

## **PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA**

### **ACUERDO por el que se expide el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Pronósticos.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

El Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública 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 sexto fracción II del Decreto de Creación, acordó aprobar el Estatuto Orgánico de la Entidad; y

#### **CONSIDERANDO**

Que Pronósticos para la Asistencia Pública 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 los resultados, conservando Pronósticos para la Asistencia Pública la autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas;

Que Pronósticos para la Asistencia Pública tiene como objeto y fin la obtención de recursos destinados a la Asistencia Pública, conforme al artículo segundo de su Decreto de Creación;

Que el presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer genéricamente 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 ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **ESTATUTO ORGÁNICO DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

#### **ÍNDICE**

##### **CAPÍTULO I**

Disposiciones Generales

##### **CAPÍTULO II**

De la organización de Pronósticos para la Asistencia Pública

##### **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.-** Pronósticos para la Asistencia Pública tiene por objeto y fin la obtención de recursos destinados a la asistencia pública, mediante la organización y/o participación en la operación y celebración a nivel nacional e internacional de concursos y sorteos con premios en efectivo o en especie entre otras, como lo establece el artículo segundo de su Decreto de Creación.

El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de Pronósticos para la Asistencia Pública, organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con el propósito lograr los objetivos para los que fue creado y desarrollar sus atribuciones y funciones que le confiere el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas 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 Pronósticos para la Asistencia Pública, que corresponden a:

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

El domicilio legal de Pronósticos para la Asistencia Pública será el Distrito Federal; los domicilios de las Delegaciones Regionales serán determinados por el Director General.

**Artículo 3.-** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento deberán ser observadas por las Unidades Administrativas de Pronósticos para la Asistencia Pública.

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

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico 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 Pronósticos para la Asistencia Pública.
- III. Decreto de Creación: Decreto de Creación de Pronósticos 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 Pronósticos para la Asistencia Pública.
- V. Estatuto: Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- VI. Entidad: Pronósticos para la Asistencia Pública.
- VII. Manual General de Organización: 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.
- VIII. OIC: El Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública.
- IX. TIC: Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- X. Unidades Administrativas: La Subdirección General de Asuntos Jurídicos; de Administración y Finanzas; de Informática; de Servicios Comerciales y, de Mercadotecnia.

**Artículo 5.-** La administración del organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y del Director General.

**Artículo 6.-** El Director General para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Subdirección General de Asuntos Jurídicos;

- II.- Subdirección General de Administración y Finanzas;
- III.- Subdirección General de Mercadotecnia;
- IV.- Subdirección General de Servicios Comerciales; y,
- V.- Subdirección General de Informática;

Además, la Entidad contará con las Delegaciones Regionales que se establezcan en términos del Estatuto de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 7.-** 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 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

**Artículo 8.-** La Entidad para el ejercicio de las atribuciones que le competen tendrá las Unidades Administrativas indicadas en el artículo 6, con la siguiente jerarquización:

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

**Artículo 9.-** La Entidad contará con un OIC, que se regirá conforme a las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO III

### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 10.-** La Entidad tendrá como órgano de gobierno un Consejo Directivo, el cual será la máxima autoridad, y su integración, funcionamiento y atribuciones se regirán en los términos señalados en los artículos cuarto, quinto, sexto y séptimo del Decreto de Creación, además de lo señalado en los artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 18 de su Reglamento, el cual tendrá entre otras facultades expedir los reglamentos, acuerdos, el Manual General de Organización para el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el Decreto de Creación y para el mejor cumplimiento de éste.

**Artículo 11.-** El Consejo se reunirá, cuando menos, una vez cada tres meses de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, pudiendo además celebrarse las reuniones extraordinarias que se requieran.

Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria debe ir acompañada del orden del día y la documentación que sustente el punto de acuerdo respectivo, los cuales deben ser enviadas por el titular de la Entidad o el Secretario del Consejo, en su caso, y recibidos por los miembros del Consejo y el comisario público, con una anticipación no menor de 5 días hábiles.

