

## SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

### ESTATUTO Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

#### ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO Y 58, FRACCIÓN VIII DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y POR EL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO QUE MODIFICA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 12 DE DICIEMBRE DE 2023.

#### Considerando

Que para el desarrollo de sus funciones, el 12 de diciembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO que modifica la creación de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y que a raíz de los cambios en materia educativa a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley General de Educación, se hizo necesario contar con un Estatuto Orgánico actualizado que permita a la institución la definición precisa de sus funciones, así como las atribuciones, facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas que la conforman, a fin de dar seguridad jurídica y asegurar el cumplimiento del objeto para el que fue creada la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, por lo cual, se tiene a bien expedir el siguiente:

#### ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

##### Capítulo I

#### De la organización, funcionamiento, objeto y patrimonio de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

**Artículo 1.-** El presente Estatuto rige la organización y funcionamiento de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de sus unidades administrativas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y el Decreto que modifica la creación de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

**Artículo 2.-** La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos tendrá por objeto la impresión, adquisición y distribución de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos.

**Artículo 3.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, se sujetará a las políticas, estrategias y prioridades que determine el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública, en su carácter de Coordinadora de Sector, en el marco del Programa Sectorial de Educación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Imprimir, adquirir y distribuir los libros de texto gratuitos y materiales educativos, mediante sus propias instalaciones, así como también por los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o por las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con la Secretaría de Educación Pública y con otras instituciones públicas, federales o estatales en el cumplimiento de su objeto;
- III. Coordinarse con las autoridades educativas locales, para que éstas realicen la redistribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuitos y materiales educativos complementarios que la Secretaría de Educación Pública proporcione y entregue por medio de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- IV. Poner a disposición en las plataformas digitales o cualquier otro medio de libre acceso, los libros de texto y materiales educativos autorizados por la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Materiales Educativos.
- V. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas.

**Artículo 4.** El patrimonio de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, se integrará con:

- I. El presupuesto que le asigne el Gobierno Federal, en función de los requerimientos para el cumplimiento de su objeto y las aportaciones de los Estados;
- II. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste en el cumplimiento de su objeto;
- III. Los bienes que adquiera o que se le otorguen para su funcionamiento;
- IV. Las aportaciones, legados y donaciones que en su favor se otorguen;
- V. Los demás que adquiera y obtenga por cualquier otro título legal en el ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades que le competen.

**Artículo 5.-** La administración de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, estará a cargo de la Junta de Gobierno y de la persona titular de la Dirección General.

## **Capítulo II**

### **De la Junta de Gobierno**

**Artículo 6.-** La Junta de Gobierno es el órgano máximo de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y son integrantes propietarios, las personas siguientes:

- I. Titular de la Secretaría de Educación Pública, quien la presidirá;
- II. Titular de la Secretaría de Cultura;
- III. Titular de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México;
- V. Titular de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional;
- VI. Dos representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Titular de la Dirección General del Fondo de Cultura Económica;
- VIII. Titular de la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- IX. Titular de la Presidencia de El Colegio de México, A.C.;

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno tienen derecho a voz y voto. Asimismo, las personas señaladas en la fracción VI deben tener nivel de director general.

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno pueden ser suplidas por la persona servidora que designen, quienes deben tener el nivel inferior inmediato a éstas.

La persona titular de la presidencia de la Junta de Gobierno puede invitar a participar en las sesiones de dicho órgano, a personas físicas o morales, así como a representantes de otras dependencias y entidades, cuyas actividades estén relacionadas con el objeto de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Los invitados participan en las sesiones con voz, pero sin voto.

La Junta de Gobierno designa, a propuesta de la persona titular de la presidencia, a un secretario técnico, encargado de convocar y llevar el control de las sesiones, así como de la ejecución de sus acuerdos.

Los integrantes de la Junta de Gobierno, así como la persona titular de la Secretaría Técnica, ejercen sus cargos a título honorífico, por lo que no reciben retribución, emolumento, ni compensación alguna por su participación.

