



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

UNIDAD DE GOBIERNO



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
Luis Felipe Cargas Hernández Director General de Juegos y Sorteos		



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 MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
<p>Lic. Jeanette Moisés Ramírez Directora General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa</p>	
<p>Lic. Edmundo Hita Rosales Director General Adjunto de Organización</p>	
<p>Vacante Dirección de Manuales</p>	

<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>20 SEP. 2016</p> <p>REGISTRADO</p> <p>CON OFICIO NO. <u>DGMOyEA/814/1958/2016</u></p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN</p>
	<p>Agosto, 2016.</p>



Licenciado JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES, OFICIAL MAYOR 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	23
IV. MISIÓN Y VISIÓN	24
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
VI. ORGANIGRAMA	27
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	35
VIII. GLOSARIO	103
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	



INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Juegos y Sorteos (DGJS), es una Unidad Administrativa (UA) adscrita a la Unidad de Gobierno, dependiente de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) del Ejecutivo Federal, con atribuciones específicas en materia de expedición de los permisos de juegos con apuestas y sorteos a que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos (LFJyS) y su Reglamento, así como supervisar y vigilar el cumplimiento a los términos y condiciones que en ellos se consignan, conforme a lo establecido en el artículo 16 de Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y 7, fracción XXIII, 9, fracción X y 57 fracción XVI del RISEGOB, la DGJS ha elaborado el presente Manual de Organización Específico (MOE), con el propósito de contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos que se adscriben a esta UA, sobre la organización y el funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la Estructura Orgánica de la DGJS, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que forman parte de esta 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 MOE se encuentra integrado principalmente, por lo apartados de: 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 Manual intervinieron la Dirección General de Juegos y Sorteos, la Dirección General Adjunta de Análisis y Dictamen, la Dirección General Adjunta de Regulación y Verificación, 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 permanentemente actualizado este MOE, se deberán 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 o el RISEGOB sufra cambios que repercutan directamente con 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 (D.O.F.) la 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 diciembre de 1999, fue publicado en el D.O.F., 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 la SEGOB recibe por concepto de premios no reclamados.

El 17 de septiembre de 2004, fue publicado en el D.O.F., el Reglamento de la LFJyS, mismo que entró en vigor el 15 de octubre del mismo año, y que, tiene la finalidad de regular las disposiciones de la LFJyS. Dicho cuerpo normativo prevé lo relativo a la expedición de permisos de juegos con apuestas y sorteos, así como la creación de un órgano de consulta denominado Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos.

Al momento de su publicación, el Reglamento de la LFJyS establecía como facultad de la entonces Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos: 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 los permisos; 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; así como imponer sanciones por infracciones a la LFJyS, y su Reglamento.

La entonces Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos fue conformada para su operación de la siguiente manera: 1 Dirección General Adjunta, 5 Subdirecciones y 21 Jefaturas de Departamento.

El 15 de agosto de 2012, fue publicado en el D.O.F. el Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en el que la Estructura Orgánica básica de la SEGOB fue reorganizada, y la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos se convirtió en la DGJS, otorgándole 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.

El 2 de Agosto de 2013, mediante los oficios 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, derivado del análisis realizado a las atribuciones conferidas a la DGJS se determinó fortalecer la Estructura Orgánica y ocupacional de esa Dirección General, considerando diversos movimientos organizacionales, quedando conformada por un total de 52 plazas de mando; con vigencia organizacional a partir del 28 de Marzo de 2013 y comunicada por el Oficial Mayor mediante oficio No. OM/464/2013 de fecha 29 de agosto del mismo año.

La DGJS se conformó para su operación de la siguiente manera: 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 6 Direcciones, 12 Subdirecciones y 31 Jefaturas de Departamento.

El 23 de Octubre de 2013, fue publicado en el D.O.F. el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la LFJyS, 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 corresponde 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.

El 29 de Octubre de 2014, mediante el oficios No. SSFP/408/1086/2014 y SSFP/408/DGOR/1270/2014, la SFP notificó que aprobó y registró la modificación de la Estructura Orgánica y ocupacional de la DGJS, considerando diversos movimientos de re-nivelación, cambio de adscripción, y cambio de unidad responsable; dicha Estructura Orgánica entró con vigencia organizacional a partir del 1° de Octubre de 2014, y comunicada por el Oficial Mayor mediante oficio No. OM/759/2014 de fecha 12 de noviembre del mismo año.

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



El 25 de Septiembre de 2015, fue publicado en el D.O.F. el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación 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 encuentra 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).

El 27 de noviembre de 2015, con oficios 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 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, 12 Subdirecciones y 31 Jefaturas de Departamento.



II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

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

TRATADOS INTERNACIONALES

- Carta de las Naciones Unidas.
D.O.F. 09-X-1946, y sus reformas.
- 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.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
D.O.F. 13-I-1949, y sus reformas.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, hecha en Viena el 23 de mayo de 1969.
D.O.F. 14-II-1975.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica.
D.O.F. 07-V-1981 y sus reformas.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
D.O.F. 12-V-1981.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
D.O.F. 20-V-1981, Fe de Erratas D.O.F. 22-VI-1981.



- 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.
D.O.F. 09-I-1998.
- Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, adoptada en la ciudad de París, el diecisiete de diciembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 27-IX-1999.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
D.O.F. 14-XII-2005.

LEYES

- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
D.O.F. 31-XII-1947.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Fe de Erratas D.O.F. 12-II-1979, y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978, y sus reformas.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980, y sus reformas.



- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, y sus reformas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983, y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986, y su reforma.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02-I-1992.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, y sus reformas.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004, y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, y sus reformas.





- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008, y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009, y su reforma.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012, y sus reformas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013, y su reforma.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
D.O.F. 14-VII-2014, y su reforma.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18- VII-2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Ingresos de la Federación
Para el Ejercicio Fiscal correspondiente.





- Presupuesto de Egresos de la Federación.
Para el ejercicio fiscal correspondiente.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V, 14-VII, y 3 y 31-VII-1928, y sus reformas.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014, y sus reformas.
- Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación.
Consultable en http://www.gobernacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/codigo-de-conducta.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
D.O.F. 17-IX-2004, y sus reformas.



- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 4-XII-2006, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorio del decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 14-XII-2007, y sus reformas.
- Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 14-V-2008, y sus reformas.
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009.
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.



- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 02-IV-2013, y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.
- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Gobernación.
SEGOB III-2015.
- Reglamento de Capacitación y Productividad de la Secretaría de Gobernación.
SEGOB III-2015.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
SEGOB III-2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 8-X-2015.

DECRETOS

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 06-X-1993, y sus reformas.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 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.
D.O.F. 10-XII-2012, y sus reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014.



- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.
D.O.F. 03-II-2015.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
D.O.F. 20-II-2015.
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año.
Para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-XII-1969, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28-XII-1972, y sus reformas.
- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.
D.O.F. 08-VIII-1978, y sus reformas.





- Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias Coordinadoras de Sector y de las propias Entidades de la Administración Pública Federal se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.
D.O.F. 31-X-1983.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-I-1988.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25-VIII-1998.
- 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.
D.O.F. 09-II-1999.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F. 12-I-2004.
- Acuerdo por el que se da a conocer que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza a la Secretaría de Gobernación montos y conceptos bajo el esquema de aprovechamientos en materia de permisos de juegos con cruce de apuestas.
D.O.F. 28-II-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-X-2005, y sus reformas.





- 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.
D.O.F. 13-XII-2005, y sus reformas.
- Acuerdo Interinstitucional por el que establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006.
- 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 él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
D.O.F. 22-XII-2006.
- Acuerdo de la Junta Directiva relativo al Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 10-XII-2008.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.
D.O.F. 05-II-2009.
- 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.
D.O.F. 25-III-2009, y su reforma.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010.





- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010.
- 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.
D.O.F. 12-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12- VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VIII-2010.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 23-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010, y sus reformas.



- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establece la norma del padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones de Gobierno federal.
D.O.F. 14-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.
D.O.F. 27-XII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se delega al Oficial Mayor y al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Gobernación, la facultad de autorizar el dictamen de procedencia de las contrataciones que se realicen con fundamento en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 29-III-2013.
- Acuerdo 01/2013 por el que se Emiten los Lineamientos para Dictaminar y dar Seguimiento a los Programas Derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 10-VI-2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-VI-2013.
- Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2013, y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y



comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 08-V-2014.

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-VI-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018.
D.O.F. 11-II-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el



que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016.

- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2016.
- Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
D.O.F. 29-VII-2016.
- 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.
Para el ejercicio fiscal correspondiente.

CIRCULARES Y/U OFICIOS

- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.
- Oficio circular DGMOyEA/814/008/2014, mediante el cual se dan a conocer los “Lineamientos para Elaboración y Actualización de Manuales de Organización” y los “Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos”.
Normateca Interna SEGOB 30-V-2014.



DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- 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.
26-II-1999.
- Recomendaciones para identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 01-IV-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
D.O.F. 12-VI-2003, y sus reformas.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-VIII-2003, y sus reformas.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
D.O.F. 09-XII-2003.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30-IX-2005, y sus reformas.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-IV-2006, y sus reformas.



- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O F. 01-XI-2006, y sus reformas.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O F. 29-VI-2007.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2007.
- Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O F. 05-III-2008, y sus reformas.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.
- Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.
D.O.F. 08-IX-2009.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 10-IX-2010, y sus reformas.
- 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.
D.O.F. 30-I-2013.





- Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones del Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos.
D.O.F. 25-VI-2014.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 25-VI-2015.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O F. 22-II-2016.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 02-IV-2013, y sus reformas.

Artículo 16.- La Dirección General de Juegos y Sorteos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y de su Reglamento;
- II. Expedir los permisos a que se refiere Ley Federal de Juegos y Sorteos y de su Reglamento, así como supervisar y vigilar el cumplimiento a los términos y condiciones que en ellos se consignan;
- III. Proponer y ejecutar las políticas y programas relativos a la realización, desarrollo y operación de los juegos con apuestas y sorteos;
- IV. Auxiliar al titular de la Unidad 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;
- V. Imponer sanciones administrativas por infracciones a la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento;
- VI. Delegar, previo acuerdo con el Subsecretario de Gobierno y autorización del Secretario, las funciones que tiene encomendadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Gobierno en el ejercicio de sus atribuciones en materia de juegos y sorteos;
- IX. Resolver los procedimientos de finiquito de permisos otorgados en materia de sorteos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Administrar y mantener actualizada la base de datos sobre juegos y sorteos;
- XI. 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, y
- XII. 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.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Conducir la política del Estado Mexicano en materia de juegos con apuestas y sorteos a través de una regulación clara y precisa, que propicie el juego legal, controlado y con responsabilidad social.

VISIÓN:

Ser la Unidad Administrativa que transforme a la industria de juegos con apuestas y sorteos en un sector controlado, responsable, ordenado y regulado, a través de una organización sólida, ágil, transparente y cercana a la sociedad, para consolidar el papel rector del Estado Mexicano en la materia.





