

## INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

### **ACUERDO SO/IV-22/08,R, mediante el cual se aprueba el nuevo Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.**

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del I.P.N.- Secretaría Ejecutiva.

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

La Junta Directiva de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, durante el desarrollo de su Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2022, aprobó la modificación del presente Estatuto Orgánico del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos **58, fracción VIII** de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y **QUINTO, fracción III** de su DECRETO constitutivo, por lo que se tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO SO/IV-22/08,R**, Mediante el cual se aprueba el nuevo Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

**ARTÍCULO ÚNICO** Se abroga el Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2021 y aprobado en la sesión del 26 de junio de 2020 y, en su lugar se aprueba el nuevo Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, para quedar como sigue:

#### **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

##### **CONSIDERANDOS**

**ÚNICO.-** El propósito fundamental de este documento es delimitar las funciones de las Unidades que conforman la entidad, orientando a los responsables a través de la definición de los tramos de control, las líneas de mando, la asignación de autoridad responsabilidad de cada una de ellas, evitando la evasión o duplicidad de funciones y propiciando el uso racional de los recursos de que dispone la Comisión para la realización de sus fines.

##### **MISIÓN.**

Fomentar las actividades académicas del Instituto Politécnico Nacional, a través de la captación de donativos del sector público, privado y social, para la dotación de equipo especializado de vanguardia y para el mantenimiento de sus instalaciones, así como otorgar becas y apoyos económicos a docentes, investigadores y alumnos, con la finalidad de contribuir al desarrollo tecnológico, económico, social y cultural del país.

##### **VISIÓN**

Ser un modelo de apoyo a la labor educativa, de investigación científica y desarrollo tecnológico y social del Instituto Politécnico Nacional para contribuir eficientemente las soluciones innovadoras que este aporta a los problemas nacionales para el desarrollo económico y social que favorezca el bienestar de las y los mexicanos en un entorno de inclusión, igualdad y transparencia.

#### **TÍTULO PRIMERO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** La Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional por Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 1982, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.

**ARTÍCULO 2.** El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto, su estructura básica y sus atribuciones.

La Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto, gozará de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señalados en sus programas.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del Estatuto Orgánico se entenderá por:

**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** A lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Instituto:** Al Instituto Politécnico Nacional.

**Ley:** A la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**Comisión:** A la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto.

**COCODI:** Al Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión.

**Unidades Administrativas:** A las Direcciones y Departamentos de la Comisión.

**Dependencia Politécnica:** A las Unidades Administrativas y Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

**Junta Directiva:** Al órgano máximo de gobierno de este organismo público descentralizado.

**Comisario:** Persona servidora pública que desempeña un cargo o una función especial por encargo o delegación de una autoridad superior.

**Decreto:** El Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.

**ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión cuenta con un Órgano y las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Órgano de Gobierno y Administración.
  - a. Junta Directiva.
  - b. Secretaría Ejecutiva.
- II. Unidades Administrativas.
  - c. Secretaría Ejecutiva.
    - i. Departamento de Vinculación.
    - ii. Departamento de Apoyo Técnico.
    - iii. Departamento Jurídico.
  - d. Dirección de Administración y Finanzas.
    - i. Departamento de Recursos Humanos.
    - ii. Departamento de Recursos Financieros.
  - e. Dirección Técnica y de Promoción.
    - i. Departamento de Apoyos y Becas.
    - ii. Departamento de Evaluación y Supervisión.
    - iii. Departamento de Procuración de Fondos.
  - f. Dirección de Adquisiciones.
    - i. Departamento de Cotizaciones, Licitaciones y Pedidos.
    - ii. Departamento de Contrataciones de Servicios, Registro y Distribución.
- III. Del Órgano de Vigilancia - Órgano Interno de Control

## **CAPÍTULO II ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 5.** Para el cumplimiento de su objeto la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y gestionar aportaciones y donativos de los organismos oficiales y privados, así como de los particulares;

