

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

ACUERDO que tiene por objeto dar a conocer el Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Politécnico Nacional.- Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN.- Secretaría Ejecutiva.

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

ELEAZAR LARA PADILLA, Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN), en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 22, fracción I y 59 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y SÉPTIMO, fracción II del Decreto mediante el cual la entidad, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto Politécnico Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 1982, y

CONSIDERANDO

Que la COFAA-IPN, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo apoyar técnica y económicamente al Instituto Politécnico Nacional para la mejor realización de sus finalidades, como se establece en el Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 1982.

Que el día 26 de junio de 2020, durante el desarrollo de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la COFAA-IPN, 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 del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 1982, el H. Órgano de Gobierno, a través del acuerdo número **SO/II-20/08,R**, tuvo a bien expedir el Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, por tal motivo, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Este Acuerdo tiene como objeto dar a conocer el Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, que se encuentra alojado en la liga electrónica <https://www.cofaa.ipn.mx/conocenos/normateca/normas/control/documentos/EstatutoOrganico.pdf>, con la finalidad de cumplir con eficiencia y eficacia sus objetivos institucionales.

www.dof.gob.mx/2021/IPN/EstatutoOrganico-26062020.pdf

SEGUNDO.- Notifíquese a los interesados el contenido del presente Acuerdo, mediante su publicación en los estrados de esta Comisión, en la página de Internet de la COFAA-IPN y en el Diario Oficial de la Federación.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

Ciudad de México, a 1 de julio de 2021.- Secretario Ejecutivo, Dr. **Eleazar Lara Padilla**.- Rúbrica.

(R.- 509851)



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

[Handwritten signatures in blue ink]



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	2 de 44

Control de Emisión

ELABORÓ

ING. ERNESTO DÍAZ GARDUÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

REVISÓ

C.P. LUIS ZENDEJAS TEPICHÍN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

M.C.P. CARLOS CHICO JUÁREZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

LIC. CHRISTIAN HERNÁNDEZ PÉREZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

APROBÓ

DR. ELEAZAR LARA PADILLA
SECRETARIO EJECUTIVO



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	4 de 44

Contenido

Considerandos	5
Misión	9
Visión	9
Título I Disposiciones Generales	10
Título II Atribuciones	10
Título III Estructura Orgánica	11
Título IV Ámbito de Aplicación	13
Título V Funciones	13
Capítulo I De los Órganos de Gobierno	13
Capítulo II De la Junta Directiva	13
Capítulo III De la Secretaría Ejecutiva	17
Capítulo IV Del Departamento de Vinculación	19
Capítulo V Del Departamento de Apoyo Técnico	20
Capítulo VI Del Departamento Jurídico	21
Capítulo VII De la Dirección de Administración y Finanzas	23
Capítulo VIII Del Departamento de Recursos Financieros	25
Capítulo IX Del Departamento de Recursos Humanos	28
Capítulo X De la Dirección Técnica y de Promoción	30
Capítulo XI Del Departamento de Apoyos y Becas	33
Capítulo XII Del Departamento de Evaluación y Supervisión	35
Capítulo XIII Del Departamento de Procuración de Fondos	37
Capítulo XIV De la Dirección de Adquisiciones	38
Capítulo XV Del Departamento de Contrataciones, Licitaciones y Pedidos	40
Capítulo XVI Del Departamento de Servicios, Registro y Distribución	41
Título VII De la suplencia de los servidores públicos	43
Título VII De las modificaciones al Estatuto Orgánico	44
Artículos Transitorios	44



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	5 de 44

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que en los Programas de Mejora Regulatoria 2019, se estableció como una de sus estrategias prioritarias impulsar una mejora regulatoria interna en la Administración Pública Federal, que facilite la actividad gubernamental y garantice la aplicación de controles indispensables, así como establecer programas de mejora continua en los procesos de organización y desempeño de las instituciones y de los servidores públicos, con objeto de hacer esfuerzos integrales para la transparencia y el combate a la corrupción, se procedió a expedir el Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas de Instituto Politécnico Nacional; a través de este documento, se regula la operación y funcionamiento de las actividades que desarrolla cada una de las Unidades Administrativas que la conforman, para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal, en materia de racionalización de las estructuras organizacionales de la Administración Pública Federal.

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

El Estatuto Orgánico está integrado por antecedentes históricos, donde se describen los cambios evolutivos de la Comisión; el Marco Jurídico, que establece la normatividad a que está sujeta; sus atribuciones, que delimitan ámbitos de competencia; su Organigrama, que representa gráficamente la Organización que relaciona jerárquicamente las Unidades que la integran; la Misión y Visión, que establecen sustancialmente el propósito y finalidad que se pretende alcanzar y las funciones, que son el conjunto de actividades a realizar para el logro de sus finalidades.

SEGUNDO.- Que en 1958 se dio gran impulso al Instituto Politécnico Nacional al iniciarse la construcción de la Unidad Profesional de Zacatenco, el siguiente año y con el mismo fin, se tomó la decisión de realizar una planificación con respecto a la edición de apuntes de clases, libros de texto, de consulta, gacetas, colecciones científicas y literarias, con objeto de facilitar a los estudiantes la obtención de estos medios didácticos a bajo costo.

Por tal motivo se creó el Patronato de Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional, por Decreto Presidencial del 18 de noviembre de 1959, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1960. En términos de dicho Decreto, se designó el siguiente Cuerpo Directivo: un Presidente que debía ser el Director General del Instituto Politécnico Nacional; un Vicepresidente, que sería el Director de la Editorial Politécnica y un Secretario, un Tesorero y cinco Vocales, que serán designados por el Secretario de Educación Pública o propuesta del Patronato.



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	6 de 44

En 1964, ante la necesidad de determinar en las distintas escuelas del Instituto las actividades de alta especialización docente, fijar los requisitos a llenar por los profesores que las realizaran y con el propósito de brindar apoyo, con el otorgamiento de becas de docencia, las actividades de investigación científica, básica y aplicada y tecnológica del personal docente en exclusividad y de tiempo completo, se creó por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 1964 el Patronato para el Fomento de las Actividades de Alta Especialización Docente del Instituto Politécnico Nacional, como Organismo Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Asimismo, se estableció que el Patronato fuera integrado por un Presidente que en este caso sería el Director General del Instituto Politécnico Nacional, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y cinco Vocales, designados por el Secretario de Educación Pública.

La Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional fue creada por Decreto Presidencial, expedido el 9 de enero de 1967 y publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de marzo del mismo año, como un Organismo Público Descentralizado, otorgándole personalidad jurídica y patrimonio propio. Esta Comisión absorbió las funciones que habían venido desempeñando el Patronato de Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional, el Patronato para las Actividades de Alta Especialización Docente del mismo Instituto, las del Centro Nacional de Cálculo, las de XEIPN-TV Canal Once y algunas del Patronato de Talleres y Laboratorios y Equipos del Instituto Politécnico Nacional.

En un inicio, el Cuerpo Directivo quedó integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y cinco Vocales. Posteriormente, el 18 de diciembre de 1970 fue expedido otro Decreto Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de ese mismo año, donde se modificó la integración del Cuerpo Directivo de la Comisión y quedó de la siguiente manera un Presidente, que sería el Director General del Instituto Politécnico Nacional; un Secretario Ejecutivo; un Tesorero y cuatro Vocales.

En 1980 la Comisión estaba integrada por una Junta Directiva con sus Unidades de Auditoría Externa y de Tesorería; una Secretaría Ejecutiva, con un área de Contraloría de la cual dependían cuatro departamentos; la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), con tres Unidades la de Evaluación, de Organización y Métodos y de Programación; siete Direcciones la de Adquisiciones, con cuatro Departamentos y dos Unidades; Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica con cuatro Departamentos; el Centro de Lenguas Extranjeras; Mantenimiento con tres Departamentos; Promoción y Difusión con dos Gerencias y una Oficina de Administración; XEIPN-TV Canal 11; Técnica y de Promoción con dos Departamentos y Administrativa con un Departamento, dos Unidades, dos Secciones y una Oficina. Además del Centro de Desarrollo de Productos Bióticos y el Centro Nacional de Cálculo.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	7 de 44

En 1981 se determinó llevar a cabo una reestructuración orgánica de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, con lo cual las Unidades dependientes de la Comisión Interna de Administración y Programación del Instituto Politécnico Nacional, así como el Centro Nacional de Cálculo y el Centro de Lenguas Extranjeras pasaron a ser parte de la estructura funcional del Instituto.