En caso de requerir llevar a cabo la celebración de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá cumplir con los requerimientos señalados en el párrafo anterior.

Para la validez de las sesiones del Consejo se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, así como que la mayoría sean representantes de la Administración Pública Federal.

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

**Artículo 12.-** El Consejo 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. Un representante 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;
- IV. Un representante de la Secretaría de Salud que designe el Titular del Ramo; y
- V. Un representante de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública;

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

- a) Un Comisario Público designado por la Secretaría de la Función Pública, quien 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 y el Comisario designado por la Secretaría de la Función Pública, deberán designar un suplente de grado jerárquico administrativo inmediato inferior.

**Artículo 13.-** 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 14.-** 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. 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;
- III. Dar a conocer el orden del día en cada sesión;
- 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 15.-** El Prosecretario del consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir y fungir como Secretario técnico en ausencia de éste en las sesiones del consejo directivo;
- II. Realizar y ejecutar todas las funciones del Secretario Técnico cuando no haya sido designado;
- III. Resguardar el archivo del Consejo; y
- IV. Las demás que el Consejo u otras disposiciones legales le señalen.

**Artículo 16.-** El funcionamiento del Consejo se sujetará a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 17.-** 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 de Creación, 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 los proyectos de Estatuto, reglamentos, manuales de organización, programas institucionales y demás ordenamientos que requieran la aprobación de ese órgano colegiado;
- 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. Someter a la aprobación del Consejo:
  - a) Los Informes de Gestión, y las opiniones emitidas por el Comisario Público de la Secretaría de la Función Pública a los Informes de Autoevaluación;
  - b) La creación y constitución de reservas;
  - c) Los estados financieros; y
  - d) El anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad.
- VII. Proponer al Consejo la designación y remoción de los integrantes de los Comités y Subcomités cuando las disposiciones jurídicas no lo prevean;
- 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 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;
- X. 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;
- XI. Expedir los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas, y mantenerlos actualizados;
- 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 corresponda al Consejo;
- XIV. Someter a consideración y aprobación del Consejo nuevos concursos y sorteos;
- XV. Informar al Consejo aquellos asuntos que por su relevancia merezcan hacerse de su conocimiento;
- XVI. 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;
- XVII. Atender las observaciones del OIC en la Entidad, así como las solicitudes y recomendaciones de otras instancias gubernamentales respecto del actuar de los servidores públicos de la Entidad;

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

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

**Artículo 18.-** 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 19.-** A cargo de cada una de las Unidades Administrativas habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y operativa, 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 de organización, la estructura y presupuesto autorizados.

**Artículo 20.-** Son funciones de los Subdirectores Generales, titulares de las Unidades Administrativas, las siguientes:

- 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, 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. Hacer cumplir la normatividad aplicable en las funciones encomendadas;
- VI. Mantener actualizados, los reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones internas que se requieran para desarrollar las funciones en el ámbito de su competencia;
- VII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General, así como participar en los Comités Institucionales que en el ámbito de sus funciones le competen;
- VIII. Proporcionar los informes y datos que les sean solicitados por el Director General, o por otras Unidades Administrativas, Instituciones externas facultadas, el OIC y cualquier Autoridad administrativa o Jurisdiccional, siempre y cuando dicha información sea del ámbito de su competencia;
- IX. Atender las observaciones del OIC, así como las solicitudes y recomendaciones de otras instancias gubernamentales respecto de su actuar;
- X. 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;
- XI. Proponer al Director General la remoción de los servidores públicos que estén adscritos a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XII. 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; y
- XIII. 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 21.-** Los titulares de las Unidades Administrativas de la Entidad contarán con la autonomía técnica y operativa que les concede este Estatuto. 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 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 facultades 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 internacional, en todos aquellos asuntos de carácter legal en los que sea parte la Entidad o en defensa de sus intereses;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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 y 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;
- VIII. Requerir por cualquier medio a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Entidad, la entrega de la documentación y de la 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Compilar y sistematizar las disposiciones jurídicas relacionadas con la Entidad;
- XIII. Emitir y difundir opiniones y criterios de carácter legal sobre la interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulan las actividades y funcionamiento de la Entidad;
- XIV. 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;