- II. Otorgar apoyo técnico y financiero al Instituto, para el debido cumplimiento de sus atribuciones relacionadas con la promoción de industrias, prestación de servicios, constitución de asociaciones, patronatos y sociedades, y ediciones de obras técnicas científicas y culturales;
- III. Canalizar recursos adicionales al Instituto, para la preparación, actualización y especialización de sus profesores e investigadores, en función de programas y proyectos específicos y del intercambio científico y tecnológico con instituciones educativas y organismos nacionales, extranjeros e internacionales;
- IV. Proporcionar apoyo financiero al Instituto para el desarrollo de programas de investigación que tengan por objeto la solución de problemas científicos y tecnológicos, así como promover el aprovechamiento de los resultados obtenidos de dicha investigación;
- V. Proveer de equipos, accesorios y materiales adecuados a los talleres y laboratorios del Instituto y apoyar financiera y técnicamente las operaciones de mantenimiento y conservación;
- VI. Coadyuvar en la organización y operación de los servicios educativos que, las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto, requieran para el cumplimiento de sus actividades académicas;
- VII. Proponer y otorgar los estímulos apropiados para que profesores e investigadores del Instituto ocupen su tiempo, exclusivamente en el desempeño de sus actividades académicas;
- VIII. Proporcionar recursos financieros y asistencia técnica para el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del Instituto;
- IX. Las demás que prevean el presente Estatuto y otros ordenamientos legales.

### **CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 6.** El presente Estatuto Orgánico será de observancia obligatoria para la Secretaría Ejecutiva, Direcciones y Jefaturas de los Departamento que conforman la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 7.** Corresponderá a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y las personas Titulares de las Direcciones de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional asegurarse que las áreas de su adscripción implementen y den cumplimiento a este Estatuto en el ámbito de sus atribuciones.

### **CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 8.** El Gobierno de la Comisión estará a cargo de:

- i. La Junta Directiva, y
- ii. La Secretaria Ejecutiva.

### **CAPÍTULO V DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 9.** La Junta Directiva es el órgano máximo de gobierno de la Comisión, que estará integrada por los siguientes servidores públicos, los cuales contarán con voz y voto:

- I. La persona titular de la Coordinadora de Sector, con el carácter de Presidente;
- II. A la persona titular de la Subsecretaría de Educación Superior (de conformidad con el "Acuerdo Secretarial 16/10/18 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores y se designa a los suplentes para presidir sus Órganos de Gobierno o Equivalentes", publicado en el DOF el 15/10/2018).;
- III. La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. La persona titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. La persona titular de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial de la Secretaría de Educación Pública;

**VI.** En su caso, la persona titular de alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, cuyas funciones, facultades y/o competencias sean de naturaleza similar a las de la entidad; y

**ARTÍCULO 10.** Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se convocarán con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, debiendo acompañar el orden del día y la documentación necesaria para su desahogo.

Para el caso de las sesiones extraordinarias se convocará con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, igualmente, se acompañará el orden del día y la documentación necesaria para su desahogo y se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Las reuniones ordinarias y extraordinarias se podrán celebrar en modalidad; presencial, virtual o mixta a través de medios tecnológicos de comunicación.

**ARTÍCULO 11.** A las sesiones de la Junta Directiva se invitará al Comisariato del Sector Educación y Cultura de la Secretaría de la Función Pública. La Junta podrá incorporar a sus sesiones a los invitados que considere pertinente, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 12.** A excepción de la persona que ocupe la Presidencia de la Junta Directiva, cada integrante propietario de la Junta Directiva nombrará a un suplente, quien deberá contar con nivel jerárquico de cuando menos Director de Área; bastará con el oficio de designación para formalizar el nombramiento y, en ausencia del titular, tendrá los derechos y obligaciones del cargo.

**ARTÍCULO 13.** La Junta Directiva sesionará cuatro veces como mínimo al año de forma ordinaria y, de forma extraordinaria, cuando sea necesario, por acuerdo de la Presidencia o a petición de alguno de los integrantes de la Junta Directiva.

En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, asimismo, en la convocatoria y celebración de las sesiones, se podrán utilizar las tecnologías de información y comunicación, así como medios remotos de comunicación audiovisual. Las resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes teniendo a la persona que ocupe la Presidencia voto de calidad para el caso de empate.

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a la Junta Directiva, además de las atribuciones señaladas en el artículo 58 de la Ley, las siguientes:

- I.** Establecer, en congruencia con el Programa Sectorial, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Comisión, relativas a las finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II.** Aprobar, en su caso, los presupuestos, programas de actividades y planes de inversión de la Comisión que le sean presentados y someterlos a la consideración de las autoridades competentes;
- III.** Presentar a la persona titular de la Secretaría de Educación Pública un informe anual de actividades del Organismo y el programa de trabajo a desarrollar durante el ejercicio;
- IV.** Aprobar anualmente, previo informe la Comisaría y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros de la Comisión, y autorizar la publicación de los mismos;
- V.** Aprobar, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que celebre la Comisión con terceros, en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VI.** Evaluar y autorizar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con la intervención que corresponda al Comisario;
- VII.** Designar y remover, a propuesta del Secretario Ejecutivo, a los funcionarios y demás miembros del personal de confianza del Organismo que no se encuentren comprendidos en el artículo Cuarto del Decreto, y
- VIII.** Las demás que le confieran este Ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.** Son atribuciones de la persona Titular de la Presidencia de la Junta Directiva, las siguientes:

- I.** Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II.** Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva, y
- III.** Las demás que prevean este Estatuto y otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 16.** La Junta Directiva será auxiliada en sus atribuciones por las Secretaría Técnica y de Prosecretaría.

