

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Pronósticos para la Asistencia Pública
Lotería Nacional

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL.

El Consejo Directivo de Lotería Nacional con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 párrafo segundo y 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en el artículo Octavo fracción II del Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978, acordó aprobar el Estatuto Orgánico de la Entidad; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 14 de enero de 2020, fue emitido el "DECRETO por el que se abroga la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, publicada el 14 de enero de 1985"; asimismo, el 09 de marzo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978; mismo que, cambia la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública a Lotería Nacional.

Asimismo, en el Transitorio Segundo del citado Decreto, se ordenó que el Consejo de Directivo realizará las adecuaciones que correspondan al Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional, en un plazo no mayor a 180 días contados a partir de su instalación, así como, las reformas a los demás instrumentos que fueren necesarios para el debido funcionamiento de los concursos y sorteos del organismo.

Mediante Sesión Extraordinaria LIV de fecha 27 de mayo de 2020 del Consejo Directivo de Lotería Nacional, en su punto de acuerdo III.- "INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LOTERÍA NACIONAL", se instala la nueva integración del Consejo Directivo de Lotería Nacional, en término de los artículos 9 y 18 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 17 de su Reglamento, así como en cumplimiento al artículo Sexto del Decreto de 09 de marzo de 2020; lo anterior atendiendo a los Decretos presidenciales de fechas 14 de enero de 2020 y 09 de marzo de 2020, así como a las Bases para el proceso de desincorporación, por fusión, de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública de 27 de febrero de 2020.

Lotería Nacional es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya coordinación sectorial corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual dicta las políticas normativas, coordina la programación y presupuestación, conoce la operación y evalúa sus resultados.

Lotería Nacional tiene como objeto y fin apoyar económicamente las actividades a cargo del Ejecutivo Federal en el campo de la asistencia pública y social, conforme al artículo tercero del Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978.

Que en la Sesión Extraordinaria LVII de fecha 20 de noviembre de 2020, la Directora General sometió a consideración del Consejo Directivo para su aprobación el proyecto del presente estatuto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 fracción IV del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, fundándolo también en el Transitorio Segundo del Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978; por lo que el presente documento se aprobó por el Consejo Directivo de Lotería Nacional, ordenando su publicación.

El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de integración, organización, ámbitos de competencia, facultades, funciones y responsabilidad que corresponden a las áreas que integran el organismo y la manera en que operará la suplencia del Director General y los titulares de dichas áreas, por lo que el Consejo Directivo ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL
ÍNDICE

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO II

De la organización de la Lotería Nacional

CAPÍTULO III

Del Consejo Directivo

CAPÍTULO IV

De la Dirección General

CAPÍTULO V

De las Unidades Administrativas

CAPÍTULO VI

De los Ámbitos de Competencia

CAPÍTULO VII**Del Órgano de Vigilancia****CAPÍTULO VIII****Del Órgano Interno de Control****CAPÍTULO IX****De los Comités y Subcomités****CAPÍTULO X****De la Suplencia de los servidores públicos****CAPÍTULO XI****De las modificaciones al Estatuto****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Lotería Nacional tiene por objeto y fin apoyar económicamente las actividades a cargo del Ejecutivo Federal en el campo de la asistencia pública y social, a través de la organización y/o participación en la operación y celebración a nivel nacional e internacional de juegos, concursos y sorteos con premios en efectivo o en especie, así como de la realización de actividades previstas en el artículo Tercero del Decreto, destinando a ese fin los recursos que obtenga.

El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de Lotería Nacional, con el propósito de alcanzar el objetivo y fin para el cual fue creada, así como para desarrollar en el ámbito de su competencia las atribuciones, facultades y funciones previstas en el presente Estatuto y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.- En el presente Estatuto Orgánico se establecen las bases de integración, organización, ámbitos de competencia, facultades, funciones y responsabilidad que corresponden a las áreas que integran el organismo descentralizado denominado Lotería Nacional, que corresponden a:

- I. Consejo Directivo;
- II. Director General;
- III. Unidades Administrativas;
- IV. Órgano de Vigilancia; y
- V. Órgano Interno de Control.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento deberán ser observadas por las Unidades Administrativas de Lotería Nacional, así como por las áreas que la conforman.

La actuación de la Entidad se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, honradez, austeridad y respeto reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, además de las definiciones establecidas en el Decreto, se entenderá por:

I. Comités y Subcomités Técnicos: Los Comités Técnicos de Apoyo del Consejo Directivo, que sean creados por acuerdo de éste.

II. Consejo: El Consejo Directivo de Lotería Nacional.

III. Decreto de Creación: El Decreto de Creación de Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1978, y sus modificaciones.

IV. Director General: El Director General de Lotería Nacional.

V. Estatuto: El Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.

VI. Entidad: Lotería Nacional.

VII. Ley Federal de Transparencia: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VIII. Ley de Archivos: La Ley General de Archivos;

IX. Ley General de Transparencia: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

X. Manual General de Organización: El documento que precisa la información relacionada con la Estructura Orgánica autorizada para la Entidad, en términos de las funciones detalladas para cada una de las Unidades Administrativas que integran la Entidad.

XI. OIC: El Órgano Interno de Control en Lotería Nacional.

XII. TIC's: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y

XIII. Unidades Administrativas: La Subdirección General de Asuntos Jurídicos; la Subdirección General de Administración y Finanzas; y la Subdirección General de Servicios Comerciales.

Artículo 5.- El domicilio legal de las oficinas centrales de Lotería Nacional se ubicará en la Ciudad de México; pudiendo establecer, reubicar o cerrar oficinas regionales en el territorio nacional, así como designar domicilio convencional para el ejercicio de sus derechos, cumplimiento de sus obligaciones y circunscripción territorial, las cuales serán determinadas por el Director General.

Artículo 6.- La administración del organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y del Director General.

Artículo 7.- La Entidad para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Unidades Administrativas

- I.- Subdirección General de Asuntos Jurídicos;
- II.- Subdirección General de Administración y Finanzas;
- III.- Subdirección General de Servicios Comerciales;

Además, la Entidad contará con oficinas regionales de conformidad con las necesidades del servicio, las medidas de austeridad republicana y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 8.- En lo no previsto en el presente Estatuto, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como en el Decreto de Creación y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL

Artículo 9.- La Entidad para el ejercicio de las atribuciones que le competen contará con la siguiente jerarquización:

- I. Dirección General;
- II. Subdirecciones Generales;
- III. Coordinaciones
- IV. Direcciones de Área;
- V. Subdirecciones de Área;
- VI. Gerencias;
- VII. Subgerencias
- VIII. Jefaturas de Departamento; y
- IX. Sus homólogos o equivalentes.

Artículo 10.- La Entidad contará con un OIC, que se regirá conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 11.- La Entidad tendrá como órgano de gobierno un Consejo Directivo, el cual será la máxima autoridad. Su integración, funcionamiento y atribuciones se regirán en los términos señalados en el Decreto de Creación, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y tendrá, entre otras facultades indelegables, la de expedir los reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos, así como el Manual General de Organización de la Entidad.

Artículo 12.- El Consejo sesionará cuando menos, una vez cada tres meses de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria o extraordinaria del ejercicio que finaliza en el año, pudiendo además celebrarse las reuniones extraordinarias que se requieran.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y la documentación que sustente el punto de acuerdo respectivo, debiendo ser enviadas por el Titular de la Lotería Nacional, el Secretario o Prosecretario del Consejo, en su caso, a los miembros del Consejo y el comisario público, con una anticipación no menor de cinco días hábiles.

Para la validez de las sesiones del Consejo se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando se encuentre presente el presidente del Consejo Directivo o su suplente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate.

El Consejo podrá autorizar, a propuesta del Director General, la asistencia de invitados a las sesiones, contando éstos con voz, pero sin voto.

Artículo 13.- El Consejo Directivo de Lotería Nacional, se integra como se indica a continuación:

I. El Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la persona que éste designe, quien lo presidirá;

II. Dos representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que designe el Titular de dicha Secretaría;

III. Un representante de la Secretaría de Gobernación que designe el Titular del Ramo; y

IV. Un representante de la Secretaría de Salud que designe el Titular del Ramo;

Además de los miembros anteriormente mencionados, el Consejo contará con:

a) Un Comisario Público designado por la Secretaría de la Función Pública, contando éste con voz, pero sin voto.

b) Un Secretario del Consejo, que será designado por el Consejo a propuesta de su Presidente, contando con voz, pero sin voto;

c) Un Prosecretario que será designado por el Consejo a propuesta del Director General, contando con voz, pero sin voto;

Los miembros del Consejo podrán designar un suplente de grado jerárquico administrativo inmediato inferior, con nivel mínimo de Director General, acorde con la norma aplicable. Asimismo, el Comisario Público como Órgano de Vigilancia del Consejo Directivo contará con un Suplente designado por la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 14.- El Presidente del Consejo tendrá, además de las funciones contempladas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Decreto de Creación, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- II. Dirigir los debates en las sesiones del Consejo;
- III. Firmar las actas de las sesiones del Consejo conjuntamente con los demás miembros;
- IV. Firmar los documentos que expida el Consejo en ejercicio de sus funciones; y
- V. Las demás que le correspondan y sean consecuencia de sus atribuciones.

Artículo 15.- El Secretario del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular de acuerdo con el Presidente del Consejo, el orden del día a que se sujetará cada sesión y convocar en su caso a los miembros;
- II. Dar a conocer el orden del día en cada sesión;
- III. Enviar a los miembros del Consejo y al Comisario designado por la Secretaría de la Función Pública, la convocatoria de la sesión que se vaya a celebrar, acompañada del orden del día y la documentación correspondiente;
- IV. Dar cuenta al Consejo con la correspondencia y demás documentos en cartera;
- V. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con los miembros del Consejo, una vez que hayan sido aprobadas;
- VI. Tramitar las solicitudes de convocatoria del Consejo presentadas por los miembros del mismo;
- VII. Expedir certificaciones y constancias de los acuerdos y documentación derivadas de las sesiones del Consejo; y
- VIII. Las demás que el Consejo u otras disposiciones legales le señalen.

Artículo 16.- El Prosecretario del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir y fungir como Secretario en ausencia de éste en las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Realizar y ejecutar todas las funciones del Secretario cuando no haya sido designado, o exista caso de fuerza mayor que le impida realizar sus funciones;
- III. Resguardar el archivo del Consejo; y
- IV. Las demás que el Consejo u otras disposiciones legales le señalen.

Artículo 17.- El funcionamiento del Consejo se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 18.- El Director General es el titular de la Entidad, quien tendrá el más alto rango dentro de ésta y la representación legal de la Entidad; a su cargo y responsabilidad está la conducción y ejecución de las facultades y obligaciones que se señalan en el Decreto, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento; en el presente Estatuto y en las demás disposiciones aplicables, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- II. Representar legalmente a la Entidad;
- III. Representar a la Entidad ante cualquier tipo de organización u organismos nacionales o internacionales relacionados con el objeto de la Entidad;
- IV. Someter a consideración del Consejo, para su aprobación:
 - a. Los proyectos de Estatuto, reglamentos, manuales de organización, programas institucionales y demás ordenamientos que requieran la aprobación de ese órgano colegiado;
 - b. Los Informes de Gestión, y las opiniones emitidas por el Comisario Público de la Secretaría de la Función Pública a los Informes de Autoevaluación;
 - c. La creación y constitución de reservas;
 - d. Los estados financieros, y
 - e. El anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad.
- V. Proponer al Consejo para su aprobación las políticas, estrategias, planes, y/o criterios generales que deban presentársele para la conducción de la Entidad;
- VI. Proponer al Consejo la designación y remoción de los integrantes de los Comités y Subcomités cuando las disposiciones jurídicas no lo prevean;
- VII. Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Entidad;
- VIII. Representar a la Entidad en todo proceso o procedimiento jurídico, ante cualquier instancia y representar a la Entidad, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y judiciales o en cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés la Entidad;
- IX. Formular y ratificar a nombre de la Entidad, las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación y, en su caso, desistirse u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;
- X. Expedir los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas, y mantenerlos actualizados;
- XI. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Entidad, en los casos que no corresponda al Consejo;
- XIII. Someter a consideración y aprobación del Consejo nuevos concursos y sorteos, productos y servicios;
- XIV. Informar al Consejo aquellos asuntos que por su relevancia merezcan hacerse de su conocimiento;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, que obren en los archivos a su cargo;

XVI. Atender las observaciones y/o recomendaciones del OIC en la Entidad, así como las solicitudes y requerimientos de otras instancias gubernamentales judiciales o de fiscalización;

XVII. Otorgar, revocar y sustituir poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;

XVIII. Desarrollar e implementar actividades promocionales que coadyuven a incrementar los ingresos de la Entidad, atendiendo al presupuesto autorizado para tales fines; y

XIX. Las demás facultades que le confiera el Consejo, este Estatuto y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos de la Entidad, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa le correspondan exclusivamente.

CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20.- A cargo de cada una de las Unidades Administrativas habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y operativa, que les concede este Estatuto y demás normativa aplicable y será responsable de su correcto funcionamiento, a quienes se les denominará Subdirectores Generales.

Los Subdirectores Generales se auxiliarán por coordinadores, directores de área, subdirectores de área, gerentes, subgerentes, jefes de departamento y demás servidores públicos necesarios, de conformidad con el Manual General de Organización, la estructura y presupuesto autorizados.

La estructura orgánica y las funciones específicas con que contará cada una de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones se establecerán en el Manual General de Organización.

Artículo 21.- Los Subdirectores Generales, titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Cumplir y hacer cumplir las políticas generales de la Entidad;

III. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al área a su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos generales que para tal efecto deban observar;

IV. Proponer al Director General los proyectos de reglamentos, manuales de organización, y demás documentos normativos relacionados con el ámbito de su competencia para su autorización;

V. Mantener actualizados, los reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones internas tomando en cuenta los criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, que se requieran para desarrollar las funciones en el ámbito de su competencia;

VI. Hacer cumplir la normativa aplicable en las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

VII. Vigilar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas institucionales y transversales de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia;

VIII. Proporcionar los informes y datos que les sean solicitados por el Director General, o por otras Unidades Administrativas, instituciones y autoridades facultadas, el Órgano Interno de Control y cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, siempre y cuando dicha información se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

IX. Atender las observaciones del Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, así como las solicitudes y recomendaciones de otras instancias gubernamentales o fiscalizadoras respecto de su actuar;

X. Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que en el ámbito de su competencia le requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado;

XI. Administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de su responsabilidad, de conformidad con los presupuestos, programas y políticas institucionales;

XII. Proponer al Director General la remoción de los servidores públicos que estén adscritos a sus respectivas Unidades Administrativas;

XIII. Solicitar el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a los sistemas institucionales;

XIV. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de certificaciones y estandarizaciones, para coadyuvar a la mejora continua;

XV. Expedir copias certificadas de los documentos, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, que obren en los archivos a su cargo;

XVI. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes generales que el Director General le otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales, por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia;

XVII. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Director General, así como participar en los comités institucionales que en el ámbito de sus atribuciones le competan;

XVIII. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes, y

XIX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o le confiera y/o instruya directamente el Director General.

Artículo 22.- Los titulares de las Unidades Administrativas podrán delegar sus atribuciones en los servidores públicos con grado jerárquico inmediato inferior, de acuerdo a su estructura orgánica y su plantilla institucional.

CAPÍTULO VI ÁMBITOS DE COMPETENCIA

Artículo 23.- El titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que se establezcan a través del Consejo;

II. Asesorar en materia jurídica al Director General y a las demás Unidades Administrativas de la Entidad;

III. Ser el enlace entre la Entidad y las instituciones gubernamentales y privadas tanto nacionales como internacionales;

IV. Representar jurídicamente a la Entidad, al Director General y, en su caso, a las Unidades Administrativas de la Entidad en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos o cualquier otro análogo ante autoridades del fuero común, federal, de trabajo, administrativas, nacionales o internacionales, en todos aquellos asuntos de carácter legal en los que sea parte la Entidad o en defensa de sus intereses;

V. Vigilar las actuaciones ante fedatario público en los asuntos en que intervenga o sea parte la Entidad;

VI. Formular y ratificar a nombre de la Entidad, las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación y, en su caso, y previo acuerdo con el Director General, desistirse u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;

VII. Presentar demandas, desistirse de las mismas, formular la contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones y defensas; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Entidad tenga interés jurídico;

VIII. Dirigir las acciones necesarias para realizar los trámites relacionados con los contratos de fideicomiso de garantía de los organismos de venta que obtienen la dotación de billetes de la Entidad;

IX. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Director General y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como verificar que se cumplan las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informar al Director General en caso de incumplimiento y, en general, supervisar y coordinar la atención y desahogo de los juicios de amparo, ejercitando todos los actos procesales que a dicha materia se refieran;

X. Requerir por cualquier medio a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Entidad, la entrega de la documentación e información necesaria, para el cumplimiento de las atribuciones de defensa legal de la Entidad y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico;

XI. Elaborar y sancionar los modelos y proyectos de convenios, contratos, pedidos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos para el desarrollo de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Entidad;

XII. Validar jurídicamente, previo a su formalización, los convenios, contratos, pedidos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos, que suscriba la Entidad para la Adquisición o arrendamiento de bienes y servicios;

XIII. Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Entidad con motivo del desempeño de sus atribuciones;

XIV. Compilar y sistematizar las disposiciones jurídicas y/o normativas relacionadas con la Entidad; con la finalidad de mantener actualizado el marco normativo aplicable;

XV. Emitir y difundir opiniones y criterios fundados y motivados de carácter legal sobre la interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulan las actividades y funcionamiento de la Entidad;

XVI. Llevar el registro actualizado del marco jurídico e instrumentos normativos relativos a las atribuciones, funcionamiento y actividades de las distintas áreas de la Entidad, con la colaboración de las mismas;

XVII. Dar a conocer a los servidores públicos de la Entidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer la mejor observancia de la normativa jurídica aplicable;

XVIII. Dictaminar jurídicamente las políticas, manuales de organización y operación, procedimientos e instructivos; así como gestionar la publicación de éstos y otros actos administrativos en el Diario Oficial de la Federación de aquella que así lo requieran;

XIX. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XX. Asesorar en la elaboración de los modelos de actas de los diferentes concursos y sorteos que celebra la Entidad;

XXI. Gestionar ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria las autorizaciones necesarias para la publicación de los instrumentos normativos.

XXII. Tramitar a petición de la Subdirección General de Servicios Comerciales y/o de la Dirección de Marca interesada, el registro y la actualización de los derechos de propiedad intelectual que correspondan a la Entidad, de sus marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales relacionados con sus productos, ante las autoridades competentes;

XXIII. Llevar el registro de los poderes generales y especiales otorgados por el Director General y por otros servidores públicos facultados para ello, así como de la revocación de los mismos;

XXIV. Convenir, transigir y/o pactar el arreglo de cualquier asunto de carácter civil, mercantil, administrativo, de trabajo y/o monto de la reparación del daño en casos penales, previo acuerdo del Director General, con el objeto de salvaguardar los intereses económicos y patrimoniales de la entidad.

XXV. Expedir copias certificadas de los documentos, así como emitir constancias de la información que se encuentren en los medios magnéticos o electrónicos, que obren en los archivos a su cargo; y,

XXVI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, o la normativa, así como aquellas que le instruyan o delegue el Director General.

Artículo 24.- El titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros, materiales, los servicios generales, de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones; así como la seguridad de la información, basado en mejores prácticas en materia de TIC, que requieran las Unidades Administrativas de la Entidad, mediante el establecimiento de políticas, planes, programas y estrategias para su control y evaluación, a fin de garantizar el debido cumplimiento de sus metas, objetivos previamente establecidos, para la modernización e innovación de productos y operación de la Entidad;

II. Vigilar el oportuno y correcto otorgamiento, de remuneraciones, emisión o suspensión de pagos, aplicación de descuentos y retenciones autorizados en la normatividad aplicable u ordenados por resolución de autoridad competente y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados;

III. Coordinar la elaboración de las propuestas de los procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección y nombramientos de personal, así como dirigir la actualización de los perfiles de puesto, administrando y manteniendo actualizada la plantilla laboral de la Entidad, de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Autorizar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, dirigido a los trabajadores, con base en las necesidades específicas de cada una de las Unidades Administrativas, así como vigilar que el ejercicio al presupuesto asignado para pago y/o reembolso de apoyos económicos y capacitación, se realice de conformidad con la normativa aplicable;

V. Elaborar y expedir los nombramientos que otorgue el Director General; tramitar la designación y cambio de adscripción, las comisiones administrativas, altas o promociones, así como las incapacidades, licencias y bajas de los trabajadores, así como administrar las relaciones laborales;

VI. Supervisar y controlar los lineamientos y acciones, para la expedición de constancias laborales y de identificación de los servidores públicos de la Entidad;

VII. Coordinar la elaboración de los convenios con otras instancias públicas y/o privadas para la formación, profesionalización y capacitación, así como, en su caso autorizar el otorgamiento de becas académicas y de titulación a los servidores públicos;

VIII. Someter a consideración del Director General el anteproyecto de presupuesto anual, que incluya los programas de las Unidades Administrativas de la Entidad, para su envío y autorización al Consejo;

IX. Autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las Unidades Administrativas de la Entidad, verificando que se cumplan los mecanismos, políticas y lineamientos establecidos para la presupuestación, control presupuestario y contabilidad en términos de la normatividad aplicable;

X. Proveer y garantizar el sistema de captación de apuestas en línea que garantice la obtención de recursos por la comercialización de los productos, servicios y actividades de la Entidad de la Entidad, conforme a los más estrictos estándares nacionales e internacionales de seguridad y confiabilidad;

XI. Planear, proponer y ejecutar en conjunto con las Unidades Administrativas, la implementación de estándares y certificaciones nacionales e internacionales e innovación que propicien el desarrollo de la Entidad;

XII. Dirigir y coordinar la revisión y actualización de manuales de organización, operación y de instructivos que se le requiera, así como publicar y difundir los mismos en la intranet institucional, y en su caso en las plataformas abiertas al público en general y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas que rigen su operación para el logro de los objetivos institucionales;

XIII. Elaborar las propuestas de modificación de la estructura orgánica de la Entidad y realizar los registros de la misma ante las autoridades correspondientes;

XIV. Administrar la página web institucional y mantenerla actualizada;

XV. Asegurar la disponibilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicación para garantizar la celebración de los juegos, concursos y sorteos de la Entidad, conforme a los más estrictos estándares nacionales e internacionales de seguridad y confiabilidad;

XVI. Suscribir los contratos y convenios, previa opinión y sanción de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, así como los demás documentos que impliquen actos de administración relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Rescindir o terminar anticipadamente los contratos o convenios, previa justificación de la Unidad Administrativa responsable de la administración de los bienes o servicios objeto de los mismos, y en coordinación con la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

XVIII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y mantenerlo actualizado;

XIX. Organizar y operar los servicios de administración de documentos, archivos y acervos de la Entidad, así como el apoyo en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y resguardo de datos y acceso a la información;

XX. Integrar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas; el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles; así como el Programa Integral de Aseguramiento Institucional de personas, activos, recursos financieros y cualquier otro bien de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXI. Coordinar las acciones relativas al control del almacén, así como del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo de la Entidad;

XXII. Coordinar los servicios médicos para los derechohabientes de la Entidad dentro del marco normativo vigente;

XXIII. Emitir las políticas necesarias y coordinar los procesos de programación, presupuestación, de tesorería y contables de la Institución, así como representarla ante las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en asuntos relacionados a dichos procesos;

XXIV. Integrar y proponer al Director General el Programa de Desarrollo Institucional Anual, para su aprobación por el Consejo;

XXV. Integrar la información para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Entidad;

XXVI. Proponer al Director General acciones con objeto de efficientar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la Entidad.

XXVII. Representar a la Entidad en asuntos de carácter financiero y/o fiscal ante cualquier Autoridad judicial y/o administrativa y/o instituciones financieras; y/o autoridades fiscalizadoras para la atención de cualquier tipo de requerimientos;

XXVIII. Conducir la relación con el o los Sindicatos de Trabajadores y cualquier otra asociación o agrupación de trabajadores o ex trabajadores de la Entidad, así como, coordinar la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, con la colaboración y supervisión desde el punto de vista legal de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos;

XXIX. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón, así como la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones vigentes;

XXX. Verificar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de conformidad con los mecanismos, políticas y lineamientos establecidos en la materia, con base en la normativa aplicable;

XXXI. Proponer las acciones para llevar a cabo el Programa Integral sobre seguros de vida de los servidores públicos activos y derechohabientes de la Entidad;

XXXII. Establecer en el ámbito de su competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas en materia de certificaciones y estandarización de procesos, para coadyuvar a la mejora continua de la Entidad;

XXXIII. Vigilar las acciones para el cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto emitan las autoridades competentes, en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

XXXIV. Vigilar que se dé atención al proceso de difusión de información diversa, en atención a los requerimientos de las áreas que integran la Entidad, así como a solicitud de las diversas autoridades externas o dependencias gubernamentales;

XXXV. Supervisar, con base en las designaciones de la Dirección General, la atención de las auditorías de las diversas instancias de fiscalización;

XXXVI. Proponer, ante la ausencia del Director General, al Consejo Directivo, para su aprobación, el Estatuto y la Estructura básica de la Entidad, así como sus modificaciones, para adecuarlos a las necesidades cambiantes y optimizar la utilización de recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos;

XXXVII. Asegurar, ante la ausencia del Director General, que los planes financieros y presupuestales de la Entidad se lleven a cabo de conformidad con los planes sectoriales e institucionales, en apego al Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás normativa aplicable; y

XXXVIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, o la normativa, así como aquellas que le instruya o delegue el Director General.

Artículo 25.- El titular de la Subdirección General de Servicios Comerciales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer los planes, programas, así como las políticas y estrategias de comercialización de productos, en congruencia con la planeación, evaluación y coordinación del desarrollo y rentabilidad de los productos, servicios y actividades que la entidad comercialice; así como planear, coordinar, dirigir, evaluar y controlar la implementación de las mismas, para generar un continuo incremento en el desplazamiento de los productos, servicios y actividades de la Entidad a través de comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización;

II. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso de la celebración de los juegos, concursos, sorteos y eventos de la Entidad bajo las más estrictas condiciones de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, seguridad, transparencia y austeridad, en estricto apego a los reglamentos de los concursos y sorteos, a la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, y demás legislación aplicable;

III. Someter a consideración del Director General, para elevarlos a aprobación del Consejo, proyectos de creación, modificación y cancelación de los productos, servicios y actividades de la Entidad, así como los precios de éstos;

IV. Monitorear el comportamiento en el mercado, por sectores, regiones y plazas de los productos, servicios y actividades existentes, a fin de establecer políticas de crecimiento comercial de los mismos;

V. Crear, y en su caso, modificar, las marcas propiedad de la Entidad.

VI. Realizar investigaciones y análisis de productos, servicios, actividades y mecanismos a nivel nacional e internacional relacionados con la industria de loterías, juegos, concursos, sorteos y cualquier otra actividad que pueda generar ingresos relacionados con el objeto de la Entidad;

VII. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes, programas y campañas publicitarias, de promoción y publicidad, así como lanzamiento de nuevos productos, servicios y actividades objeto de la Entidad, en congruencia con el monitoreo del comportamiento del mercado, con apego a la normativa aplicable;

VIII. Aplicar las disposiciones normativas en materia de Comunicación Social, así como las de Promoción y Publicidad que determine la Entidad;

IX. Establecer políticas y estrategias que incrementen la captación de comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización, utilizando herramientas de prospección que procuren las mejores localizaciones e incentivos que generen mayores niveles de venta en la Entidad;

X. Coordinar y supervisar la aplicación, cumplimiento y evaluación de las estrategias de comercialización, de productos, servicios y actividades por parte de las Delegaciones Regionales, así como la generación de demanda con los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales de comercialización;

XI. Promover e impulsar el establecimiento, operación y seguimiento de nuevos canales de distribución y venta, basados en las campañas de difusión, así como en los estudios de factibilidad y rentabilidad que al efecto se lleven a cabo,

XII. Autorizar, previos los trámites correspondientes y con apego a la normativa aplicable, las altas, bajas y suspensiones, estado de excepción y plazo de gracia para los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de productos, servicios y actividades de la Entidad;

