determinar las directrices en materia de administración de los recursos humanos, presupuestales y materiales asignados, para garantizar la operación y funcionamiento de las áreas de la Dirección General.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico inmediato.

✓



DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS

OBJETIVO

Definir y coordinar la implementación de estrategias y procesos relativos a la expedición de permisos de juegos con apuestas y sorteos en sus diversas modalidades, mediante la revisión, análisis y emisión del dictamen de viabilidad de las solicitudes, para notificar las resoluciones a los solicitantes.

FUNCIONES

- Definir las estrategias, procesos de revisión y análisis, sobre permisos de juegos y sorteos en las modalidades establecidas en el artículo 91 del Reglamento de la LFJyS, con el propósito de verificar que las solicitudes cuenten con la información y documentación establecida en la LFJyS y su Reglamento.
- Establecer medidas y sistemas de control a las solicitudes de permisos de juegos y sorteos en sus diversas modalidades presentadas, con el propósito de confirmar que las mismas sean analizadas y atendidas en los tiempos y términos que establece la normatividad.
- Dirigir los procesos de revisión y análisis de las solicitudes de modificaciones o cancelaciones de permisos de juegos y sorteos en sus diversas modalidades, para verificar que las resoluciones que se emitan sean conformes con los lineamientos, criterios y normas aplicables.
- Establecer líneas generales de comunicación con la Dirección de Inspección y Vigilancia con el propósito de remitir informes relacionados con los permisos autorizados, necesarios para la programación y asignación del personal responsable de la supervisión de los eventos.
- Coordinar los procesos de verificación de pagos por concepto de aprovechamientos, realizados por los permisionarios, así como el reporte de premios, con la finalidad de consolidar que éstos correspondan con lo establecido en los permisos autorizados por la DGJS.
- Emitir el dictamen de viabilidad de las solicitudes de permisos de juegos y sorteos, para someterlas a consideración y en su caso, a firma de autorización de la DGJS.
- Conducir el proceso de revisión de la conclusión de los términos y condiciones de los permisos otorgados, para emitir el finiquito que en derecho corresponda.



- Definir los procesos de consolidación y control documental de las solicitudes de permisos de juegos y sorteos en sus diversas modalidades, con la finalidad de obtener la información comprobatoria de las acciones realizadas en la materia.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y FINIQUITOS

OBJETIVO

Supervisar los procesos de revisión y análisis, a través de la validación de la información de los dictámenes de permisos de juegos y sorteos en sus diversas modalidades, para determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes presentadas por los solicitantes.

FUNCIONES

- Instrumentar los procesos de revisión y análisis a los permisionarios de juegos y sorteos en sus diversas modalidades, para verificar que las solicitudes cuenten con la información y documentación establecida en la LFJyS y su Reglamento.
- Aplicar criterios para la asignación de números de control a las solicitudes de permisos en materia de juegos y sorteos en sus diversas modalidades, a fin de contribuir en la identificación, atención y seguimiento de las mismas.
- Presentar a su superior jerárquico inmediato la información para emitir el finiquito correspondiente, con la finalidad de realizar la cancelación y devolución de fianza.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato, mecanismos de gestión, seguimiento y atención de los asuntos en materia de permisos, para contribuir en la emisión de respuestas de las solicitudes de los permisionarios en los términos de la LFJyS y su Reglamento.
- Supervisar las actividades de revisión y análisis de las solicitudes de permisos relacionados con juegos y sorteos en sus diversas modalidades, determinando su viabilidad o en su caso, generar propuestas a su superior jerárquico inmediato, para solicitar la opinión del Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos.
- Proporcionar a la Dirección de Inspección y Vigilancia la información soporte relativa a los permisos autorizados, para realizar la programación y asignación del personal en la supervisión de los eventos.
- Revisar los procesos de actualización y sistematización de información relacionada con las solicitudes de permisos de juegos y sorteos en sus diversas modalidades, así como de finiquitos, para generar un acervo que permita el control y consulta.



- Presentar a su superior jerárquico inmediato los proyectos de finiquito, para la conclusión de los permisos autorizados.
- Presentar a su superior jerárquico inmediato los proyectos de solicitud que van dirigidos a la Dirección Jurídica de la DGJS, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador correspondiente.
- Supervisar las acciones de entrega y comprobación de finiquitos de juegos y sorteos, a fin de certificar la conclusión de las obligaciones derivadas de los permisos otorgados a los permisionarios.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato los proyectos de dictamen relacionados con los permisos para juegos y sorteos en sus diversas modalidades, con la finalidad de atender las solicitudes de permisos.
- Proporcionar la información a los ciudadanos referente a las autorizaciones de permisos que emite la DGJS y publicarlo en el sitio WEB, para dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisar que las cotizaciones por conceptos de pago y aprovechamientos sobre permisos, de juegos y sorteos en sus diversas modalidades, se apegue a los montos autorizados, para verificar que cumplan con lo estipulado en el permiso autorizado.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.





DEPARTAMENTO DE PERMISOS PARA JUEGOS

OBJETIVO

Operar los procedimientos de revisión y análisis de las solicitudes de juegos, a través de la elaboración del proyecto de dictamen correspondiente, para que su superior jerárquico esté en posibilidad de determinar la autorización de los permisos.

FUNCIONES

- Analizar y revisar la documentación e información de las solicitudes de juegos, para verificar que cumplan con lo establecido en la LFJyS y su Reglamento.
- Elaborar oficios de requerimientos de información complementaria, modificación y/o cancelación de permisos de juegos, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico inmediato.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de permisos de juegos acorde con los requisitos y criterios establecidos en la LFJyS y su Reglamento; para continuar con el trámite de autorización ante las autoridades de la DGJS.
- Revisar las cotizaciones por concepto de pago de aprovechamientos sobre permisos de juegos, a fin de verificar que se apeguen a las tarifas vigentes, publicadas en la página WEB de la DGJS.
- Integrar la documentación e información soporte de las solicitudes de permisos de juegos, a fin de contar con expedientes actualizados sobre los trámites que realiza el área.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE PERMISOS PARA SORTEOS

OBJETIVO

Operar los procedimientos de revisión y análisis de las solicitudes de sorteos, a través de la elaboración del proyecto de dictamen correspondiente, para que su superior jerárquico esté en posibilidad de determinar la autorización de los permisos.

FUNCIONES

- Analizar y revisar la documentación e información de las solicitudes de sorteos, para verificar que cumplan con las normas y criterios establecidos en la LFJyS y su Reglamento.
- Elaborar oficios de requerimientos de información complementaria, modificación y/o cancelación de permisos de sorteos, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico inmediato.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de permisos de sorteos acorde a los requisitos y criterios establecidos en la LFJyS y su Reglamento, para continuar con el trámite de autorización ante las autoridades de la DGJS.
- Revisar las cotizaciones por concepto de pago de aprovechamientos sobre permisos de sorteos, a fin de verificar que se apeguen a las tarifas vigentes, publicadas en la página WEB de la DGJS.
- Integrar la documentación e información soporte de las solicitudes de permisos de sorteos, para contar con expedientes sobre la actuación del área.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE PERMISOS PARA SISTEMAS DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Operar los procedimientos de revisión y análisis de las solicitudes de sistemas de comercialización, a través de la elaboración del proyecto de dictamen correspondiente, para que su superior jerárquico esté en posibilidad de determinar la autorización de los permisos.

FUNCIONES

- Analizar y revisar la documentación e información de las solicitudes de sistemas de comercialización, para verificar que cumplan con las normas y criterios establecidos en la LFJyS y su Reglamento.
- Elaborar oficios de requerimientos de información complementaria, modificación y/o cancelación de permisos de sistemas de comercialización, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico inmediato.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de permisos de sistemas de comercialización acorde a los requisitos y criterios establecidos en la LFJyS y su Reglamento, para continuar con el trámite de autorización ante las autoridades de la DGJS.
- Revisar las cotizaciones por concepto de pago de aprovechamientos sobre permisos de sistemas de comercialización, a fin de verificar que se apeguen a las tarifas vigentes, publicadas en la página WEB de la DGJS.
- Integrar la documentación e información soporte de las solicitudes de permisos de sistemas de comercialización, con la finalidad de contar con expedientes sobre la actuación del área.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS A

OBJETIVO

Realizar los procedimientos de revisión y análisis de las solicitudes de finiquito de los permisos de sorteos en sus diversas modalidades, a través de la verificación del cumplimiento de sus obligaciones, con la finalidad de que se acredite la conclusión del permiso.