**ARTÍCULO 17.** La Junta Directiva a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia podrá nombrar y remover la persona titular de la Secretaría Técnica; asimismo, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva de la entidad designará y removerá a la Prosecretaría.

**ARTÍCULO 18.** Serán atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Titular la Presidencia de la Junta Directiva para convocar a los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- II. Verificar el quórum y apoyar la Presidencia durante las sesiones;
- III. Preparar el proyecto de calendarización de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, previa consulta con la Dirección General de la Coordinación y Desarrollo Sectorial;
- IV. Integrar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, previa consulta con la Dirección General de la Coordinación y Desarrollo Sectorial;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva, así como supervisar el avance y las acciones acordadas y las responsabilidades asignadas, en los plazos señalado;
- VI. Revisar que el acta elaborada por la Prosecretaría refleje adecuadamente las posiciones vertidas por los asistentes a las sesiones de la Junta Directiva; someterla a la aprobación de éstos; firmarla y recabar la firma de los miembros de la Junta Directiva; gestionar su registro ante la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de la Secretaría de Educación Pública y remitir el original a la Prosecretaría, para su resguardo permanente;
- VII. Expedir las constancias de los acuerdos de la Junta Directiva, una vez adoptados los mismos;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, los asuntos materia de la sesión, y
- IX. Las demás que le encomienden la Presidencia de la Junta Directiva o la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 19.** Serán atribuciones de la Prosecretaría las siguientes:

- I. Hacer llegar a los integrantes de la Junta, con la debida anticipación, las convocatorias, el orden del día y los documentos de trabajo para las sesiones correspondientes;
- II. Elaborar la lista de asistencia y verificar el quórum legal;
- III. Tomar nota de las observaciones de los integrantes de la Junta Directiva, debiendo realizar las adecuaciones procedentes;
- IV. Registrar los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- V. Elaborar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- VI. Llevar el registro de las constancias emitidas;
- VII. Suplir a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva en su ausencia;
- VIII. Fungir como enlace entre los integrantes de la Junta Directiva, la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, con las unidades de la entidad, para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos

#### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 20.** Quien tenga la titularidad de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, además de las previstas en el artículo 59 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas y lineamientos que acuerde la Junta Directiva;
- II. Planear y coordinar la ejecución de las políticas y lineamientos que acuerde la Junta Directiva de la Comisión;
- III. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos financieros de la Comisión;
- IV. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto anual de gastos, programa de actividades y planes de inversión correspondientes;
- V. Planear y dirigir el ejercicio del presupuesto anual de la Comisión;

- VI. Planear y dirigir la gestión ante las entidades correspondientes, para la entrega oportuna de los recursos y asignaciones presupuestales que le sean otorgadas a la Comisión;
- VII. Informar a la Junta Directiva, para su autorización y con estricto apego a la normatividad establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los nombramientos de las y los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores de la Secretaría Ejecutiva, a excepción de las personas titular del Órgano Interno de Control y sus Titulares de Área, los cuales serán designados por la Secretaría de la Función Pública;
- VIII. Autorizar los nombramientos y remociones de las empleadas y los empleados de base de la Comisión, de acuerdo con las normas aplicables;
- IX. Establecer, impulsar y asegurar la promoción y difusión de la igualdad, entre la comunidad interna y externa de la Comisión, de la equidad de género entre hombres y mujeres en los ámbitos de su competencia;
- X. Autorizar la organización de eventos de capacitación (conferencias y cursos) en materia de equidad de género e incrementar la participación de las mujeres en los puestos de mandos medios y superiores, que enriquezcan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión que tiene encomendada la Comisión;
- XI. Definir y autorizar el Código de Conducta, que debe regir la actuación de todos los trabajadores de la Comisión;
- XII. Informar a la Junta Directiva, en cada una de sus sesiones, sobre la ejecución de los acuerdos dictados por ésta y demás actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Comisión;
- XIII. Controlar el ejercicio de los financiamientos que otorgue la Comisión y mantener informada a la Junta Directiva de la correcta aplicación de dichas inversiones;
- XIV. Presentar a la Junta Directiva un informe trimestral de actividades de la Comisión;
- XV. Autorizar y expedir los Manuales necesarios para la operación y el funcionamiento de la Comisión;
- XVI. Representar legalmente a la Comisión, en términos del artículo 22 de la Ley;
- XVII. Planear, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y tareas que le encomiende la Presidencia de la Junta Directiva;
- XVIII. Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, y
- XIX. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

