




# COFAA

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO  
DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



JULIO 2023



**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

**ELABORÓ**



**RODRIGO MONTOYA RIVERA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN




**MAURICIO MADRIGAL SÁNCHEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**REVISÓ**



**ARACELI ITURBE CORDERO**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



**LIZETH DOMÍNGUEZ BALLESTEROS**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

**APROBÓ**



**NOEL MIRANDA MENDOZA**  
SECRETARIO EJECUTIVO





**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

**CONTROL DE CAMBIOS**

Nº DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	26.Jun.2020	Abrogación del Reglamento Interior y del Manual General de Organización, Expedición del Primer Estatuto Orgánico de la Comisión.
02	16.Dic.2022	Eliminación de Índice, Control de Cambios, Estructura Orgánica, y Organigrama.
03	04.Jul.2023	Inclusión del Lenguaje Ciudadano y Equidad de Género, Emisión del Manual de Organización y Actualización de la Imagen Gráfica.

**EXPEDICIÓN**

Con fundamento en los artículos 14, 15 y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11 fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; Quinto, fracción III del Decreto Constitutivo de la Entidad, el H. Órgano de Gobierno, durante el desarrollo de su Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2023, mediante **ACUERDOS SO/11-23/08,R**, aprueba la modificación del Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, el cual tiene el propósito de lograr la congruencia de su organización interna, para mantener la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

Ciudad de México, a 04 de julio de 2023.

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforma 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 03 de enero de 2023, aprobado durante el desarrollo de su Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2022, mediante **ACUERDO SO/IV-22/08, R.**

*(Handwritten signature and initials)*



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

4 de 33

### CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS.....	3
EXPEDICIÓN.....	3
CONTENIDO.....	4
CONSIDERANDOS.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
<b>TÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO II. ATRIBUCIONES.....	8
CAPÍTULO III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	9
CAPÍTULO V. DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	9
CAPÍTULO VI. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	13
CAPÍTULO VII. DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.....	15
CAPÍTULO VIII. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO.....	16
CAPÍTULO IX. DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	17
CAPÍTULO X. DE LAS DIRECCIONES.....	19
<b>TÍTULO SEGUNDO.....</b>	<b>21</b>
CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	21
CAPÍTULO II. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	23
CAPÍTULO III. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	24
CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN.....	25
CAPÍTULO V. DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS Y BECAS.....	26
CAPÍTULO VI. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	27
CAPÍTULO VII. DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS.....	28
CAPÍTULO VIII. DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.....	29
CAPÍTULO IX. DEL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES, LICITACIONES Y PEDIDOS.....	30
CAPÍTULO X. DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN.....	31
<b>TÍTULO TERCERO.....</b>	<b>32</b>
CAPÍTULO I. DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	32
CAPÍTULO II. DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	32
CAPÍTULO III. DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO.....	33
TRANSITORIOS.....	33

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

5 de 33

### 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 atribuciones de las unidades administrativas 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 y responsabilidad de cada una de ellas, evitando la evasión o duplicidad de funciones, propiciando el uso racional de los recursos de que dispone la Comisión para la realización de sus fines.

#### MISIÓN

Gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos a través de la captación de donativos del sector público y privado, que contribuye con la función educativa del IPN, dotándolo de equipo especializado y de vanguardia, así como servicios de mantenimiento a sus talleres y laboratorios, contribuyendo a la especialización y profesionalización de docentes, investigadores y alumnos mediante el otorgamiento de becas y apoyos económicos; fomentando la innovación y apoyando al desarrollo tecnológico, económico 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 a las soluciones innovadoras que este aporta a los problemas nacionales, para el desarrollo económico y social que favorezca el bienestar de 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, constituida 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, su estructura básica y sus atribuciones.

La Comisión gozará de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señalados en sus programas.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

6 de 33

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

**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** El proceso jurídico administrativo a través del cual se identifican las necesidades de bienes y servicios, se determinan proveedores, a través de diversas operaciones públicas de carácter legal, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, garantía de satisfacción y demás circunstancias pertinentes, para el pleno alcance y desarrollo del objeto social del Instituto Politécnico Nacional.