Por orden Presidencial el 14 de abril de 1982 fue expedido un nuevo Decreto, que derogó los anteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril del mismo año, por el que la Comisión mantiene su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, asignándole funciones específicas.

Como respuesta a este nuevo Decreto, la Comisión adecuó su estructura orgánica de la siguiente manera una Junta Directiva con una Auditoría Externa; una Secretaría Ejecutiva, con una Secretaría Particular; una Unidad de Asistencia Técnica y una Auditoría Interna; cinco Direcciones Administrativas con tres Departamentos; Técnica y de Promoción con tres Departamentos; Finanzas con cuatro Departamentos; Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica con cuatro Departamentos y la de Adquisiciones con tres Departamentos.

En septiembre de 1985 y en acatamiento a las medidas de racionalidad del apartado administrativo y gasto corriente del Gobierno Federal, la Comisión fusiona las Direcciones Administrativa y de Finanzas en una sola, la Dirección de Administración y Finanzas, y se suprimió la Secretaria Particular, quedando conformada su estructura funcional por una Junta Directiva, una Secretaría Ejecutiva, una Contraloría Interna y cuatro Direcciones, de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica, Técnica y de Promoción, Adquisiciones y Administración y Finanzas, con un total de 14 Departamentos.

En 1987, dando continuidad a las medidas de racionalización para abatir el déficit público y sanear las finanzas, el Ejecutivo Federal determina la reducción de las estructuras orgánicas en un cinco por ciento, ante esto la Comisión fusiona el Departamento de Recursos Materiales con el Departamento de Recursos Humanos y Servicios, quedando este último en la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, en la Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica se fusiona el Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos para la Docencia e Investigación y el Departamento de Apoyo a la Actualización Académica, y reduciéndose a doce el número de Departamentos de la Comisión.

En 1991, considerando la necesidad de racionalizar mayormente la estructura orgánica - funcional de la Comisión, se llevan a cabo procesos de revisión y análisis en las configuraciones estructurales de las Direcciones y unidades internas, quedando integrada la Comisión de la siguiente forma, una Secretaría Ejecutiva, de la cual dependen dos Departamentos directamente, cuatro Direcciones, de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica con dos Departamentos; Técnica y de Promoción con tres Departamentos; Adquisiciones con tres Departamentos; Administración y Finanzas con cuatro



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	8 de 44

Departamentos y una Contraloría Interna con dos Subcontralorías.

A principios de julio de 1998, la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, soporta otras modificaciones en su estructura, de acuerdo a lo estipulado en el comunicado 315-AE-824 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 19 de junio del mismo año, el que establece que de la Contraloría Interna dependerán tres Subcontralorías, y que el Contralor y los tres Subcontralores serán designados por la Secretaría de la Función Pública, (anteriormente Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo) en cumplimiento de sus funciones.

En noviembre del 2005, en atención al oficio número DAF/1577/2005, la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, solicita la certificación y registro de una nueva estructura orgánica, la cual fue con oficio número SSFP/URHP/408/25481321/2005, por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, siendo la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Secretaría de la Función Pública, la responsable de emitir el registro del esquema de organización de esta Comisión, quedando integrada de la siguiente forma, una Secretaría Ejecutiva, de la cual dependen tres Departamentos y una coordinación; tres Direcciones sustantivas, de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica con dos Departamentos; Técnica y de Promoción con dos Departamentos; Adquisiciones con tres Departamentos y una adjetiva; de Administración y Finanzas con cuatro Departamentos. Finalmente, un Órgano Interno de Control que cuenta con tres Unidades de Control y el cual depende directamente de la Secretaría de la Función Pública.

A finales de 2008, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, se solicitó a la Secretaría de Educación Pública, el registro de modificación de la estructura Organizacional de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, en donde se planteó que las funciones que viene ejerciendo el Departamento de Importaciones podrían ser atendidas a nivel de Coordinación de Área y con ello autorizar el cambio de nomenclatura del Departamento de Importaciones por el Departamento de Procuración de Fondos, el cual dependería de la Dirección Técnica y de Promoción. Esta modificación fue autorizada el 16 de noviembre del 2009, por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, con los oficios SSFP/408/0833ySSFP/408/DH0/1420/2009, en el entendido de que el movimiento no requiere de dictamen presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Por otro lado, atendiendo los señalamientos del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público 2010-2012, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del oficio circular 307-A-0917 de fecha 12 de marzo de 2010, la Dirección de Recursos Financieros y Administración Presupuestal de la Secretaría de Educación Pública, tuvo que cancelar en una primera etapa la Jefatura del Departamento de Tesorería, por lo que las funciones que desarrollaba pasaron a integrarse al Departamento de Control y Ejercicio del Presupuesto, a partir del 1º de abril del 2010.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	9 de 44

En ese mismo año, en su segunda etapa, se eliminó la Coordinación de Control y Seguimiento, que dependía de la Secretaría Ejecutiva y sus funciones fueron absorbidas por el Departamento de Vinculación con el Politécnico de esa misma Secretaría.

TERCERO.- Que en el año 2019, atendiendo al Programa de Austeridad Republicana emitido por el Ejecutivo Federal, se redujo en un cuarenta por ciento la Estructura Orgánica de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, quedando una Secretaría Ejecutiva con tres Departamentos y tres Direcciones, una con tres Departamentos y dos con dos Departamentos cada una de ellas.

MISIÓN

Organismo Público Descentralizado dedicado a 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 Instituto Politécnico Nacional, 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 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.

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



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	10 de 44

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. El presente estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, su estructura básica, atribuciones, funciones y facultades.

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

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

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

Instituto: Al Instituto Politécnico Nacional.

Ley: A la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

TÍTULO II ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de su objeto la Comisión realizará las siguientes funciones:

- 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



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	11 de 44

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. Proponer y otorgar los estímulos apropiados para que profesores e investigadores del Instituto ocupen su tiempo, exclusivamente en el desempeño de sus actividades académica.
- VII. Proporcionar recursos financieros y asistencia técnica para el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del Instituto.
- VIII. Las demás que prevean su decreto de creación y otros ordenamientos legales.

TÍTULO III
ESTRUCTURA ÓRGANICA

ARTÍCULO 5. La estructura orgánica de la Comisión, estará integrada de la siguiente manera:

- L6H1000 **Secretaría Ejecutiva**
- L6H1100 Departamento de Apoyo Técnico
- L6H1200 Departamento Jurídico
- L6H1300 Departamento de Vinculación
- L6H3000 **Dirección Técnica y de Promoción**
- L6H3100 Departamento de Apoyos y Becas
- L6H3200 Departamento de Evaluación y Supervisión
- L6H3300 Departamento de Procuración de Fondos
- L6H4000 **Dirección de Adquisiciones**
- L6H4100 Departamento de Cotizaciones, Licitaciones y Pedidos
- L6H4200 Departamento de Contratación de Servicios, Registro y Distribución
- L6H5000 **Dirección de Administración y Finanzas**
- L6H5100 Departamento de Recursos Financieros
- L6H5200 Departamento de Recursos Humanos