**ARTÍCULO 21.** Quien tenga la titularidad del Departamento de Vinculación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar la vinculación con las diversas Unidades del Instituto, para lograr una mayor participación en programas que involucren a la Comisión;
- II. Dar seguimiento, a los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva con las Unidades Politécnicas, con la finalidad de cumplir los objetivos de esta Comisión;
- III. Dar seguimiento a los planes y proyectos especiales que involucren la participación de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento a los acuerdos e instrucciones de la Secretaría Ejecutiva con las unidades administrativas de la Comisión;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos de las sesiones del COCODI;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos dictaminados por la Junta Directiva;
- VII. Coordinar los procesos administrativos que se gestionan en la Secretaría Ejecutiva;

- VIII. Instrumentar el seguimiento permanente de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, referente a la realización de visitas a las Unidades Politécnicas;
- IX. Expedir copia certificada de las constancias y documentos que obren en los archivos del Departamento de Vinculación;
- X. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 22.** Quien tenga la titularidad del Departamento de Apoyo Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar apoyo técnico a la Secretaría Ejecutiva en materia de planeación, organización, métodos e informática;
- II. Coordinar y actualizar, con las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, el Programa Institucional, considerando los planes nacionales, sectoriales y el Programa Institucional de Mediano Plazo, así como vigilar su aplicación;
- III. Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los informes requeridos por las instancias correspondientes, para el seguimiento de los resultados en los objetivos de la Comisión;
- IV. Coordinar y promover las acciones y estrategias para implementar o fortalecer los programas de la Comisión, con la información que proporcionen conjuntamente las unidades administrativas;
- V. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas, la elaboración de indicadores sociales y económicos que permitan el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos;
- VI. Integrar y supervisar la información de las carpetas de trabajo, para las sesiones de la Junta Directiva;
- VII. Asegurar, en coordinación con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto, la disponibilidad de los servicios de cómputo y comunicaciones para apoyar el desarrollo de las funciones de la Comisión;
- VIII. Instrumentar los mecanismos necesarios para la actualización de los procedimientos y brindar la asesoría necesaria sobre la materia, a las Unidades Administrativas que la soliciten;
- IX. Dirigir las actividades de diseño, estructura y programación del portal web institucional, así como coordinar la administración del contenido a partir de la información que aporten y autoricen las unidades administrativas de la Comisión;
- X. Expedir copia certificada de las constancias y documentos que obren en los archivos del Departamento de Apoyo Técnico;
- XI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 23.** Quien tenga la titularidad del Departamento Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la publicación de la normatividad interna de la entidad en el Diario Oficial de la Federación.
- II. Atender los servicios de consultoría de carácter jurídico que le formulen las Unidades Administrativas de la Comisión;
- III. Consolidar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas, comunicando oportunamente a las Unidades Administrativas de la Comisión de aquellas disposiciones jurídicas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación y que estén relacionadas con las funciones de la Comisión;
- IV. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