FUNCIONES

- Actualizar y registrar en la base de datos los permisos que se emitan en el Departamento de Permisos para Sorteos en sus diversas modalidades; así como la documentación comprobatoria ingresada por los permisionarios en el Departamento de Control Documental de la DGJS, para un control interno.
- Revisar la comprobación de premios entregados y no reclamados de los permisos autorizados de sorteos, a fin de consolidar los proyectos de los finiquitos correspondientes.
- Integrar los proyectos de finiquitos, de cumplimiento de obligaciones, de cancelación de fianza, o solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionador, para someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato.
- Examinar que las actas de sembrado, concentrado, verificación de base de datos, sorteo, adjudicación, entrega de premios y verificación y conteo, cuenten con la información y documentación requerida, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el permiso para sorteos otorgado.
- Observar que el permisionario difunda los resultados del sorteo, a través de los medios establecidos, para acreditar el cumplimiento de lo estipulado en el permiso para sorteos autorizado.
- Verificar que los premios no reclamados en la celebración de sorteos sean ingresados al almacén de la SEGOB cuando se trate de bienes muebles o bien, el comprobante de pago del Formato e5cinco del Servicio de Administración Tributaria (SAT) en caso de premios en dinero, para dar cumplimiento a lo establecido en el permiso.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS B

OBJETIVO

Realizar los procedimientos de revisión y análisis de las solicitudes de finiquito de los permisos de juegos a través de la verificación del cumplimiento de sus obligaciones, para acreditar la conclusión del permiso.

FUNCIONES

- Registrar en la base de datos los permisos que se emitan en el Departamento de Permisos para Juegos; así como la documentación comprobatoria ingresada por los permisionarios en el Departamento de Control Documental de la DGJS, para control interno y consulta.
- Solicitar a la Dirección Jurídica de la DGJS información relacionada con los permisionarios de juegos para cerciorarse que no existan Procedimientos Administrativos de Reclamación o Sanción pendientes de resolver en los expedientes que se encuentran en revisión.
- Integrar los proyectos de finiquitos para juegos, de cumplimiento de obligaciones, o solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, para someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato.
- Examinar que las actas de verificación de salones de juegos, cuenten con la información y documentación requerida, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el permiso otorgado.
- Revisar que las cuotas de aprovechamiento en la celebración de juegos (ferias regionales) sean ingresados al Departamento de Control Documental de la DGJS, para dar cumplimiento a lo establecido en el permiso para juegos.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGULACIÓN DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS

OBJETIVO

Coordinar los procesos de control y regulación de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, mediante el análisis de la documentación que los solicitantes y permisionarios exhiban, para determinar el cumplimiento en apego a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento.

FUNCIONES

- Dirigir los procesos de revisión y análisis de las solicitudes ingresadas a la Dirección de Control y Regulación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos, para verificar que las resoluciones que se emitan sean en estricto apego a la LFJyS y su Reglamento.
- Establecer criterios para la asignación y turno de los asuntos ingresados a la Dirección en materia de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para su identificación, atención y seguimiento de las mismas.
- Establecer medidas y sistemas de control a las solicitudes ingresadas a la Dirección, para confirmar que las mismas sean analizadas y atendidas en los tiempos y términos que establece la normatividad.
- Supervisar las actividades de revisión y análisis de las solicitudes de permisos relacionados con centros de apuestas remotas y salas de sorteos, determinando su viabilidad o en su caso, generar propuestas a su superior jerárquico inmediato, para solicitar la opinión del Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos para resolver el caso en particular.
- Asesorar a las personas interesadas en obtener un permiso para Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos para resolver dudas y orientarlos respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la LFJyS y su Reglamento.
- Proponer y promover estudios técnico-normativos, a partir de las recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos, sobre la regulación y control de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, a fin de definir los criterios y mecanismos de dictamen y autorización de los permisos otorgados por la DGJS.
- Definir la operación, obligaciones y causas de revocación de los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para homologar criterios en esta materia.



- Proporcionar la información a los órganos fiscalizadores, de vigilancia y de rendición de cuentas, en materia de centros de apuestas remotas y salas de sorteos que emite la DGJS, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
- Determinar los mecanismos de revisión normativa relacionada a los informes de los permisionarios sobre la modificación a sus estatutos sociales, así como la enajenación de acciones y porcentajes de participación de sus socios o accionistas, a fin de evaluar y detectar posibles cambios de control de los permisionarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos.
- Establecer las acciones de coordinación con la Dirección Jurídica de la DGJS que permitan dar seguimiento al registro de revocaciones, litigios judiciales, procedimientos legales y sanciones administrativas, derivadas de los permisos otorgados a los permisionarios, operadores, accionistas o beneficiarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, así como contar con información sistematizada que agilice su consulta, para delimitar los criterios de otorgamiento de permisos o autorizaciones de la actividad de juegos y sorteos.
- Establecer acciones de coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia de la DGJS, para que a través de las visitas de verificación se compruebe el cumplimiento a las obligaciones impuestas en la LFJyS y su Reglamento.
- Definir los procesos de consolidación y control documental de las solicitudes y documentación ingresada a la Dirección, con la finalidad de obtener la información comprobatoria de las acciones realizadas en la materia.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.





SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS A

OBJETIVO

Supervisar los procesos de revisión, estudio y análisis de las solicitudes ingresadas a la Dirección en materia de autorizaciones para centros de apuestas remotas y salas de sorteos, mediante la verificación de la documentación contenida en la solicitud, a fin de mantener un desarrollo apegado a Derecho.

FUNCIONES

- Asignar las solicitudes de autorización en materia de centros de apuestas remotas y salas de sorteos a las Jefaturas de Departamento a su cargo para su estudio, análisis y propuesta de dictamen correspondiente.
- Proponer estrategias de estudio, mecanismos y criterios de análisis a las Jefaturas de Departamento a su cargo para la elaboración de los proyectos de dictámenes, con la finalidad de verificar el cumplimiento a los requisitos establecidos en la LFJyS y su Reglamento.
- Aprobar los proyectos de dictámenes propuestos por las Jefaturas de Departamento a su cargo, para su posterior autorización por su superior jerárquico inmediato (DGJS).
- Supervisar que el proyecto de dictamen en materia de centros de apuestas remotas y salas de sorteos que realicen las Jefaturas de Departamento a su cargo, se lleven a cabo conforme a los plazos y términos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), para emitir respuesta oportuna a los permisionarios, operadores o solicitantes, según sea el caso.
- Desarrollar estudios técnicos-normativos sobre la regulación en materia de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para definir criterios de autorización.
- Regular los criterios de análisis de las solicitudes de apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para comprobar su viabilidad operativa.
- Coordinar la actualización de la información sobre los permisos otorgados a centros de apuestas remotas y salas sorteos, sus modificaciones e información relacionada con la constitución accionaria del permisionario, para mantener actualizada la página de la DGJS.



- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.





DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS A

OBJETIVO

Verificar que las solicitudes de autorización en materia de apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, se apeguen a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, mediante la revisión, estudio y análisis de las mismas, para la emisión del dictamen correspondiente.



FUNCIONES

- Analizar y revisar la documentación e información contenida en las solicitudes de apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para verificar que cumplan con lo establecido en la LFJyS y su Reglamento.
- Informar a su superior jerárquico inmediato la documentación o información faltante en las solicitudes de apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, con la finalidad de requerir al solicitante dicha información.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, según corresponda, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico inmediato.
- Integrar la documentación e información soporte de las solicitudes sobre apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, a fin de contar con expedientes actualizados sobre los trámites que realiza el área.
- Mantener actualizada la base de datos sobre los permisos otorgados para la apertura y operación de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, su(s) operador (es), las modificaciones efectuadas al permiso e información relacionada con la constitución accionaria, para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS B

OBJETIVO

Verificar que las solicitudes de autorización de publicidad, propaganda, promocionales y eventos especiales ingresadas por los permisionarios, se apeguen a la normatividad aplicable, mediante la revisión y análisis de las mismas, para el dictamen relativo a las solicitudes recibidas.

FUNCIONES

- Analizar y revisar la documentación e información contenida en las solicitudes de publicidad, propaganda, promocionales y eventos especiales, para verificar que cumplan con lo establecido en la LFJyS y su Reglamento.
- Informar a su superior jerárquico inmediato la documentación o información faltante en las solicitudes de publicidad, propaganda, promocionales y eventos especiales con la finalidad de requerir al solicitante dicha información.
- Elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes en materia de publicidad, propaganda, promocionales y eventos especiales para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico inmediato.
- Integrar la documentación e información soporte de las solicitudes sobre autorizaciones en materia de publicidad, propaganda, promocionales y eventos especiales que se pretendan llevar a cabo en los centros de apuestas remotas y salas de sorteos de a fin de contar con expedientes actualizados sobre los trámites que realiza el área.
- Mantener actualizada la base de datos sobre las autorizaciones de publicidad, propaganda, promocionales y eventos especiales para contar con información completa y certera.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS B

OBJETIVO

Supervisar y verificar que los permisionarios cumplan con la Ley Federal de Juegos y Sorteos, su Reglamento y actividades previamente autorizadas en el permiso, mediante el análisis y verificación de la documentación que exhiban sobre su operación y mecánica de funcionamiento, a fin de determinar su grado de cumplimiento y proceder conforme a derecho.