**Artículo 7.-** En las sesiones de la Junta de Gobierno, la persona titular de la Comisaría Pública, debe ser designada por la persona titular de la Secretaría de la Función Pública de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables. Tiene derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 8.-** La Junta de Gobierno tendrá a su cargo, además de las previstas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Establecer, de conformidad con los programas sectoriales, las políticas generales, definir las prioridades para el desarrollo de las actividades de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, relativas a la impresión, adquisición y distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos, finanzas, desarrollo tecnológico y administración en general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, así como sus modificaciones, en los términos que establezca la legislación aplicable;
- III. Aprobar y autorizar la publicación de los estados financieros anuales de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos;
- IV. Aprobar la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;

- V. Aprobar las modificaciones al Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización;
- VI. Ratificar el nombramiento de la persona titular de la Subdirección General; y conocer de aquellas cuyo nombramiento, por disposición legal expresa, deba realizarse de otra forma, o corresponda a una autoridad diversa;
- VII. Analizar y aprobar el informe anual y los trimestrales que rinda la persona titular de la Dirección General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, con la intervención que corresponda a la persona titular de la Comisaría representante de la Secretaría de la Función Pública;
- VIII. La Junta de Gobierno, deberá reunirse por lo menos cuatro veces al año, debiendo tener como mínimo un quorum de la mitad más uno de sus integrantes, pudiendo celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias.
- IX. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales o administrativas.

### Capítulo III

#### De la Organización y Funcionamiento

**Artículo 9.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General.
- II. Subdirección General.
- III. Coordinación de Administración (equivalente u homólogo TUAF).
- IV. Dirección Técnica.
- V. Dirección de Producción.
- VI. Dirección de Distribución.
- VII. Dirección de Recursos Humanos.
- VIII. Dirección de Recursos Financieros
- IX. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- X. La Comisión Interna de Administración y Programación.

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos cuenta con una Oficina de Representación dependiente de la Secretaría de la Función Pública, que se registrará conforme a lo dispuesto por los artículos 16 y 17 de este Estatuto.

### Capítulo IV

#### De la persona Titular de la Dirección General

**Artículo 10.-** La persona titular de la Dirección General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, será designada por la persona titular de la Presidencia de la República. El nombramiento debe recaer en la persona que reúne los requisitos previstos en los artículos 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 14 de su Reglamento.

**Artículo 11.-** Adicionalmente a las facultades y obligaciones que establece la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el Decreto que modifica la creación de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, a la persona titular de la Dirección General le corresponden las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- II. Dirigir técnica y administrativamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, el proyecto de Manual General de Organización de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, así como sus modificaciones;
- IV. Formular y proponer, a la Junta de Gobierno atendiendo a lo establecido y proporcionado por la unidad administrativa competente de la Secretaría de Educación Pública, los programas de producción y distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos;
- V. Informar a la Junta de Gobierno las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- VI. Revisar y dar su conformidad al anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, el proyecto de Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, así como sus modificaciones;

- VIII. Establecer las directrices que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- IX. Asegurar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- X. Establecer las directrices para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, que aseguren la continuidad en la producción, distribución o prestación del servicio;
- XI. Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XII. Autorizar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y presentar a la Junta de Gobierno, por lo menos cuatro veces al año, la evaluación de gestión con el detalle previo acuerdo con la Junta de Gobierno;
- XIII. Dirigir la ejecución de los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- XIV. Presentar a la Junta de Gobierno el informe anual de actividades y resultados de los estados financieros;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno, los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- XVI. Celebrar actos, convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, así como suscribir, en su caso, las condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XVII. Dirigir las relaciones de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos con otras Instituciones de carácter público y privado.
- XVIII. Presidir la Comisión Interna de Administración y Programación de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de la persona titular de la Subdirección General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de las diversas áreas de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, incluyendo archivos electrónicos.
- XXI. Designar las áreas de enlace, según sea el caso, con los Órganos Fiscalizadores Externos.