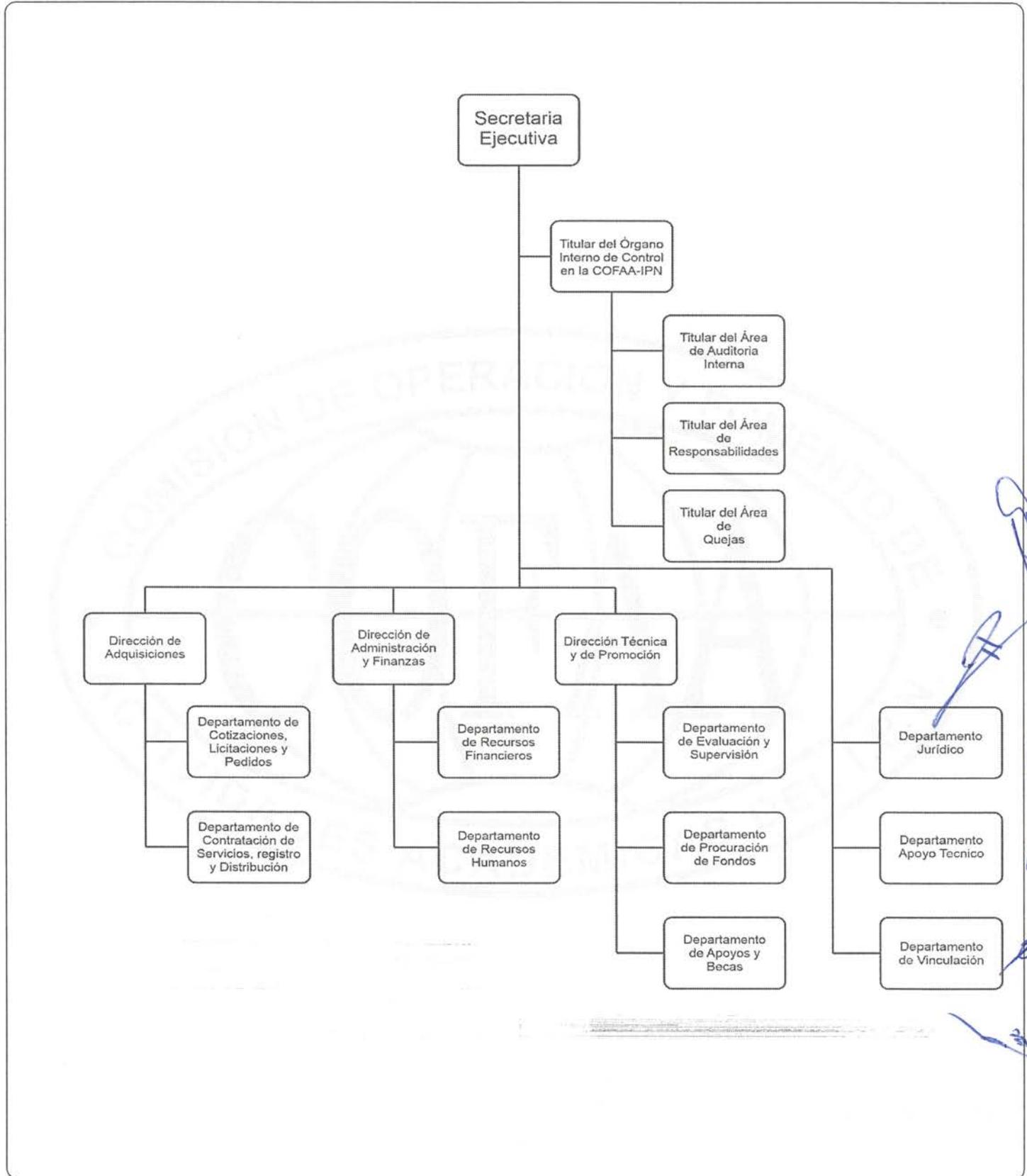


COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	12 de 44





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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	13 de 44

**TÍTULO IV
AMBITO 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 de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 7. Corresponderá al Secretario Ejecutivo y a los titulares de las Direcciones de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional asegurarse que las áreas de su adscripción implementen y den cumplimiento a este Estatuto Orgánico en el ámbito de sus atribuciones.

**TÍTULO V
FUNCIONES**

**CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

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

- I. La Junta Directiva, y
- II. El Secretario Ejecutivo.

**CAPÍTULO II
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 y voto:

- I. El Titular de la Coordinadora de Sector, con el carácter de Presidente;
- II. El Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública
- III. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. El Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	14 de 44

- V. El Titular de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la Secretaría de Educación Pública;
- VI. En su caso, el Titular de alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, cuyas funciones, facultades y/o competencias sean de naturaleza similar a las de la entidad; y
- VII. El Director General del Instituto, con el carácter de invitado permanente.

ARTÍCULO 10. A las sesiones de la Junta Directiva se invitará al Comisariato del Sector Educación 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 11. A excepción del Presidente de la Junta Directiva, cada integrante propietario de la Junta Directiva nombrará un suplente, quien deberá contar con un nivel jerárquico de cuando menos Director de Área; bastará con el oficio de designación para formalizar el nombramiento y, en ausencia del titular, tendrá los derechos y obligaciones del cargo.

ARTÍCULO 12. La Junta Directiva sesionará cuatro veces como mínimo al año de forma ordinaria y, de forma extraordinaria, cuando sea necesario, por acuerdo del Presidente o a petición de alguno de los integrantes de la Junta Directiva.

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

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

ARTÍCULO 13. Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se convocarán con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, debiendo acompañar el orden del día y la documentación necesaria para su desahogo.

Para el caso de las sesiones extraordinarias se convocará con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, igualmente, se acompañará el orden del día y la documentación necesaria para su desahogo.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	15 de 44

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Junta Directiva, además de las funciones 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. Autorizar los programas y presupuestos de la Comisión, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable.

III. Autorizar las normas o bases generales, cuando fuere necesario, para que el Secretario Ejecutivo pueda disponer del activo fijo de la Comisión.

IV. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros de la Comisión, y autorizar la publicación de los mismos.

V. Autorizar, 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 el Secretario Ejecutivo con la intervención que corresponda al Comisario.

VII. Autorizar, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados en las instrucciones del Coordinador Sectorial.

VIII. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 15. Son facultades y obligaciones del Presidente 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 Decreto y otros ordenamientos legales

ARTÍCULO 16. La Junta Directiva será auxiliada en sus funciones por un Secretario Técnico y un Prosecretario.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	16 de 44

ARTÍCULO 17. La Junta Directiva a propuesta de su Presidente podrá nombrar y remover al Secretario Técnico; asimismo, a propuesta del Secretario Ejecutivo de la entidad designará y removerá al Prosecretario.

ARTÍCULO 18. Serán atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- I. Convocar a los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- II. Verificar el quórum y apoyar al Presidente durante las sesiones;
- III. Preparar el proyecto de calendarización de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva;
- IV. Integrar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva, así como supervisar el avance y las acciones acordadas y las responsabilidades asignadas, en los plazos señalado;
- VI. Revisar que el acta elaborada por el Prosecretario 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 del Presidente; gestionar su registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y remitir el original a la Prosecretaría, para su resguardo permanente;
- VII. Expedir las constancias de los acuerdos de la Junta Directiva, una vez adoptados los mismos;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva, a propuesta del Secretario Ejecutivo, los asuntos materia de la sesión, y
- IX. Las demás que le encomienden el Presidente de la Junta Directiva o el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 19. Serán atribuciones del Prosecretario las siguientes:

- I. Hacer llegar a los integrantes de la Junta, con la debida anticipación, las convocatorias, el orden del día y los documentos de trabajo para las sesiones correspondientes;
- II. Elaborar la lista de asistencia y verificar el quórum legal;
- III. Tomar nota de las observaciones de los integrantes de la Junta Directiva, debiendo realizar las adecuaciones procedentes;
- IV. Registrar los acuerdos tomados por la Junta Directiva;



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	17 de 44

- V. Elaborar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- VI. Llevar el registro de las constancias emitidas;
- VII. Suplir al Secretario Técnico de la Junta Directiva en su ausencia;
- VIII. Fungir como enlace entre los integrantes de la Junta Directiva, el Secretario Ejecutivo y, en su caso, con las unidades de la entidad, para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos;
- IX. Resguardar la documentación original y toda aquella información impresa o digital de las sesiones de la Junta Directiva;
- X. Actualizar el registro de los nombramientos de los integrantes de la Junta Directiva;
- XI. Organizar y operar el archivo documental e histórico de la Junta de Directiva, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente de la Junta Directiva, el Secretario Ejecutivo y aquellas complementarias a sus funciones.

**CAPÍTULO III
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 facultades y obligaciones.

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



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	18 de 44

- VI.** Planear y dirigir la gestión ante las entidades correspondientes, para la entrega oportuna de los recursos y asignaciones presupuestales que le sean otorgadas a la Comisión.
- VII.** Presentar 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 los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las del Secretario Ejecutivo, a excepción del Titular y mandos medios del Órgano Interno de Control, los cuales serán designados por la Secretaría de la Función Pública.
- VIII.** Autorizar los nombramientos y remociones del personal de base de la Comisión, de acuerdo con las normas aplicables.
- IX.** Establecer, impulsar y asegurar la promoción, así como la difusión entre la comunidad interna y externa de la Comisión, de la equidad de género entre hombres y mujeres en los ámbitos de su competencia.
- X.** Autorizar la organización de eventos de capacitación (conferencias y cursos) en materia de equidad de género e incrementar la participación de las mujeres en los puestos de mandos medios y superiores, que enriquezcan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión que tiene encomendada la Comisión.
- XI.** Definir y autorizar el Código de Conducta, que debe regir la actuación de todos los trabajadores de la Comisión.
- XII.** Informar a la Junta Directiva, en cada una de sus sesiones, sobre la ejecución de los acuerdos dictados por ésta y demás actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Comisión.
- XIII.** Controlar el ejercicio de los financiamientos que otorgue la Comisión y mantener informada a la Junta Directiva de la correcta aplicación de dichas inversiones.
- XIV.** Presentar a la Junta Directiva un informe trimestral de actividades de la Comisión.
- XV.** Autorizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
- XVI.** Representar legalmente a la Comisión, en los términos que le señale la Junta Directiva.
- XVII.** Planear, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y tareas que le encomiende el Presidente de la Junta Directiva.
- XVIII.** Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la Comisión, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	19 de 44