FUNCIONES

- Asignar a las Jefaturas de Departamento a su cargo, los escritos ingresados por los permisionarios, mediante los cuales comprueben el cumplimiento a las obligaciones impuestas por la LFJyS y su Reglamento, para su estudio, análisis y propuesta de dictamen.
- Proponer estrategias de estudio, mecanismos y criterios de análisis a las Jefaturas de Departamento a su cargo para la elaboración de los proyectos de dictámenes, con la finalidad de verificar el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la LFJyS y su Reglamento.
- Aprobar los proyectos de dictámenes en materia de cumplimiento de obligaciones propuestos por las Jefaturas de Departamento a su cargo, para su posterior autorización por su superior jerárquico inmediato (DGJS).
- Supervisar que el proyecto de dictamen que realicen las Jefaturas de Departamento a su cargo, se lleve a cabo conforme a los plazos y términos establecidos en la LFPA, para emitir respuesta oportuna a los permisionarios u operadores.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato los motivos y causas de revocación de los permisos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, con el fin de brindar certeza y legalidad jurídica a la expedición y explotación de los mismos.
- Estudiar las acciones y omisiones de los permisionarios que infrinjan lo establecido en la LFJyS, su Reglamento y actividades previamente autorizadas en el Permiso, con la finalidad de coordinar con la Dirección Jurídica de la DGJS, la sanción que corresponda conforme a derecho.
- Revisar que los permisionarios exhiban el informe trimestral de máquinas, con la finalidad de verificar que éstos coincidan con las actividades autorizadas y confirmar su legal estancia en territorio mexicano.



- Coordinar la actualización de la información sobre la situación jurídica de los permisionarios, así como de los reportes de sus participaciones y estados financieros (obligaciones), para mantener actualizada la página de la DGJS.
- Generar una base de datos que contenga los campos que identifiquen en cumplimiento a las obligaciones por parte de los permisionarios, con la finalidad de informar al superior jerárquico inmediato el desarrollo, operación y cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas por parte de los permisionarios y operadores.
- Consolidar los mecanismos de revisión normativa relacionada a los informes de los permisionarios sobre la modificación a sus estatutos sociales, así como la enajenación de acciones y porcentajes de participación de sus socios o accionistas, a fin de evaluar y detectar posibles cambios de control de los permisionarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS C

OBJETIVO

Detectar el grado y nivel de cumplimiento de las obligaciones de los permisionarios, a través del análisis y revisión de los informes y documentación que exhiban sobre su operación y mecánica de funcionamiento, a fin de que cumplan con lo previsto en la Ley Federal de Juegos y Sorteos, su Reglamento y actividades previamente autorizadas en el permiso.



FUNCIONES

- Analizar y revisar la documentación e información contenida en los informes de sus obligaciones que exhiban los permisionarios sobre el cumplimiento a las obligaciones contraídas, para verificar que cumplan con lo establecido en la LFJyS y su Reglamento.
- Informar a su superior jerárquico inmediato la documentación o información faltante en los informes de sus obligaciones que exhiban los permisionarios, con la finalidad de requerir al permisionario dicha información.
- Elaborar los proyectos de dictámenes en materia de cumplimiento a las obligaciones por parte de los permisionarios, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico inmediato.
- Actualizar y sistematizar la información referente al reporte de obligaciones presentadas por los permisionarios, a fin de contar con información completa y certera.
- Efectuar las modificaciones a los estatutos sociales o de la composición accionaria de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, a fin de proveer de información técnico jurídica a su superior jerárquico inmediato.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS D

OBJETIVO

Instrumentar los procedimientos para canalizar a la Dirección Jurídica de la DGJS los casos en donde los permisionarios presuntamente infrinjan con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Juegos y Sorteos, su Reglamento y las actividades previamente autorizadas en el permiso, a través del análisis de los reportes de cumplimiento de obligaciones que presenten los permisionarios, para que se decida y resuelva en estricto apego a Derecho.



FUNCIONES

- Consolidar la información sobre quejas, reclamaciones o denuncias derivadas del desarrollo de las actividades de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para informar a la Dirección Jurídica de la DGJS y proceder conforme a Derecho.
- Elaborar oficios dirigidos a la Dirección Jurídica de la DGJS para remitir la información y expediente de los permisionarios de las cuales se identifique que presuntamente infringieron a la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, a fin de que ésta determine el inicio del procedimiento administrativo de sanción.
- Atender a las solicitudes de documentación y expedientes de los permisionarios realizadas por la Dirección Jurídica de la DGJS, con la finalidad que dicha Dirección cuente con elementos para determinar el inicio del procedimiento administrativo de sanción.
- Integrar la documentación e información soporte de los casos en donde presuntamente se detecte incumplimiento a las obligaciones por parte de los permisionarios, a fin de contar con expedientes actualizados sobre los trámites que realiza el área.
- Concentrar información relativa a los permisionarios y operadores de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para generar cuadros concentradores, fichas curriculares e informes.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Conducir los procedimientos administrativos y contenciosos en materia jurídica de la Dirección General de Juegos y Sorteos, mediante su análisis normativo, sustanciación y resolución, para dar certeza jurídica y legalidad a los participantes y permisionarios.



FUNCIONES

- Determinar líneas específicas para la atención de consultas, quejas, reclamaciones, procedimientos administrativos y demás actos de implicación jurídica en el ámbito de la DGJS, para cumplir con los procesos normativos establecidos en la materia.
- Establecer mecanismos de registro de los asuntos jurídicos que ingresan a la Dirección Jurídica de la DGJS, para coordinar el control, seguimiento y respuesta a estos.
- Conducir los procesos de análisis y estudio jurídico de los actos de revocación de permisos, amparos, quejas y reclamaciones, para su atención correspondiente.
- Definir los métodos aplicables en la emisión de resoluciones jurídicas derivadas de los procedimientos administrativos sustanciados en la DGJS, con el fin de que reúnan los requisitos legales indispensables.
- Fijar acciones y mecanismos de sustanciación, notificación e imposición de multas, suspensión de funciones, revocación de permisos y clausuras, para fomentar el cumplimiento a la normatividad en materia de juegos y sorteos.
- Supervisar que se cumpla con la notificación de las sanciones administrativas a los infractores de la LFJyS, así como de su Reglamento, para promover su cumplimiento.
- Dirigir los trabajos y proyectos en materia de regulación jurídica de las autorizaciones, modificaciones y cancelaciones de permisos de juegos y sorteos, con la finalidad de atender bajo esquemas estandarizados los requerimientos de los solicitantes y permisionarios.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA, QUEJAS Y RECLAMACIONES

OBJETIVO

Supervisar la implementación de procedimientos jurídicos de interpretación administrativa en la atención de quejas, consultas y reclamaciones de los permisionarios o particulares, mediante la aplicación normativa en la materia, para contribuir en la determinación y sustento de la procedencia o improcedencia de los casos.



FUNCIONES

- Supervisar la recepción y revisión de requerimientos ministeriales o judiciales, consultas, quejas y reclamaciones de premios, para examinar las situaciones jurídicas-administrativas que se deriven de un juego o sorteo con o sin permiso.
- Efectuar el seguimiento de los asuntos relativos a consultas, quejas y reclamaciones de permisos de juegos y sorteos, para conocer e informar a su superior jerárquico inmediato el estado que guardan dichos trámites.
- Instrumentar los procedimientos de análisis jurídicos de quejas y reclamaciones de premios que se deriven de los juegos o sorteos con o sin permiso, para proporcionar a su superior jerárquico inmediato, elementos de juicio que permitan determinar la procedencia o improcedencia de los casos.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato los proyectos de resolución jurídica derivados de los procesos de quejas y reclamaciones de premios, para su resolución y conclusión.
- Presentar a través de su superior jerárquico inmediato, propuestas de atención a los requerimientos de información ministerial, para contribuir en la atención, seguimiento y observación de estos en apego a los términos legales correspondientes.
- Supervisar la asesoría en materia de juegos y sorteos, para el desahogo de Audiencias Penales.
- Coordinar la participación en Audiencias del proceso penal acusatorio oral, contempladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, para fortalecer estrategias jurídicas, tendientes a combatir el juego ilegal.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE QUEJAS EN MATERIA DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS

OBJETIVO

Analizar las quejas presentadas en contra de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, mediante la sustanciación de los procedimientos administrativos, con el fin de lograr su resolución.