XIII. Asegurar, mediante acciones de distribución y entrega oportuna, la dotación de los materiales, herramientas, publicidad y demás insumos necesarios para el óptimo funcionamiento y operación de los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización;

XIV. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos, previa sanción de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, con los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización, incluyendo aquellos que se encuentren en vías de serlo, de los productos, servicios y actividades de la Entidad, así como de todos aquellos asuntos relacionados con las facultades y actividades de la Subdirección;

XV. Asegurar la debida capacitación a los titulares de agencias, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización con la finalidad de que conozcan las normas y procedimientos que rigen la operación, así como el uso adecuado de las terminales y equipo bajo su custodia;

XVI. Proponer a la Dirección General, en coordinación con las demás áreas vinculadas con el proceso de distribución y venta, la expedición, actualización y modificación del marco normativo que regula la actuación y operación de los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización, a fin de favorecer una mayor eficiencia, transparencia, rentabilidad y austeridad para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;

XVII. Autorizar el Diseño de Impresión de Billetes de lotería, en tiempo y forma, de conformidad con el calendario de sorteos;

XVIII. Aprobar la logística para la distribución de billetes de lotería, conforme al calendario, con el objeto de garantizar la entrega oportuna de las dotaciones a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización;

XIX. Celebrar los contratos y los convenios de colaboración para la comercialización de los productos, servicios y actividades a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización a nivel nacional o internacional, con apego a la normatividad correspondiente;

XX. Proponer las mejores y más eficientes prácticas en materia de garantías de pago y del manejo de la tecnología que permitan a la Entidad obtener una comercialización de sus productos, servicios y actividades, posibilitándole el incremento en sus ingresos, y

XXI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, o la normativa, así como aquellas que le instruya o delegue el Director General.

Artículo 26. El titular de la unidad de Transparencia, adicionalmente a las atribuciones que le otorgan la Ley General de Transparencia y la Ley Federal de Transparencia, y demás normativa aplicable, contará con las siguientes facultades:

I. Presidir el Comité de Transparencia teniendo el voto de calidad;

II. Verificar que la publicación y entrega de información sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atendiendo a las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;

III. Coordinar que la publicación de la información de la Entidad, en las plataformas y medios electrónicos implementados para tales fines, se realice de forma proactiva, accesible y de fácil identificación, así como que su actualización sea periódica;

IV. Coordinar los trámites internos para la atención a las solicitudes de acceso a la información, así como las presentadas en ejercicio de los derechos ARCO, conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable;

V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de derechos ARCO, así como la orientación sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;

VI. Establecer las medidas y condiciones de accesibilidad para garantizar que toda persona sin discriminación alguna pueda ejercer el derecho de acceso a la información y el ejercicio de derechos ARCO conforme a la normativa aplicable;

VII. Solicitar a las áreas de la Entidad realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, a fin de procurar se otorgue acceso a los documentos e información que se encuentre en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones;

VIII. Coordinar el proceso de recepción, registro, trámite y conclusión de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia presentadas por los particulares;

IX. Coordinar el proceso de recepción, registro, trámite y conclusión de los medios de impugnación derivados de respuestas otorgadas a solicitudes de acceso a la información, así como a las presentadas en ejercicio de los derechos ARCO;

X. Coordinar el cumplimiento a lo instruido en las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales derivadas de la atención a solicitudes de acceso a la información, así como a las presentadas en ejercicio de los derechos ARCO;

XI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y en materia de protección de datos, recursos de revisión y el cumplimiento de resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a la normativa aplicable;

XII. Presentar a los integrantes del Comité de Transparencia los asuntos que se conocerán en sus sesiones correspondientes;

XIII. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Entidad las acciones necesarias para atender las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y la Ley Federal de Transparencia;

XIV. Promover la generación, publicación y entrega de información, incluso de manera proactiva, atendiendo a las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;

XV. Difundir al interior de la Entidad, incluso de manera proactiva, la transparencia; la máxima publicidad; la protección de datos personales y la accesibilidad de la información, de conformidad con el marco jurídico aplicable;

XVI. Coordinar las acciones necesarias dentro del marco de los programas transversales de la Administración Pública Federal, en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora continua de la gestión;

XVII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información en lengua indígena, braille o cualquier otro ajuste razonable con el formato accesible correspondiente, en la forma más eficiente, y

XVIII. Promover programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todo el personal de la Entidad.

Artículo 27. La Coordinación de Archivos en adición a las atribuciones que le confiere la Ley General de Archivos, tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar las acciones necesarias para administrar, organizar, conservar y disponer, de manera homogénea, los documentos de los archivos que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones de la Entidad, así como los estándares y principios en materia archivística, en términos de la Ley de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental que se requieran;

III. Promover la adecuada integración de los expedientes;

IV. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística conforme a las atribuciones y funciones de la Entidad, manteniéndolos actualizados y disponibles;

V. Instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la documentación recibida por la Entidad;

VI. Diseñar mecanismos que faciliten el acceso a la documentación y su debida conservación;

VII. Presentar al Comité de Transparencia de la Entidad, los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información;

VIII. Proponer al Comité de Transparencia, las políticas, estrategias y criterios que impulsen las acciones en materia de gestión documental en el marco de la Ley de la materia;

- IX. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- X. Coordinar la conformación de un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- XI. Establecer mecanismos que doten a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- XII. Establecer los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento y conservación de los archivos;
- XIII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas de la Entidad;
- XIV. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- XV. Promover la racionalización, la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XVI. Resguardar los documentos contenidos en los archivos;
- XVII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Desarrollar y promover la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información;
- XIX. Generar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación de Lotería Nacional;
- XX. Elaborar las propuestas de criterios específicos para la conservación, organización, modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Administrativas;
- XXI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XXII. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos;
- XXIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las Unidades Administrativas;
- XXIV. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XXV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- XXVI. Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental;
- XXVII. Realizar, plantear y difundir entre las Unidades Administrativas, los criterios para la organización y conservación de documentos y archivos que les permitan localizar eficientemente la información pública que generen o posean;
- XXVIII. Elaborar estudios e investigaciones que tengan por objeto proporcionar a la Lotería Nacional, los elementos necesarios en materia de gestión documental y manejo de los archivos administrativos para facilitar la toma de decisiones estratégicas;
- XXIX. Promover la elaboración y distribución de materiales de difusión en materia de gestión documental y administración de archivos administrativos de la Entidad;
- XXX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Entidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XXXI. Las demás que deriven de la normativa aplicable en la materia y las que dispongan el Director General.

CAPÍTULO VII

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 28.- El Órgano de Vigilancia de la Entidad estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo.

Los comisarios públicos vigilarán y evaluarán el desempeño y operación general del organismo y tendrán las atribuciones contenidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de las funciones citadas el órgano de gobierno y el Director General deberán proporcionar la información que soliciten los comisarios públicos.

Artículo 29.- El Órgano de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Entidad;
- II. Verificar que los recursos de la Entidad se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados;
- III. Disponer la práctica de revisiones en todos los casos en que lo estime necesario; y,
- IV. Las demás que señalen la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, y aquellas que expresamente le asigne la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 30.- La Entidad contará con un Órgano Interno de Control (OIC), cuyo titular será designado en los términos de la normatividad y legislación aplicable, en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los Titulares de las áreas de:

- a) Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- b) Quejas, Denuncias e Investigaciones; y
- c) Responsabilidades.

Quiénes serán designados en los mismos términos que el Titular del Órgano Interno de Control.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Las ausencias del Titular del OIC, así como de los titulares de las áreas de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS

Artículo 31.- La Entidad contará para el desempeño de sus funciones con los comités o subcomités técnicos especializados que determine su Consejo y aquellos previstos por la normatividad vigente, los cuales tendrán la estructura y funciones que determinen las normas que de ellos emanen.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 32.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Entidad quedarán a cargo de los Subdirectores Generales en el ámbito de sus respectivas atribuciones, funciones y competencias.

Artículo 33.- Las ausencias temporales y/o definitivas de los Subdirectores Generales, Coordinadores, Directores, Subdirectores de área, o Gerentes serán suplidas, para el despacho de los asuntos de su competencia, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior del área de su responsabilidad; en el caso de las ausencias definitivas, permanecerá la suplencia hasta en tanto no se nombre al servidor público que reemplace y ocupe el puesto.

CAPÍTULO XI DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

Artículo 34.- Las modificaciones al presente Estatuto, serán facultad exclusiva del Consejo Directivo del organismo.

Artículo 35.- El Director General del organismo tendrá la facultad de presentar al Consejo Directivo, las iniciativas para la modificación del presente Estatuto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Se abroga el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019 y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Estatuto.

TERCERO. - El presente Estatuto, deberá inscribirse, en su oportunidad, en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

CUARTO. - Los asuntos que al momento de la entrada en vigor del presente Estatuto se encuentren en trámite por parte de una determinada unidad administrativa de la Entidad, y que conforme al mismo deban en lo sucesivo ser atendidos por una unidad administrativa distinta, deberán continuar su desahogo y ser resueltos por aquella o aquellas que inicialmente hayan tenido conocimiento de dichos asuntos hasta su conclusión.

QUINTO.- Todas las áreas administrativas y sustantivas de la Entidad deberán actualizar la normatividad interna en congruencia con el presente estatuto en un plazo no mayor a 180 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente.

El Consejo Directivo de Lotería Nacional, aprobó el presente Estatuto Orgánico de Lotería Nacional en Sesión Extraordinaria LVII de fecha 20 de noviembre de 2020.

Ciudad de México a 20 de noviembre de 2020

Directora General de Lotería Nacional

Lic. Margarita González Saravia Calderón

Rúbrica.

(R.- 502122)