

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**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; 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”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2020, y el artículo 18, fracción IV, letra a. del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, aprobó el nuevo Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, y

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 14 de enero de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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”, a través del cual el Ejecutivo Federal ordenó la desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con el organismo público descentralizado denominado Pronósticos para la Asistencia Pública.

Que en cumplimiento a lo previsto en el Transitorio Quinto del Decreto señalado en el párrafo anterior, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitió las “Bases para el proceso de desincorporación, por fusión, de Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de febrero de 2020, estableciendo en su Base Quinta que la Entidad Fusionante en coordinación con la Entidad Fusionada elaborarían un proyecto de Plan Estratégico de desincorporación por fusión, el cual sería remitido para validación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como Dependencia Coordinadora de Sector, para que ésta sometiera el proyecto final a evaluación y acuerdo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

Que 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”; mediante el cual se modifica la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública, para quedar como Lotería Nacional.

Que, en cumplimiento al Transitorio Segundo del Decreto citado en el párrafo anterior, con fecha 30 de diciembre de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, aprobado por el Consejo Directivo en su LVII Sesión Extraordinaria de ese año.

Que el 17 de diciembre de 2021, la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, evaluó y acordó favorablemente el “Plan Estratégico de Desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Lotería Nacional”, en el que se describen los pasos a seguir, etapas y estrategias a realizar para concluir el proceso de desincorporación por fusión, estableciendo una nueva estructura orgánica que atienda a las necesidades y requerimientos institucionales con apego a los principios contenidos en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Que, derivado de la aprobación del Plan Estratégico, resulta necesario emitir un Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran a Lotería Nacional. En ese sentido, con fundamento en el artículo 18, fracción IV, letra a. del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, la Directora General sometió a consideración del Consejo Directivo el Acuerdo por el cual se emite el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, mismo que fue aprobado en la Sesión Extraordinaria VIII, celebrada el 24 de diciembre de 2021

Por lo que se tiene a bien expedir el siguiente:

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL**  
**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I</b>
<b>Disposiciones Generales</b>
<b>CAPÍTULO II</b>
<b>De la organización de la Entidad</b>
<b>CAPÍTULO III</b>
<b>Del Consejo Directivo</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>
<b>De la persona titular de la Dirección General</b>
<b>CAPÍTULO V</b>
<b>De las Unidades Administrativas</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>
<b>De los ámbitos de competencia</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>
<b>Del Órgano de Vigilancia</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>
<b>Del Órgano Interno de Control</b>

**CAPÍTULO IX****De los Comités y Subcomités****CAPÍTULO X****De la suplencia de los servidores públicos****CAPÍTULO XI****De las modificaciones al Estatuto****TRANSITORIOS****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Lotería Nacional es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya coordinación sectorial corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 2.-** 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, destinando a ese fin los recursos que obtenga.

**Artículo 3.-** El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento de la Entidad, con el propósito de alcanzar el fin para el cual fue creada, así como para desarrollar, en el ámbito de su competencia, las atribuciones, facultades que corresponden a:

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección General;
- III. Las Unidades Administrativas;
- IV. El Órgano de Vigilancia; y
- V. El Órgano Interno de Control.

**Artículo 4.-** Las disposiciones contenidas en el presente Estatuto son de observancia obligatoria para las áreas y Unidades Administrativas que conforman la Entidad, así como para su personal, en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 5.-** Los principios que rigen la actuación de la Entidad son legalidad, objetividad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, honradez, austeridad, respeto, productividad y transparencia reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 6.-** Las personas servidoras públicas de la Entidad, las que integren el Consejo Directivo y todas aquellas que por el desarrollo de la función que les sea encomendada manejen documentación o información de carácter confidencial o reservada, estarán obligados a conservarla bajo su cuidado, impidiendo su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, en observancia de la normatividad en materia de transparencia.