XIX. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

ARTÍCULO 21. Son atribuciones y funciones de la titularidad del Departamento de Vinculación, las siguientes:

- I.** Consolidar la vinculación con las diversas Unidades del Instituto, a través de estrategias e instrumentos orientados a lograr una mayor participación en programas que involucren a la Comisión.
- II.** Establecer la comunicación constante con los encargados de vinculación de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, para la consolidación de los objetivos planeados.
- III.** Comunicar a la comunidad politécnica, los diversos apoyos que la Comisión, otorga al Instituto, para el desarrollo de sus finalidades.
- IV.** Dirigir la promoción ante el Instituto de la operación de programas de consecución y gestión de recursos de inversión y apoyos financieros diversos para las Unidades Académicas del Instituto.
- V.** Analizar, evaluar y presentar las políticas, normas y disposiciones reglamentarias que expidan las instancias normativas del Sector Público y en particular del Educativo.
- VI.** Planear y controlar el seguimiento a los Programas asignados a la Comisión, reportando al Secretario Ejecutivo su avance y/o desviación.
- VII.** Formular el seguimiento y control de la aplicación de las conclusiones, recomendaciones y criterios que el Secretario Ejecutivo acuerde con las Unidades Administrativas de la Comisión.
- VIII.** Controlar y dar seguimiento a los planes y proyectos derivados de la participación del Secretario Ejecutivo en iniciativas y proyectos especiales.
- IX.** Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos dictaminados por la Junta Directiva.
- X.** Coordinar los procesos administrativos que se gestionan en la Secretaría Ejecutiva
- XI.** Instrumentar el seguimiento permanente de las actuaciones del Secretario Ejecutivo, referente a la realización de visitas a las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.
- XII.** Desarrollar todas aquellas funciones, que, en forma específica, le solicite el Secretario Ejecutivo.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	20 de 44

XIII. Las demás que le sean encomendadas y asignadas por su Superior Jerárquico.

**CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

ARTÍCULO 22. Son atribuciones y funciones de la titularidad del Departamento Apoyo Técnico, las siguientes:

- I.** Dirigir el apoyo técnico que se le brinda al Secretario Ejecutivo en materia de planeación, organización, métodos e informática.
- II.** Coordinar el desarrollo y establecimiento de los subsistemas de seguimiento, información, evaluación y organización de la Comisión, que permitan prever, orientar, ordenar y evaluar el quehacer de ésta.
- III.** Coordinar y actualizar, con las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, el Programa Institucional de Mediano Plazo, considerando los planes nacionales, sectoriales y el Programa Institucional de Mediano Plazo, así como vigilar su aplicación.
- IV.** Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Comisión, para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- V.** Coordinar y promover, las acciones y estrategias para implementar o fortalecer los programas de la entidad, con la información que proporcionen conjuntamente las áreas competentes.
- VI.** Coordinar conjuntamente con las Direcciones de la Comisión, la elaboración de indicadores sociales y económicos que permitan el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.
- VII.** Integrar, supervisar y analizar la información de los cuadernos de trabajo, para las sesiones de la Junta Directiva.
- VIII.** Organizar el desarrollo informático de la Comisión, y vigilar que éste se realice de acuerdo a los planes sectoriales, programas prioritarios, criterios de austeridad, estudios de costo-beneficio, así como de las actividades necesarias para su cumplimiento.
- IX.** Recomendar a los usuarios el buen uso del equipo de cómputo y el acondicionamiento de las Unidades Administrativas, en donde se instale dicho equipo, en base a la normatividad aplicable.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	21 de 44

- X. Inspeccionar, en coordinación con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto, el mantenimiento de los equipos o servidores de la página Web y correo electrónico de la Comisión, con la finalidad de administrar y actualizar de manera oportuna su contenido.
- XI. Instrumentar los mecanismos necesarios para la actualización del Estatuto Orgánico, así como de los Manuales de Procedimientos y brindar la asesoría necesaria sobre la materia, a las Unidades Administrativas que lo soliciten.
- XII. Establecer el grupo de trabajo para la dirección de tecnologías de la información, contenido, diseño y actualización de la página Web de la Comisión.
- XIII. Coordinar la administración de la Red Administrativa de Cómputo de la Comisión.
- XIV. Expedir copia certificada de las constancias y documentos que obren en los archivos del Departamento de Apoyo Técnico.
- XV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en las labores de la Junta Directiva, quien preferentemente ocupará el cargo de Prosecretario, y con los demás grupos de trabajo que se requiera.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas y asignadas por su Superior Jerárquico.

**CAPÍTULO VI
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Artículo 23. Son atribuciones y funciones de la titularidad del Departamento Jurídico, las siguientes:

- I. Analizar, aplicar y evaluar la normatividad interna de la Entidad y tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- II. Desarrollar los servicios de consultoría de carácter jurídico que le formulen las Unidades de la Comisión.
- III. Consolidar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, comunicando oportunamente a las Unidades Administrativas de aquellas disposiciones jurídicas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación y que estén relacionadas con las funciones de la Comisión, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	22 de 44

- IV. Formular los informes previos y justificados, cuando así lo solicite el Poder Judicial de la Federación, a los funcionarios de la Comisión en su calidad de Autoridad Responsable, para realizar el procedimiento respectivo e interponer, en su caso, los recursos que en derecho procedan.
- V. Comunicar, cuando se le solicite, los criterios de interpretación establecidos de algún artículo, ley o dispositivo de cualquier ordenamiento jurídico que así lo requiera.
- VI. Representar a la Comisión en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos en que sea parte la Comisión y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico; asimismo, formular ante el Ministerio Público querellas, denuncias y otorgamientos de perdón, así como previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, presentar los desistimientos que procedan.
- VII. Determinar las sanciones, previa averiguación que se haga, tomando en consideración las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, 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 el Organismo; así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
- IX. Expedir copia certificada de las constancias y documentos que obren en los archivos del Departamento Jurídico.
- X. Comunicar al Secretario Ejecutivo de las Resoluciones que se pronuncien por las autoridades correspondientes, así como de la interposición de los recursos que al efecto procedan.
- XI. Analizar las controversias que se susciten con motivo de la aplicación de los ordenamientos legales que rigen el funcionamiento de la Comisión.
- XII. Representar a la Comisión como titular de la Unidad de Transparencia, para integrar la información administrativa que la entidad debe reportar en el sitio de transparencia, en coordinación con las Unidades Administrativas que la conforman.
- XIII. Coordinar la integración de los archivos que sean requeridos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos por los particulares, en su calidad de solicitantes, según proceda, así como aquella información que se encuentre dentro del ámbito de su competencia, que deba ser publicada en el sitio de transparencia de la página Web del Organismo.
- XIV. Organizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de particulares que requieran tener acceso a la información pública de la Comisión.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	23 de 44

XV. Las demás que le sean encomendadas y asignadas por su Superior Jerárquico.

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

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones y funciones de la titularidad de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes:

- I.** Organizar y coordinar las actividades administrativas y financieras, así como supervisar la eficiencia de los servicios que proporciona, en apoyo a los programas de las Unidades sustantivas y proponer al Secretario Ejecutivo las medidas necesarias para su mejoramiento.
- II.** Dirigir los lineamientos en la elaboración e integración del Programa del Presupuesto Anual de la Comisión, en coordinación con las Unidades respectivas.
- III.** Establecer los sistemas de dotación, custodia, control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros, asignados para la operación de los programas institucionales.
- IV.** Dirigir la emisión y autorizar el contenido de los Estados Financieros, los informes oficiales sobre el avance del Ejercicio, Gasto Presupuestal y la Cuenta Pública de la Comisión.
- V.** Dirigir las disposiciones legales y normativas en administración de personal que comprenden la contratación, remuneración salarial, prestaciones, capacitación, obligaciones patronales, fiscales y de seguridad social.
- VI.** Coordinar las actividades relativas a reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal técnico, administrativo y de apoyo, así como el pago de sueldos y prestaciones autorizadas.
- VII.** Autorizar la implantación y ejecución de los Programas Institucionales de Capacitación, Desarrollo y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- VIII.** Evaluar e informar al Secretario Ejecutivo de los nombramientos del personal, los casos de suspensión, ceses o rescisión laboral y, en su caso, participar en los juicios laborales.
- IX.** Coordinar los sistemas de motivación, otorgar estímulos y recompensas que marca la ley y las Condiciones Generales de Trabajo, así como de imponer y revocar, con base en las mismas y de acuerdo a los lineamientos que señale el Secretario Ejecutivo, la aplicación de sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	24 de 44