- V. Comunicar, cuando se le solicite, los criterios de interpretación establecidos de algún artículo, ley o disposición de cualquier ordenamiento jurídico que así lo requiera;
- VI. De conformidad con el artículo 22 fracción VII, de la Ley; podrá representar legalmente a la Comisión en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones con base en la Ley;
- VII. Determinar las sanciones, previa averiguación que se haga, tomando en consideración las circunstancias del caso, los antecedentes de las y los trabajadores, la gravedad de la falta y sus consecuencias;
- VIII. Revisar, en el aspecto jurídico, los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Comisión; así como llevar su registro;
- IX. Comunicar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva las Resoluciones que se pronuncien por las autoridades correspondientes, así como de la interposición de los recursos que interpongan;
- X. Analizar las controversias que se susciten con motivo de la aplicación de los ordenamientos legales que rigen el funcionamiento de la Comisión y emitir la opinión que considere procedente;
- XI. Representar a la Comisión como titular de la Unidad de Transparencia;
- XII. Recibir, tramitar, recabar y difundir, en su caso, la información solicitada en la Unidad de Transparencia, así como realizar las notificaciones a los solicitantes;
- XIII. Presidir el Comité de Transparencia, así como proponer los procedimientos internos para asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- XIV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- XV. Acudir y emitir comentarios en las sesiones que se instauran en los respectivos Comités;
- XVI. Expedir copia certificada de las constancias y documentos que obren en los archivos del Departamento Jurídico;
- XVII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 24.** Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría Ejecutiva contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Administración y Finanzas.
  - I.1. Departamento de Recursos Humanos.
  - I.2. Departamento de Recursos Financieros.
- II. Dirección Técnica y de Promoción.
  - I.1. Departamento de Apoyos y Becas.
  - I.2. Departamento de Evaluación y Supervisión.
  - I.3. Departamento de Procuración de Fondos.
- III. Dirección de Adquisiciones.
  - I.1. Departamento de Cotizaciones, Licitaciones y Pedidos.
  - I.2. Departamento de Contrataciones de Servicios, Registro y Distribución

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a cada persona titular de las Direcciones en el ámbito de su competencia, las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para el ejercicio de sus facultades, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo;

- III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Representar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva por indicaciones de ésta, ante las instancias que correspondan, asimismo, desempeñar las comisiones que les asigne, en uso de sus facultades;
- V. Elaborar y someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva los estudios y proyectos de la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinar acciones con las demás direcciones;
- VII. Atender las comisiones que la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Evaluar al personal a su cargo con apego a las disposiciones, normas y lineamientos aplicables;
- IX. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables a los asuntos asignados a la Dirección a su cargo;
- X. Presentar la información solicitada por las dependencias de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas;
- XI. Garantizar la protección de datos personales, la reserva y confidencialidad de la información, observando la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Coordinar y participar en los comités y subcomités que sean de su competencia;
- XIII. Garantizar la clasificación de los archivos conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar la actualización de los procedimientos y ordenamientos normativos de su competencia;
- XV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal web institucional;
- XVI. Expedir las certificaciones de documentos que obren en sus archivos, y
- XVII. Todas aquéllas que se establezcan en la normatividad aplicable.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 26.** Quien tenga la titularidad de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y controlar la administración del patrimonio, de los recursos financieros, materiales y humanos;
- II. Participar en la coordinación sectorial de las políticas de planeación, programación y presupuestación;
- III. Dirigir las acciones necesarias que aseguren la correcta comprobación de las reglas de operación
- IV. Coordinar la administración de los sistemas de dotación, custodia, control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros, asignados para la operación de los programas institucionales;
- V. Dirigir los registros presupuestales y contables, así como la elaboración de los estados financieros, la cuenta pública y los informes que se requieran;
- VI. Administrar al personal, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, pago de sueldos, prestaciones y de seguridad social.
- VII. Coordinar las actividades de la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo;
- VIII. Evaluar e informar a la Secretaría Ejecutiva de los nombramientos del personal, los casos de suspensión, ceses o rescisión laboral y, en su caso, participar en los juicios laborales;
- IX. Coordinar y vigilar los sistemas de motivación, otorgar estímulos y recompensas que marca la normativa vigente aplicable y las Condiciones Generales de Trabajo;
- X. Dirigir, coordinar, administrar y vigilar el manejo de los ingresos como sus excedentes, ahorros, rendimientos financieros, economías del presupuesto con las disposiciones legales aplicables en la materia y valores o bienes que por cualquier concepto reciba la Comisión.