- XV.** 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;
- XVI.** Fungir como unidad de enlace ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.
- XVII.** Gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las autorizaciones necesarias para la publicación de los instrumentos normativos.
- XVIII.** Tramitar a petición directa de la Subdirección General de Mercadotecnia 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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, previa acuerdo del Director General, con el objeto de salvaguardar los intereses económicos y patrimoniales de la entidad.
- XXI.** 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; y,
- XXII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que instruya o delegue el Director General.

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

- I.** Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Entidad, mediante el establecimiento de estrategias para su control y evaluación, a fin de garantizar el debido cumplimiento de sus metas y objetivos previamente establecidos;
- 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 y actualización de los perfiles de puestos de la Entidad, así como administrar y mantener actualizado la plantilla laboral de la Entidad, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV.** Autorizar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, dirigido a los trabajadores, con base en las necesidades específicas de las Unidades Administrativas;
- 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;
- VI.** Supervisar y controlar los lineamientos y acciones, para la expedición de constancias laborales y de identificación de los servidores públicos;
- VII.** Coordinar la elaboración de los convenios con otras instancias públicas y/o privadas para la formación, profesionalización y capacitación, así como 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. 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;
- XI. 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.
- XII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y mantenerlo actualizado;
- XIII. Controlar los bienes y servicios que requiera la Entidad para su funcionamiento, así como colaborar en la organización de su adecuada administración;
- XIV. Organizar y operar los servicios de administración de documentos, archivos y acervos de la Entidad;
- XV. 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;
- XVI. Coordinar las acciones relativas al control del almacén, así como del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo de la Entidad;
- XVII. Administrar los servicios médicos para los trabajadores y sus familiares dentro del marco normativo vigente;
- XVIII. 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;
- XIX. Integrar y proponer al Director General el Programa de Desarrollo Institucional Anual, para su aprobación por el Consejo;
- XX. Integrar la información para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Entidad;
- XXI. Proponer al Director General acciones con objeto de eficientar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la Entidad.
- XXII. Representar a la Entidad en asuntos de carácter financiero y/o fiscal ante cualquier Autoridad judicial y/o administrativa y/o instituciones financieras; y
- XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que instruya el Director General.

**Artículo 25.-** El titular del Subdirección General de Mercadotecnia, tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir, evaluar y coordinar las estrategias de desarrollo y rentabilidad de las marcas que la Entidad comercialice, considerando el cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa Anual de Desarrollo Institucional;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y celebrar los concursos y sorteos de la Entidad bajo las más estrictas condiciones de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, seguridad y transparencia, 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 y/o modificación de los productos de la Entidad;

- IV. Monitorear el comportamiento en el mercado, por sectores, regiones y plazas de los productos 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 la investigación de productos y mecanismos relacionados con la industria de loterías, concursos y sorteos, a nivel nacional e internacional;
- VII. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y campañas publicitarias, de promoción y lanzamiento de nuevos productos, concursos y sorteos de la Entidad, en congruencia con el monitoreo del comportamiento del mercado;
- VIII. Establecer las disposiciones normativas en materia de Comunicación Social de la Entidad; y
- IX. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que instruya el Director General.