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

**Comisario:** Persona servidora pública designada por la Secretaría de la Función Pública, que evalúa el desempeño general y funcional del organismo.

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

**Decreto:** Al Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, 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.

**Dependencia Politécnica:** A las unidades administrativas y unidades académicas del Instituto Politécnico Nacional.

**Instituto:** Al Instituto Politécnico Nacional.

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

**Órgano de Gobierno:** A la Junta de Gobierno de la entidad.

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

7 de 33

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

*[Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin]*



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

8 de 33

### 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 para que los 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 se prevean en el presente Estatuto y en otros ordenamientos legales.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

9 de 33

### CAPÍTULO III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 6.** El presente Estatuto Orgánico será de observancia obligatoria para la Secretaría Ejecutiva, Direcciones y Jefaturas de los Departamentos que conforman la Comisión, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 7.** Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva y a las personas titulares de las Direcciones de la Comisión, 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. El Órgano de Gobierno, y
- II. La Secretaría 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. La persona titular de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, con el carácter de suplente de la Presidencia;
- III. La persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública;
- V. La persona titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. La persona titular de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial de la Secretaría de Educación Pública.

**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.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

10 de 33

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 Presidencia, cada integrante propietario de la Junta Directiva nombrará a un suplente mediante oficio de designación, quien deberá contar con nivel jerárquico de Director de Área y asumirá 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.

Al inicio de cada sesión se registrará la asistencia de los participantes con las respectivas firmas que los acrediten. Cuando no se reúna el quórum la sesión será reprogramada para 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 audiovisual.

Las resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes, teniendo 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;





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

11 de 33

- IV. Aprobar anualmente, previo informe de 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 a la Comisaría;
- VII. Designar y remover, a propuesta de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, 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 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 la Secretaría Técnica y Prosecretaría.

**ARTÍCULO 17.** La Junta Directiva a propuesta de la Presidencia podrá nombrar y remover a 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 Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Auxiliar a 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 a 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 Coordinación y Desarrollo Sectorial de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Integrar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, previa consulta con la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Realizar la grabación y/o versión estenográfica de las sesiones;



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

12 de 33

- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la H. Junta Directiva, así como supervisar el avance y las acciones acordadas y las responsabilidades asignadas, en los plazos señalados;
- VII. 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;
- VIII. Expedir las constancias de los acuerdos de la Junta Directiva, una vez adoptados los mismos;
- IX. Presentar a la Junta Directiva, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, los asuntos materia de la sesión, y
- X. Las demás que le encomienden la Presidencia de la Junta Directiva.

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

- I. Hacer llegar a los integrantes de la Junta, con la debida anticipación, las convocatorias que deberán ir acompañadas con el orden del día y la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados a los miembros del órgano de gobierno y comisarios públicos, con una anticipación no menor de 5 días hábiles;
- II. Elaborar la lista de asistencia.
- 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 H. Junta Directiva;
- V. Elaborar las actas de las sesiones que celebre la H. Junta Directiva;
- VI. Llevar el registro de las constancias de los acuerdos emitidos por la Secretaría Técnica;
- VII. Recabar las acreditaciones y la firma de los participantes en la lista de asistencia;
- VIII. Gestionar las acreditaciones de los Consejeros Suplentes;
- IX. Suplir a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva en su ausencia;
- X. Fungir como enlace entre los integrantes de la Junta Directiva, la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, con las unidades administrativas de la Comisión, para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos;
- XI. Las demás que le encomiende la Presidencia de la Junta Directiva.