**Artículo 12.-** La persona titular de la Dirección General, para el mejor desempeño y desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

#### **Capítulo V**

##### **De la Unidad de Apoyo a la persona Titular de la Dirección General**

**Artículo 13.-** La Unidad de Apoyo está integrada por la Comisión Interna de Administración y Programación;

**Artículo 14.-** La Comisión Interna de Administración y Programación estará integrada por:

- I. La persona titular de la Dirección General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, quien la presidirá
- II. La persona titular de la Subdirección General;
- III. La persona titular de la Oficina de Representación, dependiente de la Secretaría de la Función Pública;
- IV. La persona titular de la Coordinación de Administración (equivalente u homólogo **TUAF**);
- V. La persona titular de la Dirección Técnica;
- VI. La persona titular de la Dirección de Producción;
- VII. La persona titular de la Dirección de Distribución;
- VIII. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- IX. La persona titular de la Dirección de Recursos Financieros;
- X. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

La persona titular de la Presidencia de la Comisión Interna de Administración y Programación y los miembros que la integran, designarán a sus respectivos suplentes; y, podrá convocar en las sesiones a otras personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, que no estén mencionados en el presente artículo.

**Artículo 15.-** La Comisión Interna de Administración y Programación, para cumplir con su objeto de apoyo a la persona titular de la Dirección General, tendrá en el marco de sus actividades, las siguientes funciones:

- I. Analizar los programas de operación y de mejoramiento administrativo de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, proponer los ajustes necesarios y coordinar su ejecución;
- II. Analizar los objetivos, las atribuciones y la organización de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y formular las recomendaciones que procedan;
- III. Conocer la situación relativa a programación y presupuestación, asuntos jurídicos, producción, distribución, recursos humanos y materiales, financieros e informáticos, evaluación y control y proponer las medidas que estime convenientes;
- IV. Evaluar los resultados de la programación, operación y mejoras administrativas y, en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan;
- V. Revisar los Reglamentos y Manuales de Organización y de Procedimientos y recomendar su aprobación o modificación;
- VI. Todas las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

### **Capítulo VI**

#### **De la Oficina de Representación, dependiente de la Secretaría de la Función Pública**

**Artículo 16.-** La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, contará con una Oficina de Representación y al frente de ésta, estará la persona titular de la misma. Su funcionamiento estará sujeto a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 17.-** Las ausencias de la persona titular de la Oficina de Representación y el personal de su Unidad Administrativa, aplicarán las reglas de suplencia previstas por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, proporcionará a la persona titular de la Oficina de Representación, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

### **Capítulo VII**

#### **De la competencia de la persona Titular de la Subdirección General**

**Artículo 18.-** Corresponde a la persona titular de la Subdirección General:

- I. Coordinar las acciones que establezca la persona titular de la Dirección General, con las distintas unidades administrativas de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, y dar seguimiento al despacho de los asuntos relacionados con las mismas;
- II. Coordinar como enlace en los temas que le encomiende la persona titular de la Dirección General, en las relaciones laborales de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos con otras Instituciones de carácter público y privado;
- III. Evaluar los seguimientos de los asuntos laborales de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, encomendados por la persona titular de la Dirección General;
- IV. Coordinar los proyectos de mejora organizacional que emprenda la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- V. Validar los programas anuales de producción interna y externa, adquisición y distribución de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos, así como los programas y proyectos en esas materias que le sean presentados;
- VI. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los criterios y directrices para los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación y control;
- VII. Desempeñar las funciones y realizar los actos que le delegue o le instruya la persona titular de la Dirección General, informando el desarrollo de los mismos;
- VIII. Coordinar las estrategias de producción interna y externa, así como las de distribución e instrumentar aquellas que sean autorizadas por la persona titular de la Dirección General;
- IX. Presentar a la persona titular de la Dirección General, el proyecto del programa anual de producción y distribución de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, incluyendo la cuantificación del presupuesto requerido, así como sus modificaciones, y vigilar su cumplimiento;
- X. Autorizar los dictámenes técnicos elaborados por las personas titulares de la Dirección Técnica, Dirección de Producción y Dirección de Distribución;

- XI. Representar como enlace de coordinación y comunicación en los asuntos de su competencia, que le encomiende la persona titular de la Dirección General;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de las áreas a su cargo, incluyendo archivos electrónicos, con la autorización por parte de la persona titular de la Dirección General.
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General.