**Artículo 7.-** Para los efectos del presente Estatuto, además de las definiciones establecidas en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de marzo de 2020, se entenderá por:

**I. Comités y Subcomités Técnicos:** Los Comités y Subcomités Técnicos para apoyar el desempeño de la Entidad, creados por acuerdo del Consejo Directivo o por la persona titular de la Dirección General, o previstos en la normatividad aplicable;

**II. Consejo:** El Consejo Directivo de Lotería Nacional;

**III. Decreto de Creación:** El Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denominará "Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1978, así como sus modificaciones;

**IV. Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, que garantizan la titularidad de los individuos respecto a sus datos personales cuando estén en posesión de entidades públicas y privadas;

**V. DOF:** Diario Oficial de la Federación;

**VI. Entidad:** Lotería Nacional;

**VII. Estatuto:** El presente Estatuto Orgánico de Lotería Nacional;

**VIII. INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**IX. Ley de Archivos:** La Ley General de Archivos;

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

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

**XII. Manual General de Organización:** El instrumento normativo que precisa la información relacionada con la Estructura Orgánica autorizada para la Entidad, en términos de las funciones detalladas para cada una de sus Unidades Administrativas;

**XIII. Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control en la Entidad;

**XIV. TIC:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y

**XV. Unidades Administrativas:** La Subdirección General de Asuntos Jurídicos; la Subdirección General de Administración y Finanzas; la Subdirección General de Ventas y Operaciones y, la Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad.

**Artículo 8.-** El domicilio oficial de la Entidad 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 la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 9.-** La administración de la Entidad estará a cargo del Consejo y de una Dirección General.

**Artículo 10.-** La Entidad, para el desarrollo y el ejercicio 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 Ventas y Operaciones, y
- IV. Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad.

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

**Artículo 11.-** En lo no previsto en el presente Estatuto, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 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 ENTIDAD**

**Artículo 12.-** La Entidad para el ejercicio de las atribuciones que le competen contará con la siguiente jerarquización:

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

**Artículo 13.-** La Entidad contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme el artículo 44 del presente Estatuto y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 14.-** La Entidad tendrá como Órgano de Gobierno un Consejo, el cual será su máxima autoridad. Su integración, funcionamiento y atribuciones se regirán en los términos señalados en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento, así como en el Decreto de Creación y tendrá, entre otras facultades indelegables, la de autorizar los reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos, incluyendo el Manual General de Organización de la Entidad.

**Artículo 15.-** Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, pudiendo además celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario cuando las circunstancias lo motiven.

**Artículo 16.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y la documentación que sustente el punto de acuerdo respectivo, debiendo ser enviadas por la persona que tenga el carácter de Secretario o Prosecretario del Consejo, a las y los miembros de éste, al Órgano de Vigilancia e invitados, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al día de la sesión correspondiente.

**Artículo 17.-** Tratándose de las sesiones extraordinarias la convocatoria deberá enviarse cuando menos con dos días hábiles de anticipación, previa autorización del Presidente del Consejo o del Presidente suplente.

**Artículo 18.-** 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 la persona Presidente del Consejo o su suplente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 19.-** Podrán asistir a las sesiones, con el carácter de invitados, teniendo derecho a voz, pero no a voto, los servidores públicos de la Entidad, así como representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando tengan relación con los asuntos a tratar, así como cualquier persona que determine el Consejo.

**Artículo 20.-** Las sesiones del Consejo podrán celebrarse de forma presencial o mediante el auxilio de TIC, debiendo para ello asentarse en el acta respectiva.

**Artículo 21.-** El Consejo se integrará de la siguiente manera:

- I. La persona 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 la persona titular de dicha Secretaría;
- III. Un representante de la Secretaría de Gobernación que designe la persona titular de dicha Secretaría, y
- IV. Un representante de la Secretaría de Salud que designe la persona titular de dicha Secretaría.