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

13 de 33

### CAPÍTULO VI. 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. Instruir a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que lleve a cabo la planeación, organización, coordinación y control de 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. Instruir a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que lleve a cabo la planeación y dirección del ejercicio del presupuesto anual de la Comisión;
- VI. Instruir a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que lleve a cabo la planeación y dirección de 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 a las de la Secretaría Ejecutiva, a excepción de la persona 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 los principios de igualdad y equidad de género, en el ámbito 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 del organismo;
- 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;

*[Handwritten signature in blue ink]*



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

14 de 33

- XIV.** Presentar a la Junta Directiva un informe trimestral de actividades de la Comisión;
- XV.** Representar legalmente a la Comisión, en términos de los artículos 22 y 59 de la Ley;
- XVI.** Autorizar y expedir los Manuales para la operación y el funcionamiento de la Comisión;
- 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 cuando la documentación de que se trate deba ser exhibida en procesos judiciales, contencioso-administrativos y/o carpetas de investigación, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
- XIX.** Las que le confieran los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

*[Handwritten signature]*





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

15 de 33

### CAPÍTULO VII. 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 Dependencias del Instituto, para lograr una mayor participación en los programas que involucren a la Comisión;
- II. Dar seguimiento, a los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva con las Dependencias 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 Dependencias Politécnicas;
- IX. 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.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

16 de 33

### CAPÍTULO VIII. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

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

- I. Coordinar el apoyo técnico que se le brinda a la Secretaría Ejecutiva en materia de planeación, información, organización y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC);
- II. Proponer los criterios, elementos e instrumentos para la formulación, ejecución, control y evaluación de la planeación y organización de la Comisión;
- III. Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión para la definición de objetivos, indicadores estratégicos y de gestión, metas y actividades que permita cumplir con su misión;
- IV. Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión para el análisis e integración del Programa Institucional, considerando los planes nacionales, sectoriales, así como vigilar su seguimiento;
- V. Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión para analizar e integrar los informes de resultados requeridos por las instancias coordinadoras de la entidad;
- VI. Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión para la integración y análisis de las carpetas de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva;
- VII. Resguardar la documentación original, impresa y digital de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva;
- VIII. Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión en la definición de los mecanismos necesarios para la actualización del Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y de Procedimientos;
- IX. Asegurar en coordinación con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto, la disponibilidad de los servicios de comunicación de voz y datos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Comisión;
- X. Asegurar el funcionamiento óptimo del equipo de cómputo, así como el soporte técnico que requieran las unidades administrativas de la Comisión;
- XI. Realizar 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;
- XII. Coordinar el desarrollo de Sistemas de Información de la Comisión que permita una mejora en sus procesos prioritarios, observando la normatividad aplicable en esta materia;
- XIII. 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.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

17 de 33

### CAPÍTULO IX. DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

- I. Analizar y aplicar la normatividad interna de la entidad y colaborar en su publicación 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 entidad;
- IV. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, asimismo, los escritos de demanda o contestación, 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, incluyendo la absolución de posiciones;
- VII. Determinar las sanciones disciplinarias en materia laboral, previa averiguación que se haga, tomando en consideración las circunstancias del caso, los antecedentes de la persona trabajadora, 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 Secretaría Ejecutiva las Resoluciones que se pronuncien por las autoridades correspondientes, así como de la interposición de los recursos que procedan;
- 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 se 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;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

18 de 33

- 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 instauren en los respectivos Comités;
- XVI.** Emitir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos del área; excepto cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos y/o carpetas de investigación; ya que en estos supuestos serán emitidas por la Secretaría Ejecutiva de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
- 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.

*[Handwritten signature]*





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

19 de 33

### CAPÍTULO X. DE LAS DIRECCIONES

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

1. Dirección de Administración y Finanzas.
  - 1.1 Departamento de Recursos Humanos;
  - 1.2 Departamento de Recursos Financieros.
2. Dirección Técnica y de Promoción.
  - 2.1 Departamento de Apoyos y Becas;
  - 2.2 Departamento de Evaluación y Supervisión;
  - 2.3 Departamento de Procuración de Fondos.
3. Dirección de Adquisiciones.
  - 3.1 Departamento de Cotizaciones, Licitaciones y Pedidos;
  - 3.2 Departamento de Contratación de Servicios, Registro y Distribución.