- XI.** Supervisar el cumplimiento de los requerimientos derivados de las diversas instancias de fiscalización;
- XII.** Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para la conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles, así como supervisar las modificaciones en el inventario general de la Comisión en apego a la Ley General de Bienes Nacionales.
- XIII.** Dirigir y vigilar los procesos de abastecimiento y de compras menores, así como autorizar los pagos de las obligaciones que se deriven de las mismas;
- XIV.** Autorizar y supervisar los requerimientos y cumplimiento de los servicios generales de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- XV.** Participar en la elaboración e integración de los informes para la Junta Directiva;
- XVI.** Coordinar la actualización de los procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento de Recursos Financieros;
- XVII.** Administrar el archivo de concentración,
- XVIII.** Supervisar la planeación, programación del anteproyecto de presupuesto de conformidad con los lineamientos de los organismos fiscalizadores.
- XIX.** Comunicar a las Unidades Administrativas de la Comisión el presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo.
- XX.** Supervisar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional
- XXI.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas
- XXII.** Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**ARTÍCULO 27.** Quien tenga la titularidad del Departamento de Recursos Financieros, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Programar el Anteproyecto de Presupuesto de la Comisión, de acuerdo a las prioridades y lineamientos establecidos por la coordinadora sectorial, así como efectuar, en su caso, su reprogramación;
- II.** Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como proponer las afectaciones presupuestales de la Comisión para el cumplimiento de sus finalidades;
- III.** Verificar que se realicen los registros y emisión de los Estados Presupuestales de la Comisión de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- IV.** Elaborar los informes financieros que la Comisión está obligada a presentar a instituciones internas y externas e integrar los datos para efecto de la cuenta pública.
- V.** Administrar la recepción de recursos propios e ingresos por subsidios y transferencias;
- VI.** Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de ministraciones de recursos fiscales, transferencias, ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestarias cumpliendo con las disposiciones de racionalización y optimización de los recursos;
- VII.** Programar, organizar y controlar la información para el Sistema Integral de Información y del Sistema de Evaluación Programática, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Comisión;
- VIII.** Actualizar los procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento de Recursos Financieros.
- IX.** Administrar las cuentas productivas y de inversión, así como la banca electrónica;
- X.** Realizar las operaciones de inversión de los recursos financieros de la Comisión;
- XI.** Vigilar el resguardo de los libros y comprobación contable, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente;
- XII.** Elaborar las conciliaciones contables y presupuestales requeridas mensualmente;

- XIII.** Realizar el pago correspondiente al cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social;
- XIV.** Realizar y dar seguimiento a la solicitud de Operaciones Anticipadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV.** Tramitar las cuentas por liquidar certificadas de la Comisión;
- XVI.** Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 28.** Quien tenga la titularidad del Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, renovación de nombramientos y movimientos del personal de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- II.** Elaborar las nóminas de pago, incluyendo las diversas percepciones, prestaciones y deducciones autorizadas, así como las obligaciones patronales y de seguridad social de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- III.** Actualizar los tabuladores de sueldos, así como la plantilla del personal, autorizados;
- IV.** Participar en la integración de la información para el anteproyecto de presupuesto calendarizado de servicios personales;
- V.** Elaboración del anteproyecto de presupuesto calendarizado de servicios personales;
- VI.** Elaborar el programa anual de honorarios asimilables a salarios de la Comisión;
- VII.** Elaborar y gestionar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal;
- VIII.** Promover acciones de equidad de género y contra la no discriminación;
- IX.** Establecer y verificar que se cumpla con las normas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- X.** Formular los trámites de incorporación del personal al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Sistema de Ahorro para el Retiro;
- XI.** Coordinar las actividades del proceso de escalafón para el personal de la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- XII.** Atender las solicitudes de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en la Comisión;
- XIII.** Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia correspondientes;
- XIV.** Dar seguimiento a las auditorías y requerimientos de información de las distintas instancias de fiscalización en materia de Recursos Humanos;
- XV.** Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 29.** Quien tenga la titularidad de la Dirección Técnica y de Promoción, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir las acciones necesarias que aseguren la correcta ejecución de las reglas de operación.
- II.** Coordinar las visitas técnicas a las Unidades Politécnicas para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- III.** Coordinar la recopilación, análisis, sistematización y actualización de la información sobre las necesidades de equipamiento, materiales y suministros, y para el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del Instituto y de la Comisión;
- IV.** Autorizar y coordinar la elaboración de los catálogos de conceptos y las especificaciones técnicas y sus alcances para las contrataciones de bienes y servicios;
- V.** Autorizar los requerimientos de las Unidades Politécnicas respecto al equipamiento, materiales y suministros, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos;

- VI. Dirigir los programas de equipamiento, materiales, suministros y de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos de las Unidades Politécnicas.
- VII. Coordinar las evaluaciones técnicas de los procedimientos de contratación;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Integral de Procuración de Fondos de la Comisión;
- IX. Coordinar las transferencias de los donativos en especie a las Dependencias Politécnicas en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- X. Integrar y tramitar la Cartera de Inversión ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública y su equivalente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Elaborar el oficio de liberación de inversión para ejercer el recurso de programas y proyectos de inversión;
- XII. Coordinar los programas de Becas y Apoyos Económicos, dirigidos a alumnos, personal académico y Unidades Politécnicas;
- XIII. Coordinar la conciliación de los padrones de beneficiarios de becas y apoyos económicos, con las dependencias del gobierno federal;
- XIV. Participar en el establecimiento de políticas sobre becas y apoyos económicos en coordinación con el Instituto, en los términos de la legislación aplicable;
- XV. Planear, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y tareas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, y
- XVI. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