FUNCIONES

- Revisar las actividades de recepción, registro y clasificación de las quejas presentadas en contra de los centros de apuestas y salas de sorteos, con la finalidad de llevar el control de los asuntos.
- Realizar el análisis jurídico de las quejas que se reciban de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para contar con elementos de juicio en la determinación y sustento de la procedencia e improcedencia de los casos.
- Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio, trámite y resolución del procedimiento administrativo relativo a las quejas que se deriven de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para la revisión de su superior jerárquico.
- Efectuar la integración de los expedientes sobre los asuntos atendidos en materia de quejas que se reciban de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para contar con la documentación comprobatoria de la actuación de la DGJS.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE RECLAMACIONES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS

OBJETIVO

Analizar las reclamaciones de premios derivadas de la realización de un sorteo con autorización de la Dirección General de Juegos y Sorteos, mediante la sustanciación de los procedimientos administrativos, con el fin de lograr su resolución.



FUNCIONES

- Revisar las actividades de recepción, registro y clasificación de las reclamaciones derivadas de permisos por juegos o sorteos, para llevar el control de los asuntos.
- Realizar el análisis jurídico de las reclamaciones derivadas de juegos o sorteos autorizados, con el propósito de proporcionar a su superior jerárquico inmediato elementos de juicio en la determinación y sustento de la procedencia e improcedencia de los casos.
- Elaborar los acuerdos de inicio, tramitación y resolución del procedimiento administrativo relativo a las reclamaciones de premios que deriven de la realización de un sorteo con autorización de la DGJS, para la revisión de su superior jerárquico inmediato.
- Efectuar la integración de los expedientes sobre los asuntos atendidos en materia de reclamaciones en temas de juegos o sorteos, para contar con la documentación comprobatoria de la actuación de la DGJS.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Efectuar los procesos de revisión y análisis de información jurídica, a través de la aplicación de disposiciones normativas en materia de juegos y sorteos, para la atención de asuntos administrativos y contenciosos, así como en la sustanciación de procedimientos administrativos de quejas.



FUNCIONES

- Integrar la información generada de los asuntos administrativos y contenciosos, para dar respuesta a las consultas en materia de juegos y sorteos.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato criterios y opiniones jurídicas de los asuntos administrativos y contenciosos, para la interpretación y aplicación del marco jurídico de juegos y sorteos.
- Revisar las actividades de recepción, registro y clasificación de los escritos y correos electrónicos que contengan quejas de usuarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números, por controversias derivadas de las apuestas realizadas, para determinar si existen o no elementos para iniciar procedimiento administrativo de queja.
- Realizar el análisis jurídico de los argumentos y pruebas presentadas por los usuarios y permisionarios de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números, a fin de proporcionar a su superior jerárquico inmediato, elementos de juicio en la determinación y sustento de la procedencia e improcedencia de los casos.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MINISTERIAL

OBJETIVO

Atender los requerimientos de las autoridades ministeriales o judiciales, mediante su análisis y la integración de la información correspondiente, para el desahogo de éstos, en los términos planteados por la autoridad requirente.

FUNCIONES

- Realizar las actividades de registro y clasificación de los requerimientos de las autoridades ministeriales o judiciales, para llevar el control y seguimiento de los asuntos.
- Realizar el análisis jurídico de las solicitudes de información de autoridades ministeriales o judiciales, para determinar las acciones en la emisión de respuestas, en los términos establecidos en la normatividad en materia de juegos y sorteos.
- Integrar la información de las áreas internas de la DGJS, para conformar los expedientes que permitan atender eficientemente los requerimientos de las autoridades ministeriales y judiciales.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos ministeriales o de las autoridades judiciales, que deriven de la actividad propia de la DGJS, con el fin de someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato.
- Brindar asesoría en materia de juegos y sorteos, para el desahogo de Audiencias Penales.
- Participar en audiencias del proceso penal en coordinación con la Dirección de lo Penal de la Dirección General de lo Contencioso, contempladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, para robustecer estrategias jurídicas, tendientes a combatir el juego ilegal.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Aplicar los métodos correspondientes para la atención de asuntos de lo contencioso que coadyuven con la Unidad General de Asuntos Jurídicos, en la determinación de estrategias jurídicas, mediante la observancia de la legislación aplicable, para la resolución de los procedimientos contenciosos y administrativos en materia de juegos y sorteos.



FUNCIONES

- Coordinar el proceso de atención y seguimiento en el ámbito de la DGJS de los juicios de amparo y nulidad, para coadyuvar con la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ) en la sustanciación de los asuntos de carácter jurídico.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones definitivas derivadas de las infracciones a las disposiciones en materia de juegos y sorteos, para verificar su congruencia con la normatividad aplicable.
- Proporcionar la documentación e información sobre juicios de amparo y nulidad a la UGAJ, para efectuar la retroalimentación de su estado procesal y/o conclusión de los asuntos jurídicos.
- Proponer a su superior jerárquico inmediato métodos y técnicas jurídicas para la elaboración de las actuaciones que representen la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de infracciones por violaciones a la normatividad de juegos y sorteos, para el desahogo de las diligencias legales que correspondan.
- Supervisar la elaboración de proyectos de asuntos contenciosos relacionados con juegos y sorteos, para la atención oportuna de los requerimientos de la UGAJ de la SEGOB.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Examinar la información jurídica para la atención de los procedimientos administrativos que son promovidos en materia de juegos y sorteos, mediante su control, análisis y seguimiento, con la finalidad de proporcionar elementos técnicos y jurídicos que permitan desahogar y atender los asuntos en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Juegos y Sorteos.



FUNCIONES

- Concentrar y analizar la información para iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que apertura la DGJS, para el registro, control, sustanciación y seguimiento de éstos.
- Formular los proyectos de las diversas actuaciones de los procedimientos administrativos sancionadores derivados de infracciones a la normatividad de juegos y sorteos, para la atención oportuna de los plazos legales que correspondan.
- Generar propuestas de criterios reglamentarios respecto de las resoluciones administrativas, para emitir determinaciones en estricto apego al marco normativo.
- Formular proyectos de respuesta a las solicitudes de la UGAJ de la SEGOB sobre los procedimientos administrativos en materia de juegos y sorteos, para la emisión de las opiniones jurídicas correspondientes.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, sobre la aplicación de los procedimientos administrativos en materia de juegos y sorteos, para dar atención a los requerimientos del Órgano Interno de Control Especializado del ramo Gobernación y demás entes gubernamentales.
- Verificar la integración de los expedientes sobre los asuntos en materia de procedimientos administrativos, con el fin de mantener el registro, resguardo y control del soporte documental.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIONES JURÍDICAS-ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Operar los procedimientos de análisis y resolución jurídica de las infracciones por incumplimiento a los términos y condiciones establecidas en los permisos en materia de juegos y sorteos, mediante la sustanciación del procedimiento administrativo, para contribuir en la emisión de las resoluciones correspondientes.

FUNCIONES

- Preparar las notificaciones de inicio de procedimientos administrativos a los infractores de los términos y condiciones de permisos que les hayan sido o no otorgados, a fin de aplicar el procedimiento establecido en la LFJyS, su Reglamento, así como la LFPA.
- Analizar la naturaleza, gravedad y frecuencia de las violaciones cometidas a la LFJyS y su Reglamento, respecto a los permisos expedidos, con el propósito de generar propuestas a su superior jerárquico inmediato sobre el tipo de sanción administrativa a imponer.
- Analizar jurídicamente las solicitudes de autorización de permisos de juegos y sorteos, así como de los finiquitos respectivos, para aportar elementos de juicio que sustenten el sentido de la resolución.
- Efectuar el estudio e interpretación normativa de la LFJyS y su Reglamento, respecto a recursos administrativos sobre juegos y sorteos interpuestos en contra de la SEGOB, y elaborar el proyecto de las resoluciones jurídico-administrativas que emite la DGJS en la materia.
- Integrar los expedientes sobre los análisis y resoluciones jurídico-administrativas, que permita contar con la documentación comprobatoria de la actuación del área.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE AMPARO Y NULIDAD A

OBJETIVO

Tramitar, dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Juegos y Sorteos, los juicios de amparo y de nulidad en los casos en que ésta sea la autoridad responsable, a través de la elaboración de proyectos de desahogo y respuesta a requerimientos de los órganos jurisdiccionales, con el fin de mantener actualizada la información relacionada con datos o reportes específicos que faciliten el cumplimiento de sus resoluciones.