**ARTÍCULO 25.** Corresponden 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 Secretaría Ejecutiva para el ejercicio de sus facultades, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con 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 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 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 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;



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

20 de 33

- 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.** Planificar 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.** Actualizar y mantener vigentes los procedimientos y ordenamientos normativos en el ámbito de su competencia;
- XV.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web institucional;
- XVI.** Emitir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dirección a su cargo; excepto cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos y/o carpetas de investigación; ya que en estos supuestos serán emitidas por la Secretaría Ejecutiva de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

21 de 33

### 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 la administración de los sistemas de dotación, custodia, control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros, asignados para la operación de los programas institucionales;
- IV. Dirigir los registros presupuestales y contables, así como la elaboración de los estados financieros, la cuenta pública y los informes que se requieran;
- V. Administrar al personal, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, pago de sueldos, prestaciones y de seguridad social;
- VI. Planificar las actividades de la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo;
- VII. 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;
- VIII. Dirigir los sistemas de motivación, otorgar estímulos y recompensas que marca la normativa vigente aplicable y las Condiciones Generales de Trabajo;
- IX. Dirigir, 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;
- X. Cumplir con los requerimientos derivados de las diversas instancias de fiscalización;
- XI. Dirigir 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;
- XII. 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;
- XIII. Autorizar y supervisar los requerimientos y cumplimiento de los servicios generales de las unidades administrativas de la Comisión;
- XIV. Participar en la elaboración e integración de los informes para la Junta Directiva;

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

22 de 33

- XV.** Ejecutar la actualización de los procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento de Recursos Financieros;
- XVI.** Fungir como titular del área coordinadora de archivos; propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario en materia de archivos; representar a la Comisión ante el Consejo Nacional de Archivos, y en general, proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las obligaciones que en la materia se establecen para el organismo en la Ley General de Archivos;
- XVII.** Dirigir la planeación, programación del anteproyecto de presupuesto de conformidad con los lineamientos de los organismos fiscalizadores;
- XVIII.** Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión el presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo;
- XIX.** Ejecutar, formular y cumplir las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;
- XX.** Ejecutar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXI.** Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

A.

ay  
M  
x





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

23 de 33

### 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. Supervisar 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. Atender las auditorías y requerimientos de información de las distintas instancias de fiscalización en materia de Recursos Financieros;
- 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.



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

24 de 33

### 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 tramites 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.

*[Handwritten signature and checkmark]*





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

25 de 33

### 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 ejecución de apoyos económicos y las reglas de operación en el otorgamiento de becas;
- II. Coordinar las visitas técnicas a las Dependencias Politécnicas para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- III. Dirigir las acciones necesarias para que el programa anual de equipamiento cumpla con lo solicitado por las Dependencias Politécnicas;
- 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. Coordinar la consolidación de los requerimientos de las dependencias politécnicas respecto del equipamiento, materiales, 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 Dependencias 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. Planificar acciones estratégicas de procuración de fondos tendientes a posicionar a la Comisión ante posibles donantes;
- X. Dirigir las acciones para la integración de proyectos de inversión;
- XI. Planear estrategias para los programas de Becas y Apoyos Económicos, dirigidos al alumnado y al personal docente de las Dependencias Politécnicas;
- XII. Coordinar la conciliación de los padrones de beneficiarios de Becas y Apoyos Económicos, con las dependencias del gobierno federal;
- XIII. Participar en el establecimiento de políticas sobre becas y apoyos económicos en coordinación con el Instituto, en los términos de la legislación aplicable;
- XIV. Planear, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo, y
- XV. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and several initials.



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

26 de 33

### 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. Planear las actividades relativas a los trámites para el otorgamiento de becas y apoyos económicos al alumnado y al personal del Instituto;
- II. Gestionar el otorgamiento de becas y apoyos económicos que soliciten las Dependencias Politécnicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- III. Gestionar los pagos de becas y apoyos económicos que soliciten las Dependencias Politécnicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- IV. Elaborar y gestionar los padrones de beneficiarios de becas y apoyos económicos que otorga la COFAA-IPN a las instancias que se describen en las reglas de operación para el otorgamiento de becas;
- 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. 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.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