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Juegos y Sorteos
 - 1.1. Dirección General Adjunta de Análisis y Dictamen
 - 1.1.1. Dirección de Autorización de Permisos
 - 1.1.1.1. Subdirección de Permisos
 - 1.1.1.1.1. Departamento de Permisos para Juegos
 - 1.1.1.1.2. Departamento de Permisos para Sorteos
 - 1.1.1.1.3. Departamento de Permisos para Sistemas de Comercialización
 - 1.1.1.1.4. Departamento de Finiquitos
 - 1.1.2. Dirección de Control y Regulación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos
 - 1.1.2.1. Subdirección de Supervisión y Control de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos "A"
 - 1.1.2.1.1. Departamento de Análisis y Dictaminación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos "A"
 - 1.1.2.1.2. Departamento de Análisis y Dictaminación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos "B"
 - 1.1.2.2. Subdirección de Supervisión y Control de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos "B"
 - 1.1.2.2.1. Departamento de Análisis y Dictaminación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos "C"
 - 1.1.2.2.2. Departamento de Análisis y Dictaminación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos "D"
 - 1.1.2.2.3. Departamento de Análisis y Dictaminación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos "E"
 - 1.1.3. Dirección Jurídica
 - 1.1.3.1. Subdirección Consultiva, Quejas y Reclamaciones
 - 1.1.3.1.1. Departamento de Quejas en Materia de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos
 - 1.1.3.1.2. Departamento de Reclamaciones en Materia de Juegos y Sorteos
 - 1.1.3.1.3. Departamento de Atención Ministerial
 - 1.1.3.1.4. Departamento de Análisis y Resoluciones Jurídicas Administrativas "A"
 - 1.1.3.2. Subdirección de lo Contencioso



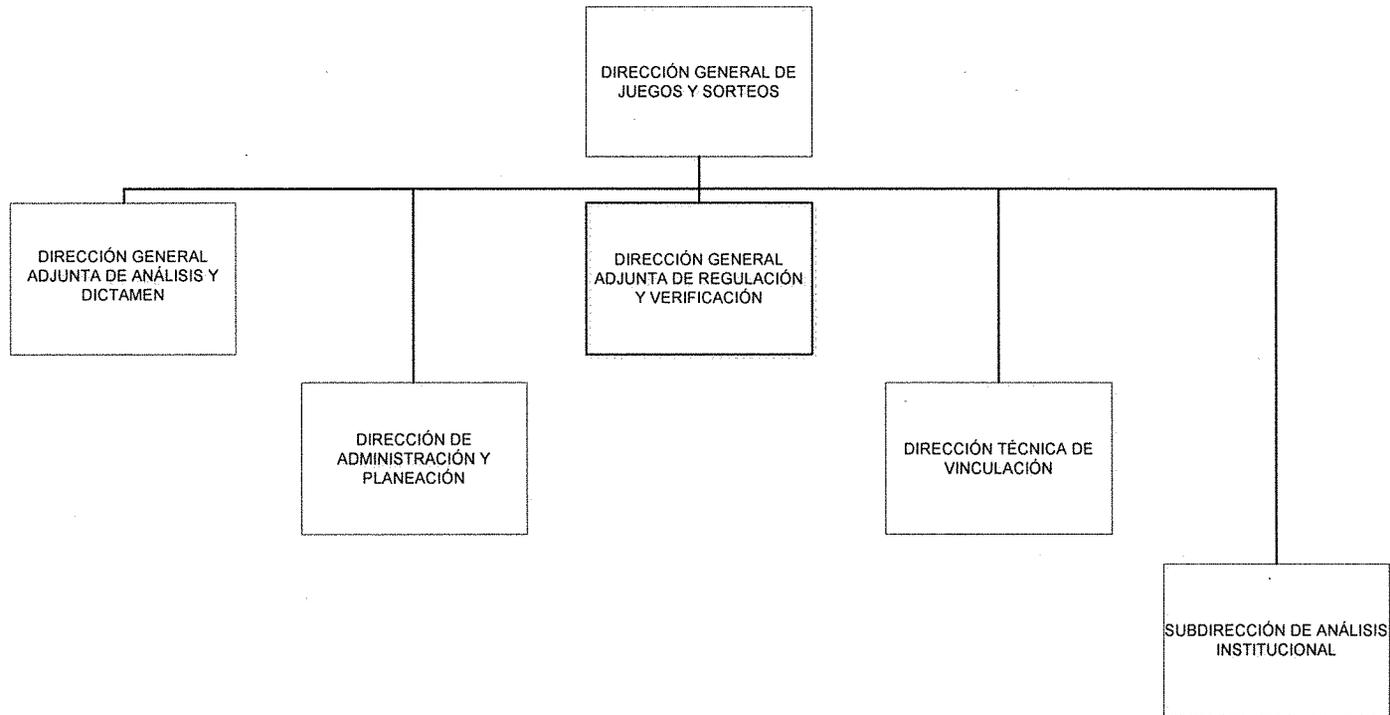
- 1.1.3.2.1. Departamento de Procedimientos Administrativos "A"
- 1.1.3.2.2. Departamento de Procedimientos Administrativos "B"
- 1.1.3.2.3. Departamento de Amparo y Nulidad "A"
- 1.1.3.2.4. Departamento de Amparo y Nulidad "B"
- 1.1.0.0.1. Departamento de Análisis de Información Jurídica
- 1.0.1. Dirección de Administración y Planeación
 - 1.0.1.1. Subdirección Financiera
 - 1.0.1.1.1. Departamento de Consolidación Financiera
 - 1.0.1.2. Subdirección de Planeación
 - 1.0.1.2.1. Departamento de Planeación
 - 1.0.1.3. Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
 - 1.0.1.3.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.0.1.3.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.1.4. Subdirección de Oficialía de Partes y Archivo
 - 1.0.1.4.1. Departamento de Archivo
 - 1.0.1.4.2. Departamento de Control de Gestión
- 1.2. Dirección General Adjunta de Regulación y Verificación
 - 1.2.1. Dirección de Inspección y Vigilancia
 - 1.2.1.1. Subdirección de Inspección y Supervisión de Eventos
 - 1.2.1.1.1. Departamento de Inspección de juegos y Sorteos
 - 1.2.1.1.2. Departamento de Inspección de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos Zona Norte
 - 1.2.1.1.3. Departamento de Inspección de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos Zona Sur
 - 1.2.0.1. Subdirección de Verificación y Control de Información Electrónica de Juegos y Sorteos
 - 1.2.0.1.1. Departamento de Información Electrónica de Juegos y Sorteos
 - 1.2.0.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento
 - 1.2.0.0.2. Departamento del Centro de Atención a Usuarios
- 1.0.2. Dirección Técnica de Vinculación
 - 1.0.2.0.1. Departamento de Seguimiento a Acciones de Vinculación
- 1.0.0.1. Subdirección de Análisis Institucional





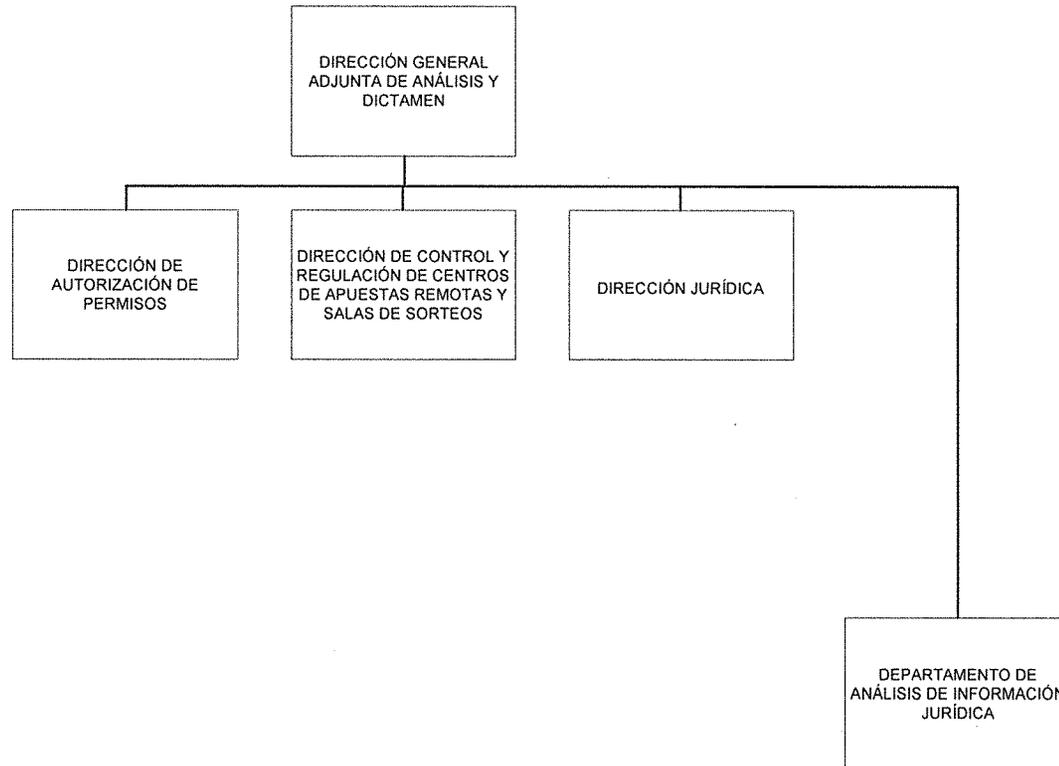
VI. ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
VIGENCIA: 17 DE OCTUBRE DE 2015**