**Artículo 22.-** Además de los integrantes anteriormente mencionados asistirán a las sesiones del Consejo con voz, pero sin voto:

- I. La persona titular de la Dirección General.
- II. Una persona con el carácter de Comisario Público, designado por la Secretaría de la Función Pública;
- III. Una persona con el carácter de Secretario, designado por el Consejo a propuesta de quien ejerza su Presidencia, y
- IV. Una persona con el carácter de Prosecretario designado por el Consejo, a propuesta de la o el titular de la Dirección General, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 23.-** Los miembros del Consejo podrán designar un suplente del grado jerárquico administrativo inmediato inferior, con nivel mínimo de Director General, acorde con la norma aplicable. Asimismo, la persona designada como Comisario Público del Órgano de Vigilancia del Consejo contará con un Suplente designado por la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 24.-** La persona que presida el Consejo tendrá, además de las funciones contempladas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento, así como en el Decreto de Creación, las siguientes atribuciones:

- I. 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, y
- IV. Las demás que le correspondan y sean consecuencia de sus atribuciones.

**Artículo 25.-** La persona que funja como Secretario del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular de acuerdo con la persona que Presida el Consejo, el orden del día a que se sujetará cada sesión y convocar en su caso a los miembros;
- II. Someter para aprobación de los miembros del Consejo el orden del día en cada sesión;
- III. Integrar y enviar a las y los integrantes del Consejo y al Comisario Público designado por la Secretaría de la Función Pública, la convocatoria de la sesión a celebrarse, acompañada del orden del día y la documentación correspondiente;
- IV. Dar cuenta al Consejo de los asuntos, la correspondencia y demás documentos en cartera;
- V. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con los integrantes 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 26.-** La persona que funja como Prosecretario del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Secretario en el desarrollo de las sesiones, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos aprobados;
- II. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación del Consejo;
- III. Programar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias a efecto de someter a consideración del Consejo los asuntos de su competencia;
- IV. Informar a las Unidades Administrativas los acuerdos que dicte el Consejo;
- V. Llevar el seguimiento de acuerdos del Consejo;
- VI. Suplir y fungir como Secretario, en ausencia de éste en las sesiones del Consejo, o cuando aquel no haya sido designado, o exista caso de fuerza mayor que le impida realizar sus funciones;
- VII. Resguardar y controlar los documentos originales que sustenten los acuerdos adoptados por el Consejo;
- VIII. Expedir certificaciones y constancias de la documentación y acuerdos derivados de las sesiones del Consejo, y
- IX. Las demás que el Consejo u otras disposiciones legales le señalen.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 27.-** La persona titular de la Dirección General es la titular de la Entidad, quien tendrá el más alto rango dentro de ésta y su representación legal.

**Artículo 28.-** La persona titular de la Dirección General tendrá a su cargo y responsabilidad la conducción y ejecución de las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento, el Decreto de Creación, el presente Estatuto, así como en las demás disposiciones aplicables, y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad ante cualquier autoridad, organización u organismos nacionales o internacionales en la defensa de sus intereses, así como en todos los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Conducir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- III. Someter a consideración del Consejo, para su aprobación:
  - a) Los proyectos de Estatuto, reglamentos y disposiciones normativas que deban ser aprobadas por el Consejo;
  - 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;
  - e) El anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad;
  - f) Las políticas, estrategias, planes, y/o criterios generales para la conducción de la Entidad;
  - g) Los nuevos concursos, sorteos, productos y servicios, así como sus modificaciones, y
  - h) El nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento corresponda a otra dependencia o entidad en términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- IV. Informar al Consejo aquellos asuntos que por su relevancia y naturaleza merezcan hacerse de su conocimiento;
- V. Proponer al Consejo la designación y remoción de los integrantes de los Comités y Subcomités, cuando las disposiciones jurídicas lo prevean expresamente;
- VI. Encabezar las comisiones que señale la normatividad y designar a sus integrantes;
- VII. Otorgar, revocar y sustituir poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- VIII. Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Entidad;
- IX. Representar a la Entidad en todo proceso o procedimiento jurídico, ante cualquier instancia y 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;
- X. Formular y ratificar a nombre de la Entidad, las denuncias y querrelas que legalmente procedan, intervenir en carpetas de investigación, indagatorias, procesos y procedimientos penales en su representación y, en su caso, desistirse u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;
- XI. Autorizar los manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones normativas que sean sometidas a su consideración y proponer al Consejo, para su aprobación, los que la normatividad así lo establezca;
- XII. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Entidad, en los casos que no correspondan al Consejo;
- XIV. 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, a través del servidor público que designe;
- XV. Atender las observaciones y/o recomendaciones del Órgano Interno de Control, así como las solicitudes y requerimientos de otras instancias gubernamentales judiciales o de fiscalización, y
- XVI. Las demás facultades que le confiera la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento, el Decreto de Creación y sus modificaciones, el Consejo, este Estatuto, así como las demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 29.-** La persona titular de la Dirección 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 30.-** A cargo de cada una de las Unidades Administrativas habrá una persona que se denominará titular de la Subdirección General, quien asumirá la dirección técnica y operativa que les concede este Estatuto y demás normativa aplicable, y será responsable de su correcto funcionamiento.

