

# **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE JUEGOS, SORTEOS, Y CUALQUIER ACTIVIDAD EN LA QUE MEDIEN APUESTAS**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo Único Del objeto y ámbito de validez**

#### **Objeto**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto definir y establecer los requisitos, procedimientos y criterios que serán evaluados para el otorgamiento de permisos en materia de juegos y sorteos, así como la inspección y vigilancia a cargo de la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación, a efecto de proporcionar seguridad jurídica a todos los participantes de las actividades relativas a dicha materia, con excepción del de la Lotería Nacional, que se regirá por su propia ley.

#### **Ámbito de aplicación**

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para todos los sujetos regulados por la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento.

#### **Definiciones**

**TERCERO.** Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, se entenderá por:

**I. Autorización:** Acto administrativo emitido por la Dirección General de Juegos y Sorteos, mediante el cual se autorice la realización de juegos, así como de los sorteos, y cualquier actividad en la que medien apuestas;

**II. Beneficiario:** 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 Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento y ejerce finalmente, directa o indirectamente, el control de la permisionaria, además de los derechos corporativos de accionista o titular de parte social, a través de quienes son los titulares, y tiene en los hechos la posibilidad de influir o tomar decisiones de la permisionaria o, en su caso, de recibir los beneficios;

**III. Boleto:** Documento o registro electrónico autorizado que acredita al portador o titular el derecho de participar en un juego con apuesta o sorteo y garantiza sus derechos, según sea el caso, los cuales deberán estar impresos en el mismo documento o bien contenidos en el sistema en donde se resguarden los registros;

**IV. CAU:** Centro de Atención a Usuarios;

- V. Clausura:** Cierre temporal o definitivo de un establecimiento;
- VI. Corretaje:** Remuneración que recibe un corredor de apuestas;
- VII. Depositario:** Persona que tiene a su cargo el resguardo de bienes muebles e inmuebles objeto de una clausura o aseguramiento;
- VIII. DGJS:** Dirección General de Juegos y Sorteos;
- IX. Dominio:** Nombre único e irrepetible que recibe un sitio web en internet;
- X. Espectador:** Cualquier persona que asista a un espectáculo en vivo o espectáculos en ferias;
- XI. Establecimiento:** Lugar abierto o cerrado en el que se llevan a cabo juegos, sorteos, o cualquier actividad en la que medien apuestas, con permiso vigente, otorgado por la Secretaría de Gobernación en los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y el Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII. Evento de adjudicación mensual:** Modalidad de sorteo por tómbola, que se realiza mensualmente en el sistema de autofinanciamiento, cuya participación se centra en los integrantes a adjudicar;
- XIII. Evento especial:** Evento o promoción realizada por la permisionaria en los centros de apuestas remotas y/o salas de sorteos de números o símbolos, con una vigencia determinada y de acuerdo al tipo de premios a otorgar, previa autorización de la Dirección General de Juegos y Sorteos;
- XIV. Evento:** Acontecimiento en el que se llevan a cabo actividades relativas a la materia de juegos, sorteos, y cualquier actividad en la que medien apuestas;
- XV. Finiquito:** 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;
- XVI. Inspección:** Es la acción que implica realizar la constatación y comprobación del cumplimiento de los requisitos que para cada evento relacionado con los sorteos prevé la LFJS, su reglamento y el permiso.
- XVII. Inspectores:** Servidores públicos a través de quienes la Secretaría de Gobernación ejerce sus facultades, en los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Juego con apuesta:** Juegos de todo orden en que se apuesta, previstos en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, autorizados por la Secretaría de Gobernación;
- XIX. Juego en vivo:** Todos los juegos que se encuentran de manera física dentro de las salas de sorteos de números o símbolos;

**XX. Juego responsable:** Es la elección racional y sensata de las opciones de juego, tomando en cuenta la situación y circunstancias personales del jugador, impidiendo que el juego se pueda convertir en un problema;

**XXI. Lay Out:** Representación gráfica de la distribución de las máquinas tragamonedas autorizadas en los centros de apuestas remotas y/o salas de sorteos de números o símbolos;

**XXII. LFJS:** Ley Federal de Juegos y Sorteos;

**XXIII. LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

**XXIV. Máxima publicidad:** Principio que establece que toda la información en posesión de los permisionarios será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas;

**XXV. Operadora:** Sociedad mercantil con la cual el permisionario puede contratar o asociarse para explotar su permiso, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento;

**XXVI. Opinión Favorable (OF):** Documento en el que consta el consentimiento por parte de la Entidad Federativa, Ayuntamiento o Alcaldía correspondiente para llevar a cabo las actividades con cruce de apuestas;

**XXVII. Órganos Técnicos de Consulta:** Asociaciones Civiles legalmente constituidas, que, por su especialización y experiencia en materia de hipódromos, galgódromos, frontones o carreras de caballos en escenarios temporales son consultados por la Secretaría para el otorgamiento de los permisos correspondientes a su especialidad;

**XXVIII. Participaciones:** Valor monetario que, de los productos obtenidos por el permisionario, deba corresponder al Gobierno Federal, la cual será destinada al mejoramiento de los establecimientos de Prevención Social y de Asistencia, dependientes de las Secretarías de Gobernación, y de Salud y Asistencia;

**XXIX. Participante:** Carácter que adquiere la persona que, por el solo hecho de adquirir un bien, contratar un servicio o incluso por recibir ya sea con o sin contraprestación alguna, un boleto o comprobante de participación en un sorteo;

**XXX. Permisionaria / Permisionario:** Persona física o moral a quien la Secretaría otorga un permiso para llevar a cabo alguna actividad en materia de juegos con apuestas y sorteos permitida por la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento;

**XXXI. Permiso:** Acto administrativo emitido por la Secretaría de Gobernación, que permite a una persona física o moral realizar sorteos, juegos, o cualquier actividad en la que medien apuestas, durante un periodo determinado y limitado en sus alcances a los términos y condiciones que determine la Secretaría de Gobernación, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Juegos y Sorteos, su Reglamento, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

**XXXII. Premio:** Retribución en efectivo o en especie que obtiene el ganador de un juego con apuesta o sorteo;

**XXXIII. Premio no reclamado:** Cualquier bien, servicio, dinero en efectivo o derecho de uso, cuya entrega no haya sido exigida por quien legítimamente pueda acreditar su derecho al mismo, dentro de un plazo improrrogable de veinte días hábiles contados a partir de la fecha del sorteo;

**XXXIV. Premio no entregado:** Cualquier bien, servicio, dinero en efectivo o derecho de uso, que por cualquier circunstancia no haya sido entregado por el permisionario;

**XXXV. Reclamación:** Medio de defensa con el que cuentan los participantes que se consideren ganadores y no reciban el premio por parte del permisionario;

**XXXVI. RLFJS:** Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

**XXXVII. SC:** Solicitud complementaria;

**XXXVIII. Secretaría:** Secretaría de Gobernación;

**XXXIX. SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XL. Sistema RANDOM:** Sistema electrónico para elegir de forma aleatoria un ganador entre varios participantes;

**XLI. Sorteo:** 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, obtienen el derecho a participar, ya sea de manera gratuita o mediante un pago, en un procedimiento previamente estipulado y aprobado por la Secretaría, conforme al cual se determina al azar un número, combinación de números, símbolo o símbolos que generan uno o varios ganadores de un premio;

**XLII. Suspensión de actividades:** Inhabilitación temporal para desarrollar actividades en el establecimiento;

**XLIII. Tallador/Croupier/Dealer:** Es la persona designada en una mesa de juego para ayudar en la conducción del mismo;

**XLIV. Verificación:** Es la acción que llevan a cabo los inspectores a efecto de confirmar que los establecimientos donde medien actividades con cruce de apuestas, salas de sorteos de números y símbolos, cuenten con las autorizaciones y cumplan con lo que establece la LFJS y su Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS**

### **Capítulo I De los Órganos Técnicos de Consulta**

**CUARTO.** De conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo II del RLFJS, la DGJS tiene la obligación de remitir a los Órganos Técnicos de Consulta un tanto de la solicitud de permiso para que estos emitan su opinión al respecto, y una vez que se cumpla con los requisitos, la Secretaría a través de la DGJS solicitará a los Órganos Técnicos de Consulta que emitan sus opiniones respecto de las condiciones técnicas para llevar a cabo la temporada anual de carreras de caballos y galgos solicitada, así como para la celebración de carreras fuera de temporada, para que la Secretaría a través de la DGJS emita la autorización correspondiente.

Las opiniones de los Órganos Técnicos de Consulta para la temporada anual, así como para carreras fuera de temporada no serán vinculantes, únicamente serán orientadoras para la DGJS.

Los Órganos Técnicos de Consulta deberán emitir sus opiniones en el sentido que estimen procedentes en un plazo máximo de 10 días hábiles; en caso de que no se reciba en la DGJS, se entenderán en sentido favorable.

**QUINTO.** La falta de opinión favorable o la respuesta en sentido negativo no será obstáculo para que la DGJS, analizando los elementos aportados por los solicitantes, autorice la temporada anual o las carreras fuera de temporada.