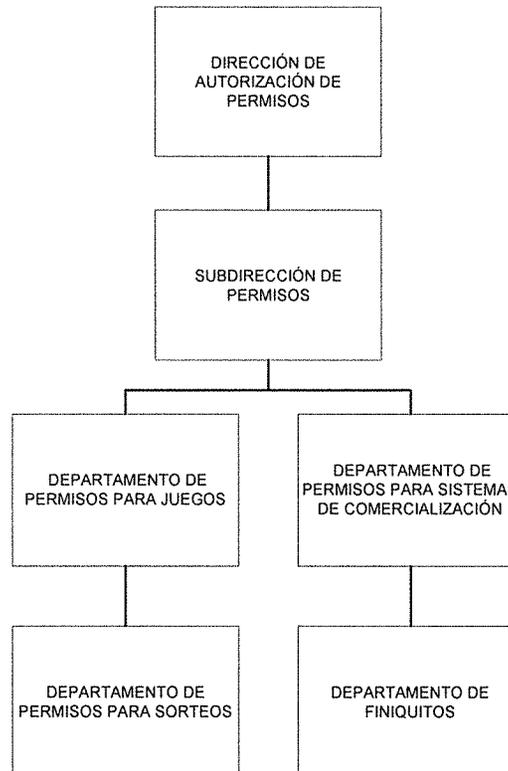


**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
VIGENCIA: 17 DE OCTUBRE DE 2015**



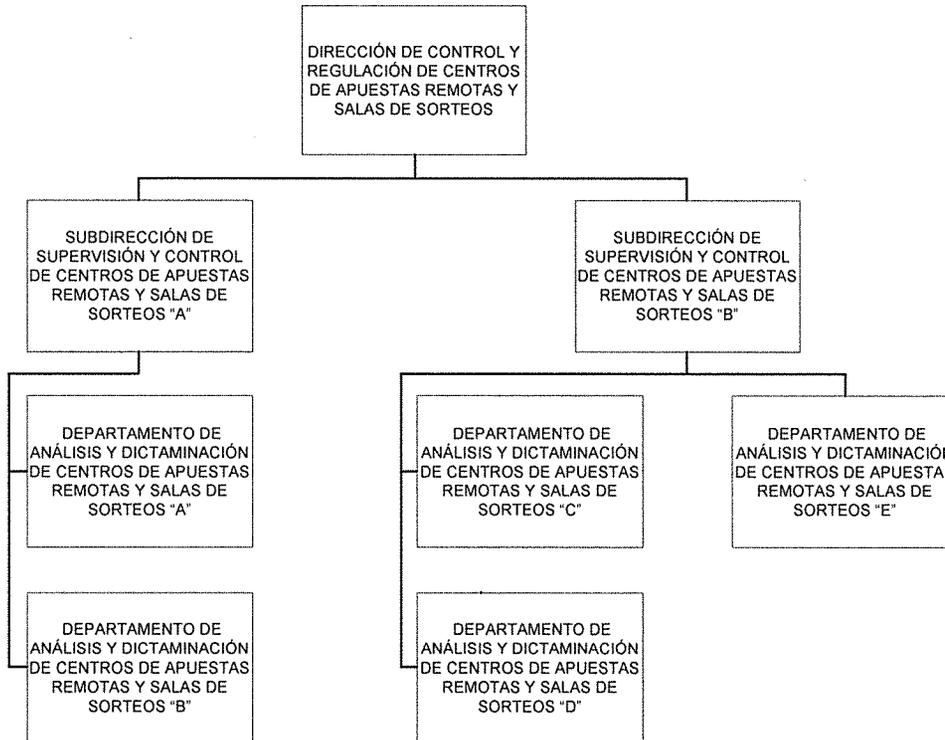


**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
VIGENCIA: 17 DE OCTUBRE DE 2015**



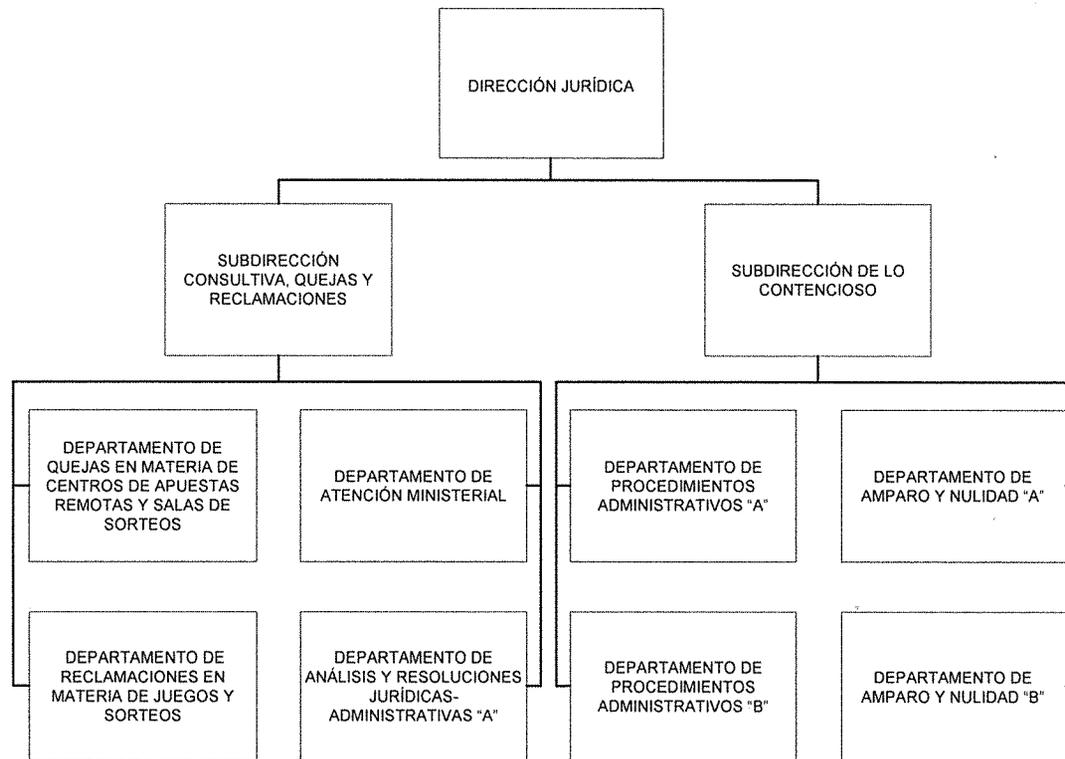


**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
VIGENCIA: 17 DE OCTUBRE DE 2015**



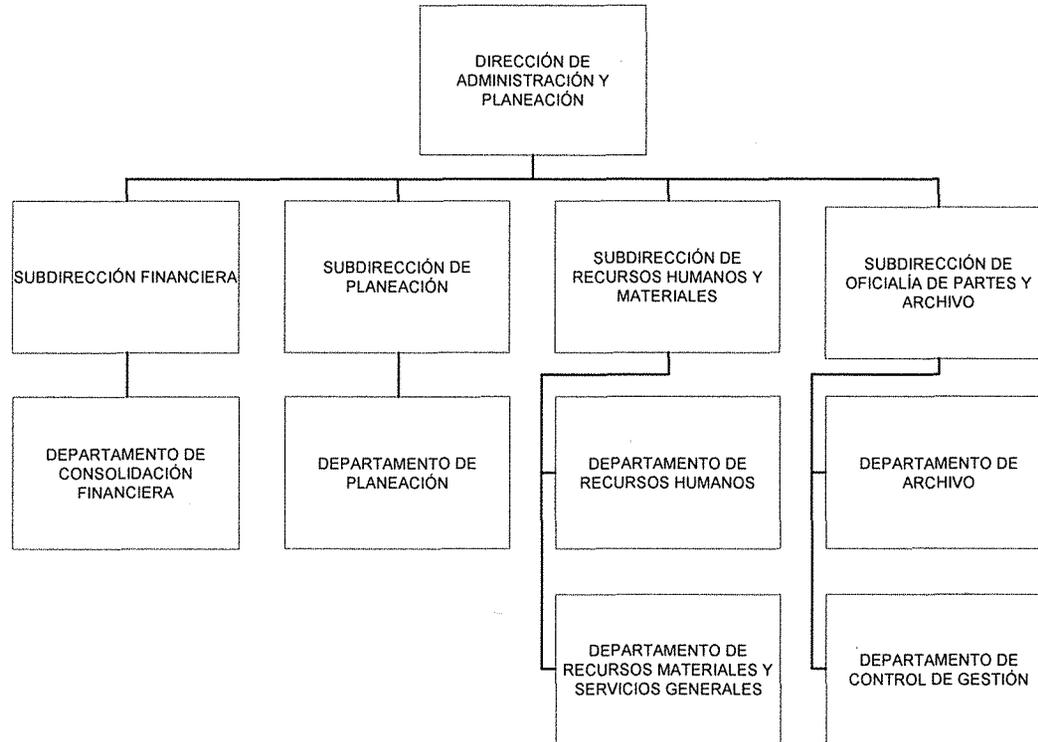


**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
VIGENCIA: 17 DE OCTUBRE DE 2015**



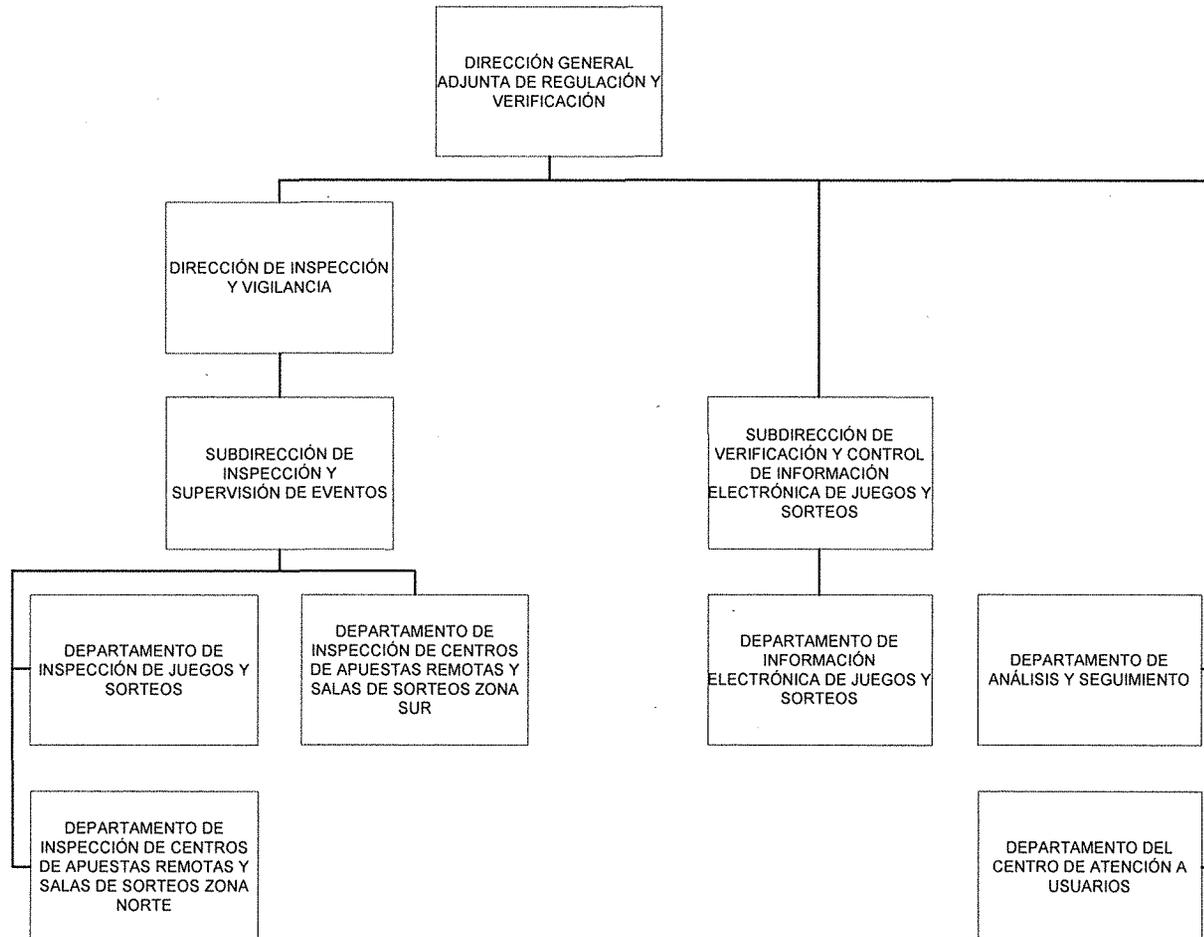


**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
VIGENCIA: 17 DE OCTUBRE DE 2015**



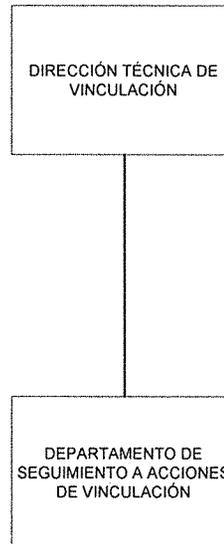


**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
VIGENCIA: 17 DE OCTUBRE DE 2015**





**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
VIGENCIA: 17 DE OCTUBRE DE 2015**





VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS

OBJETIVO:

Garantizar la observancia de la política y normatividad establecida en materia de expedición de permisos de juegos con apuestas y sorteos, en los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y demás normatividad aplicable, para asegurar la imparcialidad y transparencia en el proceso de otorgamiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, y de su Reglamento.
- Expedir los permisos a que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos, y su Reglamento, así como supervisar y vigilar el cumplimiento a los términos y condiciones que en ellos se consignen.
- Proponer y ejecutar las políticas y programas relativos a la realización, desarrollo y operación de los juegos con apuestas y sorteos.
- Auxiliar al titular de la Unidad 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.
- Imponer sanciones administrativas por infracciones a la Ley Federal de Juegos y Sorteos, y su Reglamento.
- Delegar, previo acuerdo con el Subsecretario de Gobierno y autorización del Secretario, las funciones que tiene encomendadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- 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.
- Coadyuvar con el titular de la Unidad de Gobierno en el ejercicio de sus atribuciones en materia de juegos y sorteos.



- Resolver los procedimientos de finiquito de permisos otorgados en materia de sorteos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos sobre juegos y sorteos.
- 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.
- 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.





DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS Y DICTAMEN

OBJETIVO

Dirigir las estrategias de atención de asuntos jurídicos, autorización de permisos y regulación de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, de conformidad con las disposiciones normativas, para garantizar el cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento.

FUNCIONES

- Someter a consideración de la Dirección General de Juegos y Sorteos, 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.
- Someter a consideración de la Dirección General de Juegos y Sorteos, los proyectos de resolución de las solicitudes de permisos en materia de juegos y sorteos.
- 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.
- Someter a consideración de la Dirección General de Juegos y Sorteos, los proyectos de acuerdos o de resolución para la imposición de sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de juegos y sorteos.
- Integrar la información que generen las áreas bajo su adscripción, para su registro y control en la base de datos sobre juegos con apuestas y sorteos.
- 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.
- Someter a consideración de la Dirección General de Juegos y Sorteos, los proyectos de resolución de los procedimientos de finiquito de permisos otorgados en materia de sorteos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



- Informar a la Dirección General de Juegos y Sorteos sobre la posible comisión de conductas constitutivas de delitos de las que tenga conocimiento en el ámbito de sus atribuciones.
- 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.
- Proponer a la Dirección General de Juegos y Sorteos, 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.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS

OBJETIVO

Definir estrategias y procesos relativos a la emisión del dictamen de las solicitudes de permisos de juegos con apuestas, sorteos y sistemas de comercialización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para contribuir en la emisión de las resoluciones presentadas por los solicitantes.

FUNCIONES

- Definir las estrategias, procesos de revisión y análisis, sobre permisos de juegos, sorteos y sistemas de comercialización, con el propósito de verificar que las solicitudes cuenten con la información y documentación establecida en la LFJyS y su Reglamento.
- Establecer las medidas y sistemas de control de las solicitudes de permiso de juegos, sorteos y sistemas de comercialización presentadas por los solicitantes, 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, sorteos y sistemas de comercialización, para asegurar que las resoluciones que se emitan cumplan 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 los premios, que permitan consolidar que los pagos y premios corresponda con lo establecido.
- Emitir el dictamen de viabilidad de las solicitudes de permisos de juegos y sorteos, que permita someterlas a consideración y en su caso, a firma de autorización de la DGJS.
- Coordinar en colaboración de las áreas competentes la atención de las sanciones administrativas, garantizando el cumplimiento a lo previsto en la LFJyS y su Reglamento.



- Conducir el proceso de revisión de la conclusión de los términos y condiciones de los permisos otorgados a los permisionarios, emitiendo el finiquito que en derecho corresponda.
- Definir los procesos de consolidación y control documental de las solicitudes de permisos de juegos, sorteos y sistemas de comercialización, obteniendo la información comprobatoria de las acciones realizadas en la materia.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS

OBJETIVO

Supervisar los procesos de revisión y análisis para emitir los dictámenes de permisos de juegos, sorteos y sistemas de comercialización, en apego a las disposiciones normativas aplicables, 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, sorteos y sistemas de comercialización, contribuyendo a que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas en la materia.
- Aplicar criterios para la asignación de números de control a las solicitudes de permisos en materia de juegos, sorteos y sistemas de comercialización, contribuyendo en la identificación, atención y seguimiento de las mismas.
- Proponer mecanismos de gestión, seguimiento y atención de los asuntos en materia de permisos, contribuyendo en la emisión de respuestas de las solicitudes de los permisionarios en los términos de LFJyS y su Reglamento.
- Supervisar las actividades de revisión y análisis de las solicitudes de permisos relacionados con juegos, sorteos y sistemas de comercialización, determinando su viabilidad, o en su caso generar propuestas al superior jerárquico para solicitar la opinión del Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos.
- Proporcionar al área de Inspección y Vigilancia la información soporte relativa a los permisos autorizados, que permita asegurar 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, sorteos y sistemas de comercialización, así como de finiquitos, generando un acervo que permita el control y consulta.
- Presentar los proyectos de finiquitos sobre la conclusión de los permisos autorizados, así como someterlos a la consideración y en su caso, aprobación de las instancias superiores.