**Artículo 31.-** Las personas titulares de las Subdirecciones Generales se auxiliarán por las y los titulares de las Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Departamento, sus homólogos o equivalentes y demás personal servidor público requerido, de conformidad con el Manual General de Organización, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto autorizado.

**Artículo 32.-** 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 33.-** Las personas titulares de las Subdirecciones Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos y asistirlo en la esfera de su competencia;

II. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes que la persona titular de la Dirección General les otorgue ante Notario Público, frente a organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales, por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia;

III. Representar a la persona titular de la Dirección General, por indicaciones de éste, ante las instancias que correspondan, desempeñar las comisiones que le encomiende y participar en los Comités institucionales que en el ámbito de sus atribuciones le competan;

IV. Proponer al Consejo los puntos de acuerdo que correspondan en el ámbito de sus atribuciones, así como instrumentar lo procedente con base en los acuerdos que se emitan;

V. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable y las políticas generales de la Entidad;

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

VII. Administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a las áreas bajo su responsabilidad, de conformidad con los presupuestos, programas y políticas institucionales, así como coordinar la rendición de cuentas que compete a cada uno de ellos;

VIII. Revisar y autorizar los manuales de organización, procedimientos, instructivos y la demás normatividad interna que sea sometida a su consideración, y vigilar que las áreas a su cargo la mantengan actualizada tomando en cuenta los criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria requeridos para desarrollar las funciones en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General los proyectos de reglamentos, manuales de organización y la demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia para su autorización;

X. 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;

XI. Proporcionar los datos e informes que disponga la normatividad y que le sean solicitados por la Dirección 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;

XII. Conducir a las áreas a su cargo en la atención a las auditorías, solicitudes, observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, así como otras instancias gubernamentales o fiscalizadoras respecto de su actuar;

XIII. 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;

XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General la remoción de los servidores públicos que estén adscritos a sus respectivas Unidades Administrativas;

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

XVI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de certificaciones y estandarizaciones, nacionales o internacionales, para coadyuvar a la mejora continua de la Entidad;

XVII. Expedir copias certificadas de los documentos originales, así como emitir constancias de la información contenida en medios magnéticos o electrónicos, que obren en los archivos a su cargo, relativos a los asuntos de su competencia;

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

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**Artículo 34.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas podrán delegar sus atribuciones en el personal subalterno, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa aplicable deban ser ejercidas directamente por él.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA**

**Artículo 35.-** La persona titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Consejo;

II. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas que lo requieran.

III. Fungir como enlace entre la Entidad e instituciones gubernamentales y privadas, tanto nacionales como internacionales;

IV. Representar jurídicamente a la Entidad, a la persona titular de la Dirección General y, en su caso, a las Unidades Administrativas, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos o cualquier otro análogo ante autoridades del fuero común, federal, del 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. Conducir las gestiones necesarias ante fedatario público en los asuntos en que intervenga o sea parte la Entidad;

VI. Vigilar el seguimiento de los juicios, procesos y procedimientos contenciosos de orden penal, civil, mercantil, administrativo, fiscal, laboral y de amparo, en los que la Entidad sea parte, con el fin de salvaguardar sus intereses y establecer las estrategias para su atención;