FUNCIONES

- Clasificar y revisar los asuntos relativos a los juicios de amparo y de nulidad en materia de juegos y sorteos, para la organización, atención y sustanciación de éstos.
- Revisar los reportes y registros sobre el estado en que se encuentran los juicios de amparo y de nulidad, para mantener informado a su superior jerárquico inmediato, sobre la actualización de los expedientes y archivos en la materia.
- Actualizar la información sobre los juicios de amparo y de nulidad relativos a juegos y sorteos, con la finalidad de proveer datos o reportes específicos que faciliten el cumplimiento de las resoluciones emitidas.
- Atender los cumplimientos de sentencia ordenados por los órganos jurisdiccionales sobre los juicios de amparo y de nulidad en donde la DGJS sea parte, con la finalidad de cumplir con lo solicitado.
- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, recabando la documentación soporte sobre los juicios de amparo en donde la DGJS sea la autoridad responsable, que permita proponer estrategias en la defensa de los actos que se reclaman.
- Elaborar los proyectos de medios de defensa establecidos en la Ley de Amparo en contra de las determinaciones desfavorables a la DGJS en materia de juegos y sorteos emitidas por los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de agotar los mecanismos legales y obtener una decisión favorable.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE AMPARO Y NULIDAD B

OBJETIVO

Atender, dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Juegos y Sorteos, los juicios de amparo y de nulidad en los casos en que ésta sea la autoridad demandada, mediante el seguimiento de los expedientes de juicios de nulidad y de amparo, con el fin de realizar los proyectos de respuesta que permitan el desahogo de los requerimientos del órgano jurisdiccional que corresponda.



FUNCIONES

- Analizar las demandas de amparo en contra de la DGJS, que permita contar con los elementos técnico-jurídicos para la elaboración de los informes requeridos por la UGAJ de la SEGOB.
- Elaborar los proyectos de opinión solicitados por su superior jerárquico inmediato, respecto de los juicios de amparo y de nulidad en materia de juegos y sorteos, para aportar elementos de peso que contribuyan a la defensa de los actos reclamados.
- Integrar los informes y la documentación soporte sobre los juicios de amparo y juicios de nulidad en materia de juegos y sorteos, para la atención de los requerimientos de diversas instancias jurídicas.
- Elaborar los proyectos de contestaciones de demanda, recabando la documentación soporte sobre los juicios de nulidad en donde la DGJS sea la autoridad demandada, que permita proponer estrategias para la defensa de los litigios en materia de juegos y sorteos.
- Atender los cumplimientos de sentencia ordenados por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa sobre los juicios de nulidad en donde la DGJS sea la autoridad demandada, con la finalidad de estar en aptitud de cumplir con lo ordenado en los fallos correspondientes.
- Elaborar los proyectos de medios de defensa establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo en contra de las resoluciones desfavorables a la DGJS en materia de juegos y sorteos emitidas por Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de agotar los mecanismos legales y obtener una decisión jurisdiccional favorable.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

OBJETIVO

Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales asignados a la Dirección General de Juegos y Sorteos, mediante las gestiones correspondientes ante la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gobernación, para favorecer la operación de la Dirección General de Juegos y Sorteos en el cumplimiento de sus atribuciones.



FUNCIONES

- Planear y coordinar las gestiones administrativas de la DGJS, en materia de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales para atender los requerimientos de operación de las áreas de la DGJS.
- Dirigir las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo profesional en la DGJS, para contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas de la DGJS.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DGJS, a fin de disponer de los recursos financieros necesarios para la operación y funcionamiento de las áreas de la DGJS y presentarlo ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP).
- Vigilar el registro y conciliación de los ingresos por concepto de pago de aprovechamientos de la DGJS, para presentar informes a la DGPYP de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirigir las actividades relativas a la elaboración y actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos de la DGJS, para contar con las herramientas administrativas sobre las funciones y responsabilidades de los puestos de organización.
- Supervisar los programas de mejora administrativa, para favorecer el desarrollo de las actividades en el cumplimiento de los objetivos de la DGJS.
- Presentar propuestas de modificación de la estructura orgánica y ocupacional, para que esta se encuentre alineada a las atribuciones, objetivos y metas de la DGJS.
- Intervenir como enlace ante la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de llevar el control y seguimiento de procesos de certificación, aplicación de programas institucionales y administración de recursos humanos y financieros conforme a los objetivos y necesidades de la DGJS.



- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.





SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Supervisar el seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, así como verificar el registro de los ingresos autogenerados, a través de la coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación, para el control y ejercicio ordenado de los recursos presupuestales asignados a la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la DGJS, a fin de solicitar a la DGPYP la autorización de los recursos financieros necesarios para la operación y funcionamiento de las áreas de la DGJS.
- Administrar el fondo rotatorio asignado a la DGJS, así como la presentación de informes mensuales ante la DGPYP, para un adecuado control de los gastos extraordinarios.
- Vigilar el trámite de las solicitudes de viáticos, pasajes locales y aéreos, así como la comprobación correspondiente de los mismos, para cumplir con los requerimientos de las áreas que integran la DGJS.
- Supervisar el control y resguardo de los comprobantes de pago por concepto de aprovechamientos ingresados a la DGJS, para generar certeza de los ingresos percibidos en materia de juegos y sorteos.
- Revisar la conciliación de los pagos que enteran los permisionarios a la DGJS con el esquema electrónico denominado e5cinco, coordinado por el SAT y la Secretaría de la Función Pública, para la elaboración de los informes mensuales, semestrales y anuales de los ingresos de las participaciones, que se presentan ante la DGPYP.
- Controlar el resguardo de las fianzas ingresadas por los permisionarios sobre solicitudes de permisos, para sorteos en todas sus modalidades, con el propósito de realizar la devolución conforme a la emisión del finiquito que en derecho corresponde.
- Validar la conciliación numérica de los informes mensuales de los ingresos y pago de las participaciones de los permisionarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para comprobar que los datos presentados son los efectivamente pagados, así como su publicación anual en la página WEB de la DGJS.



- Supervisar la publicación en la página WEB de la DGJS de los estados financieros trimestrales y anuales entregados por los permisionarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para consulta del público en general.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.





DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Gestionar los trámites y realizar los registros en materia financiera, mediante la solicitud y seguimiento de los requerimientos de las áreas de la Dirección General de Juegos y Sorteos ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación, para favorecer la administración de los recursos autorizados.

FUNCIONES

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la DGJS, a fin de solicitar a la DGPYP la autorización de los recursos financieros necesarios para la operación y funcionamiento de las áreas de la DGJS.
- Conciliar el fondo rotatorio de la DGJS, para presentar informes mensuales ante la DGPYP.
- Controlar el registro y trámite de las solicitudes de viáticos, pasajes locales y aéreos, así como la comprobación correspondiente, para cumplir con los requerimientos de las áreas que integran la DGJS.
- Controlar el registro y resguardo de los comprobantes de pago por concepto de aprovechamientos ingresados a la DGJS, para generar certeza de los ingresos percibidos en materia de juegos y sorteos.
- Conciliar los ingresos autogenerados con el sistema SAT-Función Pública para la elaboración de los informes mensuales, semestrales y anuales solicitados por la DGPYP.
- Registrar y resguardar las fianzas ingresadas a la DGJS por los permisionarios sobre solicitudes de permisos para sorteos en todas sus modalidades con el propósito de realizar la devolución conforme a la emisión del finiquito que en derecho corresponda.
- Verificar la conciliación numérica de los informes mensuales de los ingresos y pago de las participaciones de los permisionarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para comprobar que los datos presentados son efectivamente pagados, así como su publicación anual en la página WEB de la DGJS.
- Revisar la publicación en la página WEB de la DGJS de los estados financieros trimestrales y anuales entregados por los permisionarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para consulta del público en general.



- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Realizar la gestión administrativa de los recursos humanos, a través de acciones y actividades de control, para favorecer el desarrollo y desempeño del personal de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Realizar los trámites administrativos de reclutamiento, selección, contratación e ingreso, para que la DGJS cuente con el personal necesario para la atención de sus atribuciones.
- Verificar y remitir los formatos de registro de asistencia e incidencias del personal, para el adecuado control y seguimiento.
- Gestionar las solicitudes en materia de prestaciones y servicios al personal, ante la Coordinación Administrativa o Dirección General de Recursos Humanos, para atender los requerimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la DGJS.
- Mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas a la DGJS, que permita contar con el soporte documental respectivo para consulta.
- Comunicar los cursos de capacitación a través de los medios previamente establecidos, para contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas de la DGJS.
- Realizar el seguimiento de las actividades de evaluación del desempeño y aquellas que promuevan el cumplimiento de las metas y objetivos individuales, colectivos e institucionales de las personas servidoras públicas en función de los puestos que ocupan, para valorar y fomentar su rendimiento laboral.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Gestionar los procesos de análisis y seguimiento de los programas de planeación, indicadores, metas, estructura organizacional y procedimientos, mediante la revisión correspondiente, para contribuir en el desarrollo de acciones correctivas, preventivas y mejora continua de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Gestionar el desarrollo de programas de mejora en los procesos que se desarrollan en las áreas de la DGJS, para su implementación en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Realizar el seguimiento de los programas de planeación: Programa Anual de Trabajo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Programa de Trabajo de Control Interno, así como la Matriz de Indicadores para Resultados, con el fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.
- Requerir el avance y evidencia documental de programas de planeación a las áreas de la DGJS, para entregar los reportes correspondientes.
- Actualizar y efectuar el seguimiento a los proyectos de manuales de organización específico y procedimientos de la DGJS, para contar con instrumentos de apoyo administrativo.
- Integrar propuestas de modificación de la estructura orgánica y ocupacional, para someter a consideración de su superior jerárquico inmediato.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Atender los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de las áreas de la Dirección General de Juegos y Sorteos, a través de la gestión y trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Gobernación, para proporcionarlos al área solicitante en tiempo y forma.