#### **CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS Y BECAS**

**ARTÍCULO 30.** Quien tenga la titularidad del Departamento de Apoyos y Becas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y supervisar las reglas de operación para el otorgamiento de becas.
- II. Gestionar el otorgamiento de becas por exclusividad que soliciten las Unidades Politécnicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- III. Gestionar el otorgamiento de apoyos económicos que soliciten las Dependencias Politécnicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- IV. Elaborar e informar las confrontas de padrones de beneficiarios a diferentes instancias;
- V. Dar cumplimiento a los informes solicitados por diferentes instancias, relativos a apoyos económicos y becas;
- VI. Planear las actividades relativas a los trámites para el otorgamiento de apoyos económicos y becas al alumnado y personal docente del Instituto;
- VII. Gestionar los pagos de apoyos económicos y becas;
- VIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN**

**ARTÍCULO 31.** Quien tenga la titularidad del Departamento de Evaluación y Supervisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de inversión del año fiscal correspondiente;
- II. Realizar los ajustes al proyecto de inversión en apego al presupuesto;
- III. Realizar las visitas técnicas a las Unidades Politécnicas para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión
- IV. Consolidar e integrar las necesidades proporcionadas por las Unidades Politécnicas y de la Comisión, a efecto del proceso de contratación;

- V. Elaborar los programas de equipamiento, materiales, suministros y de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos de las Unidades Politécnicas.
- VI. Realizar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, en colaboración con las Dependencias Politécnicas y la Comisión;
- VII. Participar en la integración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VIII. Participar en las diferentes etapas de los procesos de contratación;
- IX. Verificar en conjunto con la persona designada por las Unidades Politécnicas como supervisor operativo, el cumplimiento de los servicios;
- X. Dar cumplimiento a los informes solicitados por diferentes instancias, así como elaborar estadísticas y su difusión, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

**ARTÍCULO 32.** Quien tenga la titularidad del Departamento de Procuración de Fondos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la ejecución del Programa Integral de Procuración de Fondos;
- II. Conciliar la información derivada de los donativos en efectivo con la Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Establecer y fomentar la vinculación, a través de la suscripción de instrumentos jurídicos con el sector público, privado y social, organismos y organizaciones nacionales e internacionales;
- IV. Gestionar la integración de los Comités escolares de Procuración de Fondos en las Unidades Politécnicas, manteniendo actualizados los directorios de los integrantes;
- V. Realizar las transferencias de los donativos en especie a las Dependencias Politécnicas en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 33.** Quien tenga la titularidad de la Dirección de Adquisiciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como la difusión del mismo de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y supervisar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios a contratar, observando estrictamente las disposiciones normativas aplicables;
- III. Coordinar y supervisar las investigaciones de mercado de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan contratar;
- IV. Coordinar y supervisar la formalización de instrumentos jurídicos, derivados de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- V. Atender los requerimientos de bienes, así como la contratación de servicios para el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos de las Dependencias Politécnicas;
- VI. Programar y organizar los proyectos de convocatorias de los procedimientos de contratación de bienes y servicios ante el subcomité revisor;
- VII. Realizar las evaluaciones legales, administrativas y económicas de los procedimientos de contratación, y
- VIII. Coordinar las acciones para la entrega de los bienes y servicios.
- IX. Las que le confieran los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IX  
DEL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES, LICITACIONES Y PEDIDOS.**

**ARTÍCULO 34.** Quien tenga la titularidad del Departamento de Cotizaciones, Licitaciones y Pedidos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, referente a los bienes de consumo e inversión;
- II. Verificar los catálogos de conceptos y/o anexos técnicos que son elaborados y proporcionados por la Dirección Técnica y de Promoción para los procedimientos de contratación de consumo e inversión en cualquiera de sus modalidades;
- III. Elaborar las convocatorias de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, así como los requisitos de participación de las adjudicaciones directas de los procedimientos de bienes de consumo e inversión;
- IV. Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes de consumo e inversión, de conformidad con la normativa vigente aplicable;
- V. Realizar las investigaciones de mercado de los bienes y servicios que se pretendan contratar;
- VI. Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos que se deriven de los diferentes procedimientos de adquisición de bienes de consumo e inversión;
- VII. Verificar y garantizar que los bienes de consumo e inversión sean entregados a la Comisión o a las Dependencias Politécnicas que lo hayan solicitado;
- VIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.