VII. Formular y ratificar, a nombre de la Entidad, las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en carpetas de investigación, indagatorias, procesos y procedimientos penales en su representación y, en su caso, y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, desistirse u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;

VIII. 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 medios de impugnación;

IX. 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, incluida la modificación de su contrato, así como la fusión o extinción del fideicomiso correspondiente;

X. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona titular de la Dirección General y demás servidores públicos señalados como autoridades responsables, así como verificar el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría requerida e informar a la Dirección 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;

XI. Requerir al personal de las Unidades Administrativas, a través de las áreas a su cargo y por cualquier medio, la documentación e información necesaria a fin de dar seguimiento a los procesos y procedimientos en los que la Entidad sea parte, aun como autoridad responsable en el caso del juicio de amparo o para salvaguardar los derechos e intereses de la misma;

XII. Aprobar 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;

XIII. Validar jurídicamente, a solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente y 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 prestación de servicios;

XIV. 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, que soliciten las personas titulares de la Dirección General o de las Unidades Administrativas, con motivo del desempeño de sus atribuciones;

XV. Coordinar la compilación de las disposiciones jurídicas, así como sus modificaciones, que se publiquen en el DOF, como son Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, Reglamentos, así como Políticas, Bases y Lineamientos, con la finalidad de mantener actualizado el marco normativo aplicable;

XVI. Supervisar la dictaminación de las disposiciones jurídicas, políticas, manuales de organización y operación, procedimientos e instructivos, así como su publicación en el DOF cuando su marco jurídico así lo ordene, y que se solicite su difusión en la página electrónica de la Entidad;

XVII. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia ante el INAI, atendiendo lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de transparencia; acceso a la información; organización y conservación de archivos, y presidir el Comité de Transparencia de la Entidad;

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

XIX. Vigilar la gestión de las autorizaciones o exenciones necesarias para la publicación de instrumentos normativos o actos jurídicos en el DOF, ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

XX. Tramitar, a petición de la Subdirección General de Ventas y Operaciones y/o de la Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad, el registro, la renovación y la actualización de los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial respecto a las marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales que correspondan a la Entidad, ante las autoridades competentes;

XXI. Llevar el registro de los poderes generales y especiales otorgados por la persona titular de la Dirección General, así como la revocación de los mismos;

XXII. Revisar los convenios para transigir y/o pactar el arreglo de cualquier asunto de carácter civil, mercantil, administrativo, del trabajo y/o monto de la reparación del daño en casos penales, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, con el objeto de salvaguardar los intereses económicos y patrimoniales de la Entidad;

XXIII. Validar jurídicamente, previa solicitud y rendición del dictamen, fundado y motivado de la Unidad Administrativa correspondiente, los procedimientos de rescisión, terminación anticipada de los convenios y contratos relativos a la administración de los bienes o servicios recibidos por la Entidad;

XXIV. Ordenar la inscripción de los poderes y revocaciones que otorgue la persona titular de la Dirección General, los nombramientos de las y los integrantes del Consejo y sus suplentes, así como las disposiciones y actos administrativos que se publiquen en el DOF, en el Registro Público de Organismos Descentralizados, cuando la normatividad así lo determine.

XXV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, o la normativa, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**Artículo 36.-** La persona 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 TIC; así como la seguridad de la información, basado en mejores prácticas en la materia, que requieran las Unidades Administrativas, 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, nombramientos de personal y trámites relacionados con la baja 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 la persona titular de la Dirección 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 de la persona titular de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual, que incluya los programas de las Unidades Administrativas, para su envío y autorización al Consejo;

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

X. Administrar las cuentas bancarias de la Entidad, suscribir títulos de crédito y realizar pagos por vía electrónica;

XI. Dirigir los procedimientos para el pago de premios derivados de los juegos, concursos y sorteos organizados por la Entidad;

XII. Ordenar la entregar los documentos relativos al pago del entero al impuesto local relativo a loterías, rifas, sorteos y concursos celebrados en la Ciudad de México a la Subtesorería de Fiscalización, adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México;