**Artículo 26.-** El titular de la Subdirección General de Servicios Comerciales tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las políticas y estrategias de comercialización de productos, en congruencia con los estudios e investigaciones que realice la Subdirección General de Mercadotecnia; así como planear, coordinar, dirigir, evaluar y controlar la implementación de las mismas, para generar un continuo incremento en el desplazamiento de los productos y servicios de la Entidad, en la red de agencias/comercializadores;
- II. Establecer políticas y estrategias que incrementen la red de agentes/comercializadores utilizando herramientas de prospección que procuren las mejores localizaciones y niveles de venta, así como de incentivos que logren la permanencia y fidelidad de los existentes con la Entidad;
- III. Coordinar y supervisar la aplicación, cumplimiento y evaluación de las estrategias de comercialización, de productos por parte de las Delegaciones Regionales, así como la generación de demanda con la Red de Agentes Comercializadores, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de comercialización;
- IV. 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, en coordinación con la Subdirección General de Mercadotecnia;
- V. Autorizar las altas, bajas y suspensiones de los agentes y comercializadores de productos de la Entidad de conformidad con los procedimientos y normas establecidos;
- VI. 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 la Red de Agentes y Comercializadores;
- VII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos previa sanción de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, relativos a la red de agentes y/o comercializadores de los productos de la Entidad;
- VIII. Asegurar la debida capacitación a los titulares de agencias, 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;
- IX. 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 la Red de Agentes y Comercializadores, a fin de favorecer una mayor eficiencia, transparencia y rentabilidad.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas, así como aquellas que le instruya la Dirección General.

**Artículo 27.-** El titular de la Subdirección General de Informática tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones y la seguridad de la información, para apoyar el cumplimiento de las estrategias institucionales y el desempeño eficiente de las operaciones de la Entidad, basado en mejores prácticas en materia de TIC;

- II. Proveer y garantizar el sistema de captación de apuestas en línea que garantice la obtención de recursos por la comercialización de los productos y servicios de la Entidad, conforme a los más estrictos estándares nacionales e internacionales de seguridad y confiabilidad;
- III. Planear, proponer y ejecutar en conjunto con las Unidades Administrativas, la implementación de estándares nacionales e internacionales e innovación que propicien el desarrollo de la Entidad;
- IV. 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;
- V. Elaborar las propuestas de modificación en coordinación con la Subdirección General de Administración y Finanzas, de la estructura orgánica de la Entidad y realizar los registros de la misma ante las autoridades correspondientes;
- VI. Administrar la página web institucional, así como mantener la actualización de la misma;
- VII. Dictaminar, en cuanto a los criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, los proyectos de políticas, manuales de organización y de operación, procedimientos e instructivos;
- VIII. Asegurar la disponibilidad de la TIC para garantizar la celebración de los concursos y sorteos de la Entidad, conforme a los más estrictos estándares nacionales e internacionales de seguridad y confiabilidad; y,
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como aquellas que instruya el Director General.

## CAPÍTULO VII

### DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

**Artículo 28.-** El órgano de vigilancia de la Entidad estará integrado por el 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 la operación 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 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 auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 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, quejas 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 al organismo quedarán a cargo de los Subdirectores Generales en el ámbito de sus respectivas atribuciones, funciones y competencias.

**Artículo 33.-** Las ausencias temporales de los Subdirectores Generales, los Directores, Coordinadores, Subdirectores de área y 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 a los que, por las circunstancias y naturaleza de cada asunto en particular, les corresponda conocer.

## **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 22 de noviembre de 2006 y sus modificaciones.

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

**CUARTO.-** La modificación a la estructura orgánica de la Entidad, que deba realizarse en congruencia con el presente Estatuto Orgánico, quedará sujeta a la autorización y registro que otorgue la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**QUINTO.-** 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.

**SEXTO.-** La Subdirección General de Informática en coordinación con las demás áreas administrativas de la Entidad deberá 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 Prosecretario del Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción I, del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, certifica que el "ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.", fue aprobado por el Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, en Sesión Ordinaria número 198, celebrada el 14 de junio de 2013.- **Juan Antonio Araujo Urcelay.-** Rúbrica.

**(R.- 370596)**