### Capítulo VIII

#### De las Atribuciones Genéricas de la persona Titular de la Coordinación de Administración y de las personas Titulares de las Direcciones de Área

**Artículo 19.-** Al frente de la Coordinación de Administración y de las Direcciones de Área, habrá respectivamente una persona titular de la Coordinación de Administración y de las Direcciones según sea el caso, quienes se auxiliarán, de acuerdo con las necesidades de su puesto, de las personas titulares de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás personal que señale el Manual General de Organización, y determine la Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 20.-** Corresponde a las personas titulares de la Coordinación de Administración y de las Direcciones de Área, en lo referente a la unidad administrativa a su cargo:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores inherentes a los programas, subprogramas y proyectos que les sean encomendados;
- II. Proponer, dentro de la esfera de su competencia, los acuerdos de los asuntos relevantes y desempeñar las atribuciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General les delegue o encomiende;
- III. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo e informarle de los avances y resultados de los programas, subprogramas y proyectos que estén bajo su responsabilidad;
- IV. Formular, dentro del área de su competencia, los anteproyectos del Programa Anual de Actividades programáticas-presupuestarias, de acuerdo con las directrices que establezca la persona titular de la Dirección General;
- V. Ejercer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el presupuesto asignado a su área;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el ingreso, promoción o remoción del personal a su cargo, con excepción de aquellas cuyo nombramiento y remoción, por disposición legal expresa, deba realizarse de otra forma, o corresponda a una autoridad diversa;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de las áreas a su cargo, incluyendo archivos electrónicos, con la autorización por parte de la persona titular de la Dirección General;
- IX. Atender y proporcionar la información que les sean solicitadas por las autoridades competentes o por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, en el ejercicio de sus facultades.

### Capítulo IX

#### De la competencia de la persona Titular de la Coordinación de Administración (equivalente u homólogo TUAUF)

**Artículo 21.-** A la persona titular de la Coordinación de Administración, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Establecer con el acuerdo de la persona titular de la Dirección General y conforme a los programas y objetivos, las políticas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- II. Determinar los mecanismos y procedimientos de control necesarios para elevar la eficiencia de la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

- III. Supervisar con la aprobación de la persona titular de la Dirección General, las medidas necesarias para la mejora de la organización, funcionamiento, desconcentración y simplificación administrativa de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- IV. Dirigir las relaciones laborales del personal de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular de la Dirección General;
- V. Establecer y normar las acciones para proteger y asegurar al personal que labora en la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y los bienes y equipos físicos que forman parte de su patrimonio;
- VI. Revisar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General, el anteproyecto del programa presupuestal anual de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para la aprobación de la Junta de Gobierno y gestionar sus modificaciones, una vez aprobado;
- VII. Proponer los criterios y directrices para los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación y control, así como determinar los correspondientes al ejercicio presupuestal de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, la autorización de las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, y de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. La persona titular de la Coordinación de Administración, podrá nombrar y remover al personal de su adscripción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 37 Bis, fracción XII de la misma Ley.
- X. Supervisar y representar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en los asuntos que tengan que ver con la materia de su competencia;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, la Junta de Gobierno y/o la persona titular de la Dirección General.

### **Capítulo X**

#### **De la Competencia de las personas Titulares de las Direcciones de Área**

**Artículo 22.-** A la persona titular de la Dirección Técnica, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en la producción de los libros de texto gratuitos y materiales educativos;
- II. Determinar las especificaciones del papel, la cartulina, las cajas y otros insumos que las personas proveedoras deben entregar, para la producción y distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos;
- III. Planear las estrategias de control de la producción interna y externa de los libros de texto gratuitos y materiales educativos;
- IV. Coordinar la integración de los proyectos para llevar a cabo la contratación de los servicios de producción externa de libros de texto gratuitos y materiales educativos;
- V. Formular y proponer, los dictámenes técnicos relativos a los procesos de asignación de la producción externa, de la adquisición de insumos relacionados con la producción de los libros de texto gratuitos y materiales educativos.
- VI. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la recolección, donación de papel y cartón en desuso en términos del "Decreto para donación de desecho de papel y cartón", y merma de impresión, así como de su permuta por papel nuevo reciclado conforme al programa "Recicla para Leer".
- VII. Coordinar la adecuación a formato macrotipo de los libros de texto gratuitos para su producción.
- VIII. Formular el proyecto del programa anual de producción y comunicar a la persona titular de la Subdirección General sobre su desarrollo;
- IX. Supervisar la calidad de los insumos que se utilizan en la producción, así como de los libros de texto gratuitos y materiales educativos que se adquieran e impriman con los proveedores y en la planta productiva.
- X. Supervisar la entrega de los archivos electrónicos de interiores y portadas, así como las pruebas de color y actividades de pre prensa para la producción de los libros de texto gratuitos en la planta de producción de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, por parte de la persona titular de la Dirección General, así como la persona titular de la Subdirección General;