XIII. 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, conforme a los más estrictos estándares nacionales e internacionales de seguridad y confiabilidad;

XIV. Dirigir y coordinar la revisión y actualización metodológica de los manuales de organización, procedimientos, instructivos y la demás normatividad interna que se requiera, así como la compilación, publicación y difusión de las mismas en la página de intranet institucional, y en su caso en las plataformas abiertas al público en general, conjuntamente con las disposiciones jurídico-administrativas de la Entidad, incluyendo las publicadas en el DOF, a fin de mantener actualizado el marco normativo aplicable;



- XV. Elaborar las propuestas de modificación de la estructura orgánica de la Entidad y realizar los registros de la misma ante las autoridades correspondientes;
- XVI. Administrar la página electrónica institucional y mantenerla actualizada;
- XVII. Asegurar la disponibilidad de las TIC 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;
- XVIII. Suscribir los contratos y convenios, previa validación jurídica de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, así como los demás documentos que impliquen actos de administración relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Rescindir o terminar anticipadamente los contratos o convenios, previo dictamen, fundado y motivado, 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;
- XX. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y mantenerlo actualizado;
- XXI. 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, acceso a la información y resguardo de datos personales;
- XXII. 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;
- XXIII. Coordinar las acciones relativas al control del almacén, así como del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo de la Entidad
- XXIV. Coordinar los servicios médicos para los derechohabientes de la Entidad dentro del marco normativo vigente;
- XXV. Emitir las políticas necesarias y coordinar los procesos de programación, presupuestación, de tesorería y contables de la Entidad, así como representarla ante las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en asuntos relacionados a dichos procesos;
- XXVI. Integrar y proponer a la persona titular de la Dirección General el Programa de Desarrollo Institucional Anual, para su aprobación por el Consejo;
- XXVII. Integrar la información para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Entidad;
- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General acciones para eficientar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la Entidad;
- XXIX. 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;
- XXX. Conducir la relación con el o los Sindicatos de Trabajadores y cualquier otra asociación o agrupación de personas trabajadoras o ex trabajadoras de la Entidad, así como, coordinar la negociación, elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, en colaboración con la Subdirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXXI. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón, la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las que emanen de las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones aplicables;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Proponer las acciones para llevar a cabo el Programa Integral sobre seguros de vida de los servidores públicos activos y derechohabientes de la Entidad;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Vigilar que se atienda el 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;
- XXXVII. Supervisar, con base en las designaciones de la Dirección General, la atención de las auditorías de las diversas instancias de fiscalización;
- XXXVIII. Proponer, ante la ausencia de la persona titular de la Dirección General, al Consejo, 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;

XXXIX. Asegurar, ante la ausencia de la persona titular de la Dirección 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;

XL. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, o la normativa, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**Artículo 37.-** La persona titular de la Subdirección General de Ventas y Operaciones tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer y diseñar los planes, programas, 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. Determinar y establecer las políticas y procesos 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 la normatividad y legislación aplicable;

III. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General el calendario de sorteos que corresponda para someterlo a autorización del Consejo;

IV. Vigilar la elaboración, resguardo y administración de las actas, anexos, videograbaciones y demás información relativa, junto con sus medios de almacenaje, ya sea físico o electrónico, de los diferentes juegos, concursos, sorteos y eventos que celebra la Entidad;

V. Administrar la propiedad intelectual e industrial sobre las marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales que correspondan a la Entidad y, cuando lo determine, solicitar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos su renovación, declaración de uso e inscripción, cubriendo los derechos correspondientes;

VI. 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;

VII. Coordinar y supervisar la aplicación, cumplimiento y evaluación de las estrategias de comercialización, de productos, servicios y actividades por parte de las Gerencias 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.

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

IX. Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan la distribución y entrega oportuna 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.

X. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos, previa validación 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;

XI. 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;

XII. Proponer a la Dirección General, en coordinación con las demás áreas vinculadas con la operación 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;

XIII. Autorizar el diseño de impresión de Billetes de lotería, en tiempo y forma, de conformidad con el calendario de sorteos;

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

XV. 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;

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, o la normativa, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**Artículo 38.-** La persona titular de la Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la estrategia institucional para la creación, modificación y cancelación de los productos, canales de distribución, nuevos negocios, así como cualquier otra actividad que pueda generar ingresos relacionados con el objeto de la Entidad, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la Dirección General, para elevarlos a la aprobación del Consejo;

II. Determinar los planes, estrategias de implementación, operación y evaluación respecto a los productos y negocios nuevos y existentes, así como los canales de distribución y venta, en coordinación con las áreas competentes de la Entidad, basados en estudios de factibilidad y rentabilidad;

III. Solicitar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos el registro de la propiedad intelectual e industrial sobre las nuevas marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales que correspondan a la Entidad, cubriendo los derechos correspondientes;

IV. Generar, y remitir a la Dirección General, los proyectos de las disposiciones normativas que regulen la preparación, operación y celebración de los nuevos productos, servicios y actividades, incluyendo la asignación y entrega de premios, así como las nuevas actividades que realizarán las agencias, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización;

V. Desarrollar proyectos de productos basados en las necesidades del mercado, segmentos actuales, potenciales y tendencias de la industria de juegos y sorteos a nivel global; y cualquier otra actividad que pueda generar ingresos relacionados con el objeto de la Entidad;

VI. Establecer los planes de mercadotecnia, publicidad y medios en sintonía con las líneas y planes estratégicos de la Entidad, acompañado del monitoreo constante de campañas, así como la evaluación del comportamiento del mercado a través de estudios de mercado, que sirvan para mejorar y optimizar productos actuales y el lanzamiento de productos;

VII. Dictar la estrategia, planes, programas y campañas publicitarias, de promoción y publicidad, así como el lanzamiento de nuevos productos, servicios y actividades, con el fin de incrementar su posicionamiento en el mercado de juegos y sorteos;

VIII. Realizar investigaciones y análisis de productos, servicios y actividades a nivel nacional e internacional relacionados con la industria de loterías, juegos, concursos y sorteos;

IX. En materia de mercadotecnia, proporcionar oportunamente los materiales, herramientas, publicidad y demás insumos necesarios a la Subdirección General de Ventas y Operaciones para el óptimo funcionamiento y operación de los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización.

X. Encabezar la política de contratos y 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, así como representar a la Entidad, por sí o a través del área que tenga a su cargo los negocios corporativos y las relaciones institucionales;

XI. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos, previa validación desde el ámbito jurídico, de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, con prestadores de servicios de publicidad y mercadotecnia, así como de todos aquellos asuntos relacionados con las facultades y actividades de la Subdirección;

XII. Colaborar con la Subdirección General de Ventas y Operaciones en la capacitación a los titulares de agencias, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización respecto a los nuevos productos, servicios y actividades;

XIII. Crear y diseñar las marcas, productos, logotipos y materiales publicitarios, boletos, comprobantes de venta, volantes y demás papelería relativa a loterías, juegos, concursos, sorteos y demás actividades que vayan a estar a cargo de la Entidad;

XIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, o la normativa, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**Artículo 39.-** La persona titular de la Unidad de Transparencia, adicionalmente a las atribuciones que le otorgan la Ley Federal de Transparencia, la Ley General de Transparencia, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normativa aplicable, contará con las siguientes facultades:

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

II. 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, además que su actualización sea periódica;

III. Coordinar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como las presentadas en ejercicio de los Derechos ARCO;

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

V. Garantizar que toda persona, sin discriminación alguna, pueda ejercer el derecho de acceso a la información y el ejercicio de Derechos ARCO;

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

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

VIII. 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;

IX. Coordinar el cumplimiento a lo instruido en las resoluciones emitidas por el INAI derivados de la atención a solicitudes de acceso a la información, así como a las presentadas en ejercicio de los Derechos ARCO;

X. 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 INAI;

XI. Presentar a las personas integrantes del Comité de Transparencia los asuntos que se conocerán en sus sesiones;

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

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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, y

XVIII. Las demás que señale la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 40.-** 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 disponga la persona titular de la Dirección General.