27 de 33

### 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. Brindar acompañamiento técnico a las Dependencias Politécnicas para el levantamiento de necesidades de bienes y servicios;
- II. Integrar y consolidar la información de las necesidades de bienes y servicios proporcionadas por las Dependencias Politécnicas y de la Comisión, a efecto de programar la ejecución de los apoyos;
- III. Elaborar y gestionar los Programas de Equipamiento, Materiales y Suministros y de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones y Equipos de las Dependencias Politécnicas;
- IV. Integrar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, en colaboración con las áreas requirentes para elaborar los Anexos Técnicos con los que se iniciarán los procedimientos de contratación;
- V. Participar en conjunto con la Dirección de Adquisiciones en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VI. Participar en coordinación con las áreas requirentes en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación;
- VII. Integrar la Cartera de Inversión con los Programas y Proyectos de Inversión en apego a la normatividad en la materia;
- VIII. Coordinar las visitas técnicas de supervisión a las Dependencias Politécnicas para el cumplimiento de los Programas
- IX. Dar cumplimiento a los informes solicitados por diferentes instancias sobre los Programas Presupuestarios operados, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- 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.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

28 de 33

### 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. Elaborar el Programa Integral de Procuración de Fondos;
- II. Dar seguimiento a los donativos en efectivo en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Elaborar instrumentos jurídicos relativos a la captación de donativos en especie y efectivo;
- IV. Gestionar la integración de los Comités escolares de Procuración de Fondos en las Dependencias Politécnicas, a fin de captar donativos en especie y efectivo;
- V. Diseñar planes de promoción y difusión a fin de captar donativos;
- VI. Difundir los logros y avances relativos a la aplicación de donativos en las Dependencias Politécnicas;
- VII. Realizar las transferencias de los donativos en especie a las Dependencias Politécnicas en los términos de las disposiciones normativas aplicables en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- 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.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

29 de 33

### CAPÍTULO VIII. DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

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

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como la difusión del mismo de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios a contratar, observando estrictamente las disposiciones normativas aplicables;
- III. Dirigir las investigaciones de mercado de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan contratar;
- IV. Controlar la formalización de instrumentos jurídicos, derivados de la ley de adquisiciones;
- V. Programar y organizar los proyectos de convocatorias de los procedimientos de contratación de bienes y servicios ante el subcomité revisor;
- VI. Realizar las evaluaciones legales, administrativas y económicas de los procedimientos de contratación, y
- VII. Ejecutar las acciones para la entrega de los bienes y servicios.
- VIII. Las que le confieran los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

Handwritten signature and initials in blue ink.



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

30 de 33

### 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 dar seguimiento a las modificaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, referente a los bienes de consumo e inversión;
- II. Verificar los 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

31 de 33

### CAPÍTULO X. DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN

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

- I. Elaborar y dar seguimiento a las modificaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, referente a la contratación de los servicios;
- II. Verificar los anexos técnicos que son elaborados y proporcionados por la Dirección Técnica y de Promoción para el procedimiento de contratación de los servicios 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 servicios;
- IV. Realizar los procedimientos de contratación de los servicios, 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;
- 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;
- 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

32 de 33

### 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 de la Secretaría Ejecutiva, el despacho y resolución de los asuntos administrativos quedarán 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 Ejecutiva. Al término de la suplencia, la persona titular 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 la persona titular de alguna Jefatura de Departamento adscrita en el área de su responsabilidad, o por la o el servidor público designado por acuerdo de la Secretaría Ejecutiva.

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

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and other scribbles.





## ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

33 de 33

### 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 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 el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, una vez aprobado por la Junta Directiva de la Comisión.

**SEGUNDO.** - Durante el desarrollo de la Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2023, mediante **ACUERDOS SO/11-23/08,R**, la Junta Directiva de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, aprobó la modificación del presente Estatuto Orgánico.

**TERCERO.** - El Reglamento Interior de esta Comisión aprobado por el Órgano de Gobierno con acuerdo número 3/1998-9 del día 17 de septiembre de 1998, quedó sin efecto a partir de la entrada en vigor del Estatuto Orgánico de la entidad aprobado el 26 de junio de 2020.

**CUARTO.** - Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, serán sustanciados por las unidades administrativas en términos del instrumento normativo que les dio origen.

**QUINTO.** - El presente estatuto, sus reformas y adiciones, deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representa siempre a hombres y mujeres, abarcando ambos sexos.

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*