**Artículo 23.-** A la persona Titular de la Dirección de Producción, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar y controlar los procesos operativos y administrativos que se desarrollen en la planta de producción, relacionados con la impresión de los libros de texto gratuitos y materiales educativos;
- II. Someter a la aprobación de la persona titular de la Subdirección General, el programa de producción de los libros de texto gratuitos y materiales educativos, la adquisición de los insumos necesarios, y el mantenimiento y/o modernización de equipo en la planta de producción;
- III. Establecer y supervisar la aplicación de las medidas de seguridad industrial en los diferentes procesos que se realicen en la planta de producción;
- IV. Instrumentar y supervisar la recolección, así como el manejo de los residuos peligrosos que genera la planta de producción;
- V. Verificar la aplicación de las políticas de calidad del proceso productivo en la elaboración de los libros de texto gratuitos y materiales educativos;
- VI. Proponer a la persona titular de la Subdirección General, las mejoras en el proceso de producción y en las características de los insumos que conduzcan a elevar la calidad y disminuir el costo de los libros de texto gratuitos y materiales educativos;
- VII. Informar a la persona titular de la Subdirección General, sobre el desarrollo de las operaciones, programas y proyectos ejecutados en la planta de producción;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General y la persona titular de la Subdirección General, los planes de ampliación y modernización del equipo y maquinaria de la planta de producción;
- IX. Supervisar las actividades y procedimientos de producción de los libros de texto y materiales educativos, de acuerdo con las órdenes de trabajo y lineamientos vigentes;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, por parte de la persona titular de la Dirección General, así como la persona titular de la Subdirección General.

**Artículo 24.-** A la persona Titular de la Dirección de Distribución le corresponden las siguientes facultades:

- I. Establecer las directrices y estrategias de operación necesarios para llevar a cabo la distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos a nivel nacional;
- II. Planear y organizar el Programa de Distribución Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- III. Coordinar y verificar las funciones de almacenaje y transporte de los libros de texto gratuitos y materiales educativos que produzca y reciba la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- IV. Coordinar la integración de los proyectos para llevar a cabo la contratación de los servicios de transporte para la distribución nacional de los libros de texto gratuitos y materiales educativos;
- V. Solicitar la actualización y procesamiento de la información estadística a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Validar la matrícula con las autoridades educativas federales y estatales en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.
- VII. Definir las estrategias para la distribución en coordinación con las Autoridades Educativas Federales y Estatales;
- VIII. Coordinar la entrega de los libros de texto gratuitos y materiales educativos para comunidades mexicanas en el extranjero, solicitadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior;
- IX. Informar a la persona titular de la Subdirección General sobre el seguimiento, registro y control de los programas y proyectos asignados a su área;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, por parte de la persona titular de la Dirección General, así como la persona titular de la Subdirección General.

**Artículo 25.-** A la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos le corresponden las siguientes facultades:

- I. Formular y proponer a la persona titular de la Coordinación de Administración las políticas, normas y lineamientos de aplicación interna en materia de recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

- II. Formular y presentar a la persona titular de la Coordinación de Administración, las políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de administración y desarrollo de personal;
- III. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables, así como la operación de los diferentes Sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública y las que emita la persona titular de la Dirección General, para la administración del personal;
- IV. Elaborar políticas y procedimientos para la aplicación de las normas que rigen los dictámenes escalafonarios, emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón;
- V. Coordinar y supervisar, dentro de la esfera de su competencia, el otorgamiento de las prestaciones sociales y culturales del personal;
- VI. Administrar los recursos humanos para el cumplimiento del Programa Institucional, así como coordinar y supervisar la plantilla ocupacional, de conformidad con la estructura orgánica y el presupuesto autorizado;
- VII. Asegurar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de las personas servidoras públicas;
- VIII. Participar en la formulación e Integración del Presupuesto de Servicios Personales, así como solicitar las modificaciones requeridas y supervisar su aplicación;
- IX. Coordinar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la entidad.
- X. Proporcionar al área jurídica, la información que requiera para la resolución de los conflictos que se susciten con las personas servidoras públicas, derivado de su relación laboral;
- XI. Coordinar la conservación y actualización de los archivos de la documentación personal y laboral de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, por parte de la persona titular de la Dirección General, así como la persona titular de la Coordinación de Administración.