## **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 41.-** El Órgano de Vigilancia de la Entidad estará integrado por un Comisario Público propietario y un Comisario suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo y Comités y subcomités técnicos especializados.

Las personas designadas como Comisarios Públicos vigilarán y evaluarán el desempeño y operación general de la Entidad 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 Consejo y la persona titular de la Dirección General deberán proporcionar la información que solicite el Comisario Público.

**Artículo 42.-** Las personas que funjan como Comisarios Públicos tendrán las facultades y obligaciones consignadas en los artículos 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y las que les señale expresamente dicha Secretaría, en el ámbito de su competencia y las demás inherentes a su función.

## **CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 43.-** La Entidad contará con un Órgano Interno de Control, que estará a cargo de una persona titular designada en los términos de los artículos 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, quien en ejercicio de sus facultades se auxiliará por las y los titulares de las áreas de:

- I. Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- II. Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
- III. Responsabilidades.

Quienes serán designadas en los mismos términos que la persona titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 44.-** Las personas titulares del Órgano Interno de Control, así como las y los servidores públicos referidos en el artículo anterior, dependerán jerárquica, y funcional de la Secretaría de la Función Pública y, 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.

**Artículo 45.-** Las ausencias de la persona titular del Órgano Interno de Control, así como de las y los titulares de las áreas que lo integran serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### **CAPÍTULO IX DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS**

**Artículo 46.-** La Entidad contará, para apoyar 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 47.-** Durante las ausencias de la persona titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Entidad quedarán a cargo de las y los titulares de las Subdirecciones Generales en el ámbito de sus respectivas atribuciones, funciones y competencias.

**Artículo 48.-** Las ausencias temporales y/o definitivas de las personas titulares de las Subdirecciones Generales, Direcciones área y Gerencias serán suplidas, para el despacho de los asuntos de su competencia, por las y 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 o la servidora pública que reemplace y ocupe el puesto.

#### **CAPÍTULO XI DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO**

**Artículo 49.-** La aprobación de las modificaciones al presente Estatuto, serán facultad exclusiva del Consejo.

**Artículo 50.-** La persona titular de la Dirección General tendrá la facultad de presentar al Consejo 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 Lotería Nacional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2020 y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Estatuto.

**TERCERO.** - Se ordena la inscripción del presente Estatuto 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 y que, conforme al mismo, en lo sucesivo, deban ser atendidos por otra distinta, deberán continuar con su desahogo y ser resueltos por aquella o aquellas que inicialmente conocieron de dichos asuntos; salvo que las Unidades Administrativas involucradas acuerden por escrito la transferencia de los asuntos entre ellas.

**QUINTO.** - Los procesos, procedimientos, actos, actividades, asuntos, impugnaciones y recursos iniciados antes de la entrada en vigor del presente estatuto, por el Órgano Interno de Control en Lotería Nacional para la Asistencia Pública en proceso de desincorporación, por fusión, seguirán tramitándose hasta su conclusión por el Órgano Interno de Control en Lotería Nacional, como entidad fusionante, así mismo se continuará realizando todo lo inherente a la defensa jurídica ante las diversas instancias jurisdiccionales.

**SEXTO.** - 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.

**SÉPTIMO.** - Las unidades administrativas cuya denominación o adscripción sea modificada, o se extingan en virtud de la entrada en vigor del presente Estatuto, dispondrán de lo necesario para que todos los documentos de archivo e instrumentos de consulta y control archivístico sean clasificados y trasladados a los archivos que correspondan, con el apoyo del área coordinadora de archivos de la Entidad, de conformidad con la normatividad en materia archivística y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Consejo Directivo de Lotería Nacional aprobó el presente Estatuto Orgánico en su Sesión Extraordinaria VIII, de fecha 24 de diciembre de 2021.

Ciudad de México a 24 de diciembre de 2021.

Directora General de Lotería Nacional

**Lic. Margarita González Saravia Calderón**

Rúbrica.

**(R.- 515802)**