- X. Establecer los sistemas de Estímulos y Recompensas que establezcan las instancias correspondientes.
- XI. Dirigir, coordinar, administrar y vigilar el manejo de los ingresos, valores o bienes que por cualquier concepto reciba la Comisión.
- XII. Dirigir la elaboración del registro contable de los derechos y obligaciones financieras del Organismo, así como la atención de los requerimientos inherentes o derivados de las auditorías.
- XIII. Administrar los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto.
- XIV. Asegurar que los recursos financieros se canalicen a los objetivos propuestos en los programas operativos.
- XV. Coordinar los lineamientos para la conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Comisión.
- XVI. 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.
- XVII. Coordinar el control de inventarios de bienes muebles de la Comisión, así como supervisar las modificaciones en el inventario general.
- XVIII. Dirigir y supervisar las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de vehículos, equipo y mobiliario de la Comisión.
- XIX. Evaluar la operación de los servicios generales, y cuando se requiera, autorizar la contratación de empresas de servicios especializados.
- XX. Coordinar los trabajos de la Dirección en la elaboración e integración de los informes para el Órgano de Gobierno.
- XXI. Controlar la prestación de los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, archivo de concentración y fotocopiado que requieran las Unidades Administrativas de la Comisión.
- XXII. Coordinar la actualización de los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios que se llevan a cabo en la Dirección.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	25 de 44

- XXIII.** Dirigir y controlar la conservación y destrucción de los archivos, así como instrumentar las acciones necesarias para garantizar la protección de datos personales, la reserva y confidencialidad de la información clasificada.
- XXIV.** Controlar la información periódica de los formatos del Sistema Integral de Información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la Comisión.
- XXV.** Determinar y proporcionar la información que se le requiera y que la Comisión debe reportar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, así como la que debe de publicarse en el sitio de transparencia de la página Web, en coordinación con el Titular de la Unidad de Transparencia.
- XXVI.** Expedir copia certificada de las constancias y documentos que obren en los archivos de la Dirección de Administración y Finanzas y sus Departamentos.
- XXVII.** Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VIII
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

ARTÍCULO 25. Son atribuciones y funciones de la titularidad del Departamento de Recursos Financieros, las siguientes:

- I.** Programar, organizar y controlar la integración del Programa Anual de Presupuesto de la Comisión, de acuerdo a las prioridades y lineamientos establecidos por la cabeza de Sector y el Instituto, así como efectuar, en su caso, su reprogramación.
- II.** Organizar y controlar la revisión y validación de la documentación para tramitación de pago, comprobación o creación de pasivo, con apego a las disposiciones legales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación Pública.
- III.** Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión para proporcionar los servicios respectivos a las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, así como para la operación de la Comisión.
- IV.** Revisar las afectaciones presupuestales y llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado para las Unidades Académicas del Instituto y de las Unidades Administrativas que integran la Comisión.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	26 de 44

- V. Verificar que se realicen los registros y emisión de los Estados Presupuestales de la Comisión.
- VI. Inspeccionar los informes financieros que la Comisión está obligada a presentar a instituciones internas y externas.
- VII. Evaluar los Estados de Cuenta del Ejercicio Presupuestal y la Cuenta Pública.
- VIII. Verificar que los recursos propios que generan las Unidades Académicas, se ejerzan con apego a los lineamientos establecidos.
- IX. Vigilar y controlar la consolidación mensual del ejercicio del presupuesto.
- X. Controlar la evaluación y análisis de los avances presupuestales, conforme a la normatividad establecida.
- XI. Facilitar la asesoría que requieran las Unidades Académicas del Instituto y las Unidades Administrativas de la Comisión, sobre la aplicación de las políticas y normas relativas al ejercicio del presupuesto.
- XII. Establecer la formulación y trámites de las ministraciones de recursos fiscales, transferencias, ampliaciones, ajustes y todo tipo de afectaciones presupuestarias emanadas del Sector y del Instituto.
- XIII. Diseñar mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento al presupuesto comprometido y pagado, cumpliendo con las disposiciones de racionalización y optimización de los recursos.
- XIV. Programar, organizar y controlar la formulación de los formatos del Sistema Integral de Información y del Sistema de Evaluación Programática, en coordinación con las Unidades respectivas de la Comisión.
- XV. Vigilar el registro y control del presupuesto cobrado contra el calendarizado.
- XVI. Comunicar a las Unidades Administrativas de la Comisión sobre el presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo.
- XVII. Coordinar y supervisar la recepción de ingresos propios o por subsidio federal, y que éstos sean registrados y depositados en las cuentas de cheques y traspasados, según sea el caso, a las cuentas de inversión.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	27 de 44

- XVIII.** Integrar y supervisar la programación de los compromisos y obligaciones contraídas por la Comisión (nóminas, becas, proveedores, apoyos económicos, impuestos, etc.).
- XIX.** Controlar la expedición de cheques, con base en la revisión y validación de la documentación por la Coordinación de Glosa.
- XX.** Coordinar la actualización de los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento.
- XXI.** Facilitar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional.
- XXII.** Coordinar la custodia y control de los recursos financieros, su administración, pago y manejo de cuenta de cheques y de inversión, así como de la banca electrónica, para el pago oportuno de los compromisos contraídos por la Comisión.
- XXIII.** Revisar el análisis de los instrumentos de inversión instituciones bancarias, con la finalidad de solicitar el mayor rendimiento de los instrumentos a invertir.
- XXIV.** Vigilar el trámite y solicitud de cuentas por liquidar certificadas, con afectación al subsidio fiscal y traspaso de fondos del Banco de México a las cuentas bancarias que administra la Comisión.
- XXV.** Determinar la salvaguarda y control del fondo fijo y documentos financieros que se encuentren en la caja y revisar que los diversos pagos se lleven a cabo oportunamente, así como vigilar y controlar el asignado a las Unidades Administrativas de la Comisión.
- XXVI.** Revisar que el soporte documental de los cheques y/o transferencias bancarias sean entregados en el tiempo establecido.
- XXVII.** Programar, organizar y controlar el registro de los movimientos contables de la Comisión y la depuración sistemática de las cuentas contables.
- XXVIII.** Consolidar y controlar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto.
- XXIX.** Vigilar el resguardo de los libros y comprobación contable, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.
- XXX.** Supervisar y controlar la elaboración de las conciliaciones mensuales requeridas.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	28 de 44

- XXXI.** Programar, organizar y controlar la elaboración de los estados financieros mensuales de la Comisión.
- XXXII.** Programar, organizar y vigilar el análisis e integración de los estados financieros.
- XXXIII.** Vigilar que las solicitudes de pago, facturas, pedidos, notas de entrada al almacén, de viáticos y todos los documentos que soportan la emisión de cheques y/o pagos, cumplan con los requisitos fiscales, de autorización y que no tengan tachaduras o enmendaduras, así como la verificación de contenidos y operaciones aritméticas.
- XXXIV.** Supervisar que la información periódica, en su caso, de los formatos del Sistema Integral de Información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la Comisión.
- XXXV.** Programar y vigilar la elaboración de los informes contables que se requieran.
- XXXVI.** Organizar y vigilar el proceso de elaboración de la información contable por el sistema de registro computarizado.
- XXXVII.** Establecer mecanismos de supervisión adecuados, a través del aprovechamiento de la tecnología, para optimizar el proceso contable.
- XXXVIII.** Coordinar la actualización de los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento.
- XXXIX.** Verificar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional.
- XVI.** Asegurar que se cumpla la aplicación de las disposiciones en materia de retenciones del régimen tributario, que le es aplicable a la Comisión.
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas y asignadas por su Superior Jerárquico.