**Artículo 26.-** A la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros le corresponden las siguientes facultades:

- I. Formular y proponer a la persona titular de la Coordinación de Administración, las políticas, normas y lineamientos de aplicación interna a que debe sujetarse en materias presupuestal, contable y de tesorería, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Integrar en coordinación con las áreas involucradas el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos;
- III. Gestionar ante la Coordinadora de Sector las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que permitan cumplir con los objetivos y metas del programa autorizado, así como las demás que se requieran para la administración del presupuesto y, en su caso, aquellas que con motivo de ajustes se tengan que realizar;
- IV. Asegurar la elaboración de los estados financieros, la integración de la cuenta pública y demás informes internos y externos en materia financiera y presupuestal de conformidad a la normatividad aplicable.
- V. Autorizar el pago a los proveedores de bienes y servicios que contrate la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos siempre que esté respaldado por la documentación comprobatoria.
- VI. Coordinar las actividades de programación, presupuestación y control del gasto, a través de los sistemas habilitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Tesorería de la Federación.
- VII. Administrar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, en el caso de servicios personales, deberá coordinarse con la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- VIII. Coordinar las actividades de contabilidad, finanzas, tesorería y caja, para el control de ingresos (Terceros) y egresos de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- IX. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a su competencia.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, por parte de la persona titular de la Dirección General, así como la persona titular de la Coordinación de Administración.

**Artículo 27.-** A la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponden las siguientes facultades:

- I. Coordinar y proponer a la persona titular de la Coordinación de Administración, las políticas, normas y lineamientos de aplicación interna a que debe sujetarse en materia de recursos materiales y servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, así como el Programa de Recursos Materiales y Servicios Generales de la entidad y llevar a cabo los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios que se requieran para el cumplimiento de su objeto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Administrar los sistemas de inventarios generales de bienes muebles e inmuebles que conforman el activo fijo hasta su destino final, en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar y controlar el almacén de insumos de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- V. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como su aplicación en los sistemas internos, los habilitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y demás aplicables;
- VI. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil e implementar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Asegurar los bienes, supervisar los arrendamientos y coordinar la prestación de los servicios generales que se requieran para uso de la entidad;
- VIII. Administrar la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la entidad;
- IX. Administrar el archivo de concentración de la entidad;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, por parte de la persona titular de la Dirección General, así como la persona titular de la Coordinación de Administración.

#### **Capítulo XI**

##### **De las Suplencias de las personas Servidoras Públicas de Mando Superior**

**Artículo 28.-** La persona titular de la Dirección General, será suplida en sus ausencias por la persona titular de la Subdirección General, o por la persona titular de la Coordinación de Administración, en el orden indicado, y en ausencia de éstos, por la persona servidora pública que ésta designe. En los juicios de amparo en que deba intervenir, será suplida por la persona titular de la Subdirección Jurídica y/o la persona titular del Jefatura del Departamento de lo Contencioso y Laboral o por las personas servidoras públicas antes señaladas, en el orden mencionado. En ausencias mayores a 30 días será la persona titular de la Secretaría de Educación Pública, quien proponga a la Junta de Gobierno la designación de una persona titular de la Dirección General Interina.

**Artículo 29.-** Las ausencias de las personas titulares de la Subdirección General y la Coordinación de Administración, serán suplidas por las personas titulares de las Direcciones que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 30.-** Las ausencias de las personas titulares de las Direcciones no citadas en los artículos que anteceden, serán suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior, que de ellos dependan en los asuntos de su respectiva competencia.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Estatuto Orgánico se aprueba en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos celebrada el día veinte de marzo del año dos mil veinticuatro y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** Se abroga el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2008.

**Tercero.-** Se derogan las disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan a lo previsto por este Estatuto Orgánico.

Ciudad México el día 20 de marzo de 2024.- La persona titular Directora General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, **Victoria Guillén Álvarez.-** Rúbrica.

**(R.- 554633)**