**CAPÍTULO X  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN**

**ARTÍCULO 35.** Quien tenga la titularidad del Departamento de Contrataciones de Servicios, Registro y Distribución, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, referente a la contratación de los servicios y mantenimientos;
- II. Verificar los catálogos de conceptos y/o anexos técnicos que son elaborados y proporcionados por la Dirección Técnica y de Promoción para los procedimientos de contratación de los servicios y mantenimientos en cualquiera de sus modalidades;
- III. Elaborar las convocatorias de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, así como los requisitos de participación de las adjudicaciones directas de los procedimientos de contratación de los servicios y mantenimientos;
- IV. Realizar los procedimientos contratación de los servicios y mantenimientos, de conformidad con la normativa vigente aplicable;
- V. Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos que se deriven de los diferentes procedimientos de contratación de los servicios y mantenimientos;
- VI. Verificar que el área requirente y/o área usuaria hayan recibido a entera satisfacción los servicios solicitados en tiempo y forma;
- VII. Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de contrataciones consolidadas o contrato marco para la contratación de los servicios y mantenimientos;
- VIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.

**TÍTULO TERCERO**

**CAPÍTULO I  
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 36.** La Comisión contará con un órgano de vigilancia el cual estará integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes ejercerán sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. El comisario asistirá, con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta Directiva de la Comisión.

**ARTÍCULO 37.** La Comisión contará, asimismo, con un Órgano Interno de Control, el cual tendrá una titularidad en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por las titularidades de las áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Área de Responsabilidades designados en los mismos términos.

La Comisión deberá proporcionar a la persona titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas.

**ARTÍCULO 38.** Las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control en la Comisión ejercerán las facultades que para tal efecto prevén los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como las conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 39.** Durante las ausencias de la persona titular titularidad de la Secretaría Ejecutiva, el despacho y resolución de los asuntos administrativos quedaran a cargo de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien conocerá y proseguirá con la tramitación de los asuntos pendientes, hasta la reincorporación de la persona titular de la Secretaría. Al término de la suplencia, la titularidad de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá rendir a la Secretaría Ejecutiva un informe detallado del cumplimiento de estas funciones.

**ARTÍCULO 40.** Las ausencias de las titularidades de las Direcciones de la Comisión, serán suplidas para el despacho y resolución de los asuntos de su correspondiente competencia, por un Jefe de Departamento adscrito en el área de su responsabilidad, o por el servidor público designado por acuerdo de la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.

Las titularidades de los Departamentos serán suplidas en sus ausencias por las y los servidores públicos que designe la Secretaría Ejecutiva.

## **CAPÍTULO III DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO**

**ARTÍCULO 41.** La interpretación de las normas contenidas en este estatuto corresponderá a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 42.** Se podrá presentar una iniciativa para modificar el presente Estatuto a petición de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o a petición de alguno de los miembros de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 43.** El presente Estatuto podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. Por cambios en el objeto y atribuciones de la entidad;
- II. Por adecuaciones necesarias para un mejor cumplimiento de su objeto, y
- III. Por modificaciones sustantivas a la legislación que afecten directamente a la entidad.

**ARTÍCULO 44.** Las reformas, adiciones o abrogación parcial o total del Estatuto deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a partir del 1 de enero del 2023 una vez aprobado por la Junta Directiva de la Comisión.

**SEGUNDO.** - Durante el desarrollo de su Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2022, la Junta Directiva de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, aprobó la modificación del presente Estatuto Orgánico de este Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

**TERCERO.** - Los asuntos pendientes de atención y resolución a la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico, serán sustanciados por las Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.

16 de diciembre de 2022.- Elaboró: Jefe del Departamento de Apoyo Técnico, **Enrique Omar Rosas Hernández**.- Rúbrica.- Director de Administración y Finanzas, **Mauricio Madrigal Sánchez**.- Rúbrica.- Revisó: Jefe del Departamento de Vinculación, **Rodrigo Montoya Rivera**.- Rúbrica.- Jefa del Departamento Jurídico, **Araceli Iturbe Cordero**.- Rúbrica.- Aprobó: Secretario Ejecutivo, **Noel Miranda Mendoza**.- Rúbrica.

**(R.- 530906)**