FUNCIONES

- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEGOB los recursos para la carga de combustible, asignación de estacionamientos y pernoctas de los vehículos asignados a la DGJS, para mantener la flotilla vehicular en condiciones de operación.
- Gestionar los requerimientos y distribución a las diferentes áreas de los bienes muebles, materiales y artículos de papelería, para favorecer el cumplimiento de las funciones asignadas a las distintas áreas de la DGJS.
- Atender las necesidades de mensajería de las diversas áreas de la DGJS, para cubrir con los requerimientos de recepción y envío de correspondencia interinstitucional.
- Conciliar el registro y control de inventarios del mobiliario, para mantener actualizados los resguardos de bienes muebles asignados a las personas servidoras públicas de la DGJS.
- Atender los requerimientos en materia de recursos materiales y servicios generales de la DGJS, que permitan dar continuidad a la operación del personal.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE JUEGOS Y SORTEOS

OBJETIVO

Coordinar la operación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, mediante la implementación de acciones y estrategias en materia de tecnologías de la información, para hacer más eficiente el uso de sistemas, equipo informático y telefónico del personal de la Dirección General de Juegos y Sorteos que les permitan desempeñar sus funciones.

FUNCIONES

- Verificar la revisión y seguimiento de los requerimientos técnicos de las áreas adscritas a la DGJS, para la implementación de sistemas informáticos que se requieran, con el objeto de solicitar a la DGTIC, el desarrollo del mismo.
- Reportar y canalizar a la DGTIC los problemas o fallas detectadas de los sistemas que administra la DGJS, para desempeñar las funciones de las áreas adscritas a la DGJS.
- Efectuar la actualización y mantenimiento del sitio WEB de la DGJS, mediante la gestión de solicitudes y coordinación técnica con la DGTIC, para que la información disponible en el portal corresponda a la proporcionada por las diferentes áreas adscritas a la DGJS.
- Supervisar el funcionamiento y ejecución de los procesos de actualización y mantenimiento de los diferentes sistemas informáticos con los que cuenta la DGJS: Sistema Integral de Juegos y Sorteos (SIJS), Sistema Integral de Juegos y Sorteos-Casinos y Sistema Automatizado de Control de Gestión Documental, en coordinación con la DGTIC, para favorecer el adecuado funcionamiento de dichos sistemas.
- Efectuar el alta, baja y reasignación de equipo informático del personal adscrito a la DGJS ante la DGTIC, para mantener el control actualizado.
- Supervisar y controlar el inventario de los equipos de cómputo, telefonía fija, multifuncionales, impresoras y proyectores, asignados a la DGJS en coordinación con la DGTIC, con la finalidad de mantenerlo actualizado.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

OBJETIVO

Conducir programas y procedimientos en materia de inspección y vigilancia a los permisionarios y operadores de permisos de juegos, sorteos, espectáculos en vivo, centros de apuestas remotas y salas de sorteos autorizados, a través del personal que se designe en el cumplimiento de los programas de inspección correspondientes, para transparentar y dar certeza jurídica a los eventos.



FUNCIONES

- Definir directrices y mecanismos de implementación de programas de inspección y vigilancia de los eventos de juegos y sorteos, así como de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos autorizados, para verificar su correcta operación.
- Coordinar la planeación y programación de las asignaciones de los inspectores a los eventos de juegos y sorteos, que permita dar fe y certeza jurídica al desarrollo de los mismos.
- Informar a su superior jerárquico inmediato los resultados de la revisión y análisis de las actas de inspección de juegos y sorteos, centros de apuestas remotas, así como salas de sorteos, para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos otorgados.
- Instrumentar los mecanismos de notificación a las instancias competentes, para la aplicación de las sanciones que correspondan cuando se detecten lugares y establecimientos que lleven a cabo juegos y sorteos no permitidos.
- Establecer canales de comunicación y enlace con otras instituciones e instancias de gobierno, para la conducción de operativos en establecimientos donde se celebren juegos o actividades no permitidos.
- Definir los procedimientos para la clasificación de expedientes de las acciones de inspección y vigilancia celebradas, para atender oportunamente los requerimientos de solicitud de información.
- Vigilar el control y seguimiento del programa de inspección de los permisionarios y establecimientos, para identificar posibles irregularidades.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO

Implementar los procesos y procedimientos de inspección y vigilancia en los eventos de juegos, sorteos, centros de apuestas remotas y salas de sorteos autorizados, mediante la supervisión correspondiente, para que operen dentro del marco de la legalidad dando certeza jurídica a los participantes.



FUNCIONES

- Supervisar la actuación de los inspectores en los eventos de juegos, sorteos, espectáculos en vivo, centros de apuestas remotas y salas de sorteos autorizados, en los que dan fe y legalidad en la celebración de los mismos, para el funcionamiento adecuado.
- Verificar la integración de las actas circunstanciadas y documentación soporte de los eventos de juegos y sorteos en los que intervienen los inspectores, para promover certeza jurídica, así como la conclusión de la supervisión y vigilancia del permisionario y/o establecimiento.
- Analizar la integración de las denuncias derivadas de posibles juegos y sorteos sin autorización, para determinar las acciones de atención a las mismas.
- Coordinar el desarrollo de operativos con otras instancias del Gobierno Federal, así como de los otros órdenes de gobierno, para combatir el juego ilegal.
- Revisar los expedientes de las acciones de inspección y vigilancia celebradas a permisionarios y establecimientos, para atender oportunamente los requerimientos de solicitud de información.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE JUEGOS, SORTEOS Y CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS A

OBJETIVO

Verificar los programas de inspección a eventos de juegos, sorteos y centros de apuestas remotas y salas de sorteos autorizados por la Dirección General de Juegos y Sorteos en la zona sur de la República Mexicana, a través de los procedimientos establecidos, para observar que los mismos se desarrollen en los términos y condiciones de los permisos otorgados.



FUNCIONES

- Controlar y efectuar el seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia de los eventos de juegos y sorteos, así como de las visitas de verificación a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos a las que acuden los inspectores de la zona sur de la República Mexicana, para asegurar la realización de las mismas en los plazos establecidos.
- Revisar y analizar las actas circunstanciadas y documentales soporte, resultado de las acciones de inspección y vigilancia de los eventos de juegos y sorteos; así como de las visitas de verificación a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos de la zona sur de la República Mexicana, para la conclusión del trámite correspondiente.
- Realizar el seguimiento de las denuncias de juegos y sorteos sin autorización, correspondiente a la zona sur de la República Mexicana para integrar la información que permita contribuir a la aplicación de sanciones y/o clausuras derivadas de un procedimiento de verificación.
- Comunicar a los inspectores el programa de inspección correspondiente a la zona sur de la República Mexicana, para la oportuna celebración de los eventos de juegos y sorteos, así como del programa de visitas de verificación a centros de apuestas remotas y salas de sorteos.
- Realizar el control y seguimiento del programa de inspección de los eventos de juegos y sorteos, así como del programa de visitas de verificación de la zona sur de la República Mexicana, a fin de identificar posibles irregularidades.
- Revisar que las visitas de verificación a centros de apuestas remotas y salas de sorteos ubicados en la zona sur de la República Mexicana se realicen con apego a la normatividad aplicable, con el fin de evitar irregularidades, o en su caso, informar oportunamente a su superior jerárquico inmediato, para la toma de decisiones.



- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.





DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE JUEGOS, SORTEOS Y CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS B

OBJETIVO

Verificar los programas de inspección a eventos de juegos, sorteos y centros de apuestas remotas y salas de sorteos autorizados por la Dirección General de Juegos y Sorteos en la zona norte de la República Mexicana, a través de los procedimientos establecidos, para observar que los mismos se desarrollen en los términos y condiciones de los permisos otorgados.