## **Capítulo II De la publicidad y propaganda**

**SEXTO.** En concordancia con lo señalado en el artículo 9 del RLFJS, la publicidad y propaganda que lleven a cabo tanto las permisionarias como sus operadores en los establecimientos físicos, en las páginas o dominios autorizados, en radio, televisión, redes sociales o cualquier otro medio de difusión, deberán observar por lo menos lo siguiente:

- I. Promover el juego responsable;
- II. Incluirán mensajes señalando que los juegos con apuestas están prohibidos para los menores de edad, y
- III. Será clara y precisa, sin inducir al error o a la confusión por engañosas o abusivas.

**SÉPTIMO.** Se entiende por información o publicidad engañosa, o abusiva aquella que refiere características o información relacionada con algún bien, producto o servicio que pudiendo o no ser verdadera, inducen al error o confusión al consumidor por la forma inexacta, falsa, exagerada, parcial, artificiosa o tendenciosa en que se presenta.

**OCTAVO.** En caso de duda sobre la inobservancia de estos parámetros, los permisionarios y operadores podrán hacer consultas por escrito ante la DGJS, la cual deberá emitir la respuesta correspondiente en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción.

## **Capítulo III De los eventos especiales o promocionales**

**NOVENO.** Para efectos del cruce de apuestas en Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos, se entenderá como promoción, las prácticas consistentes en el ofrecimiento al público de beneficios directos en dinero o en especie, cuyo fin sea: Proporcionar adicionalmente otro bien o servicios iguales o diversos en forma gratuita, a precio reducido

o a un solo precio, o bienes o servicios con el incentivo de participar en sorteos, concursos y otros eventos similares.

**DÉCIMO.** Los permisionarios deberán solicitar la autorización de la Secretaría a través de la DGJS, para la realización de eventos especiales o promocionales a celebrarse en los establecimientos o en las páginas autorizadas para el cruce de apuestas con 15 días hábiles de anticipación, de conformidad con el artículo 78 del RLFJS.

**DÉCIMO PRIMERO.** La solicitud deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la permisionaria y, en su caso, operadora del establecimiento;
- II. Términos y condiciones del evento o promoción;
- III. Vigencia del evento o promoción;
- IV. Establecimientos y/o páginas web autorizadas en la que se llevarán a cabo los eventos o promociones;
- V. Publicidad para los eventos o promociones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del RLFJS, y
- VI. Datos de contacto para aclaración de dudas o presentación de reclamaciones.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Bajo ninguna circunstancia podrán llevarse a cabo las promociones o eventos especiales sin la autorización expresa y por escrito de la DGJS. En el entendido que la falta de contestación por parte de esta Unidad Administrativa de ninguna forma configura una positiva ficta.

De igual forma, el permisionario podrá solicitar autorización de eventos especiales o promocionales que llevará a cabo durante todo el mes, semestre o año, según las necesidades de la empresa, debiendo la DGJS dar respuesta en 15 días hábiles posteriores a la recepción del escrito correspondiente. En caso de detectar inconsistencias se efectuarán los requerimientos necesarios, los cuales deberán atenderse en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al en que fueron notificados.

**DÉCIMO TERCERO.** En caso de efectuar modificaciones al plan mensual, semestral o anual de eventos especiales o promocionales, las permisionarias deberán solicitar autorización con 15 días hábiles de anticipación al evento, a efecto de que la DGJS emita la autorización correspondiente.

Cabe señalar que los eventos especiales y promociones deberán diseñarse e implementarse respetando en todo momento el principio de “juego responsable” y “máxima publicidad”, en caso contrario serán denegadas o canceladas por la DGJS.

#### **Capítulo IV De los programas de lealtad**

**DÉCIMO CUARTO.** En aras de proteger los derechos de los participantes y brindarles certeza, así como seguridad jurídica, los permisionarios deberán hacer del conocimiento de la DGJS los programas de lealtad que aplicarán en sus establecimientos o en las páginas de internet autorizadas, proporcionando al efecto, por lo menos los siguientes elementos:

- I. Términos y condiciones;
- II. Vigencia del programa y período en el que se pueden utilizar o canjear los puntos.
- III. Causales de baja del programa o pérdida de los beneficios;

- IV. Canales de denuncia relacionados con el incumplimiento de los términos y condiciones del programa, y
- V. Mecanismos de confidencialidad y protección de datos personales de los usuarios.

Antes de efectuar modificaciones a los programas de lealtad, los permisionarios deberán informarlo a la DGJS y hacerlo del conocimiento de los beneficiarios registrados, así como al público en general, con al menos 15 días hábiles de anticipación.

## **Capítulo V** **De la opinión favorable**

**DÉCIMO QUINTO.** Para la emisión de un permiso y/o la apertura de un establecimiento, el permisionario deberá acreditar fehacientemente que cuenta con la opinión favorable de la Entidad Federativa, Ayuntamiento o Alcaldía correspondiente.

**DÉCIMO SEXTO.** Con la finalidad de garantizar la certeza y seguridad jurídica, los documentos con los que el solicitante acredite que cuenta con la opinión favorable de la Entidad Federativa, Ayuntamiento o Alcaldía que corresponda para la instalación del establecimiento, de conformidad con lo previsto en la fracción IX del artículo 22, del RLFJS, deberán de contar por lo menos con las siguientes características:

- I. Deberá estar signada por la persona servidora pública que cuente con facultades suficientes en la Entidad Federativa, Ayuntamiento o Alcaldía, para autorizar la instalación del establecimiento, debidamente fundado y motivado. Es recomendable que se adjunte el nombramiento atinente o, en su caso, el documento que acredite que cuenta con dichas facultades;
- II. Indicará de forma indubitable en favor de qué persona moral se expide;
- III. Contendrá la descripción y ubicación exacta del inmueble en el que se autorice la instalación del Centro de Apuestas Remotas y Sala de Sorteos;
- IV. Deberá indicar cuáles son las actividades permitidas en la negociación;
- V. Contener al menos fecha, número de oficio, firma autógrafa de quien lo expide, dirección y números de contacto, así como sello oficial;
- VI. En caso de tratarse de un refrendo, convalidación o actualización de una opinión favorable anterior deberá señalar los antecedentes y adjuntar el soporte documental correspondiente en original o copia certificada;
- VII. En caso de renovación, cancelación o cualquier modificación de la opinión favorable las autoridades estatales y/o municipales deberán hacerlo del conocimiento de la DGJS de inmediato de preferencia mediante correo electrónico institucional con acuse de recibo;
- VIII. En todo momento estará sujeta a la revisión de su autenticidad, así como alcance y contenido por parte de la DGJS, y
- IX. El documento que contenga la opinión favorable, el refrendo, convalidación, actualización o, en su caso, la certificación correspondiente deberá tener una antigüedad máxima de un año al momento de la presentación de la solicitud ante la DGJS.

En el caso de que existiera duda en cuanto a la autenticidad, validez, contenido o alcance de las opiniones favorables, las autoridades de las Entidades Federativas, Municipios o Alcaldías proporcionarán de forma expedita todas las facilidades a la DGJS para llevar a cabo la verificación correspondiente, privilegiando la comunicación remota vía electrónica.

## **Capítulo VI De las operadoras autorizadas**

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Las operadoras ya autorizadas que pretendan explotar otro u otros establecimientos deberán presentar una nueva solicitud, anexando la documentación referida en el artículo 30 del RLFJS.

Asimismo, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad, que no asumen ni asumirán el control corporativo o administrativo de las permisionarias, ni se constituirán como sus beneficiarios, de igual manera se deberá adjuntar el soporte documental correspondiente.

Las operadoras deberán informar a las permisionarias con las que estén asociadas, sobre la enajenación de las acciones o partes sociales representativas de su capital social o la modificación del porcentaje de participación de sus socios o accionistas, personas físicas, morales o los accionistas de éstas hasta el último beneficiario, así como cualquier modificación a sus estatutos sociales; a efecto de que las permisionarias lo hagan del conocimiento de la DGJS.

## **Capítulo VII De la suspensión de actividades**

**DÉCIMO OCTAVO.** Los permisionarios deberán presentar la solicitud de suspensión de actividades temporal o definitiva por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha del cierre que se pretende, debiendo la DGJS emitir la respuesta que en Derecho corresponda en 15 días hábiles contados a partir del siguiente en que se reciba dicha solicitud.

La falta de respuesta no implica una afirmativa ficta ni prejuzga sobre el cumplimiento de obligaciones de las permisionarias y operadoras para con los usuarios, el público en general, terceros o cualquier ente gubernamental en los tres niveles de gobierno.

Las permisionarias y operadoras podrán suspender actividades en los establecimientos sin que medie autorización por parte de la DGJS, únicamente cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá acreditarse fehacientemente dicho caso; no obstante deberán dar aviso de inmediato a la DGJS, para que esta tome las medidas que estime procedentes.

## **Capítulo VIII Del cruce de apuestas vía remota**

**DÉCIMO NOVENO.** Para las autorizaciones para la operación de cruce de apuestas o sorteos de números vía Internet, telefónica o electrónica, los permisionarios solicitarán en términos de la LFJS y el RLFJS a la DGJS la debida autorización, las cuales deberán ser acompañadas de la siguiente documentación:

- I. El instrumento jurídico con el que se acredite de forma indubitable la propiedad o el derecho para usar la página o el dominio;
- II. Términos y condiciones del cruce de apuestas o del sorteo de números;
- III. Descripción del sistema de control interno que asegure la inviolabilidad e impida la manipulación de los sistemas de apuestas, y

**IV.** Declaración bajo protesta de decir verdad de garantizar la protección de los datos personales de los usuarios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**VIGÉSIMO.** La publicidad y las promociones que se lleven a cabo en las páginas autorizadas deben cumplir con lo dispuesto para los establecimientos físicos en la LFJS, RLFJS y en estos Lineamientos.