- Supervisar las acciones de entrega y comprobación de finiquitos de juegos, sorteos y sistemas de comercialización, certificando la conclusión de las obligaciones derivadas de los permisos otorgados a los permisionarios.
- Proponer al superior jerárquico los proyectos de dictamen relacionados con los permisos para juegos, sorteos y sistemas de comercialización.
- Proporcionar la información referente a las autorizaciones de permisos que emite la DGJS, y publicarlo en el sitio WEB en cumplimiento a las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisar que las cotizaciones por conceptos de pago y aprovechamientos sobre permisos, de juegos, sorteos y sistemas de comercialización, se apegue a los montos autorizados y revisar que cumplan con lo estipulado en el permiso autorizado.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE PERMISOS PARA JUEGOS

OBJETIVO

Operar los procedimientos de revisión y análisis de las solicitudes de juegos, en apego a los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para facilitar el dictamen y/o autorización de los permisos correspondientes.

FUNCIONES

- Ejecutar los procedimientos de atención y orientación a los permisionarios de juegos, para contribuir a que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas en la materia.
- Concentrar la documentación e información de las solicitudes de juegos, verificando que cumplan con las normas y criterios establecidos.
- Elaborar oficios de requerimientos de información complementaria, modificación y/o cancelación de permisos de juegos, que permita someterlos al visto bueno de la instancia superior.
- Verificar que los proyectos de dictámenes de permisos de juegos cumplan con requisitos y criterios establecidos, que permita continuar con el trámite de autorización ante las autoridades de la DGJS.
- Revisar que las cotizaciones por concepto de pago de aprovechamientos sobre permisos de juegos, se apeguen a los montos autorizados.
- Enviar a la Dirección de Inspección y Vigilancia los permisos de juegos autorizados, que permita la programación de inspección a que haya lugar.
- Integrar la documentación e información soporte de las solicitudes de permisos de juegos, que permita contar con expedientes actualizados sobre los trámites que realiza el área.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS PARA SORTEOS

OBJETIVO

Operar los procedimientos de revisión y análisis de las solicitudes de sorteos, en apego a los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para coadyuvar en el dictamen y/o autorización de los permisos correspondientes.

FUNCIONES

- Concentrar la documentación e información de las solicitudes de permisos de sorteos, verificando que cumplan con las normas y criterios establecidos.
- Comunicar los procedimientos de atención y orientación a los permisionarios de sorteos para contribuir a que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas en la materia.
- Elaborar oficios de requerimientos de información complementaria, modificación y/o cancelación de permisos de sorteos, que permita someterlos al visto bueno de la instancia superior.
- Verificar que los proyectos de dictámenes de permisos de sorteos cumplan con requisitos y criterios establecidos, que permita continuar con el trámite de autorización ante las autoridades de la DGJS.
- Revisar que las cotizaciones por concepto de pago de aprovechamientos sobre permisos de sorteos, se apeguen a los montos autorizados.
- Enviar a la Dirección de Inspección y Vigilancia los permisos de sorteos autorizados, que permita la programación de inspección a que haya lugar.
- Integrar la documentación e información soporte de las solicitudes de permisos de sorteos, que permita contar con expedientes sobre la actuación del área.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE PERMISOS PARA SISTEMAS DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Operar los procedimientos de revisión y análisis de las solicitudes para permisos de sistemas de comercialización, en apego a los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para contribuir en el dictamen y/o autorización correspondientes.

FUNCIONES

- Concentrar la documentación e información de las solicitudes de permisos en sistemas de comercialización, verificando que cumplan con las normas y criterios establecidos.
- Comunicar los procedimientos de atención y orientación a los permisionarios de sistemas de comercialización para contribuir a que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas en la materia.
- Elaborar oficios de requerimientos de información complementaria, modificación y/o cancelación de permisos para sistemas de comercialización, que permita someterlos al visto bueno de la instancia superior.
- Verificar que los proyectos de dictámenes de permisos en sistemas de comercialización cumplan con requisitos y criterios establecidos, que permita continuar con el trámite de autorización ante las autoridades de la DGJS.
- Revisar que las cotizaciones por concepto de pago de aprovechamientos sobre permisos para sistemas de comercialización, se apeguen a los montos autorizados.
- Enviar a la Dirección de Inspección y Vigilancia los permisos para sistemas de comercialización autorizados, que permita la programación de las inspecciones a que haya lugar.
- Integrar la documentación e información soporte de las solicitudes de permisos para sistemas de comercialización, que permita contar con expedientes sobre la actuación del área.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS

OBJETIVO

Realizar los procesos de elaboración de proyectos de finiquitos de los permisos de juegos y sorteos, en apego a la normatividad vigente en la materia, para contribuir en la conclusión de las obligaciones establecidas a los permisionarios.

FUNCIONES

- Revisar la comprobación de premios entregados y no reclamados de los permisos autorizados de juegos y sorteos, que permita consolidar los proyectos de los finiquitos correspondientes.
- Integrar los proyectos de finiquitos de obligaciones o de cancelación de fianza, que permita someterlos a consideración de las instancias superiores correspondientes.
- Examinar que las actas de concentrado, verificación y conteo, así como de entrega de premios, cuenten con la información requerida, que permita comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el permiso otorgado.
- Verificar que el permisionario difunda los resultados del sorteo a través de los medios establecidos, garantizando el cumplimiento de lo estipulado en el permiso autorizado.
- Revisar los casos de premios no reclamados en la celebración de sorteos y juegos autorizados, asegurando que los mismos sean ingresados a la instancia que establece el permiso otorgado.
- Informar a la instancia superior los casos detectados sobre faltas u omisiones a los términos y condiciones del permiso, que permita iniciar el procedimiento correspondiente.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.





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

OBJETIVO

Controlar el funcionamiento de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, de conformidad con los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para garantizar que los permisionarios y operadores cumplan con lo estipulado en el permiso otorgado.

FUNCIONES

- Diseñar estudios técnico-normativos sobre la regulación 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.
- Supervisar los procedimientos de análisis técnico normativo de las solicitudes de otorgamiento de permisos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, permitiendo asegurar que las sociedades mercantiles cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes en la materia.
- Definir la operación, derechos, obligaciones y causas de revocación de los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos.
- 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, que permitirá evaluar y detectar posibles cambios de control de los permisionarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos.
- Promover las recomendaciones y opiniones de Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos relativas al otorgamiento, modificación, renovación, ampliación o finiquito de permisos de operación de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, de conformidad a las políticas públicas de transparencia y rendición de cuentas.
- Determinar los procesos de análisis relacionados con la naturaleza, gravedad y frecuencia de las violaciones a las disposiciones normativas cometidas por los permisionarios u operadores de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, valorando conjuntamente con el área jurídica el tipo de infracción y sanción que corresponda.



- Establecer las acciones que permitan dar seguimiento al registro de revocaciones, litigios judiciales, procedimientos legales y sanciones definitivas o en curso, 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.
- Definir criterios de valoración de la información relativa a las máquinas a través de las cuales se realizan sorteos de números o símbolos en los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, determinando que los equipos electrónicos cumplan con las disposiciones normativas.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

A handwritten signature or initials, possibly 'JM', enclosed in a circle.



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

OBJETIVO

Examinar que los procesos de supervisión y control de permisos otorgados a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, se realicen en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia, así como verificar que los permisionarios y operadores cumplan con las condiciones estipuladas.

FUNCIONES

- Supervisar el procedimiento de revisión de solicitudes de permisionarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, emitiendo proyectos de respuesta a los permisionarios u operadores.
- Desarrollar estudios técnicos-normativos sobre la regulación de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, a fin de proponer los criterios y mecanismos de dictamen y autorización de los permisos otorgados por la DGJS.
- Proponer la operación, derechos, obligaciones y causas de revocación de los permisos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, brindando certeza y legalidad jurídica a la expedición y explotación de los mismos.
- Formular propuestas de las modificaciones a los estatutos sociales o de la composición accionaria de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita proveer de información técnico-jurídica.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos, contribuyendo en la mejora continua de los procesos y procedimientos en materia de expedición de permisos de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos.
- Establecer los criterios de valoración de la información técnica de las máquinas, a través de las cuales se realizan los sorteos de los números o símbolos en los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, determinando que los equipos electrónicos cumplan con las disposiciones normativas.



- Implementar acciones que permitan llevar a cabo el análisis de las quejas, reclamaciones y procedimientos administrativos derivados del desarrollo y resultado de las operaciones de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar los procesos de seguimiento de los registros de permisos, revocaciones o litigios judiciales, procedimientos legales, así como de sanciones definitivas y en curso, contando con información y estadísticas que contribuyan en la toma de decisiones.
- Determinar el procedimiento de análisis de las solicitudes de apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, determinando su viabilidad de conformidad con el marco regulatorio aplicable.
- Supervisar la elaboración de bases de datos relativas a permisionarios de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, proporcionando elementos que permitan dar sustento a la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Revisar las condiciones establecidas en los permisos otorgados, determinando el grado de cumplimiento de los permisionarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



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

OBJETIVO

Vigilar que las solicitudes para emitir permisos de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, se apeguen a la normatividad aplicable, controlando los procedimientos de análisis y verificación, para la integración relativa a las solicitudes realizadas.

FUNCIONES

- Revisar el cumplimiento normativo de los permisos otorgados a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contribuir con los elementos técnico-jurídicos que determinen su dictamen.
- Desarrollar la operación, derechos, obligaciones y causas de revocación de los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita dar certeza y legalidad jurídica.
- Efectuar las modificaciones a los estatutos sociales o de la composición accionaria de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita proveer de información técnico jurídica.
- Elaborar proyectos de respuesta de las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos respecto a los permisos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita dar cumplimiento a los requisitos estipulados en el Reglamento de la LFJyS.
- Realizar la actualización y sistematización de la información técnica de las máquinas a través de las cuales se realizan sorteos de números o símbolos en los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contar con bases de datos sobre la distribución y operación de los equipos.
- 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 al área jurídica de la DGJS, y proceder como corresponda.
- Realizar la actualización de los registros sobre movimientos de apertura, cierre, cambio de domicilio, revocaciones, litigios, etc. de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contar con información específica y confiable.





- Analizar las solicitudes de apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita aportar elementos de juicio a las instancias superiores para la determinación de su viabilidad.
- Concentrar información relativa a los permisionarios y operadores de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, generando cuadros concentradores, fichas curriculares e informes.
- Examinar la información sobre el desarrollo de las actividades y los términos establecidos en los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, presentando informes sobre el cumplimiento por parte de los permisionarios y operadores.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



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

OBJETIVO

Vigilar que las solicitudes para emitir permisos de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, se apeguen a la normatividad aplicable, controlando los procedimientos de análisis y verificación, para la integración relativa a las solicitudes realizadas.

FUNCIONES

- Revisar el cumplimiento normativo de los permisos otorgados a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contribuir con los elementos técnico-jurídicos que determinen su dictamen.
- Desarrollar la operación, derechos, obligaciones y causas de revocación de los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita dar certeza y legalidad jurídica.
- Efectuar las modificaciones a los estatutos sociales o de la composición accionaria de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita proveer de información técnico jurídica.
- Elaborar proyectos de respuesta de las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos respecto a los permisos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita dar cumplimiento a los requisitos estipulados en el Reglamento de la LFJyS.
- Realizar la actualización y sistematización de la información técnica de las máquinas a través de las cuales se realizan sorteos de números o símbolos en los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contar con bases de datos sobre la distribución y operación de los equipos.
- 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 al área jurídica de la DGJS, y proceder como corresponda.
- Realizar la actualización de los registros sobre movimientos de apertura, cierre, cambio de domicilio, revocaciones, litigios, etc. de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contar con información específica y confiable.





- Analizar las solicitudes de apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita aportar elementos de juicio a las instancias superiores para la determinación de su viabilidad.
- Concentrar información relativa a los permisionarios y operadores de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, generando cuadros concentradores, fichas curriculares e informes.
- Examinar la información sobre el desarrollo de las actividades y los términos establecidos en los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, presentando informes sobre el cumplimiento por parte de los permisionarios y operadores.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

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

OBJETIVO

Examinar que los procesos de supervisión y control de permisos otorgados a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, se realicen en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia, así como verificar que los permisionarios y operadores cumplan con las condiciones estipuladas.

FUNCIONES

- Supervisar el procedimiento de revisión de solicitudes de permisionarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, emitiendo proyectos de respuesta a los permisionarios u operadores.
- Desarrollar estudios técnicos-normativos sobre la regulación de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, a fin de proponer los criterios y mecanismos de dictamen y autorización de los permisos otorgados por la DGJS.
- Proponer la operación, derechos, obligaciones y causas de revocación de los permisos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, brindando certeza y legalidad jurídica a la expedición y explotación de los mismos.
- Formular propuestas de las modificaciones a los estatutos sociales o de la composición accionaria de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita proveer de información técnico-jurídica.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos, contribuyendo en la mejora continua de los procesos y procedimientos en materia de expedición de permisos de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos.
- Establecer los criterios de valoración de la información técnica de las máquinas a través de las cuales se realizan los sorteos de los números o símbolos en los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, determinando que los equipos electrónicos cumplan con las disposiciones normativas previamente establecidas.



- Implementar acciones que permitan llevar a cabo el análisis de las quejas, reclamaciones y procedimientos administrativos derivados del desarrollo y resultado de las operaciones de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar los procesos de seguimiento de los registros de permisos, revocaciones o litigios judiciales, procedimientos legales, así como de sanciones definitivas y en curso, contando con información y estadísticas que contribuyan en la toma de decisiones.
- Determinar el procedimiento de análisis de las solicitudes de apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, determinando su viabilidad de conformidad con el marco regulatorio aplicable.
- Supervisar la elaboración de bases de datos relativas a permisionarios de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, proporcionando elementos que permitan dar sustento a la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Revisar las condiciones establecidas en los permisos otorgados, determinando el grado de cumplimiento de los permisionarios de centros de apuestas remotas y salas de sorteos.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



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

OBJETIVO

Vigilar que las solicitudes para emitir permisos de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, se apeguen a la normatividad aplicable, controlando los procedimientos de análisis y verificación, para la integración relativa a las solicitudes realizadas.

FUNCIONES

- Revisar el cumplimiento normativo de los permisos otorgados a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contribuir con los elementos técnico-jurídicos que determinen su dictamen.
- Desarrollar la operación, derechos, obligaciones y causas de revocación de los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita dar certeza y legalidad jurídica.
- Efectuar las modificaciones a los estatutos sociales o de la composición accionaria de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita proveer de información técnico jurídica.
- Elaborar proyectos de respuesta de las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos respecto a los permisos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita dar cumplimiento a los requisitos estipulados en el Reglamento de la LFJyS.
- Realizar la actualización y sistematización de la información técnica de las máquinas a través de las cuales se realizan sorteos de números o símbolos en los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contar con bases de datos sobre la distribución y operación de los equipos.
- 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 al área jurídica de la DGJS, y proceder como corresponda.
- Realizar la actualización de los registros sobre movimientos de apertura, cierre, cambio de domicilio, revocaciones, litigios, etc. de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contar con información específica y confiable.



- Analizar las solicitudes de apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita aportar elementos de juicio a las instancias superiores para la determinación de su viabilidad.
- Concentrar información relativa a los permisionarios y operadores de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, generando cuadros concentradores, fichas curriculares e informes.
- Examinar la información sobre el desarrollo de las actividades y los términos establecidos en los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, presentando informes sobre el cumplimiento por parte de los permisionarios y operadores.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

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

OBJETIVO

Vigilar que las solicitudes para emitir permisos de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, se apeguen a la normatividad aplicable, controlando los procedimientos de análisis y verificación, para la integración relativa a las solicitudes realizadas.

FUNCIONES

- Revisar el cumplimiento normativo de los permisos otorgados a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contribuir con los elementos técnico-jurídicos que determinen su dictamen.
- Desarrollar la operación, derechos, obligaciones y causas de revocación de los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita dar certeza y legalidad jurídica.
- Efectuar las modificaciones a los estatutos sociales o de la composición accionaria de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita proveer de información técnico jurídica.
- Elaborar proyectos de respuesta de las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos respecto a los permisos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita dar cumplimiento a los requisitos estipulados en el Reglamento de la LFJyS.
- Realizar la actualización y sistematización de la información técnica de las máquinas a través de las cuales se realizan sorteos de números o símbolos en los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contar con bases de datos sobre la distribución y operación de los equipos.
- 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 al área jurídica de la DGJS, y proceder como corresponda.
- Realizar la actualización de los registros sobre movimientos de apertura, cierre, cambio de domicilio, revocaciones, litigios, etc. de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contar con información específica y confiable.



- Analizar las solicitudes de apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita aportar elementos de juicio a las instancias superiores para la determinación de su viabilidad.
- Concentrar información relativa a los permisionarios y operadores de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, generando cuadros concentradores, fichas curriculares e informes.
- Examinar la información sobre el desarrollo de las actividades y los términos establecidos en los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, presentando informes sobre el cumplimiento por parte de los permisionarios y operadores.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS “E”

OBJETIVO

Vigilar que las solicitudes para emitir permisos de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, se apeguen a la normatividad aplicable, controlando los procedimientos de análisis y verificación, para la integración relativa a las solicitudes realizadas.

FUNCIONES

- Revisar el cumplimiento normativo de los permisos otorgados a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contribuir con los elementos técnico-jurídicos que determinen su dictamen.
- Desarrollar la operación, derechos, obligaciones y causas de revocación de los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita dar certeza y legalidad jurídica.
- Efectuar las modificaciones a los estatutos sociales o de la composición accionaria de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita proveer de información técnico jurídica.
- Elaborar proyectos de respuesta de las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos respecto a los permisos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos que permita dar cumplimiento a los requisitos estipulados en el Reglamento de la LFJyS.
- Realizar la actualización y sistematización de la información técnica de las máquinas a través de las cuales se realizan sorteos de números o símbolos en los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contar con bases de datos sobre la distribución y operación de los equipos.
- 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 al área jurídica de la DGJS, y proceder como corresponda.
- Realizar la actualización de los registros sobre movimientos de apertura, cierre, cambio de domicilio, revocaciones, litigios, etc. de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contar con información específica y confiable.



- Analizar las solicitudes de apertura, reubicación o cierre de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita aportar elementos de juicio a las instancias superiores para la determinación de su viabilidad.
- Concentrar información relativa a los permisionarios y operadores de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, generando cuadros concentradores, fichas curriculares e informes.
- Examinar la información sobre el desarrollo de las actividades y los términos establecidos en los permisos expedidos a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, presentando informes sobre el cumplimiento por parte de los permisionarios y operadores.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Conducir los procesos administrativos y contenciosos en materia jurídica de la Dirección General de Juegos y Sorteos, en apego al marco normativo aplicable, para dar certeza jurídica y legalidad a los participantes y permisionarios.

FUNCIONES

- Determinar líneas específicas y la atención de consultas, quejas, reclamaciones, procedimientos administrativos y demás actos de implicación jurídica en el ámbito de la DGJS, asegurando que se cumplan los procesos normativos establecidos en la materia.
- Establecer mecanismos de registro de los asuntos jurídicos que ingresan en materia de juegos y sorteos a la DGJS, llevando un control y seguimiento de la atención de los mismos.
- Conducir los procesos de análisis y estudios jurídicos de los actos de revocación de permisos, litigios judiciales, amparos, quejas y reclamaciones, etc., asegurando su desahogo en apego a los preceptos legales.
- Definir métodos en la emisión de resoluciones jurídicas derivados de los procedimientos administrativos de la DGJS, contando con elementos de defensa legal.
- Definir acciones y mecanismos de sustanciación, notificación e imposición de multas, arrestos, suspensión de funciones, revocación de permisos y clausuras, contribuyendo en las infracciones por violaciones a la normatividad establecida.
- Supervisar que se cumpla con la notificación de las sanciones administrativas a los infractores de la LFJyS y su Reglamento, asegurando que éstos se encuentren enterados y respondan conforme a su derecho con venga.
- Dirigir los trabajos y proyectos en materia de regulación jurídica de las autorizaciones, modificaciones y cancelaciones de permisos de juegos y sorteos, que permita atender bajo esquemas estandarizados los requerimientos de los solicitantes y permisionarios.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



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, de conformidad con la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para contribuir en la determinación y sustento de la procedencia o improcedencia de los casos.

FUNCIONES

- Supervisar la recepción y revisión de requerimientos ministeriales, consultas, quejas, inconformidades o reclamaciones de premios, clasificando las situaciones jurídicas-administrativas que se deriven de un juego o sorteo con o sin permiso.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos relativos a consultas, quejas, inconformidades, reclamaciones y ministeriales de permisos de juegos y sorteos, conociendo e informando sobre el estado que guardan dichos trámites.
- Instrumentar los procedimientos de análisis jurídicos de quejas, inconformidades y reclamaciones de premios que se deriven de los juegos o sorteos con o sin permiso, proporcionando elementos de juicio en la determinación y sustento de la procedencia o improcedencia de los casos.
- Consolidar los proyectos de resolución jurídica derivados de los procesos de quejas, inconformidades y reclamaciones de premios, que permita asegurar que se apeguen a la normatividad aplicable en la materia.
- Presentar propuestas de atención a los requerimientos de información ministerial, contribuyendo en la atención de los mismos en apego a los términos legales.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



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

OBJETIVO

Operar los procedimientos de control y análisis de quejas presentadas en contra de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, cuidando su implementación para contribuir en la atención de los asuntos en los términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Revisar las actividades de recepción, registro y clasificación de las quejas y denuncias presentadas en contra de los centros de apuestas y salas de sorteos, que permita llevar el control de los asuntos.
- Realizar el análisis jurídico de las quejas y denuncias que se reciban de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, proporcionando elementos de juicio en la determinación y sustento de la procedencia e improcedencia de los casos.
- Preparar los proyectos de respuesta a las quejas y denuncias que se reciban de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que deriven de la actividad propia de los permisionarios u operadores, sometiéndolo a la consideración de las instancias superiores.
- Efectuar la integración de los expedientes sobre los asuntos atendidos en materia de quejas y denuncias que se reciban de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, que permita contar con la documentación comprobatoria de la actuación de la DGJS.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE RECLAMACIONES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS

OBJETIVO

Operar los procedimientos de control y análisis de las reclamaciones derivadas de los permisos por juegos o sorteos con apuestas, cuidando su implementación para contribuir en la atención de los asuntos en los términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Revisar las actividades de recepción, registro y clasificación de las reclamaciones derivadas de permisos por juegos o sorteos con apuestas, que permita llevar el control de los asuntos.
- Realizar el análisis jurídico de las reclamaciones derivadas de juegos o sorteos con apuestas autorizadas, que permita proporcionar elementos de juicio en la determinación y sustento de la procedencia e improcedencia de los casos.
- Consolidar los proyectos de respuesta a las reclamaciones de juegos o sorteos con apuestas, que deriven de la actividad propia de los permisionarios u operadores, sometiéndolos a la consideración de las instancias superiores.
- Efectuar la integración de los expedientes sobre los asuntos atendidos en materia de reclamaciones en temas de juegos o sorteos con apuestas, que permita contar con la documentación comprobatoria de la actuación de la DGJS.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.





DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MINISTERIAL

OBJETIVO

Operar los procedimientos de control y análisis de las solicitudes de información de autoridades ministeriales o judiciales, cuidando su implementación para contribuir en la atención de los asuntos en los términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Revisar las actividades de recepción, registro y clasificación de los requerimientos de las autoridades ministeriales o judiciales, que permita llevar el control de los asuntos.
- Realizar el análisis jurídico de las solicitudes de información de autoridades ministeriales o judiciales, para proporcionar elementos que permitan la determinación de las acciones en la emisión de respuestas en los términos establecidos en la normatividad.
- Preparar las notas relativas a la consolidación de información y documentos de las áreas internas de la DGJS, atendiendo los requerimientos de las autoridades ministeriales y judiciales.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información de las autoridades ministeriales o judiciales, que deriven de la actividad propia de la DGJS, sometiéndolos a la consideración de las instancias superiores.
- Integrar los expedientes sobre los asuntos atendidos en materia de solicitudes de información de autoridades ministeriales o judiciales, que permita contar con la documentación comprobatoria de la actuación de la DGJS.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIONES JURÍDICAS-ADMINISTRATIVAS "A"

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, cuidando su implementación para contribuir en la emisión de las sanciones administrativas que correspondan.

FUNCIONES

- Preparar las notificaciones de inicio de procedimientos administrativos a los infractores de los términos y condiciones de permisos otorgados, que permita atender las disposiciones establecidas en la LFJyS y su Reglamento.
- Analizar la naturaleza, gravedad y frecuencia de las violaciones cometidas a la LFJyS y su Reglamento, con respecto a los permisos expedidos, con el propósito de generar propuestas al superior jerárquico sobre el tipo de sanción administrativa a imponer.
- Practicar el análisis jurídico de las solicitudes de autorización de permisos de juegos y sorteos, así como de los finiquitos respectivos, aportando elementos de juicio que sustenten el sentido del dictamen y resolución.
- Efectuar el estudio e interpretación normativa de LFJyS y su Reglamento, respecto a recursos administrativos sobre juegos y sorteos interpuestos en contra de la SEGOB, coadyuvando en las resoluciones jurídico-administrativas que emite la DGJS en la materia.
- Integrar los expedientes sobre los análisis y resoluciones jurídicas-administrativas, que permita contar con la documentación comprobatoria de la actuación del área.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Aplicar los métodos correspondientes para atención de asuntos de lo contencioso generados de las actividades de la Dirección General de Juegos y Sorteos, de conformidad con la legislación aplicable, para contribuir en la resolución de los procedimientos administrativos que corresponda.

FUNCIONES

- Coordinar el proceso de seguimiento a los juicios de amparo en el ámbito de la DGJS, garantizando el control de los asuntos de carácter jurídico.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones definitivas derivadas de las infracciones a la legislación de juegos y sorteos, garantizando su congruencia con la normatividad aplicable.
- Proporcionar la documentación e información sobre amparos, procedimientos administrativos y nulidad, multas, arrestos, suspensión de funciones, revocación de permisos y clausura sobre juegos y sorteos a la instancia correspondiente, contribuyendo en la retroalimentación de su estatus y/o conclusión de los asuntos jurídicos.
- Instrumentar métodos y técnicas en la elaboración y notificación de las actuaciones que representen el inicio de los procedimientos administrativos derivados de infracciones por violaciones a la normatividad de juegos y sorteos, asegurando el desahogo de las diligencias legales que correspondan.
- Supervisar las acciones específicas en la conformación de proyectos de opinión jurídica de asuntos contenciosos relacionadas con juegos y sorteos, contribuyendo en la atención oportuna de los requerimientos de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "A"

OBJETIVO

Analizar la información jurídica, en la atención de los procedimientos administrativos que son promovidos en materia de juegos y sorteos, en apego con las disposiciones establecidas con la finalidad de proporcionar elementos técnicos y jurídicos que permitan desahogar y atender los asuntos en el ámbito de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Revisar la consolidación y actualización de la información de inicio de los procedimientos administrativos que promueva la DGJS, asegurando el registro, control y seguimiento de los mismos.
- Desarrollar proyectos de notificación de las actuaciones que representen el inicio de los procedimientos administrativos derivados de infracciones por violaciones a la normatividad de juegos y sorteos, participando en el proceso de atención de las diligencias legales que correspondan.
- Estudiar las disposiciones jurídicas y normativas en materia de juegos y sorteos, para generar propuestas de criterios reglamentarios respecto de las resoluciones administrativas.
- Formular proyectos de respuesta a las solicitudes de las áreas jurídicas de la SEGOB sobre los procedimientos administrativos en materia de juegos y sorteos, coadyuvando a 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, contribuyendo en la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Verificar la integración de los expedientes sobre los asuntos en materia de procedimientos administrativos, manteniendo el resguardo y control del soporte documental sobre la actuación de la DGJS.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS “B”

OBJETIVO

Analizar la información jurídica, en la atención de los procedimientos administrativos que son promovidos en materia de juegos y sorteos, en apego a las disposiciones administrativas, con la finalidad de proporcionar elementos técnicos y jurídicos que permitan desahogar y atender los asuntos en el ámbito de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Revisar la consolidación y actualización de la información de inicio de los procedimientos administrativos que promueva la DGJS, asegurando el registro, control y seguimiento de los mismos.
- Desarrollar proyectos de notificación de las actuaciones que representen el inicio de los procedimientos administrativos derivados de infracciones por violaciones a la normatividad de juegos y sorteos, participando en el proceso de atención de las diligencias legales que correspondan.
- Estudiar las disposiciones jurídicas y normativas en materia de juegos y sorteos, para generar propuestas de criterios reglamentarios respecto de las resoluciones administrativas.
- Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de las áreas jurídicas de la SEGOB sobre los procedimientos administrativos en materia de juegos y sorteos, coadyuvando a la emisión de las opiniones jurídicas correspondientes.
- Formular 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, contribuyendo en la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Verificar la integración de los expedientes sobre los asuntos en materia de procedimientos administrativos, manteniendo el resguardo y control del soporte documental sobre la actuación de la DGJS.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.





DEPARTAMENTO DE AMPARO Y NULIDAD "A"

OBJETIVO

Ejecutar los procesos de control, análisis y seguimiento de los juicios de amparo y procedimientos de nulidad, de conformidad con las disposiciones establecidas, para contribuir en la elaboración de los proyectos de desahogo y respuesta a requerimientos de los juzgados, en los juicios en que la autoridad responsable sea el titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Clasificar los asuntos relativos a los juicios de amparo y procedimientos de nulidad en materia de juegos y sorteos, contribuyendo en la organización y atención de los mismos.
- Revisar los reportes y registros sobre el estado en que se encuentran los juicios de amparo y procedimientos de nulidad, para mantener informadas a las instancias superiores sobre la actualización de los expedientes y archivos en la materia.
- Analizar las demandas de amparo en contra de la actuación de la DGJS, que permita contar con los elementos técnico-jurídicos de la emisión de informes requeridos por las áreas jurídicas de la dependencia.
- Elaborar los proyectos de opinión solicitados por el superior jerárquico respecto de los juicios de amparo en materia de juegos y sorteos, que permita aportar elementos de peso que contribuyan en la defensa de los actos reclamados.
- Formular los informes y la documentación soporte sobre los juicios de amparo y procedimientos de nulidad en materia de juegos y sorteos, contribuyendo en la atención de los requerimientos de diversas instancias jurídicas.
- Actualizar la información sobre los juicios de amparo y procedimientos de nulidad relativos a juegos y sorteos, que permita proveer de datos o reportes específicos que faciliten el cumplimiento de las resoluciones emitidas.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AMPARO Y NULIDAD “B”

OBJETIVO

Ejecutar los procesos de control, análisis y seguimiento de los juicios de amparo y procedimientos de nulidad, de conformidad con las disposiciones establecidas, para contribuir en la elaboración de los proyectos de desahogo y respuesta a requerimientos de los juzgados, en los juicios en que la autoridad responsable sea el titular de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Clasificar los asuntos relativos a los juicios de amparo y procedimientos de nulidad en materia de juegos y sorteos, contribuyendo en la organización y atención de los mismos.
- Revisar los reportes y registros sobre el estado en que se encuentran los juicios de amparo y procedimientos de nulidad, para mantener informadas a las instancias superiores sobre la actualización de los expedientes y archivos en la materia.
- Analizar las demandas de amparo en contra de la actuación de la DGJS, que permita contar con los elementos técnico-jurídicos de la emisión de informes requeridos por las áreas jurídicas de la dependencia.
- Elaborar los proyectos de opinión solicitados por el superior jerárquico respecto de los juicios de amparo en materia de juegos y sorteos, que permita aportar elementos de peso que contribuyan en la defensa de los actos reclamados.
- Formular los informes y la documentación soporte sobre los juicios de amparo y procedimientos de nulidad en materia de juegos y sorteos, contribuyendo en la atención de los requerimientos de diversas instancias jurídicas.
- Actualizar la información sobre los juicios de amparo y procedimientos de nulidad relativos a juegos y sorteos, que permita proveer de datos o reportes específicos que faciliten el cumplimiento de las resoluciones emitidas.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Efectuar los procesos de revisión y análisis de información jurídica en materia de juegos y sorteos, en apego a las disposiciones establecidas, para coadyuvar en la atención de asuntos administrativos y contenciosos, así como en la resolución de permisos.

FUNCIONES

- Analizar procesos, políticas y lineamientos generales en materia jurídica, contribuyendo en la resolución de las solicitudes de expedición de permisos de juegos y sorteos.
- Revisar las solicitudes que se presenten al Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos, que permita contar con la opinión sobre la resolución de los permisos de centro de apuestas remotas.
- Verificar las actividades de clasificación y resguardo de las resoluciones emitidas sobre permisos, clausuras, sanciones, quejas, reclamaciones y notificaciones en materia de juegos y sorteos, que permita garantizar la documentación soporte de los dictámenes correspondientes.
- Revisar el proceso de integración de la información que se genere en materia jurídica sobre juegos y sorteos, garantizando su registro y control en la base de datos correspondiente.
- Proponer técnicas en materia de asesoría y opiniones jurídicas en asuntos administrativos y contenciosos, coadyuvando en la interpretación y aplicación del marco jurídico de juegos y sorteos.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados a la Dirección General de Juegos y Sorteos, así como las actividades de planeación, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, para asegurar la operación de las áreas que la conforman.

FUNCIONES

- Coordinar los trámites administrativos ante las instancias competentes en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, atendiendo los requerimientos de operación de las áreas de la DGJS.
- Dirigir las actividades relacionadas con el servicio profesional de carrera, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos, para contribuir en el adecuado funcionamiento de la DGJS.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DGJS, así como el Programa Operativo Anual, a fin de contar con los recursos que permitan el cumplimiento de metas, objetivos y programas, previamente establecidos.
- Verificar el registro y conciliación de los ingresos por concepto de pago de aprovechamientos de la DGJS, presentando informes a las instancias superiores, para la toma de decisiones.
- Establecer las políticas internas para optimizar los recursos y en su caso gestionar ante sector central los insumos necesarios para el adecuado desempeño de funciones del personal de la DGJS.
- Dirigir las actividades relativas a la elaboración y actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos de la DGJS, para cumplir con el requisito de integración de estos documentos normativos.
- Supervisar el funcionamiento de la Ventanilla Única de Oficialía de Partes para asegurar la recepción y distribución de los asuntos que ingresan a la DGJS.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.





SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Supervisar el seguimiento del presupuesto autorizado y coordinar el registro de los ingresos autogenerados de la Dirección General de Juegos y Sorteos para la adecuada administración de los recursos financieros.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del presupuesto de conformación del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la DGJS, estimando los recursos financieros necesarios en el desarrollo de programas, que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Supervisar el manejo y control del fondo rotatorio de la DGJS.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de viáticos, pasajes locales y aéreos, requeridas por las áreas que integran la DGJS.
- Supervisar el trámite de las comprobaciones de viáticos y pasajes aéreos, remitidas por las áreas que integran la DGJS.
- Coordinar y supervisar el registro, control y resguardo de los comprobantes de pago por concepto de aprovechamientos ingresados a la DGJS.
- Supervisar la conciliación de los ingresos autogenerados con el sistema SAT-Función Pública para la elaboración de los informes mensuales, semestrales y anuales solicitados por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP).
- Establecer los lineamientos que permitan supervisar el resguardo de las fianzas remitidas a la DGJS por los permisionarios.
- Establecer los lineamientos que permitan supervisar el resguardo de los estados financieros trimestrales y anuales de los permisionarios.
- Establecer los lineamientos que permitan supervisar el resguardo de los informes mensuales de los ingresos y del pago de las participaciones de los permisionarios.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.





DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Dar seguimiento al presupuesto autorizado así como llevar el registro de los ingresos autogenerados de la Dirección General de Juegos y Sorteos para la adecuada administración de los recursos financieros.

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de presupuesto de la DGJS para la integración del anteproyecto de presupuesto, que permita contar con la asignación de los recursos financieros para el siguiente ejercicio presupuestal.
- Manejar y controlar el fondo rotatorio de la DGJS.
- Elaborar, registrar y tramitar las solicitudes de viáticos, pasajes locales y aéreos, requeridas por las áreas que integran la DGJS.
- Tramitar las comprobaciones de viáticos y pasajes aéreos, remitidas por las áreas que integran la DGJS.
- Registrar, controlar y resguardar los comprobantes de pago por concepto de aprovechamientos ingresados a la DGJS.
- Conciliar los ingresos autogenerados con el sistema SAT-Función Pública para la elaboración de los informes mensuales, semestrales y anuales solicitados por la DGPYP.
- Compilar y clasificar las fianzas remitidas a la DGJS por los permisionarios, para su resguardo.
- Compilar y clasificar los estados financieros trimestrales y anuales de los permisionarios para su resguardo.
- Compilar y clasificar los informes mensuales de los ingresos y del pago de las participaciones de los permisionarios para su resguardo.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Instrumentar los mecanismos relacionados con la planeación de estructuras, programas y proyectos, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos con el propósito de promover la mejora de los procesos al interior de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Coordinar la planeación e implementación de programas, proyectos y acciones en materia de innovación, desarrollo y calidad de los procesos, contribuyendo en la modernización de la DGJS.
- Analizar y realizar propuestas de procedimientos operativos para la mejora de los servicios de las distintas áreas de la DGJS.
- Contribuir en la determinación de acciones de mejora de los procesos sustantivos de la DGJS, para lograr una mayor eficiencia en las labores y garantizar la consecución de metas y objetivos institucionales.
- Asesorar en el desarrollo y seguimiento de programas y proyectos, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos por la DGJS.
- Supervisar los procesos de elaboración y/o actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos de la DGJS, para contar con los documentos normativos que permitan proporcionar información de todas las funciones y responsabilidades comprendidas de cada puesto.
- Presentar al superior jerárquico propuestas de diseño organizacional de la DGJS, para reflejar la división de funciones, niveles de jerarquía, líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación dentro de la DGJS.
- Participar como enlace ante las instancias competentes para desarrollar tareas relacionadas a la modernización y organización de la DGJS.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Consolidar los instrumentos administrativos de planeación y análisis de procesos en materia de juegos y sorteos, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, para contribuir en el desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Desarrollar los programas y proyectos de mejora de los procesos de operación de la DGJS, coadyuvando con la optimización, efectividad y la eficiencia de los trámites y servicios que se otorgan.
- Establecer procedimientos que ayuden a mejorar el servicio de trámites y servicios que brinda la DGJS, permitiendo generar reportes y propuestas de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua.
- Actualizar y/o elaborar proyectos de manuales de organización específico y procedimientos de la DGJS, coadyuvando en la generación de éste documento normativo que permita proporcionar información de todas las funciones y responsabilidades comprendidas de cada puesto para que se desempeñe adecuadamente.
- Elaborar escenarios organizacionales; presentando propuestas de modificación orgánica y ocupacional acordes a las necesidades de operación de la DGJS.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO

Coordinar la administración en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales de la Dirección General de Juegos y Sorteos, para proveer del factor humano, insumos y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las distintas áreas.

FUNCIONES

- Supervisar los trámites administrativos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación e ingreso del personal adscrito a la DGJS.
- Coordinar las actividades relacionadas con el servicio profesional de carrera, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos, para promover su cumplimiento y contribuir al adecuado funcionamiento de la DGJS.
- Proporcionar la información relativa a recursos materiales para la integración del Programa Operativo Anual de la DGJS.
- Supervisar el registro y control del consumo de combustible, así como del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la DGJS, con el propósito de contar con una flotilla vehicular en óptimas condiciones.
- Supervisar la atención de los requerimientos extraordinarios en materia de recursos materiales y servicios generales, para dar continuidad a los servicios de operación que brinda el personal de la DGJS.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Realizar la gestión administrativa de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en la materia, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Realizar los trámites administrativos para el reclutamiento, selección, contratación e ingreso del personal adscrito a la DGJS.
- Llevar el registro y control de asistencia e incidencias, así como el pago y validación de nómina y prestaciones del personal adscrito a la DGJS.
- Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos adscritos a la DGJS, que permita contar con el soporte documental respectivo para consulta.
- Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la DGJS, a través de los medios previamente establecidos.
- Dar seguimiento a las actividades de evaluación del desempeño y aquellas derivadas del servicio profesional de carrera, para promover el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



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, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a su funcionamiento.

FUNCIONES

- Gestionar la distribución y requerimientos de materiales y artículos de papelería, que permitan cumplir con las funciones asignadas a las distintas áreas adscritas a la DGJS.
- Atender los requerimientos extraordinarios en materia de recursos materiales y servicios generales de la DGJS, que permita dar continuidad a la operación del personal.
- Llevar el registro y control del consumo de combustible, así como del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la DGJS, que permita contar con una flotilla vehicular en óptimas condiciones para su uso.
- Atender las necesidades de mensajería de las diversas áreas de la DGJS, que permita cubrir con los requerimientos de recepción y envío de correspondencia.
- Mantener actualizados los resguardos de bienes muebles asignados a los servidores públicos de la DGJS, que permita contar con el registro y control del mobiliario, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Gobierno.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO

OBJETIVO

Instrumentar los procesos de control de gestión y de archivo de trámite, en apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia, para asegurar la atención de los asuntos y la conservación del soporte documental de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de recepción, canalización, procesamiento y distribución de documentos, que permita dar atención, a los diversos asuntos que se reciben y se generan en la DGJS.
- Supervisar las actividades de seguimiento de los asuntos turnados a las áreas de la DGJS, generando informes sobre el estado que guardan los trámites al superior jerárquico.
- Supervisar la actualización de la base de datos del sistema automatizado de control de gestión documental PEGASUS, para facilitar el seguimiento y desahogo de asuntos remitidos a la DGJS.
- Coordinar las tareas de entrega de oficios de la Dirección de Autorización de Permisos, para contar con los acuses de la documentación recibida por parte de los permisionarios.
- Orientar los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción de la información de los archivos de trámite, contribuyendo en la administración de los documentos para la atención de los asuntos generados por la DGJS.
- Promover medidas y acciones que auxilien en el acceso de los expedientes activos que conforman el archivo de trámite garantizando la circulación, uso y control de la información documental de la DGJS.
- Aplicar los lineamientos en materia de organización y conservación documental, asegurando la consolidación del archivo de trámite de la DGJS.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.





DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO

Desarrollar el control y actualización del archivo documental, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, para garantizar la administración, guarda, custodia y disposición de los expedientes derivados de los asuntos de la competencia de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Registrar y controlar las recepciones y cotejo de los expedientes, derivados de la atención de los asuntos en materia de trámite y expedición de permisos, que permita asegurar la guarda, custodia y conservación del acervo documental de la DGJS.
- Auxiliar en el proceso de actualización y clasificación de los expedientes del archivo en materia de juegos y sorteos, facilitando su localización y consulta por parte de las diversas áreas de la DGJS.
- Verificar la aplicación de políticas y criterios en la atención a las solicitudes de préstamo o consulta de información del archivo de trámite de la DGJS, facilitando a las áreas el acceso a los documentos resguardados en el archivo.
- Efectuar las transferencias documentales al archivo de concentración y baja documental de la información de la DGJS, que permita contribuir en el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia archivística.
- Elaborar los registros de control archivístico para las transferencias y baja documental, manteniendo actualizado el control de los expedientes que custodia la DGJS de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

Consolidar el registro y control de gestión de los asuntos de la competencia de la Dirección General de Juegos y Sorteos, de conformidad con los criterios establecidos, para coadyuvar en la atención, seguimiento y desahogo de los mismos.

FUNCIONES

- Ejecutar los mecanismos en materia de control de gestión, que permitan asegurar la recepción, registro y seguimiento de los asuntos y solicitudes para la expedición de permisos que ingresan a la DGJS.
- Proporcionar a las áreas adcritas a la DGJS información y/o reportes, previa autorización de su superior jerárquico, para contribuir en la atención de requerimientos de carácter especial.
- Contribuir en el desarrollo de la gestión administrativa de los asuntos que ingresan a la DGJS, turnando y dando seguimiento de forma física y electrónica a las áreas competentes.
- Actualizar el sistema de los registros documentales relativos a las solicitudes de juegos y sorteos, contribuyendo en el control de los asuntos de las áreas que integran la DGJS.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REGULACIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO

Coordinar estrategias de orientación y control, así como programas de inspección y vigilancia a los permisionarios y operadores de permisos de juegos, sorteos, centros de apuestas remotas y salas de sorteos autorizados, de conformidad con las disposiciones del marco jurídico aplicable, para asegurar la transparencia y certeza jurídica de dichos actos.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la supervisión y vigilancia para garantizar el cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y de su Reglamento.
- Someter a consideración de la Dirección General de Juegos y Sorteos, los mecanismos y disposiciones administrativas para planear y organizar el programa anual de capacitación en materia de juegos y sorteos.
- Proponer a la Dirección General de Juegos y Sorteos los mecanismos de control sobre los ingresos por concepto de aprovechamientos que garanticen su adecuado registro y análisis, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias.
- Informar a la Dirección General de Juegos y Sorteos sobre la posible comisión de conductas constitutivas de delitos en materia de juegos con apuestas y sorteos.
- Cooperar con la Dirección General de Juegos y Sorteos en la administración y actualización de la base de datos sobre juegos y sorteos.
- Proponer a la Dirección General de Juegos y Sorteos 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.
- Presentar a la Dirección General de Juegos y Sorteos, 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, de acuerdo con las inspecciones practicadas en el ámbito de sus atribuciones.



- Proponer a la Dirección General de Juegos y Sorteos las directrices para orientar y dar asesoría técnica a los permisionarios de juegos con apuestas, sorteos, centros de apuestas remotas y salas de sorteos de números o símbolos.
- Presentar informes a la Dirección General Adjunta de Análisis y Dictamen, sobre la detección de establecimientos que celebren juegos ilegales o actividades no permitidas o cualquier otra que se considere una infracción a la normatividad aplicable, para dar inicio a los procedimientos administrativos que correspondan.
- 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.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

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, de conformidad con la disposiciones normativas aplicables, 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, garantizando que su operación se efectúe en apego a la LFJyS y su Reglamento.
- Elaborar 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 al superior jerárquico 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, verificando 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 de 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.
- Integrar los procedimientos para la clasificación de expedientes de las acciones de inspección y vigilancia celebradas, para atender oportunamente los requerimientos de solicitud de información.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



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, en apego a las disposiciones técnicas y normativas aplicables, 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, dando fe y legalidad en la celebración de los mismos.
- 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 de las mismas.
- Elaborar los procesos de integración y organización de los expedientes de las acciones de inspección y vigilancia celebradas a permisionarios y establecimientos, para atender oportunamente los requerimientos de solicitud de información.
- Coordinar el desarrollo de operativos con otras instancias del Gobierno Federal, así como de los otros órdenes de gobierno, para combatir el juego ilegal.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE JUEGOS Y SORTEOS

OBJETIVO

Ejecutar el programa de inspección a los eventos de juegos y sorteos autorizados por la Dirección General de Juegos y Sorteos, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar que los mismos se desarrollen en los términos y condiciones establecidos en los permisos otorgados.

FUNCIONES

- Analizar la integración de las actas circunstanciadas y la documental 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.
- Comunicar a los inspectores el programa de inspección, para su organización y la oportuna celebración de los eventos de juegos y sorteos.
- Resguardar los expedientes de las acciones de inspección y vigilancia, celebradas a permisionarios y establecimientos, para atender oportunamente los requerimientos de solicitud de información.
- 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 que sean otorgados oportunamente, permitiendo el cumplimiento de su comisión de trabajo.
- Elaborar reportes estadísticos sobre las acciones de inspección y vigilancia celebradas a permisionarios y establecimientos, para coadyuvar a la evaluación de resultados.
- Realizar el control y seguimiento del programa de inspección de los permisionarios y establecimientos, para identificar posibles irregularidades.



- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CENTRO DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS ZONA NORTE

OBJETIVO

Fomentar el programa de inspección a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos zona norte autorizados por la Dirección General de Juegos y Sorteos, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar que los mismos se desarrollen en los términos y condiciones establecidos en los permisos otorgados.

FUNCIONES

- Controlar y dar seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia de los establecimientos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, de conformidad con las asignaciones de inspectores, para asegurar la cobertura de los mismos, dando fe y legalidad a los plazos establecidos.
- Revisar y analizar las actas circunstanciadas y documental soporte, resultado de las acciones de inspección y vigilancia de los establecimientos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para facilitar el trámite de conclusión ante el área de finiquitos.
- Realizar el seguimiento de las denuncias de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos sin autorización, para integrar la información que permita contribuir a la aplicación de sanciones y/o clausuras de establecimientos.
- Comunicar a los inspectores el programa de inspección, para su organización y la oportuna celebración de los eventos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos zona norte.
- Verificar el cumplimiento del programa de inspección y vigilancia de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para evitar desviaciones, o en su caso, informar oportunamente para la toma de decisiones.
- Resguardar los expedientes de las acciones de inspección y vigilancia, efectuadas a permisionarios y establecimientos, para atender oportunamente los requerimientos de solicitudes de información.
- Realizar el control y seguimiento del programa de inspección de los permisionarios y establecimientos, para identificar posibles irregularidades.



- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CENTRO DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS ZONA SUR

OBJETIVO

Verificar el programa de inspección a los centros de apuestas remotas y salas de sorteos zona sur autorizados por la Dirección General de Juegos y Sorteos, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar que los mismos se desarrollen en los términos y condiciones establecidas en los permisos otorgados.

FUNCIONES

- Controlar y dar seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia de los establecimientos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, de conformidad con las asignaciones de inspectores, para asegurar la cobertura de los mismos, dando fe y legalidad a los plazos establecidos.
- Revisar y analizar las actas circunstanciadas y documental soporte, resultado de las acciones de inspección y vigilancia de los establecimientos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para facilitar el trámite de conclusión ante el área de finiquitos.
- Realizar el seguimiento de las denuncias de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos sin autorización, para integrar la información que permita contribuir a la aplicación de sanciones y/o clausuras de establecimientos.
- Comunicar a los inspectores el programa de inspección, para su organización y la oportuna celebración de los eventos de centros de apuestas remotas y salas de sorteos zona sur.
- Verificar el cumplimiento del programa de inspección y vigilancia de los centros de apuestas remotas y salas de sorteos, para evitar desviaciones, o en su caso, informar oportunamente para la toma de decisiones.
- Resguardar los expedientes de las acciones de inspección y vigilancia, efectuadas a permisionarios y establecimientos, para atender oportunamente los requerimientos de solicitudes de información.
- Realizar el control y seguimiento del programa de inspección de los permisionarios y establecimientos, para identificar posibles irregularidades.



- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



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

OBJETIVO

Coordinar la operación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, en materia informática y de comunicaciones, de la Dirección General de Juegos y Sorteos para hacer más eficiente el uso de los equipos telefónicos y de cómputo del personal, que les permitan desempeñar sus funciones.

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración de los requerimientos técnicos para la implementación de sistemas informáticos que requiera la DGJS, con el objetivo de solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) el desarrollo del mismo.
- Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo en el equipo informático, así como los reportes realizados a la DGTIC para solventar los problemas o fallas detectadas en equipo de cómputo, impresoras, escáner, equipo telefónico fijo, y en los sistemas que administra la DGJS.
- Inspeccionar con apoyo de la DGTIC la ejecución del mantenimiento del sitio WEB de la DGJS, con la finalidad de mantener actualizada la información proporcionada por las diferentes áreas para su consulta en el sitio oficial de internet.
- Generar herramientas informáticas de acceso a la información de juegos y sorteos, para garantizar a las áreas usuarias las consultas en línea de los eventos realizados.
- Verificar el funcionamiento técnico de los diferentes sistemas informáticos con los que cuenta la DGJS: SIJS, SIJS-CASINOS, Consulta WEB SIJS, y Sistema Empleado del Mes.
- Supervisar y controlar el inventario de los equipos de cómputo y telefónico, asignados a la DGJS en coordinación con la DGTIC.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE JUEGOS Y SORTEOS

OBJETIVO

Operar el programa de mantenimiento, soporte técnico e inventario del equipo de cómputo y telefonía, de conformidad con los criterios establecidos, para proveer soluciones de uso de dichos bienes del personal de la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Proveer soporte técnico correctivo de primer contacto de los equipos de cómputo, impresión, escaneo y telefónico de la DGJS, para mantener su operación.
- Notificar a la DGTIC, vía reporte, los equipos informáticos o sistemas que presenten fallas, descompostura o falta de suministros, así como problemas en la red (internet e intranet), con la finalidad de recibir soporte técnico especializado y/o los suministros necesarios para su correcto funcionamiento.
- Recibir, publicar y/o actualizar la información proveniente de las diferentes áreas, en el sitio WEB oficial de la DGJS, con la finalidad de mantener optimizada dicha información.
- Apoyar en el mantenimiento de los elementos gráficos y de contenido del sitio WEB, con base en la información proporcionada por las diferentes áreas de la DGJS, para contribuir a la operación.
- Contribuir en el levantamiento y actualización del inventario de los equipos de cómputo y telefónico asignados a la DGJS, en coordinación con la DGTIC.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.





DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Desarrollar los procesos de análisis y seguimiento a los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, a fin de garantizar la atención de los asuntos en tiempo y forma.

FUNCIONES

- Tramitar los procedimientos de revisión y análisis de las solicitudes de información presentadas por las instancias fiscalizadoras en materia de juegos y sorteos, canalizándolas a las áreas responsables para su atención.
- Proporcionar el seguimiento de los planteamientos y observaciones provenientes de las diversas instancias fiscalizadoras, que permita proveer a la instancia superior de información para evaluar el avance de los mismos.
- Recopilar y revisar la información remitida por las diferentes áreas que integran la DGJS, verificando que cumpla con lo solicitado por las instancias fiscalizadoras.
- Ejecutar el análisis y actualizaciones de los trámites de la DGJS registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), que permita dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO

Proporcionar la atención directa y telefónica a usuarios de la Dirección General de Juegos y Sorteos, de conformidad con los criterios establecidos, para asesorar y orientar en los trámites de solicitudes de permisos.

FUNCIONES

- Mantener los procesos de atención directa a los usuarios de la DGJS, proporcionando asesoría y orientación en la integración y prestación de solicitudes de permisos de juegos y sorteos.
- 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.
- 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, que permita dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones establecidas en la LFJyS y su Reglamento.
- Fomentar la operación y funcionamiento del Centro de Atención Telefónica (CAT), 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 (RUJYS), contando con una base de datos que facilite la consulta de las solicitudes de permisos.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Determinar los procesos de colaboración entre la DGJS con diversas instituciones públicas o privadas en materia de juegos y sorteos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, a fin de coadyuvar en la construcción de acuerdos que permitan promover la eficiencia y eficacia del quehacer institucional.

FUNCIONES

- Establecer mecanismos de vinculación institucionales entre el 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 dar 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, a fin de garantizar las acciones necesarias para su desahogo.
- Evaluar documentos de trabajo e informes que presenten las unidades administrativas a petición de la DGJS, con el propósito de asegurar la atención de las solicitudes de información requeridas por las instancias competentes.
- Formular estudios, informes, así como acciones de investigación y análisis en materia de juegos y sorteos, con el propósito de proporcionar aquellos elementos técnicos que permitan garantizar 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.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ACCIONES DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Ejecutar los procesos de análisis y seguimiento a las acciones de vinculación y colaboración interinstitucional, en apego a los lineamientos y criterios establecidos, para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Dirección General de Juegos y Sorteos.

FUNCIONES

- Fomentar 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.
- Formular la documentación e información en materia de juegos y sorteos que en casos especiales sea solicitada a las áreas de la DGJS a fin de emitir opiniones técnicas y/o jurídicas que coadyuven en la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Elaborar 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.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Instrumentar esquemas de control y sistematización de información asociada a la actuación y quehacer de la Dirección General de Juegos y Sorteos, en apego a los lineamientos establecidos, para contribuir en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

- Recopilar información para la conformación y actualización de la base de datos en materia de juegos con apuestas y sorteos, que permita contar con datos estadísticos sobre las actividades realizadas por la DGJS.
- Consolidar informes analíticos sobre las actividades realizadas por la DGJS, que permita aportar elementos que contribuyan en la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Analizar la información contenida en las bases documentales sobre las actuaciones realizadas en materia de juegos y sorteos en la DGJS, para la elaboración de reportes estadísticos que cuantifiquen la actuación y el desarrollo de las metas institucionales.
- Mantener los contenidos informativos de las bases de datos sobre las actividades que realiza la DGJS, con el propósito de contar con una plataforma de consulta y utilización de la información de forma confiable y oportuna.
- Instrumentar los protocolos de registro, integración y protección de las bases de datos en materia de juegos y sorteos, que permitan el manejo y resguardo de la misma de acuerdo a la normativa aplicable.
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

VIII. GLOSARIO

TÉRMINOS:

APUESTA: 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 ésta.

APUESTA REMOTA: Es aquella apuesta que se realiza hacia un evento distante dentro de un establecimiento autorizado.

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 LFJyS y su Reglamento y ejerce finalmente, directa o indirectamente, el control de la permisionaria.

CENTROS DE APUESTAS REMOTAS: Establecimiento autorizado donde se llevan a cabo acciones de juego con apuesta remota.

CONSEJO CONSULTIVO DE JUEGOS Y SORTEOS: Órgano de consulta que se constituye con objeto de coadyuvar con la DGJS en el cumplimiento de las políticas públicas de transparencia y rendición de cuentas conforme a la LFJyS y su Reglamento.

CONSULTA WEB SIJS: Herramienta tecnológica que permite al público en general que visita el sitio WEB oficial de la DGJS, consultar en línea los permisos que son emitidos para Juegos y Sorteos, en donde por medio de diferentes campos de búsqueda, el usuario filtra la información para que el sistema arroje los permisos que se encuentran autorizados.

ESPECTÁCULOS EN VIVO: Son aquellas carreras de caballos o de galgos que se realizan de forma permanente en los hipódromos y galgódromos respectivamente, los juegos de frontón practicados por pelotaris o jugadores profesionales en los frontones, las carreras de caballos en escenarios temporales, así como las peleas de gallos y ferias, que cuenten con permiso vigente otorgado por la SEGOB para el cruce de apuestas en dichos eventos.

ESTABLECIMIENTO: 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.



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

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.

INSPECTOR(ES): 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.

INGRESOS AUTOGENERADOS: Son los ingresos utilizados por las dependencias, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de manera complementaria a la asignación presupuestal, para cubrir erogaciones necesarias en el cumplimiento de sus metas, objetivos y programas.

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

MÁQUINA(S): Actividad en la que el participante, a través de un artefacto o dispositivo de cualquier naturaleza, sujeto al azar, realiza una apuesta, mediante la inserción de un billete, moneda, ficha o cualquier dispositivo electrónico de pago u objeto similar, con la finalidad de obtener un premio.

OPERADORE(S): Sociedad mercantil con la cual el permisionario puede contratar o asociarse para explotar su permiso.

PEGASUS: Es una herramienta tecnológica de colaboración creada a partir de los requerimientos y necesidades específicas definidas por el gobierno que permite el manejo de cualquier documento físico o electrónico y lleva un control detallado conforme a las fechas de recepción y los compromisos establecidos.

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



SALAS DE SORTEOS: Establecimiento autorizado donde se llevan a cabo acciones de sorteos.

SIJS (SISTEMA INTEGRAL DE JUEGOS Y SORTEOS): Herramienta tecnológica que automatiza los procesos para la emisión de permisos de juegos y sorteos, en él se permite el registro, seguimiento, dictamen, revisión y autorización para la impresión de dichos permisos. Este sistema es utilizado por las áreas: Centro de Atención a Usuarios, Oficialía de Partes, Dirección de Inspección y Vigilancia y la Dirección de Autorización de Permisos; es administrado por la Subdirección de Verificación y Control de Información Electrónica de Juegos y Sorteos y por la DGTIC mediante su infraestructura tecnológica.

SIJS-CASINOS: Herramienta tecnológica que permite a la Dirección de Control y Regulación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos la administración de la documentación de los permisos emitidos por la DGJS para los diferentes permisionarios y establecimientos, así como el contar con la información actualizada de forma centralizada para informar a los permisionarios a través de internet mediante el sitio WEB de Juegos y Sorteos. Este sistema es utilizado por la Dirección de Control y Regulación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos, por la Subdirección Financiera y por la Dirección Jurídica, es administrado por la Dirección de Control y Regulación de Centros de Apuestas Remotas y Salas de Sorteos apoyada por la Subdirección de Verificación y Control de Información Electrónica de Juegos y Sorteos y por la DGTIC mediante su infraestructura tecnológica.

SISTEMA 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.

SISTEMA EMPLEADO DEL MES: Herramienta tecnológica que permite reconocer a los servidores públicos su labor diaria dentro de la DGJS, mediante la elección vía electrónica de candidatos para la designación, con el objetivo de garantizar la efectividad e imparcialidad del proceso de evaluación de los mismos.

SOLICITANTE: Aquella persona física o moral que pide la obtención de un permiso, mediante la solicitud correspondiente y cumpliendo con todos los requisitos de la misma en tiempo y forma.





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, 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 en un premio.

UNIDAD DE GOBIERNO: Unidad Administrativa de la SEGOB.

SIGLAS:

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGMOyEA: Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

DGJS: Dirección General de Juegos y Sorteos.

DGPyP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

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

LFJyS: Ley Federal de Juegos y Sorteos.

LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

MOE: Manual de Organización Específico.

RISEGOB: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

UA: Unidad Administrativa.





TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

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.

En la Ciudad de México, a los 03 días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

**LIC. JORGE FRANCISCO MÁRQUEZ MONTES
OFICIAL MAYOR**