FUNCIONES

- Controlar y efectuar el seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia de los eventos de juegos y sorteos, así como de las visitas de verificación a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos a las que acuden los inspectores la zona norte de la República Mexicana para asegurar la realización de las mismas en los plazos establecidos.
- Revisar y analizar las actas circunstanciadas y documentales soporte, resultado de las acciones de inspección y vigilancia de los eventos de juegos y sorteos de la zona norte de la República Mexicana; así como de las visitas de verificación a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para la conclusión del trámite correspondiente.
- Realizar el seguimiento de las denuncias de juegos y sorteos sin autorización, correspondiente a la zona norte de la República Mexicana, para integrar la información que permita contribuir a la aplicación de sanciones y/o clausuras derivadas de un procedimiento de verificación.
- Comunicar a los inspectores el programa de inspección correspondiente a la zona norte de la República Mexicana, para la oportuna celebración de los eventos de juegos y sorteos, así como del programa de visitas de verificación a centros de apuestas remotas y salas de sorteos.
- Realizar el control y seguimiento del programa de inspección de los eventos de juegos y sorteos, así como del programa de visitas de verificación de la zona norte de la República Mexicana, a fin de identificar posibles irregularidades.
- Revisar que las visitas de verificación a centros de apuestas remotas y salas de sorteos ubicados en la zona norte de la República Mexicana se realicen con apego a la normatividad aplicable con el fin de evitar irregularidades, o en su caso, informar oportunamente para la toma de decisiones.



- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.





DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE JUEGOS, SORTEOS Y CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS C

OBJETIVO

Verificar los programas de inspección a eventos de juegos, sorteos y centros de apuestas remotas y salas de sorteos autorizados por la Dirección General de Juegos y Sorteos en la zona centro de la República Mexicana, a través de los procedimientos establecidos, para observar que los mismos se desarrollen en los términos y condiciones de los permisos otorgados.

FUNCIONES

- Controlar y efectuar el seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia de los eventos de juegos y sorteos, así como de las visitas de verificación a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos en la zona centro de la República Mexicana a las que acuden los inspectores para asegurar la realización de las mismas en los plazos establecidos.
- Revisar y analizar las actas circunstanciadas y documentales soporte, resultado de las acciones de inspección y vigilancia de los eventos de juegos y sorteos de la zona centro de la República Mexicana, así como de las visitas de verificación a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para la conclusión del trámite correspondiente.
- Realizar el seguimiento de las denuncias de juegos y sorteos sin autorización correspondiente a la zona centro de la República Mexicana, para integrar la información que permita contribuir a la aplicación de sanciones y/o clausuras derivadas de un procedimiento de verificación.
- Comunicar a los inspectores el programa de inspección correspondiente a la zona centro de la República Mexicana, para la oportuna celebración de los eventos de juegos y sorteos, así como del programa de visitas de verificación a centros de apuestas remotas y salas de sorteos.
- Realizar el control y seguimiento del programa de inspección de los eventos de juegos y sorteos, así como del programa de visitas de verificación de la zona centro de la República Mexicana, a fin de identificar posibles irregularidades.
- Revisar que las visitas de verificación a centros de apuestas remotas y salas de sorteos ubicados en la zona centro de la República Mexicana, se realicen con apego a la normatividad aplicable con el fin de evitar irregularidades, o en su caso, informar oportunamente para la toma de decisiones.



- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.





DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE JUEGOS Y SORTEOS

OBJETIVO

Verificar el programa de inspección a los eventos de juegos y sorteos autorizados por la Dirección General de Juegos y Sorteos, a través de los procedimientos establecidos, para observar que se desarrollen en los términos y condiciones autorizados en los permisos otorgados.



FUNCIONES

- Integrar y analizar las actas circunstanciadas y la documentación soporte de los eventos de juegos y sorteos en los que intervienen los inspectores, para promover certeza jurídica, así como la conclusión de la supervisión y vigilancia del permisionario y/o establecimiento.
- Realizar el seguimiento a las denuncias derivadas de posibles juegos y sorteos sin autorización, para integrar la información que permita contribuir a la aplicación de sanciones y/o clausuras de establecimientos.
- Efectuar la revisión y análisis de las actas circunstanciadas y documentales soporte de las visitas de verificación a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para la conclusión del trámite correspondiente.
- Elaborar los informes de las acciones de inspección de juegos y sorteos efectuadas a permisionarios y establecimientos, para contar con el registro correspondiente.
- Gestionar el trámite interno de viáticos y pasajes a los inspectores, para el cumplimiento de las comisiones de trabajo.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los procesos de colaboración entre la Dirección General de Juegos y Sorteos y diversas instituciones públicas o privadas en materia de juegos y sorteos, a través del análisis e implementación de acciones, a fin de consolidar acuerdos que permitan promover la eficiencia y eficacia del quehacer institucional.



FUNCIONES

- Establecer mecanismos de vinculación institucionales entre la persona Titular de la DGJS con los Poderes de la Unión, así como con organismos autónomos e instituciones públicas y privadas, con el propósito de consolidar acuerdos de colaboración en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Determinar los procedimientos que permitan coordinar el seguimiento a los acuerdos celebrados entre la DGJS con los Poderes de la Unión, instituciones públicas y privadas, con el objeto de contribuir en el desarrollo de los temas de interés común.
- Dirigir acciones de vinculación que permitan el flujo de información respecto de los acuerdos establecidos por la DGJS y las diversas instancias en materia de juegos y sorteos, para su desahogo.
- Formular estudios e informes; acciones de investigación y análisis en materia de juegos y sorteos, con el propósito de proporcionar aquellos elementos técnicos, así como permitir el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales que lleva a cabo la DGJS.
- Establecer vínculos de comunicación con el Comité Interno de Asignación y Destino Final de Bienes en Especie no Reclamados o no Adjudicados provenientes de Juegos y Sorteos de la SEGOB, con el propósito de realizar el análisis de las solicitudes de determinación y asignación de los bienes.
- Dirigir los procedimientos de revisión y análisis de requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras en materias de juegos y sorteos, canalizándolas a las áreas responsables para su atención.
- Dirigir la gestión de actualización de los trámites de la DGJS registrados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), con el fin de favorecer la mejora de las regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios.



- Dirigir las acciones de recepción, canalización, distribución de los documentos que ingresan a la DGJS, con el fin de que las áreas responsables atiendan los requerimientos en tiempo y forma.
- Coordinar la organización, resguardo y custodia documental de la DGJS, para su conservación hasta cumplir su vigencia documental correspondiente.
- Vigilar los procesos de atención directa a los usuarios, para la adecuada asesoría y orientación en las solicitudes de juegos y sorteos.
- Coordinar la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, para dar respuesta de manera oportuna.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.





SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Supervisar y desarrollar los procesos de colaboración entre la Dirección General de Juegos y Sorteos con diversas instituciones públicas o privadas en materia de juegos y sorteos, a través del análisis e implementación de acciones, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos.

FUNCIONES

- Desarrollar los proyectos de vinculación y colaboración interinstitucional establecidos en la agenda de la DGJS, con la finalidad de informar sobre los avances de los acuerdos establecidos.
- Concentrar la información de las acciones y resultados de las relaciones interinstitucionales de la DGJS, para contar con los datos y los elementos necesarios que permitan el análisis y el seguimiento de las mismas.
- Integrar la documentación e información en materia de juegos y sorteos que sea solicitada a las áreas de la DGJS, a fin de emitir opiniones técnicas y/o jurídicas para la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Desarrollar reportes sobre los resultados de investigación de temas en común con los Poderes de la Unión, instituciones públicas y privadas y organismos autónomos, con el propósito de dar atención a los compromisos acordados por la DGJS.
- Efectuar las gestiones de solicitud de actualización de los trámites de la DGJS registrados ante la CONAMER, con la finalidad de favorecer la mejora de los trámites.
- Supervisar la atención de los planteamientos y observaciones provenientes de las diversas instancias fiscalizadoras, canalizándolas a las áreas responsables, para su seguimiento.
- Supervisar las acciones de recepción, canalización y distribución de los documentos que ingresan a la DGJS, con el fin de que las áreas responsables de los asuntos den atención.
- Revisar la organización, resguardo y custodia documental de la DGJS, para su conservación hasta cumplir su vigencia documental correspondiente.
- Supervisar los procesos de atención directa a los usuarios, para la adecuada asesoría y orientación en las solicitudes de juegos y sorteos.



- Verificar la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, para dar respuesta de manera oportuna.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO

Proporcionar la atención directa y telefónica a usuarios de la Dirección General de Juegos y Sorteos, mediante la asesoría y orientación, para que el usuario realice el trámite de solicitud de permiso correspondiente.