Todos los ingresos obtenidos con motivo del cruce de apuestas vía internet deberán reflejarse en los estados financieros trimestrales y anuales que se remitan a la DGJS, así como en los reportes mensuales de pago de participaciones.

### **Capítulo IX De las medidas de seguridad**

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Para efectos de la fracción V del artículo 29 del RLFJS los permisionarios deberán informar a la DGJS sobre las medidas de seguridad para los participantes y espectadores que implementarán previo a la apertura de los establecimientos, debiendo obtener las autorizaciones estatales y municipales correspondientes y mantenerlas vigentes durante todo el tiempo que se encuentren operando.

### **Capítulo X De la capacitación**

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 44, fracción III del RLFJS, las permisionarias previo a la contratación del personal vinculado con el corretaje, cruce de apuestas o intendencia de frontón deberán cerciorarse que dichas personas cuentan con los conocimientos técnicos y las constancias con las que lo acrediten. En su defecto, deberán proporcionarles capacitación, sin que puedan intervenir en el cruce de apuestas sin contar con las certificaciones.

### **Capítulo XI De la confirmación de criterios**

**VIGÉSIMO TERCERO.** Los actos administrativos emitidos por las personas titulares de la Unidad de Gobierno, de la Dirección General de Juegos y Sorteos, de la Dirección General Adjunta o cualquier otra Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobernación, en el ejercicio de la facultad de interpretación administrativa de la LFJS y su Reglamento, estarán sujetos en todo momento a revisión por parte de la DGJS.

### **Capítulo XII Sorteos en los Centros de Apuestas Remotas y Salas de Números**

**VIGÉSIMO CUARTO.** En el supuesto en que las permisionarias pretendan llevar a cabo sorteos con o sin venta de boletos, o instantáneos en los establecimientos y/o páginas de internet autorizados deberán solicitarlo por escrito ante la DGJS, y cumplir con los requisitos contenidos en los artículos 21 y 26 del RLFJS.

La Dirección de Autorización de Permisos de la DGJS llevará a cabo el análisis correspondiente y, en su caso, emitirá el permiso solicitado. Bajo ninguna circunstancia

podrán las permisionarias o sus operadoras efectuar este tipo de sorteos sin autorización expresa de la DGJS.

### **Capítulo XIII De las Terminales electrónicas punto de venta**

**VIGÉSIMO QUINTO.** La instalación y operación de terminales electrónicas punto de venta autorizados a las permisionarias, en establecimientos propios o de terceros, deberá llevarse a cabo respetando en todo momento lo dispuesto en el artículo 5 fracción I del RLFJS.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN**

### **Capítulo I Inspecciones en materia de sorteos**

**VIGÉSIMO SEXTO.** Los inspectores de la DGJS, en ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 145 del RLFJS, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** El sembrado es la 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, de conformidad con el artículo 3, fracción XXI del RLFJS.

Se deberá realizar un acta circunstanciada de sembrado por parte del inspector designado por la Secretaría.

Por excepción y previa autorización de la DGJS, mediante escrito o correo electrónico a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia y por causas de fuerza mayor, el permisionario podrá llevar a cabo el sembrado en presencia de un fedatario público, en cuyo caso entregará la fe de hechos que con tal motivo se haya elaborado.

Las documentales deberán observar lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y contener cuando menos lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora del evento;
- II. Nombre de la permisionaria (persona moral);
- III. Nombre del representante legal y/o autorizado de la permisionaria;
- IV. Nombre del sorteo;
- V. Modalidad del sorteo;
- VI. Numero de permiso;
- VII. Fecha en la que se expidió el permiso, vigencia, así como los oficios y/o acuerdos de modificación del mismo;
- VIII. Inciso del capítulo TERMINOS del permiso relativo a la realización del SEMBRADO, así como a la MÉCANICA DEL SORTEO; información que deberá corroborarse en el permiso correspondiente;
- IX. Durante la realización del sembrado el inspector o el fedatario público que acuda al evento deberá:
  - a) Verificar que el número de premios a sembrar coincida con los que se tiene especificados en el permiso;

- b) Verificar que los artículos premiados sorteados hayan quedado insertados en el producto sujeto a sembrar;
- c) Asentar en el acta las especificaciones técnicas de la maquinaria utilizada y de las características de los artículos en donde se sembraron los premios;
- d) Revisar la orden de trabajo en poder de la impresora y verificará que los datos a imprimir en los boletos se apeguen a lo establecido en el permiso autorizado;
- e) El inspector o fedatario público que acuda al evento deberá solicitar varias planillas de pruebas de los boletos a fin de verificar que el diseño, leyendas y texto sean los autorizados y especificados en el permiso respectivo;
- f) El inspector o fedatario público que acuda al evento deberá solicitar algunos boletos, de los cuales deberá raspar uno a uno la zona de tinta látex para verificar que esta se desprende con facilidad, que el área de premios no se borra ni se raya y son legibles, así como que los premios no se transparentan a partir de la tinta látex;
- g) Con la finalidad de verificar el proceso de elaboración de boletos, previo a la conclusión de la elaboración y firma del acta respectiva del sembrado, deberá realizar un recorrido por las instalaciones para verificar las medidas de seguridad para que se garantice la seguridad y custodia de los boletos sembrados e impresos del sorteo, y
- h) Solicitar al permisionario o al representante o apoderado legal, la orden de producción debidamente firmada por el técnico responsable del sembrado.

## **Capítulo II**

### **Inspecciones a Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos**

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Los establecimientos donde se lleven a cabo cruces de apuestas de acuerdo a la LFJS deberán brindar las facilidades para la realización de visitas de verificación por parte del personal comisionado de la DGJS, observando lo previsto en el artículo 13 de la LFPA, así como los principios de unidad, funcionalidad, coordinación, profesionalismo, simplificación, agilidad, precisión, transparencia e imparcialidad.

**VIGÉSIMO NOVENO.** Los inspectores de la DGJS, practicarán las visitas de verificación en los términos de la LFPA, y en lo no previsto en ésta, se observará lo siguiente:

- I. Cuando no sea posible terminar la visita de verificación el día de su inicio, se cerrará el acta fijándose día y hora para su continuación.
- II. La persona visitada está obligada a exhibir, cuando proceda y conforme a la orden respectiva, las facturas, contratos de prestación de servicios o documentos análogos, con los que acredite la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo las actividades autorizadas en el permiso y sus modificaciones.
- III. El personal autorizado para la diligencia podrá levantar croquis, obtener copia de la documentación, tomar fotografías, audio o video relacionados con la diligencia que

se lleva a cabo y allegarse de otros medios legales para cumplir adecuadamente su función.

**TRIGÉSIMO.** El personal del establecimiento deberá permitir la práctica de la visita de verificación, en caso de negativa expresa a la realización de la misma, se procederá a clausurar provisionalmente el establecimiento.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Durante la visita de verificación la persona que atienda la diligencia deberá a solicitud del inspector de la DGJS, acreditar la autorización para operar, debiendo exhibir el permiso expedido por la autoridad competente y en su caso las modificaciones. Asimismo, deberá exhibir los documentos en donde acredite de manera fehaciente las actividades que se llevan a cabo dentro del establecimiento.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Para efectos del lineamiento anterior, la persona que atienda la diligencia deberá exhibir:

- a) Acta constitutiva del permisionario, así como sus modificaciones, y de ser el caso del operador.
- b) Opinión favorable de conformidad con el artículo 22, fracción IX del RLFJS y el lineamiento Décimo Sexto.
- c) En los establecimientos en donde se lleva a cabo juego en vivo, tendrá que exhibir las Constancias de Capacitación (Formato DC-3 de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social) del TALLADOR, DEALER y/o CROUPIER, mismas que deberán ser acorde al programa de capacitación y adiestramiento autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Formato DC-2 de la STPS) y estar firmadas por el capacitador, que puede ser interno o externo. En este último caso será necesario que esté registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y contar con el formato DC-5.
- d) Programa de protección civil y todos aquellos documentos con los que acrediten que se han implementado las medidas de seguridad actualizadas y vigentes, debidamente registrados y autorizados por las autoridades locales competentes.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** La DGJS de conformidad con las disposiciones de la LFJS y su reglamento, con el fin de salvaguardar a las personas, sus bienes, entorno, así como para prevenir y combatir el juego ilegal, podrá adoptar como medida de seguridad, la clausura provisional o definitiva de actividades.

En cualquiera de los supuestos establecidos en la LFJS y su reglamento, se podrá ordenar la medida y su ejecución de inmediato a través del auxilio de la fuerza pública.

**TRIGÉSIMO CUARTO.** La Secretaría por conducto de la DGJS, podrá promover ante la autoridad competente, que se ordene la inmovilización y aseguramiento precautorio de los bienes, cuando no hayan acreditado su legal posesión y registro, así como la vigencia de su permiso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**TRIGÉSIMO QUINTO.** Cuando se adopte la medida cautelar de clausura temporal de actividades, bajo los principios de publicidad y eficacia se colocarán sellos en el inmueble respectivo, los cuales contendrán la leyenda "CLAUSURA", los datos de la autoridad y los fundamentos legales, así como el apercibimiento de que el quebrantamiento constituye un delito en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, debiendo fundar y motivar debidamente la determinación, en la cual se deberá incluir el inventario de bienes con la

descripción y el estado en que se encuentren, debiendo nombrar un depositario que deberá ser la persona que atiende la diligencia.

Ahora bien, en los casos que en el establecimiento se encuentren bienes monetarios y documentos propiedad de la permisionaria que para su retiro necesiten el aval o apoyo de una tercera persona, se solicitará a la DGJS, dentro de los 5 días posteriores a la aplicación de la medida cautelar a efecto de que señale el día en que se podrá hacer el retiro de los mismos por parte del depositario en presencia de un inspector autorizado para tal efecto.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** En caso de requerirse el cambio de depositario deberán de informarlo a la DGJS con al menos 15 días hábiles de anticipación, adjuntando la aceptación por escrito del nuevo depositario.

Por lo que se refiere a los bienes con valores monetarios que durante la diligencia de clausura queden bajo resguardo del depositario, éste deberá de informar a la institución bancaria o financiera responsable a efecto de que acuda a retirar los valores, en la fecha que para tal efecto señale la DGJS.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** La persona que atienda la diligencia, con la finalidad de salvaguardar la salubridad pública, deberá asegurarse de retirar los bienes perecederos, así como efectuar las medidas de higiene necesarias a efecto de no generar fauna nociva.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** Para el desahogo de la visita de verificación, el inspector de la DGJS podrá de manera enunciativa más no limitativa requerir la siguiente documentación:

- I. Identificaciones de las personas que atiendan la visita de verificación.
- II. Permiso de la Secretaría y/o modificación del permiso.
- III. Acta constitutiva y sus modificaciones del permisionario y/o del operador.
- IV. Aviso de inicio de operaciones.
- V. Autorización de inicio de operaciones.
- VI. Aviso de apertura.
- VII. Autorización de apertura.
- VIII. Solicitud y autorización de operador, así como el contrato entre las partes.
- IX. Registro del nombre comercial.
- X. Opinión favorable estatal, municipal o de la alcaldía correspondiente con giro específico y domicilio.
- XI. Permiso de uso de máquinas tragamonedas autorizadas.
- XII. Lay Out.
- XIII. Relación de máquinas tragamonedas autorizadas localizadas en el establecimiento.
- XIV. Pedimentos de importación de las máquinas tragamonedas autorizadas localizadas en el establecimiento.
- XV. Autorización de centro de apuestas remotas.
- XVI. Contrato de señal de centro de apuestas remotas y su última facturación para acreditar la continuidad del mismo.
- XVII. Ticket de pago de premios del Centro de Apuestas Remotas, juegos en vivo, máquinas tragamonedas autorizadas y Sorteo de Números.
- XVIII. Contrato de arrendamiento del inmueble.
- XIX. Autorización de juego en vivo.
- XX. Constancia de capacitación de los dealers en formato DC-3 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- XXI.** Constancia del capacitador en formato DC-5 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o Curriculum Vitae.
- XXII.** Plan y programas de capacitación de los dealers en el formato DC-2 registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- XXIII.** Autorización de Sorteo de Números.
- XXIV.** Últimos tres reportes de pagos de participaciones a la DGJS.
- XXV.** Licencia municipal o de la Alcaldía de funcionamiento del establecimiento.
- XXVI.** Visto bueno o permiso de protección civil vigente.
- XXVII.** Fianza de pago de premios que garantice el pago de los diferentes juegos vigentes.
- XXVIII.** Póliza de seguros vigente.
- XXIX.** Plano de ubicación (Croquis)
- XXX.** Programa del Centro de Apuestas Remotas del día.
- XXXI.** Plantilla de personal, con nombre y cargo.

### **Capítulo III Del Concentrado**

#### **Con venta de boletos.**

**TRIGÉSIMO NOVENO.** Se deberá realizar un acta circunstanciada del concentrado con venta de boletos por parte del inspector designado por la Secretaría.

Por excepción y previa autorización de la DGJS, mediante escrito o correo electrónico a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia y por causas de fuerza mayor, el permisionario podrá llevar a cabo el concentrado con venta de boletos en presencia de un fedatario público, en cuyo caso entregará la fe de hechos que con tal motivo se haya elaborado.

Las documentales deberán contener cuando menos lo siguiente:

- I.** Lugar, fecha y hora del evento;
- II.** Nombre de la permisionaria (persona moral);
- III.** Nombre del representante legal y/o autorizado de la permisionaria;
- IV.** Nombre del sorteo;
- V.** Modalidad del sorteo;
- VI.** Numero de permiso;
- VII.** Fecha en la que se expidió el permiso, vigencia, así como los oficios y/o acuerdos de modificación del mismo;
- VIII.** Inciso del capítulo TÉRMINOS del permiso relativo a la realización del CONCENTRADO, información que deberá corroborarse en el permiso correspondiente;
- IX.** Solicitar la documentación que contenga la información de los números de folio de los boletos vendidos y no vendidos;
- X.** Revisar los boletos que presenta el permisionario para introducirlos a la tómbola o lugar establecido en el permiso;
- XI.** Constatar que los boletos no vendidos sean cancelados, y
- XII.** Tomar conocimiento de los boletos extraviados y/o robados, de los cuales deberá solicitar constancia respectiva, asentando dichos hechos en el acta correspondiente.

## **Sin venta de boletos.**

**CUADRAGÉSIMO.** Se realizará un acta circunstanciada del concentrado sin venta de boletos por parte del inspector designado por la Secretaría.

Por excepción y previa autorización de la DGJS, mediante escrito o correo electrónico a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia y por causas de fuerza mayor, el permisionario podrá llevar a cabo el concentrado sin venta de boletos en presencia de un fedatario público, en cuyo caso entregará la fe de hechos que con tal motivo se haya elaborado.

Las documentales deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora del evento;
- II. Nombre de la permisionaria (persona moral);
- III. Nombre del representante legal y/o autorizado de la permisionaria;
- IV. Nombre del sorteo;
- V. Modalidad del sorteo;
- VI. Numero de permiso;
- VII. Fecha en la que se expidió el permiso, vigencia, así como los oficios y/o acuerdos de modificación del mismo;
- VIII. Inciso del capítulo TÉRMINOS del permiso relativo a la realización del CONCENTRADO, información que deberá corroborarse en el permiso correspondiente;
- IX. Revisar que los boletos participantes no sean superiores a los autorizados en el permiso correspondiente, y
- X. Solicitar la relación con el número de folios de los boletos entregados y no entregados.

## **Capítulo IV De la verificación de base de datos**

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** Realizar un acta circunstanciada de verificación de base de datos por parte del inspector designado por la Secretaría.

Por excepción y previa autorización de la DGJS, mediante escrito o correo electrónico a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia y por causas de fuerza mayor, el permisionario podrá llevar a cabo la verificación de base de datos en presencia de un fedatario público, en cuyo caso entregará la fe de hechos que con tal motivo se haya elaborado.

Las documentales deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora del evento;
- II. Nombre de la permisionaria (persona moral);
- III. Nombre del representante legal y/o autorizado de la permisionaria;
- IV. Nombre del sorteo;
- V. Modalidad del sorteo;
- VI. Numero de permiso;

- VII. Fecha en la que se expidió el permiso, vigencia, así como los oficios y/o acuerdos de modificación del mismo;
- VIII. Inciso del capítulo TÉRMINOS del permiso relativo a la realización de la VERIFICACIÓN DE BASE DE DATOS, cuya información deberá corroborarse en el permiso correspondiente;
- IX. La información sobre el sistema que se está utilizando, a fin de verificar en la pantalla los listados de los participantes, los números de folio, y demás características establecidas en el permiso;
- X. La pantalla donde se pueda verificar que efectivamente los participantes cuentan con los requisitos determinados en el permiso y que coinciden todos sus datos, y
- XI. Los CD'S y/o USB que contenga la base de datos de los participantes.

## **Capítulo V De los sorteos**

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** Realizar un acta circunstanciada del sorteo por parte del inspector designado por la Secretaría.

Por excepción y previa autorización de la DGJS, mediante escrito o correo electrónico a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia y por causas de fuerza mayor, el permisionario podrá llevar a cabo el sorteo en presencia de un fedatario público, en cuyo caso entregará la fe de hechos que con tal motivo se haya elaborado.

Las documentales deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora del evento;
- II. Nombre de la permisionaria (persona moral);
- III. Nombre del presentante legal y/o autorizado de la permisionaria;
- IV. Nombre del sorteo;
- V. Modalidad del sorteo;
- VI. Numero de permiso;
- VII. Fecha en la que se expidió el permiso, vigencia, así como los oficios y/o acuerdos de modificación del mismo, y
- VIII. Inciso del capítulo TÉRMINOS del permiso relativo a la MECANICA DE SORTEO, información que deberá corroborarse en el permiso correspondiente.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.** La determinación de ganadores puede ser: I.-por medio de tómbola o cualquier otro tipo de contenedor; II.- mediante formación de números y III.-con base en los resultados de ganadores de la lotería nacional, se deberá considerar lo siguiente:

### **I. Por medio de tómbola o cualquier otro tipo de contenedor**

- a) Verificar que la tómbola que se utilice se encuentre sellada durante el concentrado;
- b) Proceder a la lectura de los números ganadores en los cuales el inspector actuante asentará su firma, fecha y premio obtenido, de acuerdo con la mecánica del mismo;
- c) Asentar en el acta correspondiente los números ganadores, y
- d) Solicitar copia de los talones o comprobantes que hayan resultado ganadores, a fin de incorporarlos al acta que se suscriba.

### **II. Mediante formación de números:**

- a) Verificar que las esferas no presenten alteraciones y que los números estén marcados claramente para evitar confusiones;
- b) Anotar cada dígito que resulte de la extracción de las esferas, empezando por la unidad y así sucesivamente para así conformar el número ganador, y
- c) Corroborar el número agraciado con la lista de participantes en el sorteo para determinar si el boleto fue o no vendido, o si el ganador cumple con los requisitos establecidos en el permiso.

### **III. Con base en los resultados de ganadores de la lotería nacional,**

- a) Verificar los números ganadores de la Lotería Nacional por radio, televisión e internet.
- b) Verificar el lugar donde fueron depositados los boletos a participar.
- c) Buscar la relación, o en los mismos talones, el número o números ganadores.
- d) Firmar el o los talones ganadores, anotando la fecha y el premio obtenido.

## **Capítulo VI De la Entrega de Premios**

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.** Se deberá realizar un acta circunstanciada de la entrega de premios por parte del inspector designado por la Secretaría.

Por excepción y previa autorización de la DGJS, mediante escrito o correo electrónico a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia y por causas de fuerza mayor, el permisionario podrá llevar a cabo la entrega de premios en presencia de un fedatario público, en cuyo caso entregará la fe de hechos que con tal motivo se haya elaborado.

Las documentales deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora del evento;
- II. Nombre de la permisionaria (persona moral);
- III. Nombre del representante legal y/o autorizado de la permisionaria;
- IV. Nombre del sorteo;
- V. Modalidad del sorteo;
- VI. Numero de permiso;
- VII. Fecha en la que se expidió el permiso, vigencia, así como los oficios y/o acuerdos de modificación del mismo;
- VIII. Inciso del capítulo TÉRMINOS del permiso relativo a la realización de la ENTREGA DE PREMIOS, información que deberá corroborarse en el permiso correspondiente;
- IX. Verificar la presencia física de los premios;
- X. Verificar que los boletos ganadores no presenten alteraciones, raspaduras, enmendaduras y que se apaguen a las características descritas en el permiso;
- XI. Cotejar que los premios a entregar contengan las características establecidas en el permiso, de acuerdo con el término "PREMIOS DEL SORTEO";
- XII. Solicita la identificación, mediante documentación idónea a los ganadores.
- XIII. Solicitar a la permisionaria el recibo de conformidad, debidamente firmado por el ganador;

- XIV. En la entrega de viviendas, en caso de que no se cuente con las escrituras se deberá entregar al ganador un acta notariada donde se especifique claramente el trámite en que se encuentra dicha escritura;
- XV. En la entrega de vehículos, se deberá solicitar las facturas correspondientes, mismas que se incluirán al acta correspondiente, y
- XVI. Solicitar los talones y boletos ganadores, a fin de integrarlos al acta.

## **TITULO CUARTO DE LOS PERMISOS PARA JUEGOS Y SORTEOS**

### **Capítulo I De las modalidades de los permisos**

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.** Los permisos que serán otorgados por la DGJS, podrán ser, de conformidad con los artículos 20, 59, 66, 70, 91 y 133 del RLFJS los siguientes:

- I. Permisos para juegos;
- II. Permisos para sorteos de sistemas de comercialización, o
- III. Permisos para sorteos.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.** Las modalidades de los permisos que podrán ser otorgados por la DGJS son las siguientes:

- I. Permisos para sorteos: podrán ser las siguientes:
  - a) Talón/Boleto/Tómbola sin venta de boletos;
  - b) Talón/Boleto/Tómbola con venta de boletos;
  - c) Base de datos/Boleto Electrónico/Tómbola sin venta de boletos;
  - d) Base de datos/Folio Electrónico/Tómbola sin venta de boletos, y
  - e) Lotería Instantánea (raspadito).
- II. Permisos para sorteos en Sistemas de Comercialización (autofinanciamiento).

### **Capítulo II De los permisos para sorteos**

#### **Requisitos**

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.** El solicitante deberá presentar su solicitud de autorización de permiso por escrito en la oficialía de partes de la DGJS; además deberá cumplir con los requisitos señalados en los artículos 21, 22, 24, 25 y 26 del RLFJS, los cuales se encuentran para su consulta en la página oficial de la DGJS [http://www.juegosysorteos.gob.mx/es/Juegos\\_y\\_Sorteos/Sorteos](http://www.juegosysorteos.gob.mx/es/Juegos_y_Sorteos/Sorteos).

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.** Los requisitos generales para las personas físicas o morales para la emisión de permisos en sorteos de manera enunciativa más no limitativa son:

- I. Solicitud por escrito en formato Libre que debe contener la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del solicitante;
  - b) Nombre del representante legal o apoderado con facultades para actos de administración y/o poder especial y/o poder limitado;
  - c) Domicilio para oír y recibir notificaciones, correo electrónico y número telefónico, fax (en su caso);
  - d) Denominación del sorteo, el cual debe coincidir con cada una de la documentación que lo refiera;
  - e) Vigencia del permiso, en el que se deberá considerar que el inicio sea por lo menos veinte días hábiles previos a la entrega de sus documentos ante esta autoridad, el término será el día en que se llevara a cabo el sorteo. Tratándose de sorteos sin venta de boletos y raspaditos dicha vigencia no deberá exceder de un año;
  - f) Vigencia de la promoción, considerando que la misma deberá ser igual o encontrarse dentro de la vigencia del permiso;
  - g) Establecer zona geográfica que abarcará la participación;
  - h) Señalar la condición de participación;
  - i) Señalar la cantidad de boletos a emitir, indicando el número de folios, numeración a utilizar, el valor nominal del boleto y el valor total de la emisión, y
  - j) Presentar estructura de premios, señalando el número de premios a entregar, valor, características, descripción, marca y modelo.
- II.** Tratándose de personas morales, exhibir copia certificada del acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en su caso, del instrumento jurídico de creación, por el que se acredite que se encuentra debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos;
- III.** Acreditar la representación legal del solicitante, mediante poder otorgado ante fedatario público o el instrumento jurídico en que consten las facultades de representación;
- IV.** Copia simple de Cedula de Identificación Fiscal del solicitante;
- V.** Copia simple de la identificación oficial vigente del representante legal o solicitante;
- VI.** Copia simple de la Clave Única de Registro de Población del representante legal o solicitante;
- VII.** Presentar muestra del diseño del boleto tal y como se va a distribuir a los participantes, señalando el tamaño en centímetros en el que se señale de manera enunciativa más no limitativa la siguiente información:
- a) Denominación del sorteo;
  - b) Número de permiso, conforme a la siguiente leyenda "Permiso otorgado por la Secretaría de Gobernación con el número XXXXXXXXXX";
  - c) Folio(s) debidamente identificado(s) en el comprobante de participación;
  - d) Número de boletos emitidos, señalando folio de inicio y folio final;
  - e) Vigencia del permiso;
  - f) Vigencia de la promoción;
  - g) Bases de participación;
  - h) Número de premios a entregar;
  - i) Valor del premio mayor;
  - j) Mecánica del sorteo, y
  - k) En su caso el valor nominal del boleto;

**VIII.** Cotizaciones de los premios a entregar, la cuales deberán reunir las siguientes características:

- a) Presentarse en original, en papel membretado de la casa comercial proveedora;
- b) Deberá estar dirigida a la razón social que esté solicitando el permiso;
- c) Deberá estar fechada; dicha fecha no deberá exceder a los 60 días naturales al momento de que se esté ingresando a la DGJS; asimismo, deberá verificar que en caso de que se señalen vigencias no excedan de la fecha señalada o sean una vigencia muy corta para la posible autorización del permiso;
- d) Deberá establecer la descripción del artículo, señalando marca, modelo y año;
- e) Deberá establecer el valor máximo de reposición en el mercado (precio de lista), no precio especial, no precio convenio, no precio de mayoreo y no precio de flotilla (en caso de vehículos);
- f) Establecer si incluye o en su caso, señalar el Impuesto al Valor Agregado correspondiente;
- g) El valor que se establezca de los artículos, deberá expresarlo con máximo dos decimales;
- h) En caso de que se cotice en moneda extranjera, se deberá de ajustar conforme a lo establecido en el artículo 8º. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- i) Tratándose de premios consistentes en bienes inmuebles deberá considerarse lo siguiente:

- i. Presentar original de avalúo vigente, al momento de ingresar la solicitud a la DGJS.

Tratándose de inmuebles en construcción para ser viable su autorización, deberá por lo menos tener un avance del 80% de la obra, y

- ii. Original del certificado de Libertad de Gravamen, la cual no deberá de exceder de 30 (treinta) días naturales, al momento de ingresarlo a la DGJS, y

- j) Tratándose de premios consistentes en viajes, la cotización deberá señalar la descripción de lo que incluye (número de personas beneficiadas, hospedaje, traslados, etc.). Asimismo, señalar si el viaje puede ser:

- i. Transferible y canjeable en dinero;
- ii. Transferible, pero no canjeable en dinero, o
- iii. No transferible, pero si canjeable en dinero.

Asimismo, el permisionario deberá considerar que el premio consistente en viajes, tenga una vigencia de cuando menos de 18 meses posteriores a la entrega del premio.

**IX.** Tratándose de premios consistentes en vales canjeables por productos, se deberá de establecer la vigencia en que podrán ser canjeados, qué productos participan, así como presentar la muestra del vale y establecer la restricción de “no aplica para ser canjeados por tabacos, bebidas alcohólicas y medicamentos”;

- X. En los casos en que el solicitante este obligado a presentar Fianza, debe ser por el importe total de los premios, conforme al siguiente texto autorizado:

*“A favor de la Tesorería de la Federación:*

*La (razón social del permisionario) para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas y derivadas del permiso, cuya vigencia es del (día/mes/año) al (día/mes/año), así como de sus modificaciones o prórrogas, otorgadas por la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación, hasta por el monto de \$(Cantidad en número) (Cantidad en letra m.n.), en relación a la realización del(los) sorteo(s) denominado(s) (denominación del sorteo) que se llevará(n) a cabo en las fecha(s) siguiente(s) (día/mes/año - que debe ser la fecha en que termina la vigencia del sorteo), amparando la formal y cabal entrega de los premios detallados en el permiso de referencia, a sus legítimos acreedores o bien a la Secretaría de Gobernación en caso de que resulten como no reclamados; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 42 del Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.*

*Esta fianza estará vigente desde la fecha de su expedición, hasta en tanto no exista autorización expresa y por escrito de su cancelación por parte de la Secretaría de Gobernación en términos de lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de la Ley antes mencionada.*

*La afianzadora denominada (razón social de la afianzadora), acepta expresamente continuar garantizando las obligaciones a que esta póliza se refiere, durante la substanciación de todos los recursos o juicios que se interpongan en contra del fiado hasta que se pronuncie resolución definitiva y cause ejecutoria, de tal forma que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del permiso o de cualquier otra circunstancia, asimismo esta fianza permanecerá vigente aún en los casos que la Secretaría de Gobernación otorgue al fiado prórrogas o autorice modificaciones al permiso, respecto al cumplimiento de sus obligaciones.”, y*

- XI. En los casos en que el solicitante esté obligado al pago de participaciones, deberá exhibir el pago correspondiente conforme a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ejercicio fiscal de que se trate.

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.** En el caso de sorteos que contemple la emisión de boletos digitales deberán exhibir muestra física, legible, mínimo tamaño carta del boleto, con la finalidad de revisar el resguardo de los derechos de los participantes.

**QUINCUAGÉSIMO.** En las solicitudes de Sorteos en la modalidad de sistema informático el permisionario deberá prever cuando menos 10 días hábiles previos al inicio de vigencia que debe llevarse a cabo la verificación del sistema RANDOM.

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.** En los permisos de sorteos que incluyan la modalidad de asignación de ganador asociado a la Lotería Nacional de acuerdo al artículo 98, fracción III del RLFJS, el permisionario deberá prever la fecha prevista para el sorteo. En los casos en los que no se tenga ganador, el peticionario deberá solicitar ante la DGJS las autorizaciones para las fechas posteriores a efecto de realizar de nueva cuenta el sorteo, publicación de ganadores y entrega de premios, por lo que debe considerar el término de 10 días hábiles previos al evento.

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.** Para las permisionarias que se encuentran exceptuadas de cubrir el pago de participaciones conforme al artículo 6 de LFJS deberá anexarse carta firmada por el representante legal que señale el destino de los recursos que se pretenden obtener con el permiso que se autorice.

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.** Cuando el premio consista en bienes muebles se deberá evitar en la distribución de boletos el uso de marcas y logotipos que no correspondan al permisionario, con la finalidad de evitar su propaganda.

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.** Para el caso de sorteos con venta y sin venta de boletos, el valor total de los premios a otorgar deberá corresponder como mínimo al 28% (Veintiocho por ciento) del valor total de la emisión de boletos.

Para el caso de los sorteos instantáneos con venta y sin venta de boletos, el valor total de los premios a otorgar deberá corresponder como mínimo al 50% (Cincuenta por ciento) del valor total de la emisión de boletos.

Para el caso de sorteos sin venta de boletos en gasolineras, el valor total de los premios a otorgar deberá como mínimo, ser equivalente a 5 (Cinco) al millar del valor total de la emisión de boletos.

### **Capítulo III De los permisos para juegos**

#### **QUINCUAGÉSIMO QUINTO.**

Los requisitos generales para la emisión de permisos en juegos con modalidad pelea de gallos, carrera de caballos y ferias regionales que el peticionario de manera enunciativa más no limitativa deberá cumplir son:

- I. Solicitud por escrito, la cual debe contener cuando menos la siguiente información:
  - a) Modalidad del evento;
  - b) Domicilio completo y exacto del lugar del evento, nombre conocido del “Palenque” o “Carril” (Calle, avenida o carretera, número o lote, manzana o kilómetro, colonia, fraccionamiento, localidad o ejido, código postal, municipio y estado), además deberá señalar la descripción de entre calles, referencias y vías de acceso;
  - c) Fechas del evento que se pretende celebrar;
  - d) En el caso de carrera de caballos, deberá especificar el número de carreras y modalidad de estas. (Parejeras, tercias, quartetas, quintetas y/o sextetas).
  - e) Horario de apertura del lugar del evento, “Palenque” o “Carril”;
  - f) Horario de inicio de “Pelears de Gallos” o “Carreras de Caballos”;
  - g) Datos del solicitante: (Nombre completo, domicilio completo, teléfono fijo y/o teléfono móvil, y correo electrónico);
  - h) Datos del responsable del evento: (Nombre completo, domicilio completo, teléfono fijo y/o teléfono móvil, y correo electrónico);
  - i) Datos del gestor, representante legal, apoderado legal o persona autorizada, del solicitante: (En caso de tenerlo: nombre completo, domicilio completo, teléfono fijo y/o teléfono móvil, y correo electrónico):



desempeñarán, suscritos por los correspondientes jueces, donde deberán contar y declarar bajo protesta de decir verdad, que cuentan con experiencia en la materia y que cuentan con el debido reconocimiento por la comunidad “gallística” o “caballística”;

- XI.** Documentación que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble en donde se instalará el evento. (propiedad: escritura, instrumento notarial, título de propiedad, certificado de derechos agrarios o certificado parcelario emitido por la asamblea ejidal, resolución judicial, cesión de derechos, contrato de donación o contrato de compraventa notariados, en caso de no encontrarse notariado, deberá ingresar copia simple de los documentos que acrediten la anterior propiedad del vendedor y debiendo anexar comprobante de derechos de agua o predial) (posesión: contrato de arrendamiento, escrito de préstamo suscrito por el propietario o en caso de ser ejido o comunidad, por los representantes del mismo), podrá adjuntar fotografías, croquis o mapa a efecto de localizar de manera eficiente el lugar del evento;
- XII.** En el caso de personas morales, ingresar testimonio o copia certificada de acta constitutiva debidamente inscrita ante el registro público de la propiedad y de comercio que corresponda o instrumento jurídico de su creación, por el que se acredite que se encuentra debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII.** Acreditar la representación legal de la persona moral, presentando el original o copia certificada del documento otorgado ante fedatario público e ingresar copia simple para cotejo del mismo, donde se designa como apoderado o representante legal, y
- XIV.** Para el caso de ferias regionales, además deberá anexar a la solicitud:
  - a)** Respecto de cada persona física que participe como socio o accionista en la sociedad solicitante y, en su caso, en personas morales que a su vez sean social o accionistas en la sociedad solicitante, deberá presentarse:
    - i. Nombre, nacionalidad, domicilio, currículum vitae y estado de situación patrimonial, precisando el origen del capital adoptado a la sociedad, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los bienes inmuebles de su propiedad y, en su caso de las declaraciones de pago de las contribuciones federales a su cargo correspondientes a los últimos cinco años;
    - ii. Nexos patrimoniales o profesionales existentes con otras sociedades permisionarias o con los socios, accionistas, consejeros, beneficiarios o funcionarios de éstas, y
    - iii. Declaración, bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que no ha sido procesado ni condenado por delito doloso de índole patrimonial, fiscal, ni relacionado con la delincuencia organizada o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
  - b)** Respecto de cada persona moral que participe como socio o accionista de la sociedad solicitante y, en su caso, en personas morales que a su vez sean socios o accionistas de la sociedad solicitante, deberá presentarse:
    - i. Testimonio de la escritura constitutiva y de todas las modificaciones hechas a la misma, señalando los respectivos datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda;
    - ii. Balances generales, estados de resultados, de origen y aplicación de recursos y de variaciones en el capital contable por los últimos cinco años o desde la fecha de constitución de la sociedad solicitante y

- notas respectivas de estos documentos, debidamente auditados y dictaminados por contador público independiente registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- iii. Copia certificada ante fedatario público del acta en la que órgano facultado de la persona moral haya autorizado la inversión en la sociedad solicitante del permiso;
  - iv. Lista de nombres, nacionalidad y domicilio de las personas integrantes del consejo de administración y de los comisarios, y
  - v. Lista de los socios o accionistas que a la fecha de la solicitud detenten 10% (Diez por ciento) o más de las acciones o partes sociales representativas del capital social, indicando nombres, nacionalidad, domicilio, cantidad de acciones o partes sociales, valor nominal de la participación y derechos de voto correspondientes a cada uno;
- c) Programa de inversiones que se llevará a cabo precisando el origen de los recursos aplicados;
  - d) Manual de organización de la sociedad solicitante, el cual deberá incluir estructura organizacional, así como un análisis y descripción de los principales niveles de puestos;
  - e) Presentar la certificación, formulada por dos instituciones de reconocido prestigio y dirigida a la DGJS, que hagan constar que, en la celebración de la feria del año inmediato anterior a la fecha de la solicitud, se registró un mínimo de 250,000 asistentes, y
  - f) Exhibir fianza que garantice el cumplimiento del pago de los premios, así como su base de cálculo, salvo que se trate de instituciones públicas o de aquellas que se encuentren eximidas conforme a las leyes en la materia.

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.** El solicitante deberá ingresar su solicitud en la oficialía de partes de la DGJS, con cuando menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha del primer día del o de los eventos que requiera para llevar a cabo peleas de gallos, carreras de caballos o ferias.

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.** Si de la revisión realizada a la solicitud se advierten deficiencias, inconsistencias o errores, que sean objeto de la emisión de un oficio de solicitud complementaria, además de subsanar las omisiones requeridas en un plazo de 5 días hábiles a partir de su notificación, deberá modificar las fechas de sus eventos, en los casos en que, entre el desahogo de la solicitud complementaria y la fecha del evento más próximo sea menor a los 10 días hábiles señalados en el párrafo anterior, ello con la finalidad de que esta DGJS cuente con tiempo suficiente para revisar nuevamente la documentación, programar las inspecciones necesarias y en caso de que se emita el permiso, el solicitante cuente con tiempo suficiente, para la instalación de su evento.

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.** Será considerada feria el evento que es realizado una vez al año y cuya duración sea de mínimo de 21 días y máximo de 28 días naturales.

#### **Capítulo IV**

##### **De los permisos de sistemas de comercialización**

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO.** Los requisitos generales para la emisión de permisos de sorteos en Sistemas de Comercialización, que deberá cumplir el solicitante, de manera enunciativa más no limitativa son:

- I. Solicitud por escrito la cual debe contener cuando menos la siguiente información:
  - a) Nombre o razón social del solicitante;
  - b) Nombre del Representante Legal;
  - c) Domicilio para oír y recibir notificaciones, correo electrónico, página web y número telefónico, o fax;
  - d) Cobertura de realización de los eventos (área geográfica);
  - e) Vigencia de los eventos de adjudicación, y
  - f) Especificar tipo de bienes a adjudicar (muebles e inmuebles), de acuerdo al Contrato de Adhesión.
  
- II. Copia simple de la identificación oficial vigente del representante legal;
- III. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población del representante legal o solicitante;
- IV. Copia simple actualizada de la constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal del Representante Legal;
- V. Copia simple actualizada de la constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal de la persona moral o permisionaria;
- VI. Testimonio o copia certificada del poder otorgado por la permisionaria al representante legal que acredite dicha figura (en copia simple y otorgado por fedatario público);
- VII. Testimonio o copia certificada del instrumento jurídico de la creación de la persona moral o empresa, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas actuales, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (en copia simple y otorgado por fedatario público);
- VIII. Copia simple vigente de la autorización para la operación de Sistemas de Comercialización, expedida por la autoridad federal competente de la Secretaría de Economía;
- IX. Copia simple del Contrato de Adhesión vigente y registrado ante la Procuraduría Federal del Consumidor;
- X. Relación de los grupos vigentes y/o nuevos a participar en los eventos de adjudicación por sorteo, debiendo ser únicamente de los integrantes que se encuentren al corriente de sus cuotas mensuales totales y que hubiesen pagado puntualmente la última mensualidad (en formato físico y medios electrónicos [Excel y PDF]), que deberá contener lo siguiente:
  - a) Número consecutivo;
  - b) Plan (meses);
  - c) Número de integrantes por grupo;
  - d) Número máximo de integrantes por grupo;
  - e) Total de integrantes por adjudicar;
  - f) Monto mínimo de la factura, y
  - g) Monto máximo de la factura.
- XI. Mecánica del sorteo y condición de participación, apegándose al Contrato de Adhesión autorizado por la Procuraduría Federal del Consumidor y a lo autorizado para la operación de Sistemas de Comercialización, expedida por la Secretaría de Economía, que contengan las restricciones de participación;
- XII. Fianza original, que ampare los eventos de adjudicación por sorteo a realizar, debiendo especificar las fechas de cada uno de los eventos;

- XIII.** Calendario de los eventos de adjudicación por sorteo a realizar; dichas fechas tendrán que coincidir con la fianza que ingrese; asimismo deberá de contener número, domicilio, y hora de cada uno de los eventos;
- XIV.** Comprobante de pago original por aprovechamientos por concepto de permiso para eventos de autofinanciamiento con las tarifas vigentes del presente año, publicadas en la página oficial de la DGJS, e
- XV.** Indicar los medios publicitarios en donde se darán a conocer los participantes adjudicados por sorteo (periódicos, páginas de internet, redes sociales, etc.), asimismo, indicar los medios de notificación que se utilizarán para hacer del conocimiento a los participantes que resulten adjudicados en los eventos mensuales autorizados por sorteo (correo electrónico, acuses de notificación y/o cartas).

**SEXAGÉSIMO.** Las solicitudes de autorización de evento mensual de adjudicación, deberán realizarse preferentemente con 10 días hábiles de anticipación a su realización.

En caso de que de la revisión realizada a la solicitud se adviertan deficiencias que sean objeto de la emisión de un oficio de solicitud complementaria, además de subsanar las omisiones requeridas, se deberán modificar las fechas de sus eventos, en los casos en que, entre el desahogo de la solicitud complementaria y la fecha del evento más próximo sea menor a los 10 días hábiles señalados en el párrafo anterior.

**SEXAGÉSIMO PRIMERO.** Una vez ingresada la solicitud dentro del término de 7 días hábiles debe ser analizada, así como la documentación anexada para acordar la atención o trámite que resulte procedente, para determinar lo siguiente:

- I.** De no cumplir la solicitud con los requisitos para la autorización del permiso requerido, se elaborará oficio de prevención por el que se le requerirá información complementaria conforme el artículo 17-A de la LFPA;
- II.** Se hará del conocimiento al permisionario a través del correo electrónico institucional, al correo que hubiere señalado en su escrito de solicitud, para que, dentro del término de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al envío del mismo, comparezca al CAU a notificarse;
- III.** En caso de que haya tenido un cambio de correo electrónico, teléfono, representante legal o domicilio, el permisionario deberá notificar a la DGJS, a través de escrito libre, y
- IV.** La solicitud será rechazada de manera definitiva si no se recibe respuesta del permisionario para solventar el requerimiento o, analizada la documentación se determine que esta no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el marco general aplicable, la DGJS conforme el artículo 17-A de la LFPA, desechará el trámite;

De solventar la prevención, el permisionario deberá considerar que esta autoridad tiene un plazo no menor a 20 días hábiles para el análisis de la documentación y/o emisión del permiso correspondiente, por lo que, en caso de ser necesario, deberá realizar el cambio de fecha de inicio de vigencia del permiso, la realización de los eventos (concentrado, publicación y entrega de premios), así como la fianza que garantizará las obligaciones del permiso.

El permiso se otorgará una vez que se hayan valorado los requisitos correspondientes que establece la LFJS, su Reglamento y los presentes Lineamientos.

## **Capítulo V De los pagos**

**SEXAGÉSIMO SEGUNDO.** Los permisionarios deberán presentar los pagos de participaciones, inspecciones, verificaciones y eventos de adjudicación mensual, a través del formato e-5cinco, conforme a los aprovechamientos que se autorizan a la Secretaría en materia de permisos de juegos y sorteos del año fiscal corriente.

Queda bajo estricta responsabilidad de los permisionarios, el cerciorarse que los números de referencia y la cadena de la dependencia sean los correctos a efecto de que dicho pago pueda ser procedente para otorgar el permiso.

### **Devoluciones de pago**

**SEXAGÉSIMO TERCERO.** La devolución de los pagos procederá en los casos siguientes:

- I. Desistimiento.
- II. Desechamiento.
- III. Erróneos.
- IV. Duplicados.

**SEXAGÉSIMO CUARTO.** Para el caso de los pagos erróneos, tendrá que realizar de nueva cuenta el pago por el monto, cadena de la dependencia y los números de referencia correcto.

## **Capítulo VI Del Finiquito de los Permisos en Sorteos y Ferias**

**SEXAGÉSIMO QUINTO.** El cumplimiento de obligaciones señaladas en los permisos de sorteos y la emisión del finiquito correspondiente deberá apegarse a lo previsto en la LFJS, su Reglamento y los presentes Lineamientos.

El finiquito podrá ordenar la cancelación de la garantía otorgada y concluirá el expediente iniciado con motivo del permiso autorizado.

**SEXAGÉSIMO SEXTO.** El permisionario deberá realizar la entrega del premio a quien acredite ese derecho en un plazo improrrogable de 20 días hábiles posteriores a la realización del sorteo.

La entrega de premios deberá realizarse conforme a los Términos y Condiciones señalados en el permiso otorgado.

**SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.** Dentro de los 30 días hábiles siguientes al término del plazo para la entrega de los premios o del término de la vigencia del permiso, el permisionario deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones ante la DGJS en los Términos y Condiciones establecidos en el permiso correspondiente y de lo previsto en el artículo 41 del RLFJS.

La DGJS, dentro de los 30 días hábiles siguientes al plazo otorgado al permisionario para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones, resolverá lo conducente.

**SEXAGÉSIMO OCTAVO.** En el caso de permisos para ferias, el permisionario deberá comprobar dentro de un plazo de diez días hábiles, el pago de las participaciones correspondientes, así como la presentación de un informe detallado que contenga los ingresos de premios pagados y no reclamados por los juegos autorizados.

**SEXAGÉSIMO NOVENO.** La entrega de los premios mayores a 1,500 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente deberá realizarse dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la celebración del sorteo, ante la presencia de un Inspector de la Secretaría, conforme a lo autorizado en el permiso o por fedatario público competente, previa autorización de la DGJS.

La entrega de los premios menores a 1,500 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente deberá realizarse dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la celebración del sorteo, bajo estricta responsabilidad del permisionario.

**SEPTUAGÉSIMO.** Para la emisión del finiquito, sin perjuicio de satisfacer los Términos y Condiciones señalados en el permiso, el permisionario deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Tratándose de premios con valor menor o igual a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) la entrega de éstos a los respectivos ganadores se deberá acreditar con la presentación del boleto o comprobante original de participación;
- II. Tratándose de premios con un valor mayor a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), la entrega de éstos a los respectivos ganadores se deberá acreditar con la presentación del talón, y boleto o comprobante de participación original, recibo de conformidad, debidamente firmado por el ganador en el que conste la entrega del premio y copia de identificación oficial vigente del mismo.

En caso de robo o extravío del boleto o comprobante de participación, deberá presentar el aviso o denuncia realizada ante la autoridad correspondiente, la constancia debe acreditar dicha situación.

En el caso de aquellos premios que hayan sido entregados en presencia de un inspector, la documentación a la que se refiere el párrafo anterior deberá anexarse al acta que levante el inspector o en su caso en el acta de fe de hechos realizada por fedatario público, con previa autorización de la DGJS.

- III. Cuando la cantidad de boletos o comprobantes que acrediten la entrega de premios, con valor menor o igual a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), sea mayor a un mil unidades, el permisionario deberá identificarlos y ordenarlos por tipo de premio y presentarlos ante el inspector o por fedatario público en un acto de verificación, mismo que se llevará a cabo en el domicilio del permisionario. Para tal efecto el permisionario deberá solicitar la mencionada inspección con 10 días hábiles de anticipación, anexando el pago respectivo e indicando fecha, hora y domicilio;
- IV. Si el ganador fuera menor de edad, el padre, madre o tutor de aquél deberá exhibir original o copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del menor, así como copia simple de la identificación del padre, madre o tutor.

En el caso del tutor además deberá exhibir la documentación que acredite dicho carácter.

- V.** Cuando en el acto de entrega del premio, el ganador sea representado por un tercero éste deberá acreditar que cuenta con poder suficiente para recibir el premio. Sólo tratándose de aquellos premios cuya entrega deba hacerse en presencia de un inspector el poder correspondiente deberá estar protocolizado ante Fedatario Público;
- VI.** Tratándose de premios que consistan en bienes muebles, el permisionario deberá entregar copia de la factura original de estos;
- VII.** Cuando el valor reflejado en la factura a que se refiere el párrafo anterior sea mayor al valor del premio autorizado en el permiso, se solicitará, en los casos en que así aplique, el pago complementario de participaciones por dicha diferencia;
- VIII.** Tratándose de premios que consistan, en bienes inmuebles deberá de presentar constancia de trámite de escrituración;
- IX.** Deberá entregar las constancias del medio en que hayan sido publicados los resultados de cada sorteo;
- X.** En el caso de que el sorteo haya sido televisado o videograbado, el permisionario deberá entregar copia de la cinta;
- XI.** Cuando los premios no reclamados o no entregados consistan en dinero viajes, servicios, vales canjeables, artículos perecederos, bonificaciones de compra, suscripciones, vales de descuento o membresías, deberá ingresarse su valor mediante el formato e5cinco del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XII.** Deberá solicitar la autorización de ingreso a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Secretaría, los premios en especie por concepto de premios no reclamados o no entregados y de presentar original de las órdenes de ingreso, con el sello y firma de recibido del almacén de la Secretaría, y
- XIII.** Para el otorgamiento del finiquito a los permisionarios que hayan realizado sorteos con venta de boletos y estén exentos del pago de participaciones de conformidad con los artículos 5 y 6 de la LFJS, deberán entregar la documentación bajo protesta de decir verdad y firmada por el representante legal en la que se justifique a detalle el destino que se le da a los recursos obtenidos del permiso autorizado, esta autoridad administrativa podrá solicitar el ingreso de los estados financieros debidamente auditados y dictaminados por contador público independiente registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o cualquier otra documentación que permita su comprobación, misma que deberá coincidir con la información presentada en su solicitud de ingreso.

**SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.** La entrega de premios a los ganadores se efectuará bajo estricta responsabilidad de la permisionaria cumpliendo con los Términos y Condiciones del permiso, debiéndose generar certidumbre sobre la identificación del ganador, certeza sobre los datos de identificación que individualicen al tenedor del boleto mediante constancias que no generen duda sobre la identidad de los ganadores.

La publicación de los resultados deberá contener el número de permiso, los números premiados, las personas premiadas y los premios a los que se hayan hecho acreedores.

Dicha publicación deberá realizarse dentro de los tres días naturales siguientes a la realización del sorteo y podrá realizarse a través de cualquier medio de difusión señalado en el permiso, siempre que los resultados del sorteo sean conocidos por un número amplio de personas.

**SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO.** Cuando la documentación comprobatoria que exhiba la permisionaria no cumpla con los requisitos señalados en la normativa aplicable en la materia o no acrediten el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el permiso, se prevendrá al interesado por escrito y por única ocasión, para que se subsane la omisión dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación.

La prevención se realizará únicamente sobre cuestiones subsanables dentro de los Términos y Condiciones estipulados en el permiso.

Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se solicitará el inicio de procedimiento administrativo sancionador.

**SEPTUAGÉSIMO TERCERO.** No mediará prevención alguna cuando el permisionario omita el ingreso de la documentación comprobatoria en los plazos señalados para tal efecto, en tal caso se solicitará el inicio de procedimiento administrativo sancionador de manera directa.

**SEPTUAGÉSIMO CUARTO.** Si en el desahogo de la prevención, el permisionario acredita el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el permiso, se emitirá el finiquito correspondiente y, en su caso, se ordenará la cancelación y devolución de la garantía exhibida.

**SEPTUAGÉSIMO QUINTO.** El plazo de 30 días hábiles señalados para la emisión del finiquito se suspenderá cuando se prevenga al permisionario y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en el que concluya el plazo de 5 días hábiles para su desahogo.

## **Capítulo VII Del Incumplimiento de Obligaciones**

**SEPTUAGÉSIMO SEXTO.** En caso del incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas en el permiso, se negarán a los permisionarios nuevos permisos hasta en tanto se resuelva su situación jurídica.

Si por causas imputables al permisionario se incumplen los Términos y Condiciones del permiso, se le requerirá la entrega de los premios a los ganadores o, en su defecto, se

requerirá el ingreso a la Secretaría de los premios que por cualquier causa adeude el permisionario o que por cualquier circunstancia no hayan sido entregados, para tal efecto el permisionario deberá solicitar a la DGJS una orden de ingreso, en su caso, se hará efectiva la fianza correspondiente.

El incumplimiento a que se refiere el presente capítulo, se hará de conocimiento al área jurídica de la DGJS para que en el ámbito de sus atribuciones inicie el procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

Con el cumplimiento de la resolución señalada en el párrafo anterior se emitirá el finiquito de cumplimiento de obligaciones y/o Cancelación de Fianza.

## **Capítulo VIII De las notificaciones**

**SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO.** Todas las notificaciones relativas a resoluciones emitidas en el área de autorización de permisos deberán realizarse de manera personal con representante legal o personal autorizado por la permisionaria, en los acuses correspondientes deberá indicarse nombre y firma de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la fecha y hora en que la notificación se efectúa.

**SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.** A partir del día hábil siguiente a la emisión del permiso o finiquito, se informará a la permisionaria a través de la vía electrónica proporcionada, que en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles, deberá acudir al área del CAU en los horarios establecidos, para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo que antecede.

Por lo que se refiere a las notificaciones de solicitudes complementarias, prevenciones o resoluciones distintas a las señaladas en el párrafo anterior, se informará a la permisionaria a través de la vía electrónica proporcionada, para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, deberá acudir al CAU a notificarse.

**SEPTUAGÉSIMO NOVENO.** El solicitante deberá notificarse personalmente del permiso emitido, en cuyo caso, no podrá celebrar los eventos autorizados.

El solicitante deberá notificarse personalmente del finiquito de cumplimiento de obligaciones y/o cancelación de fianza, dentro de los plazos establecidos para tal efecto, en caso de no hacerlo, se dictará un Acuerdo de conclusión y archivo, dejándose el expediente como totalmente concluido.

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.