**CAPÍTULO IX
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 26. Son atribuciones y funciones de la titularidad del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- I.** Coordinar y asegurar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, prestaciones, movimientos e incidencias del personal, según la normatividad vigente.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	29 de 44

- II. Programar y supervisar la elaboración de la nómina de pago, incluyendo las diversas percepciones y deducciones autorizadas, así como las obligaciones patronales y de seguridad social aplicables.
- III. Determinar las bases de cálculo y montos por concepto de impuestos retenidos sobre salarios y honorarios; impuesto sobre nómina, retiro, vivienda, cesantía en edad avanzada, ahorro solidario y pago a terceros.
- IV. Coordinar la integración y actualización de los tabuladores de sueldos, así como la plantilla del personal autorizado por las instancias correspondientes.
- V. Organizar la elaboración del Anteproyecto y el Presupuesto de Servicios Personales Capitulo 1000 y administrarlo una vez autorizado, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Educación Pública.
- VI. Conciliar con el Departamento de Recursos Financieros, respecto al pago de remuneraciones salariales; así como el presupuesto programado y el ejercicio del mismo.
- VII. Supervisar la integración del programa anual de honorarios y solicitar la autorización presupuestal para ello.
- VIII. Revisar y evaluar los requerimientos de demandas laborales, así como efectuar el pago de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones.
- IX. Coordinar la integración del programa anual de capacitación y desarrollo del personal, con base a las necesidades detectadas.
- X. Desarrollar, promover, difundir y vigilar entre la comunidad interna y externa de la Comisión, la equidad de género entre hombres y mujeres, en los ámbitos de su competencia, así como en la relación diaria que se presenta entre el personal que labora en la Comisión y hacia el exterior.
- XI. Inspeccionar que se elaboren en tiempo y forma las constancias de ingresos e impuestos retenidos por salarios y honorarios.
- XII. Coordinar la integración de los formatos del Sistema Integral de Información que le correspondan.
- XIII. Establecer y verificar que se cumpla con las normas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	30 de 44

- XIV.** Formular los trámites de incorporación del personal al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Sistema de Ahorro para el Retiro.
- XV.** Evaluar y verificar los movimientos de personal por: altas, bajas, licencias con y sin goce de sueldo, cambio de adscripción y permutas.
- XVI.** Organizar la actualización de los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por este Departamento.
- XVII.** Analizar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional.
- XVIII.** Las demás que le sean encomendadas y asignadas por su Superior Jerárquico.

**CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN**

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones y funciones de la titularidad de la Dirección Técnica y de Promoción, las siguientes:

- I.** Dirigir y controlar las visitas técnicas a las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, con la finalidad de realizar estrategias de trabajo para el óptimo equipamiento, suministro de materiales y mantenimiento de sus laboratorios y talleres.
- II.** Coordinar la recopilación, análisis, sistematización y actualización de la información sobre las necesidades de equipamiento, materiales y suministros, y mantenimiento de equipo e inmuebles de laboratorios y talleres de las Unidades Académicas y Áreas Administrativas del Instituto y la Comisión.
- III.** Autorizar y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas y catálogos de conceptos que garanticen la óptima calidad de los bienes y servicios que se programan.
- IV.** Validar la investigación de precios en el mercado de los bienes, materiales de consumo y servicios que apoye la programación, presupuestación y el dictamen de las licitaciones, garantizando las mejores condiciones comerciales en beneficio de las Unidades Académicas y Áreas Administrativas del Instituto y la Comisión.
- V.** Asegurar la distribución del presupuesto autorizado por la Cabeza de Sector y notificado por la Dirección de Administración y Finanzas por tipo de recurso, nivel educativo, Unidad Académica y Área Administrativa del Instituto para la adquisición o contratación de sus requerimientos anuales



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	31 de 44

de equipamiento, suministro de materiales y mantenimiento de equipo e inmuebles de laboratorios y talleres.

- VI.** Autorizar, en coordinación con la Secretaría Académica (Dirección de Educación Superior y Dirección de Educación Medio Superior) y la Secretaría de Investigación y Posgrado (Dirección de Investigación) del Instituto la solicitud de requerimientos de las Unidades Académicas respecto al equipamiento y suministro de materiales, así como el mantenimiento de equipos e inmuebles de sus laboratorios y talleres, para integrar el programa de acuerdo a los techos presupuestales asignados.
- VII.** Planear y supervisar la elaboración de los programas de equipamiento, materiales y suministros, y mantenimiento de equipos e inmuebles de las Unidades Académicas y administrativas del Instituto y presentarlo ante la Secretaría Ejecutiva para su trámite correspondiente.
- VIII.** Establecer en conjunto con la Secretaría Académica (Dirección de Educación Superior y Dirección de Educación Media Superior) y la Secretaría de Investigación y Posgrado (Dirección de Investigación) del Instituto la distribución de los ahorros y economías que resulten de los procesos de licitación realizados por la Comisión y presentarlos ante la Secretaría Ejecutiva para su autorización.
- IX.** Coordinar y autorizar las evaluaciones técnicas que servirán de soporte para emitir los dictámenes correspondientes.
- X.** Autorizar, integrar y verificar el envío de los resultados de los dictámenes técnicos a la Dirección de Adquisiciones para la emisión de los fallos.
- XI.** Asegurar e inspeccionar el envío de los catálogos de conceptos, debidamente verificados y validados por las áreas usuarias, previo a la sesión del Subcomité de Revisión de Convocatorias.
- XII.** Organizar y verificar la asistencia de las áreas usuarias, para que participen en los actos de aclaración de dudas, programados para la adquisición de bienes, así como en la contratación de servicios.
- XIII.** Determinar los techos presupuestales asignados al mantenimiento de equipos e inmuebles de los laboratorios y talleres de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.
- XIV.** Establecer los parámetros que deberán de aplicarse en el procedimiento de sondeo de mercado para la determinación de los precios unitarios.
- XV.** Establecer la planeación que permita aportar los elementos técnicos necesarios para la selección de los equipos y materiales para los talleres y laboratorios de las dependencias politécnicas.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	32 de 44

- XVI.** Verificar la difusión y actualización de los manuales de procedimientos para la captación de donativos en efectivo, especie y servicios y del Comité Institucional de Procuración de Fondos que regulan la organización y funcionamiento del Programa Integral de Procuración de Fondos de la Comisión.
- XVII.** Coordinar la administración de los donativos para el desarrollo de las actividades académicas del Instituto, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
- XVIII.** Promover la actualización, mantenimiento y mejora de la infraestructura técnica en las dependencias politécnicas y proponer e implantar las políticas y lineamientos para su uso y conservación.
- XIX.** Fomentar y mantener las relaciones con los sectores productivos, de servicios y educativos del país, y proponer a las instancias correspondientes convenios de Procuración de Fondos orientados al mejoramiento de los Programas Institucionales del Instituto.
- XX.** Controlar, elaborar y actualizar el oficio de inversión de recursos propios y fiscales y someterlo a la autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- XXI.** Coordinar el seguimiento a la Cartera de Inversión ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública y su equivalente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXII.** Expedir copia certificada de las constancias y documentos que obren en los archivos de la Dirección Técnica y de Promoción y sus Departamentos.
- XXIII.** Participar en la formulación, dirección y evaluación de los programas de asignación de Becas y de Apoyo Económicos, dirigidos a alumnos y al personal académico y de investigación del Instituto, así como actualizar los criterios para su promoción.
- XXIV.** Enviar la relación de los beneficiarios becarios a la Dirección de Administración y Finanzas para que la misma proceda al pago de las becas a los participantes del Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- XXV.** Participar en el establecimiento de políticas sobre becas y apoyos económicos en coordinación con el Instituto, en los términos de la legislación aplicable



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	33 de 44

- XXVI.** Administrar y controlar la información que requieren las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto y de la Comisión, sobre asuntos de su competencia.
- XXVII.** Autorizar la información periódica de los formatos del Sistema Integral de Información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la Comisión.
- XXVIII.** Determinar lo necesario para que se mantengan actualizados los manuales de organización, procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por la dirección.
- XXIX.** Asegurar que el manejo de los archivos de la Dirección, se apegue a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- XXX.** Autorizar e integrar la información administrativa que se le requiera y que la Comisión debe reportar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la que debe publicarse en el sitio de transparencia de la página Web, en coordinación con el Titular de la Unidad de Transparencia.
- XXXI.** Planear, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo.
- XXXII.** Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XI
DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS Y BECAS**

ARTÍCULO 28. Son atribuciones y funciones de la titularidad del Departamento de Apoyos y Becas, las siguientes:

- I.** Programar, organizar y controlar la realización de los trabajos para el otorgamiento de Becas por Exclusividad, que soliciten las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia.
- II.** Programar y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para las reuniones de trabajo de las Comisiones Evaluadoras y del Consejo Académico, revisar, registrar y controlar la información generada por las Comisiones Evaluadoras, así como formular las propuestas a presentar ante el Consejo Académico para su autorización.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	34 de 44

- III. Planear las actividades relativas a los trámites para el otorgamiento de becas y apoyos económicos a los alumnos, docente e investigadores del Instituto.
- IV. Preparar, controlar y verificar la integración de los resúmenes curriculares de los aspirantes a becarios, para su presentación ante el Comité Técnico de Prestaciones a Becarios.
- V. Programar, controlar y verificar la elaboración de las notificaciones de los dictámenes emitidos por el Consejo Académico y el Comité Técnico de Prestaciones a Becarios, a los aspirantes a becarios.
- VI. Programar y supervisar la difusión de las diversas modalidades de becas que otorga la Comisión, en las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.
- VII. Programar, controlar y verificar el pago de becas a los participantes del Programa Institucional de Formación de Investigadores, de Becas por Exclusividad, de Becas de Estudios COFAA y las derivadas de donativos.
- VIII. Recibir, revisar y formular propuestas, asegurando la aplicación de las normas, procedimientos y políticas para el otorgamiento de las diversas modalidades de becas que otorga la Comisión.
- IX. Proporcionar la información periódica de los formatos del Sistema Integral de Información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la Comisión.
- X. Proporcionar la información administrativa que se le requiera y que la Comisión debe reportar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la que debe publicarse en el sitio de transparencia de la página Web, en coordinación con el Titular de la Unidad de Transparencia.
- XI. Inspeccionar que el manejo de los archivos del departamento, se apegue a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- XII. Programar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las solicitudes de apoyos económicos y becas que soliciten las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.
- XIII. Programar, controlar y supervisar la integración de la información referente a los apoyos económicos para su presentación ante el Comité Técnico de Prestaciones a Becarios.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	35 de 44

- XIV.** Programar, controlar y supervisar la elaboración de las notificaciones de los dictámenes emitidos por el Comité Técnico de Prestaciones a Becarios, a las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto respecto a sus solicitudes de apoyos económicos.
- XV.** Revisar, formular propuestas y asegurar la aplicación de las normas, procedimientos y políticas para el otorgamiento de los apoyos económicos y la celebración de contratos por servicios profesionales que proporciona la Comisión.
- XVI.** Proporcionar la información periódica de los formatos del Sistema Integral de Información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la Comisión.
- XVII.** Supervisar que el manejo de los archivos del Departamento, se apegue a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- XVIII.** Las demás que le sean encomendadas y asignadas por su Superior Jerárquico.

**CAPÍTULO XII
DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN**

ARTÍCULO 29. Son atribuciones y funciones de la titularidad del Departamento de Evaluación y Supervisión, las siguientes:

- I.** Elaborar e Integrar el Proyecto de Inversión del año fiscal correspondiente, tomando como referencia el año inmediato anterior.
- II.** Supervisar la recopilación, análisis y organización de la información proporcionada por las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, para el equipamiento y suministro de materiales de sus laboratorios y talleres.
- III.** Realizar la distribución del presupuesto autorizado y notificado por la Dirección de Administración y Finanzas por tipo de recurso, nivel educativo, Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
- IV.** Validar las especificaciones técnicas que garanticen la óptima calidad de los bienes que se adquieran.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	36 de 44

- V. Determinar los lineamientos y procedimientos que se aplicarán en las Unidades Académicas, para definir sus necesidades de equipamiento, materiales y suministros.
- VI. Realizar la investigación de precios en el mercado de los bienes y materiales de consumo que apoye la programación, presupuestación y el dictamen de las licitaciones, garantizando las mejores condiciones comerciales en beneficio de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.
- VII. Verificar la distribución del presupuesto autorizado por tipo de recursos, nivel educativo, Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, para la adquisición de sus requerimientos anuales de equipamiento, materiales y suministros de laboratorios y talleres.
- VIII. Coordinar la integración de los programas de equipamiento, materiales y suministros de equipos, en laboratorios y talleres de acuerdo a las necesidades proporcionadas por las dependencias politécnicas.
- IX. Verificar, a través de la participación de la Dirección en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, la aplicación de los programas de equipamiento y suministro de materiales, en el momento en que éste autorice el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios correspondiente.
- X. Conciliar con la Dirección de Adquisiciones los ahorros derivados de los procesos de licitación.
- XI. Proporcionar la información conciliada de la adquisición de bienes a la Dirección de Administración y Finanzas, para la afectación del oficio de inversión de recursos propios y fiscales.
- XII. Participar en las diferentes etapas de los procesos licitatorios de invitación y adjudicación para equipamiento y suministro de materiales.
- XIII. Desarrollar los reportes que se requieren para los diferentes fines de la Dirección.
- XIV. Consolidar e integrar la información del equipamiento y mantenimiento de las dependencias politécnicas, así como elaborar estadísticas y su difusión, con base en la normatividad aplicable.
- XV. Organizar las solicitudes de los requerimientos de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, para el mantenimiento de equipos e instalaciones de sus laboratorios y talleres, para integrar el programa de acuerdo a los techos presupuestales asignados.
- XVI. Supervisar la integración del programa de mantenimiento de equipos e instalaciones de laboratorios y talleres de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	37 de 44

- XVII.** Elaborar los catálogos de conceptos que garanticen la óptima calidad de los mantenimientos a equipos e instalaciones de laboratorios y talleres, indicando las normas oficiales mexicanas y/o internacionales que deban exigirse a los licitantes en los procedimientos de contratación.
- XVIII.** Realizar la investigación de precios en el mercado de los servicios solicitados, para garantizar las mejores condiciones comerciales en beneficio de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.
- XIX.** Elaborar la distribución del presupuesto autorizado por tipo de recursos, nivel educativo y Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional, para la contratación de sus requerimientos anuales de mantenimiento a equipos e instalaciones de los laboratorios y talleres, presentando la propuesta a la Dirección para su autorización.
- XX.** Formular los elementos técnicos necesarios que permitan la adecuada selección de los servicios de mantenimiento a equipos e instalaciones de los laboratorios y talleres de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.
- XXI.** Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento a equipos e instalaciones de los laboratorios y talleres de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.
- XXII.** Desarrollar los reportes que se requieran para los diversos fines de la Dirección.
- XXIII.** Participar en las diferentes etapas de los procesos licitatorios de invitación y adjudicación para la contratación de mantenimiento a equipos e inmuebles.
- XXIV.** Las demás que le sean encomendadas y asignadas por su Superior Jerárquico.

**CAPÍTULO XIII
DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

ARTÍCULO 30. Son atribuciones y funciones de la titularidad del Departamento Procuración de Fondos, las siguientes:

- I.** Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la promoción, gestión, captación y administración de los donativos en efectivo y especie otorgados a las Unidades Académicas, por parte de la comunidad politécnica, los sectores público, privado y social, fundaciones, organismos y organizaciones nacionales e internacionales.



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	38 de 44

- II. Coordinar la ejecución del Programa Integral de Procuración de Fondos, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
- III. Promover, ante personas y organismos de los sectores públicos y privados, gestionar y administrar los donativos obtenidos a favor de las Unidades Académicas del Instituto.
- IV. Supervisar y analizar la elaboración de los reportes estadísticos, de conciliación y verificación de los donativos captados por las Unidades Académicas.
- V. Establecer y fomentar la vinculación con los sectores público, privado y social, organismos y organizaciones nacionales e internacionales.
- VI. Coordinar el diseño y ejecución de estrategias mercadológicas para las campañas de procuración de fondos emprendidas por la Comisión y las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.
- VII. Promover la Integración de los Comités de Procuración de Fondos en las Unidades Académicas y Asociaciones de Egresados, manteniendo actualizados los directorios de los integrantes que los conforman.
- VIII. Difundir las actividades de procuración de fondos al interior de la comunidad politécnica, alumnos, docentes, administrativos, egresados, así como padres de familia y con miembros de los sectores público, privado y social.
- IX. Las demás que le sean encomendadas y asignadas por su Superior Jerárquico.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 31. Son atribuciones y funciones de la titularidad de la Dirección de Adquisiciones, las siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando los bienes de inversión y de consumo requerido, así como la contratación de servicios de mantenimiento, para satisfacer la demanda de las Unidades Académicas del Instituto.
- II. Asegurar la entrega y difusión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, promover ante las instancias correspondientes y, en su caso, al público en general, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en esta materia.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	39 de 44

- III. Coordinar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios a contratar, observando estrictamente las disposiciones normativas aplicables a cada uno de ellos.
- IV. Supervisar los diferentes actos de los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios en sus diversas etapas.
- V. Autorizar la información contenida en los pedidos y contratos que se formalizan, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- VI. Atender los requerimientos de bienes, así como la contratación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y adaptaciones de los talleres y laboratorios de las Unidades Académicas del Instituto.
- VII. Evaluar en forma conjunta con la Dirección Técnica y de Promoción, la modificación de los pedidos y contratos celebrados.
- VIII. Coordinar y controlar la información que se proporcione sobre el avance del Programa de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Comisión.
- IX. Autorizar los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la Comisión.
- X. Dirigir la actualización de los manuales de organización, procedimientos y políticas, de los trámites y servicios que se llevan a cabo en la Dirección, así como de los lineamientos y políticas establecidas en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- XI. Asegurar la transparencia y acceso a la información pública, actualizando la información de los procedimientos de contratación en la página del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos y CompraNet.
- XII. Coordinar las reuniones mensuales o, en su caso, establecer reuniones extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XIII. Expedir copia certificada de las constancias y documentos que obren en los archivos de la Dirección de Adquisiciones y sus Departamentos.
- XIV. Las que le confieran los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	40 de 44

CAPÍTULO XV
DEL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES, LICITACIONES Y PEDIDOS

ARTÍCULO 32. Son atribuciones y funciones de la titularidad del Departamento de Cotizaciones, Licitaciones y Pedidos, las siguientes:

- I. Supervisar la clasificación de los requerimientos de bienes de consumo e inversión por capítulo, partida y tipo de bien, los cuales son proporcionados por la Dirección Técnica y de Promoción.
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de los anexos técnicos proporcionados por la Dirección Técnica y de Promoción por partida presupuestal, derivado de sus costos estimados se determina el tipo de procedimiento de adquisición que se realizará.
- III. Programar y organizar la elaboración de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, así como los requisitos de participación de las adjudicaciones directas.
- IV. Coordinar la difusión del proyecto de las convocatorias en el Sistema CompraNet, de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.
- V. Programar y coordinar la revisión de las convocatorias y requisitos de las adjudicaciones directas al Subcomité de Revisión de Convocatorias, de acuerdo a la normatividad emitida para tal efecto.
- VI. Coordinar y supervisar la realización de los procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- VII. Programar y coordinar la publicación de las convocatorias y envío de la documentación de los procedimientos licitatorios al sistema CompraNet y al Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Programar y supervisar la invitación a empresas participantes en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.
- IX. Evaluar y supervisar la elaboración de los cuadros comparativos técnicos y económicos, conforme a las propuestas presentadas por las empresas participantes en los diferentes procedimientos de adquisición.
- X. Verificar que las notificaciones de los actos en las juntas de aclaraciones, apertura de propuestas técnica y económica, así como del fallo y los datos relevantes de los pedidos, se publiquen en el Sistema CompraNet, de acuerdo a los procedimientos de adquisición realizados.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	41 de 44

- XI. Revisar y controlar la elaboración y autorización de los pedidos, que se derivan de los diferentes procedimientos de adquisición, así como darle seguimiento a la entrega de los bienes.
- XII. Comunicar a las áreas correspondientes de los bienes que fueron entregados, con objeto de ser registrados como activos fijos.
- XIII. Realizar los inventarios de los bienes de consumo e inversión que permanecen en el almacén en fin de año.
- XIV. Supervisar la elaboración de las prórrogas concedidas a los proveedores y las sanciones que se aplican por incumplimiento, de conformidad con las normas establecidas.
- XV. Aprobar y realizar el procedimiento de rescisión administrativa, por incumplimiento en la entrega de bienes.
- XVI. Verificar la clasificación de los documentos, de conformidad con la protección de datos personales, de acuerdo a la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVII. Organizar y supervisar la investigación de fuentes de suministros, su registro y actualización en el catálogo de proveedores de la Comisión.
- XIX. Las demás que le sean encomendadas y asignadas por su Superior Jerárquico.

**CAPÍTULO XVI
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, REGISTRO Y
DISTRIBUCIÓN**

ARTÍCULO 33. Son atribuciones y funciones de la titularidad del Departamento de Contrataciones de Servicios, Registros y Distribución, las siguientes:

- I. Supervisar la clasificación de los requerimientos de los servicios, los cuales son proporcionados por la Dirección Técnica y de Promoción.
- II. Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Dirección Técnica y de Promoción, la elaboración de los anexos técnicos por catálogo de conceptos.
- III. Determinar el tipo de procedimiento de adquisición que se realizará, derivado de sus costos estimados.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	42 de 44

- IV. Programar y organizar la elaboración de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, así como los requisitos de participación de las adjudicaciones directas.
- V. Coordinar la difusión del proyecto de las convocatorias en el Sistema CompraNet, de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.
- VI. Programar y coordinar la revisión de las convocatorias y requisitos de las adjudicaciones directas al Subcomité de Revisión de Convocatorias, de acuerdo a la normatividad emitida para tal efecto.
- VII. Planear y coordinar la realización de los procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- VIII. Coordinar la publicación de las convocatorias y el envío de la documentación de los procedimientos licitatorios al sistema de CompraNet y al Diario Oficial de la Federación.
- IX. Programar y supervisar la invitación a empresas participantes en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.
- X. Evaluar y supervisar la elaboración de los cuadros comparativos técnicos y económicos, conforme a las propuestas presentadas por las empresas participantes en los diferentes procedimientos de adquisición.
- XI. Verificar que las notificaciones de los actos en las juntas de aclaraciones, apertura de propuestas técnica y económica, así como del fallo y los datos relevantes de los contratos, se publiquen en el Sistema CompraNet, de acuerdo a los procedimientos de adquisición realizados.
- XII. Supervisar y controlar la elaboración y autorización de los contratos, que se derivan de los diferentes procedimientos de adquisición.
- XIII. Inspeccionar la elaboración de las prórrogas concedidas a los proveedores y las sanciones que se aplican por incumplimiento, de conformidad con las normas establecidas.
- XIV. Verificar el inicio del procedimiento de rescisión administrativa, por incumplimiento en la entrega de los servicios contratados.
- XV. Analizar la clasificación de los documentos de conformidad con la protección de datos personales, de acuerdo a la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	43 de 44

- XVI.** Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de contratistas para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, inmuebles y adaptaciones de talleres y laboratorios.
- XVII.** Coordinar y supervisar que los servicios contratados, se realicen conforme a las condiciones y especificaciones establecidas en los contratos y que sean entregados con el acta de recepción respectiva; asimismo, verificar que los bienes recibidos cumplan con las características y especificaciones indicadas en los pedidos.
- XVIII.** Supervisar, conjuntamente con las áreas usuarias, las pruebas de funcionamiento en la instalación de los bienes de inversión, en su caso, así como la conclusión de los servicios, recabando los reportes fotográficos de los trabajos concluidos.
- XIX.** Coordinar y verificar los reportes de las áreas usuarias de los servicios contratados que estén dentro del periodo de garantía.
- XX.** Las demás que le sean encomendadas y asignadas por su Superior Jerárquico.

**TÍTULO VI
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 34. Las ausencias temporales de la titularidad de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la titularidad de la Dirección de Administración y Finanzas, quien conocerá y proseguirá con la tramitación de los asuntos pendientes y se hará cargo de lo que haya lugar hasta la reincorporación de la titularidad de la Secretaría. Al término de la suplencia, la titularidad de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá rendir a la titularidad de la Secretaría Ejecutiva un informe detallado del cumplimiento de estas funciones.

ARTÍCULO 35. Las ausencias de las titularidades de las direcciones de la Comisión, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, por un Jefe de Departamento adscrito en el área de su responsabilidad, o por el servidor público designado por acuerdo de la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.

Las titularidades de Departamento serán suplidas en sus ausencias por los servidores públicos que determine la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.



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



SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COFAA-IPN

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DAF-EO-00	26/JUNIO/2020	00	44 de 44

TÍTULO VIII
DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO

ARTÍCULO 36. La interpretación de las normas contenidas en este estatuto corresponderá a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 37. Se podrá presentar una iniciativa para modificar el presente Estatuto a petición del Secretario Ejecutivo o a petición de alguno de los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 38. 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 39. Las reformas, adiciones o abrogación parcial o total del Estatuto deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que contravengan al Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

SEGUNDO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico, que conforme al mismo deben de pasar de una unidad administrativa a otra, serán resueltos por aquella o aquellas a las que se les haya atribuido en este instrumento la competencia correspondiente.

TERCERO. El presente Estatuto Orgánico y sus reformas y adiciones deberán inscribirse, en su oportunidad, en el Registro Público de Organismos Descentralizados, así como los nombramientos, sustituciones, remociones y los poderes generales y sus revocaciones.

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