FUNCIONES

- Otorgar atención directa a los usuarios de la DGJS, proporcionando asesoría y orientación de los requisitos para permisos de juegos y sorteos, con el fin de que ingrese su solicitud correspondiente.
- Revisar que las solicitudes de permisos de juegos y sorteos que presenten los solicitantes, cuenten con los requisitos establecidos en las disposiciones técnicas y normativas vigentes en la materia, con el fin de que ingrese su solicitud correspondiente.
- Verificar que se realicen las notificaciones a los solicitantes en caso de omisión de documentación y/o diferencia en el monto a pagar de participaciones, para continuar con el proceso de solicitud del permiso.
- Implementar los mecanismos de entrega de los permisos de juegos y sorteos autorizados por la DGJS, para que el permisionario pueda llevar a cabo su evento y cumpla con lo establecido en dicho permiso.
- Fomentar la operación y funcionamiento del Centro de Atención Telefónica, para mantener informados a los solicitantes del estado que guardan las solicitudes de permiso de juegos y sorteos.
- Actualizar las acciones relativas a la integración del Registro de Usuarios de Juegos y Sorteos, para contar con una base de datos que facilite la consulta de las solicitudes de permisos.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ARCHIVO EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS

OBJETIVO

Proteger y controlar la documentación del archivo de trámite de la Dirección General de Juegos y Sorteos, mediante la implementación de los procesos archivísticos, para la administración, disposición y transferencia documental correspondiente.

FUNCIONES

- Verificar, registrar y recibir los expedientes, derivados de la atención de los asuntos de la DGJS, para su guarda, custodia y conservación documental.
- Organizar los expedientes del archivo en materia de juegos y sorteos conforme a su clasificación, para facilitar su localización y consulta por parte de las diversas áreas de la DGJS.
- Atender las solicitudes de préstamo o consulta documental de la DGJS, a fin de garantizar a las áreas el acceso a la información que se encuentra bajo resguardo del archivo de trámite.
- Efectuar las transferencias documentales al archivo de concentración y baja documental de la información de la DGJS, para cumplir con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Mantener actualizados los instrumentos de consulta en materia de archivos, para su adecuado control y localización de los expedientes.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO

Recibir la documentación que ingresa a la Dirección General de Juegos y Sorteos, mediante su control, registro y canalización de la documentación, para que cada una de las áreas pueda otorgar respuesta en tiempo y forma a cada asunto.



FUNCIONES

- Recibir y registrar la documentación que ingresa a la DGJS, para el seguimiento de los asuntos y solicitudes de permisos.
- Turnar la documentación ingresada de forma física y electrónica a cada una de las áreas que conforman a la DGJS, para su control, atención y seguimiento.
- Mantener actualizada la base de datos con los ingresos y turnos a las áreas que componen la DGJS, para control y seguimiento.
- Entregar reporte de documentación ingresada a su superior jerárquico inmediato, para su revisión y conocimiento.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.



VIII. GLOSARIO

TÉRMINOS:

Alegato(s): Argumentaciones expresadas por las partes con el objetivo de demostrar al órgano jurisdiccional que las pruebas aportadas confirman los hechos argüidos.

Apuesta(s): Monto susceptible de apreciarse en moneda nacional que se arriesga en un juego contemplado por la LFJyS y su Reglamento con la posibilidad de obtener o ganar un premio, cuyo monto, sumado a la cantidad arriesgada deberá de ser superior a esta.

Autoridades Ministeriales y/o Judiciales: Los cuerpos de Policía especializados en la investigación de delitos del fuero federal o del fuero común y sus auxiliares en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Ministerios Públicos del fuero federal o fuero común, para la conducción y mando de la investigación de delitos, así como los Órganos Jurisdiccionales del fuero federal o del fuero común que intervienen desde el principio del Procedimiento Penal (Juez de Control, Tribunal de Enjuiciamiento o el Tribunal de alzada ya sea del fuero federal o común).

Beneficiario(s): Persona física que, sin tener necesariamente el carácter de titular de una acción o parte social de la sociedad permisionaria, recibe a través de cualquier figura jurídica, los frutos producidos por la explotación de un permiso otorgado en los términos de la LFJyS y su Reglamento y ejerce finalmente, directa o indirectamente, el control de la permisionaria.

Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos: Órgano cuyo objeto es coadyuvar con la Dirección General de Juegos y Sorteos, en el cumplimiento de las políticas públicas de transparencia y rendición de cuentas conforme a la LFJyS y su Reglamento.

Dictamen: Documento emitido por la Dirección General de Juegos y Sorteos en el que se resuelve la procedencia de una autorización derivada de una solicitud emitida por los permisionarios para que realicen actividades relacionadas con el permiso otorgado.

Dictamen de Viabilidad: Documento que ampara que las solicitudes cuenten con los requisitos señalados en la LFJyS y su Reglamento para la emisión del permiso respectivo.

Establecimiento(s): Lugar abierto o cerrado en el que se llevan a cabo juegos con apuesta o sorteos con permiso vigente, otorgado por la SEGOB en los términos de la LFJyS y su Reglamento.



Espectáculos en vivo: Actividades realizadas en hipódromos, galgódromos, frontones, carreras de caballos en escenarios temporales, peleas de gallos y ferias, que cuenten con permiso vigente otorgado por la SEGOB para el cruce de apuestas.

Eventos: Acontecimiento en el que se llevan a cabo actividades relativas a la materia de juegos con apuestas y sorteos.

Finiquitos: Es la manera de formalizar la conclusión del proceso de supervisión y vigilancia, a efecto de tener por cumplidas las obligaciones establecidas en el permiso.

Infractores: Persona física o moral que transgrede lo establecido en la Ley Federal de Juegos y Sorteos, así como su Reglamento.

Inspectores: Servidores públicos a través de quienes la SEGOB ejerce sus facultades, en los términos de la LFJyS y su Reglamento, así como de todas las disposiciones aplicables.

Juegos con apuestas: Juegos de todo orden en que se realizan apuestas, previstos en la LFJyS y su Reglamento, autorizados por la SEGOB.

Operadores: Sociedad mercantil con la cual el permisionario puede contratar o asociarse para explotar su permiso, en términos de lo dispuesto en el Reglamento de la LFJyS.

Permisionarios: Persona física o moral a quien la SEGOB otorga un permiso para llevar a cabo alguna actividad en materia de juegos con apuestas y sorteos permitida por la LFJyS y su Reglamento.

Permiso(s): Acto administrativo emitido por la SEGOB, que permite a una persona física o moral realizar sorteos o juegos con apuestas, durante un periodo determinado y limitado en sus alcances a los términos y condiciones que determine la SEGOB, conforme a lo dispuesto por la LFJyS, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Premio(s): Retribución en efectivo o en especie que obtiene el ganador de un juego con apuestas o sorteo.

Procedimiento administrativo de reclamación: Conjunto de actuaciones realizadas a petición de la parte interesada; es decir, por aquella persona que se considere ganadora y que no haya recibido determinado premio por parte del permisionario, a efecto de dilucidar si debe o no efectuarse la entrega correspondiente con base en las formalidades previstas en la legislación en materia de juegos con cruce de apuestas y sorteos.



Procedimiento administrativo sancionador: Conjunto de actuaciones realizadas de oficio mediante las cuales se desenvuelve la función administrativa en el ámbito de su potestad sancionadora y que tienen por objeto determinar los posibles comportamientos contrarios de permissionarios, personas físicas o morales respecto de lo dispuesto en la legislación en materia de juegos con cruce de apuestas y sorteos; ya sea en relación con el incumplimiento de las obligaciones derivadas de los permisos otorgados por la Secretaría de Gobernación a través de esta Dirección General de Juegos y Sorteos, o bien, ante la ausencia de dichas autorizaciones.

Resolución: Documento por el cual la autoridad emite el dictamen sobre la solicitud presentada por el usuario, la cual puede ser en sentido positivo o negativo.

Sembrado: Distribución aleatoria de los números que serán premiados o de los premios que serán otorgados, establecida en el momento de elaboración de los comprobantes de participación de los sorteos instantáneos.

Sistemas de comercialización: Sorteos mediante tómbola, en la cual se depositan esferas u objetos semejantes que permitan identificar los números con los cuales participen las personas integrantes de un grupo de consumidores, de modo que las esferas o sus equivalentes sean extraídas hasta la determinación del ganador.

Sorteo(s): Actividad en la que los poseedores o titulares de un boleto mediante la selección previa de un número, combinación de números o cualquier otro símbolo, obteniendo el derecho a participar, ya sea de manera gratuita o mediante un pago, en un procedimiento previamente estipulado y aprobado por la SEGOB, conforme al cual se determina al azar un número, combinación de números, símbolo o símbolos que generan uno o varios ganadores de un premio.



SIGLAS:

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DGJS: Dirección General de Juegos y Sorteos.

DGPYP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

LFJyS: Ley Federal de Juegos y Sorteos.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

MOE: Manual de Organización Específico.

RISEGOB: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación, o la Estructura Orgánica No Básica correspondiente a la Dirección General de Juegos y Sorteos.

En la Ciudad de México, a los 11 días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS