INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

ACUERDO que tiene por objeto dar a conocer las normas operativas denominadas Estatuto Orgánico, Manual de Organización, Reglamento de Apoyos Económicos, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias 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 Instituto Politécnico Nacional.- Secretaría Ejecutiva.

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER LAS NORMAS OPERATIVAS DENOMINADAS ESTATUTO ORGÁNICO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, REGLAMENTO DE APOYOS ECONÓMICOS, POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

NOEL MIRANDA MENDOZA, 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 que 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 para la mejor realización de sus finalidades, 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 propios, 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 4 de julio de 2023, durante el desarrollo de la Segunda Sesión Ordinaria 2023, 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 de los acuerdos de números **SO/II-23/08,R**, **SO/II-23/09,R**, **SO/II-23/07,R** y **SO/II-23/10,R**, tuvo a bien expedir el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización, el Reglamento de Apoyos Económicos, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, respectivamente, asimismo se aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, normatividad operativa 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 las normas operativas denominadas Estatuto Orgánico, Manual de Organización, Reglamento de Apoyos Económicos, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, todas de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, que se encuentran alojadas en las ligas electrónicas siguientes:

https://repositorio.cofaa.ipn.mx/resources/sitio/docs/conocenos/normateca/normas/vigentes/OtrasNormas/Estatuto-Organico-COFAA.pdf

www.dof.gob.mx/2023/IPN/Estatuto-Organico-COFAA_04072023.pdf

https://repositorio.cofaa.ipn.mx/resources/sitio/docs/conocenos/normateca/normas/vigentes/OtrasNormas/Manual-Organizacion-COFAA.pdf

www.dof.gob.mx/2023/IPN/Manual-Organizacion-COFAA_04072023.pdf

https://repositorio.cofaa.ipn.mx/resources/sitio/docs/conocenos/normateca/normas/vigentes/MateriaDTyP/Reglamento-Apoyos-Economicos-COFAA.pdf

www.dof.gob.mx/2023/IPN/Reglamento-Apoyos-Economicos-COFAA_04072023.pdf

https://repositorio.cofaa.ipn.mx/resources/sitio/docs/conocenos/normateca/normas/vigentes/Materia-Adquisiciones/2023/POBALINES.pdf

www.dof.gob.mx/2023/IPN/POBALINES-COFAA_04072023.pdf

https://repositorio.cofaa.ipn.mx/resources/sitio/docs/conocenos/normateca/normas/vigentes/Materia-Adquisiciones/2023/Manual-del-Sub-Rev-Con.pdf

www.dof.gob.mx/2023/IPN/Manual-del-Sub-Rev-Con-COFAA_18042023.pdf

Lo anterior, con la finalidad de cumplir con eficiencia y eficacia sus objetivos institucionales.

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 13 de julio de 2023.- Secretario Ejecutivo, **Noel Miranda Mendoza**.- Rúbrica.

(R.- 539470)

COFAA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA-IPN

JULIO 2023

ELABORÓ

RODRIGO MONTOYA RIVERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

MAURICIO MADRIGAL SÁNCHEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISIÓN JURÍDICA

ARACELI ITURBE CORDERO
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

REVISIÓN TÉCNICA

LIZETH DOMÍNGUEZ BALLESTEROS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

APROBÓ

NOEL MIRANDA MENDOZA
SECRETARIO EJECUTIVO

CONTROL DE CAMBIOS

N° DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	04.Jul.2023	

EXPEDICIÓN

Con fundamento en los artículos a continuación enlistados:

- Artículo quinto, fracción III y séptimo, fracción XII del Decreto de Creación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 1982;
- Artículo 20, fracción XV del Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2023.
- Artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 cuya última reforma se publicó el 03 de mayo de 2023;
- Artículo 58, fracción VIII y 59, fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, cuya última reforma se publicó el 08 de mayo de 2023,

Se expide el Manual de Organización de la COFAA-IPN, el cual tiene por propósito establecer las funciones que las unidades administrativas integrantes de la Comisión ejecutan para lograr la congruencia de sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico, a fin de mejorar la organización interna, manteniendo la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

Ciudad de México, a 04 de julio de 2023.

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Manual de Organización de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, aprobado durante el desarrollo de la Segunda Sesión Ordinaria del H. Junta Directiva de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, correspondiente al ejercicio fiscal 2023, mediante el acuerdo **SO/11-23/09, R.**

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 5

III. RESEÑA HISTÓRICA 7

IV. MARCO NORMATIVO 8

V. MISIÓN 10

VI. VISIÓN 10

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 11

VIII. ORGANIGRAMA 12

IX. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS 13

Secretaría Ejecutiva 13
Departamento de Vinculación 15
Departamento de Apoyo Técnico 16
Departamento Jurídico 19
Dirección de Administración y Finanzas 21
Departamento de Recursos Financieros 24
Departamento de Recursos Humanos 28
Dirección Técnica y de Promoción 30
Departamento de Apoyos y Becas 32
Departamento de Evaluación y Supervisión 34
Departamento de Procuración de Fondos 36
Dirección de Adquisiciones 38
Departamento de Cotizaciones, Licitaciones y Pedidos 39
Departamento de Contratación de Servicios, Registro y Distribución 41

X. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional 43

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal 43
Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional. 46

TRANSITORIOS 48

I. INTRODUCCIÓN

La necesidad de mejorar la regulación, la gestión, los procesos y resultados de la Administración Pública Federal, tiene su origen en la tala regulatoria, a que se alude en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, concretado en el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, cuyo objeto estriba en mejorar el marco normativo de los organismos a través de un proceso de desregulación a fondo de las normas de la APF, con el objeto de reducir y simplificar las disposiciones administrativas, eliminando toda regulación duplicada y obsoleta que evite requisitos o trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los particulares y gobernantes, así como la simplificación de procesos, que culminó con la publicación en el DOF del día 10 de agosto de 2010, del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

En la actual administración, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su Eje General **I.** POLÍTICA Y GOBIERNO, se encuentra la tarea de erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad, y expone que el aparato gubernamental, está plagado de instituciones redundantes, de duplicidad de funciones y de oficinas y partidas presupuestales sin propósito o resultados, en este sentido propone que en apego al marco legal, el gobierno federal elimine los despachos inútiles, concentre las funciones y tareas, por lo que es imperativo que la Comisión realice lo conducente a través del presente Manual de Organización, con el propósito de materializar los objetivos prioritarios 2 y 3 del Programa Sectorial de Educación 2020-2024, que estriban en garantizar el derecho de la población en México a una educación de excelencia, pertinente y relevante en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional y revalorizar a las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo, con pleno respeto a sus derechos, a partir de su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.

En consecuencia, se retoman los fines del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública (PNCCIMGP) 2019-2024, en cuya estrategia 4.3 se procura promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula, por lo que resulta necesario que el presente Manual de Organización muestre de manera clara y simple la organización de las unidades administrativas que integran a este organismo público descentralizado, por lo que se incluye información actualizada de los objetivos y funciones de las unidades administrativas que se retoman de las atribuciones de su Estatuto Orgánico y de los instrumentos jurídicos correspondientes que rigen a la entidad, a excepción del Órgano Interno del Control, el cual, conforme al numeral 37, fracción XI Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece su estructura y organización a través del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2020.

II. GLOSARIO

Término	Definición
Actividad	Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad.
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Proceso jurídico administrativo a través del cual se identifican las necesidades de bienes y servicios, determinando posibles proveedores a través de actuaciones licitatorias sucesivas de carácter público, con el objeto de obtener del mercado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, garantía de satisfacción y demás circunstancias pertinentes, para el pleno alcance y desarrollo del objeto social del Instituto Politécnico Nacional.
APF	Administración Pública Federal.
Atribución	Conjunto de las facultades jurídicas, con las que cuentan los organismos públicos, son el contenido de la actividad, es lo que pueden o deben hacer las unidades administrativas de la Comisión.
Comisario	Persona servidora pública que por disposición legal, tiene funciones de inspección y vigilancia, aquél que desempeña un cargo o una función especial por encargo o delegación de una autoridad superior,
Comisión	Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
Decreto	Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
Dependencias Politécnicas	Unidades administrativas y académicas del Instituto Politécnico Nacional.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Función	Forma en que se realizarán las actividades, constituyen la manera en que se materializa el ejercicio de las atribuciones, es el conjunto de actividades dadas en competencia a una entidad, órgano o servidor público por norma legal o disposición administrativa.
Instituto	Instituto Politécnico Nacional.
Junta Directiva	Órgano máximo de gobierno de este organismo público descentralizado.

Término	Definición
Manual	Manual de Organización de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
SANI	Sistema de Administración de Normas Internas.
Unidades administrativas	Direcciones, Departamentos y áreas adscritas que integran esta Comisión.

III. RESEÑA HISTÓRICA

Como antecedente de la COFAA-IPN, el Patronato de Talleres, Laboratorios y Equipos (PATLE), creado el 17 de diciembre de 1959, mediante el decreto emitido por el entonces presidente Adolfo López Mateos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1960. La labor principal de este organismo era planear e instalar laboratorios y equipos en las diversas escuelas del Instituto Politécnico Nacional, así como conseguir los recursos económicos para llevar a cabo este trabajo.

Otro organismo que coadyuvó con el Politécnico en calidad auxiliar antes de 1967, fue el Patronato para el Fomento de Actividades de Alta Especialización Docente (PAED), creado el 9 de mayo de 1964, con el objeto de mejorar el proceso de enseñanza educativa del Instituto; de este patronato dependían los Centros de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CENLEX) unidades Zacatenco y Santo Tomás.

En 1967 se emite el decreto por el que es creada la COFAA-IPN, a través de la fusión de ambos patronatos, para que a partir de ese momento la Comisión asuma todas las responsabilidades, obligaciones y funciones que el PATLE y la PAED tenían. Este decreto fue emitido el día 9 de enero de 1967, por el presidente Gustavo Díaz Ordaz y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo del mismo año, el cual ha tenido dos reformas materializadas en los diversos decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación en fechas 20 de diciembre de 1970 y 22 de abril de 1982.

En la actualidad entre los retos más importante de la COFAA-IPN, están el proporcionar instalaciones de calidad y vanguardia a las escuelas, así como contribuir en la formación del personal docente, investigadores y alumnos de alto nivel y con excelencia académica, para así cumplir los ideales primigenios del Instituto, privilegiando la investigación científica y tecnológica, a través del otorgamiento de becas para apoyar al formación y preparación de recursos humanos de excelencia.

Para realizar estas funciones, la Secretaría Ejecutiva de la COFAA-IPN se apoya en tres Departamentos, el de Vinculación, de Apoyo Técnico y Jurídico, así como tres Direcciones, la de Administración y Finanzas, Técnica y de Promoción y de Adquisiciones, las cuales a su vez se apoyan en sus respectivas unidades administrativas.

IV. MARCO NORMATIVO

Ámbito de aplicación

El presente Manual de Organización será de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos que integran esta Comisión, en los ámbitos de su competencia.

Responsables de su aplicación

Corresponde a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, así como de las Direcciones y Departamentos que integran esta Comisión, asegurarse que las áreas de su adscripción implementen y den cumplimiento a este Manual en el ámbito de sus atribuciones.

NORMAS EXTERNAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Última reforma publicada en el DOF el 29 de mayo de 2023.

2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
   Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022.

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
   Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

4. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
   Última reforma publicada en el DOF el 31 de octubre de 2022.

5. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
   Última reforma publicada en el DOF el 8 de mayo de 2023.

6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
   Última reforma publicada en el DOF el 08 de mayo de 2023.

7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
   Última reforma publicada en el DOF el 22 de noviembre de 2021.

8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
   Última reforma publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018.

9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
   Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Última reforma publicada en el DOF el 03 de mayo de 2023.

11. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Última reforma publicada en el DOF el Fe de erratas DOF 28-05-1982.

12. Código Federal de Procedimientos Civiles.
Última reforma publicada en el DOF el 07 de junio de 2021.

13. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Última reforma publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2010.

14. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Última reforma publicada en el DOF el 16 de abril de 2020.

NORMAS INTERNAS

1. Decreto de Creación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
Última versión del 22 de abril de 1982.

2. Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
Última versión del 03 de enero de 2023.

3. Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios (POBALINES).
Última versión del 18 de marzo de 2023.

4. Código de Conducta de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
Última versión del 05 de julio de 2019.

5. Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
Última versión del 16 de diciembre de 2019.

V. MISIÓN

Gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos a través de la captación de donativos del sector público y privado, que contribuye con la función educativa del IPN, dotándolo de equipo especializado y de vanguardia, así como servicios de mantenimiento a sus talleres y laboratorios, contribuyendo a la especialización y profesionalización de docentes, investigadores y alumnos mediante el otorgamiento de becas y apoyos económicos; fomentando la innovación y apoyando al desarrollo tecnológico, económico y cultural del país.

VI. 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.

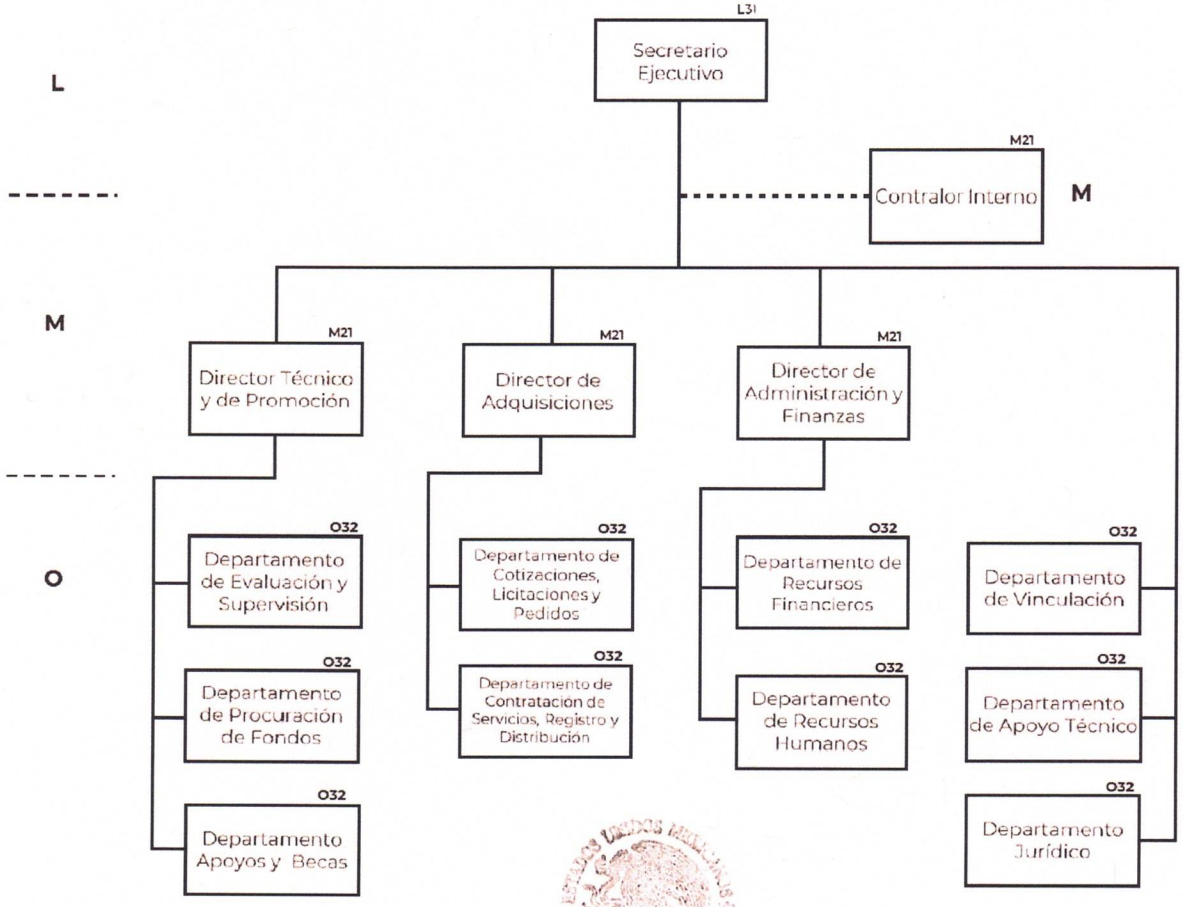
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO, GRADO Y NIVEL	CÓDIGO DEL PUESTO
1	Secretaría Ejecutiva	L31	11-L6H-1-M2C025P-0000406-E-Y-V
2	Departamento de Vinculación	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000009-E-Y-V
3	Contraloría Interna	M21	11-L6H-1-M2C025P-0000002-E-Y-U
4	Área de Auditoría Interna	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000019-E-Y-U
5	Área de Responsabilidades	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000404-E-Y-U
6	Área de Quejas	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000405-E-Y-U
7	Dirección Técnica y de Promoción	M21	11-L6H-1-M2C025P-0000004-E-Y-C
8	Departamento de Evaluación y Supervisión	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000457-E-Y-C
9	Departamento de Apoyos y Becas	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000458-E-Y-F
10	Dirección de Adquisiciones	M21	11-L6H-1-M2C025P-0000005-E-Y-N
11	Departamento de Cotizaciones, Licitaciones y Pedidos	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000024-E-Y-N
12	Departamento de Contratación de Servicios, Registro y Distribución	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000025-E-Y-N
13	Departamento de Procuración de Fondos	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000026-E-Y-C
14	Dirección de Administración y Finanzas	M21	11-L6H-1-M2C025P-0000006-E-Y-O
15	Departamento de Recursos Humanos	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000027-E-Y-M
16	Departamento de Recursos Financieros	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000459-E-Y-O
17	Departamento de Apoyo Técnico	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000007-E-Y-J
18	Departamento Jurídico	O32	11-L6H-1-M2C025P-0000008-E-Y-P

VIII. ORGANIGRAMA

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional
Organigrama Vigencia: 1 de enero de 2020



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

IX. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva
Objetivo	Determinar las políticas generales, estrategias y planes en el corto, mediano y largo plazo que guíen la operación de la entidad, representar a la Comisión y ejecutar las acciones necesarias para cumplir el objeto para el que fue creado el organismo público descentralizado.
Funciones	**I.** Controlar la ejecución de las políticas y lineamientos que acuerde la Junta Directiva del organismo; **II.** Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto anual de gastos, programa de actividades y planes de inversión correspondientes; **III.** Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los nombramientos de los servidores públicos del organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de la Secretaría Ejecutiva, a excepción del Titular y mandos medios del Órgano Interno de Control; **IV.** Autorizar los nombramientos y remociones del personal de base del organismo, de acuerdo con las normas aplicables; **V.** 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; **VI.** Autorizar la organización de eventos de capacitación en materia de equidad de género e incrementar la participación de las mujeres en los puestos de mandos medios y superiores; **VII.** Proponer y formalizar el Código de Conducta del organismo; **VIII.** 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 del propio organismo; **IX.** Controlar el ejercicio de los financiamientos que otorgue la Comisión y mantener informada a la Junta Directiva de la correcta aplicación de dichas inversiones; **X.** Presentar a la Junta Directiva un informe trimestral de actividades de la Comisión; **XI.** Autorizar los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento del organismo; **XII.** Representar legalmente al organismo en los términos que le señale la Junta Directiva;

Unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva
	XIII. Planear, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y tareas que le encomiende el Presidente de la Junta Directiva; **XIV.** Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos del organismo, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales; y **XV.** Las que le confieren los ordenamientos aplicables y demás que se le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como, con las dependencias del Instituto Politécnico Nacional y con algunas instituciones locales y de la Administración Pública Federal.

Unidad administrativa	Departamento de Vinculación
Objetivo	Promover, coordinar y fortalecer la vinculación de la COFAA-IPN, con las dependencias politécnicas y entre las unidades administrativas de la entidad.
Funciones	**I.** Mantener vinculación con las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional y con las Unidades Administrativas de la Entidad para el seguimiento de los objetivos institucionales planeados; **II.** Dar seguimiento periódico a los acuerdos que la Secretaría Ejecutiva lleve a cabo con las Unidades Académicas para cumplir con los objetivos institucionales de la Comisión; **III.** Recibir, analizar los proyectos de oficios y normatividad interna para su validación o su canalización; **IV.** Planear el seguimiento de los programas asignados a la Comisión particularmente los que conlleven la participación de la Secretaría Ejecutiva, reportando a la misma su avance o desviación; **V.** Dar seguimiento a los acuerdos entre la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones y Jefaturas de Departamento que conforman la entidad; **VI.** Llevar a cabo el seguimiento de los planes derivados de la participación de la Secretaría Ejecutiva en iniciativas y proyectos especiales; **VII.** Dar seguimiento periódico a los acuerdos generados por la Junta Directiva reportando su avance o desviación; **VIII.** Dar seguimiento periódico a los acuerdos generados por el Comité de Control y Desempeño Institucional, reportando su avance o desviación; **IX.** Coordinar los procesos administrativos que se lleven a cabo en la Secretaría Ejecutiva; y **X.** Dar seguimiento a las actuaciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva referente antes, durante y después de las visitas realizadas a las Dependencias Politécnicas.
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones locales y de la Administración Pública Federal.

Unidad administrativa	Departamento de Apoyo Técnico
Objetivo	Coordinar, encausar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Comisión en materia de planeación, organización e integración de información que permita contar con elementos cuantitativos y cualitativos confiables y suficientes para la toma de decisiones de carácter estratégico, así como en lo relativo a los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para el óptimo desempeño de las funciones encomendadas, bajo los criterios de legalidad, transparencia, racionalidad y eficacia.
Funciones	**I.** Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la definición de objetivos, indicadores estratégicos y de gestión, metas y actividades que permita cumplir con la Misión; **II.** Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la definición y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) para su posterior registro en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE), observando los lineamentos y plazos que establezca la Coordinadora de Sector; **III.** Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para el análisis e integración del Programa Institucional, considerando los planes nacionales, sectoriales e Institucionales; **IV.** Presentar Programa Institucional ante el H. Órgano de Gobierno para su aprobación y proceder a su registro y publicación antes las instancias y medios que establezca la normatividad aplicable y vigente; **V.** Coordinar el seguimiento del Programa Institucional que permitan evaluar el comportamiento de las metas y objetivos comprometidos en el mediano plazo; **VI.** Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo derivado del Programa Institucional para su aprobación ante el H. Órgano de Gobierno y el seguimiento trimestral en las Sesiones Ordinarias; **VII.** Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para analizar e integrar los informes de resultados requeridos por las instancias coordinadoras de la Comisión; **VIII.** Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para analizar e integrar los informes labores que de forma trimestral solicita el Instituto Politécnico Nacional a través de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional; **IX.** Elaborar la Memoria Anual de Actividades en los términos en que sea solicitada por la Secretaría General del Instituto

Unidad administrativa	Departamento de Apoyo Técnico
	Politécnico Nacional, considerando los criterios que definan anualmente; **X.** Coordinar y dirigir las actividades del H. Órgano de Gobierno para el desarrollo y seguimiento de las reuniones presenciales, remotas e hibridas, así como del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI); **XI.** Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la integración y análisis de las carpetas de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva; **XII.** Elaborar los documentos y elementos digitales de apoyo a la Secretaría Ejecutiva en su intervención en las Sesiones Ordinaria y Extraordinarias del H. Órgano de Gobierno; **XIII.** Resguardar la documentación original, impresa y digital (Carpetas de Trabajo) que deriven de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Órgano de Gobierno; **XIV.** Apoyar al Enlace de Control Interno, en la integración de la Carpeta de Trabajo de las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en función de la Información cargada en el Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI); **XV.** Apoyar al Coordinador de Control Interno en las actividades relacionadas al seguimiento trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI); **XVI.** Participar como Enlace de Administración de Riesgos ante las Unidades Administrativas de la Comisión para llevar a cabo el seguimiento trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), observando las atribuciones y actividades a realizar de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente; **XVII.** Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión en la definición de los mecanismos necesarios para la actualización del Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y de procedimientos; **XVIII.** Planear, coordinar y dirigir la integración o actualización del Estatuto Orgánico de la Comisión para su aprobación ante el H. Órgano de Gobierno para su posterior registro y publicación ante las instancias y medios digitales correspondientes; **XIX.** Planear, coordinar y dirigir la integración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisión para su aprobación ante el H. Órgano de Gobierno para su

Unidad administrativa	Departamento de Apoyo Técnico
	posterior registro y publicación ante las instancias y medios digitales correspondientes; **XX.** Asegurar en coordinación con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto, la disponibilidad de los servicios de comunicación de voz y datos para apoyar el desarrollo de las funciones de la Comisión; **XXI.** Atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Comisión en materia de cableado estructurado que permita contar con red de voz y/o datos o en su caso, red inalámbrica para desarrollo de sus funciones; **XXII.** Brindar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Comisión que permita el funcionamiento óptimo del equipo de cómputo; **XXIII.** Realizar las actividades de diseño, estructura y programación del portal web institucional, así como coordinar la administración del contenido a partir de la información que aporten y autoricen las Unidades Administrativas de la Comisión; **XXIV.** Coordinar el desarrollo de Sistemas de Información de la Comisión que permita una mejora en sus procesos prioritarios, observando la normatividad aplicable en esta materia; y **XXV.** Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.
Relaciones internas y/o externas	Con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones federales y locales.

Unidad administrativa	Departamento Jurídico
Objetivo	Proporcionar asesoría y asistencia a todas las áreas del organismo en materia legal y procurar la vigencia operativa del marco normativo de la entidad, a fin de que las actuaciones de la Comisión se apeguen al principio de legalidad; asimismo representar los intereses de la paraestatal en los procesos en que sea parte ante diversas autoridades y particulares, con objeto de reducir sus riesgos jurídicos y patrimoniales.
Funciones	**I.** Asesorar en el ámbito jurídico a la Secretaría Ejecutiva; **II.** Representar a la Secretaría Ejecutiva en los juicios en que el organismo sea parte; presentar demandas; formular y absolver posiciones, desistimientos, acordar conciliaciones; promover juicios de amparo; designar apoderados y en general, presentar todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran; **III.** Comunicar a la Secretaría Ejecutiva las Resoluciones que se pronuncien por las autoridades correspondientes, así como de la interposición de los recursos que procedan; **IV.** Realizar la formulación, elaboración, revisión, cotejo y registro de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Comisión, así como aprobar aquellos en los que participe la Secretaría Ejecutiva; **V.** Formular y presentar las querellas y denuncias ante las autoridades competentes, contra quienes agravien el patrimonio jurídico de la entidad; **VI.** Proporcionar los servicios de consultoría de carácter jurídico que le formulen las áreas de la Comisión, a fin de preservar en sus actuaciones el principio de legalidad; **VII.** Compilar y difundir entre las unidades administrativas del organismo, las leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, normas, criterios de interpretación, así como las disposiciones jurídicas y administrativas que sean de aplicación de la Comisión; **VIII.** Coadyuvar en la integración de los expedientes de investigación de carácter laboral, así como asesorar en el levantamiento de constancias y actas administrativas respecto de hechos u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas, que presuntamente infrinjan el principio de legalidad de la entidad, con motivo de la prestación de sus servicios en favor del organismo; **IX.** Dictaminar las medidas disciplinarias aplicables a las personas servidoras públicas conforme a la normatividad vigente;

Unidad administrativa	Departamento Jurídico
	X. Participar como instancia conciliadora en las relaciones laborales entre la entidad y sus personas trabajadoras; **XI.** Integrar, preservar y actualizar el cuerpo jurídico normativo que regula la operación y funcionamiento del organismo; **XII.** Presidir el Comité de Transparencia, así como proponer los procedimientos internos para asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales; **XIII.** Dar trámite entre las unidades administrativas, a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales; **XIV.** Emitir comentarios en las sesiones que se instauren en los respectivos Comités; **XV.** Asesorar a las unidades administrativas para que la información relacionada con obligaciones de transparencia se actualice conforme a los principios y parámetros determinados en el marco normativo e informar sobre su cumplimiento a las instancias competentes; **XVI.** Emitir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos del área; excepto cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos y/o carpetas de investigación; ya que en estos supuestos serán emitidas por la Secretaría Ejecutiva de conformidad a la normatividad aplicable en la materia; y **XVII.** Las demás que le asigne la Secretaría Ejecutiva, y las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones locales y de la Administración Pública Federal.

Unidad administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Objetivo	Dirigir y controlar la administración del patrimonio, de los recursos financieros, materiales y humanos, en apego a la normatividad vigente y aplicar los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia y honradez, así como cumplir con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
Funciones	**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 a la Secretaría Ejecutiva 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 del organismo; **V.** Evaluar y proponer 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 a la Secretaría Ejecutiva de los nombramientos del personal, los casos de suspensión, ceses o rescisión laboral y, en su caso, participar en los juicios laborales; **IX.** Autorizar, en su caso, las sanciones correspondientes a los trabajadores por incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo; **X.** Establecer los sistemas de estímulos y recompensas que marca la ley; **XI.** Dirigir, coordinar, administrar y vigilar el manejo de los ingresos, valores o bienes que por cualquier concepto reciba la Comisión;

Unidad administrativa	Dirección de Administración y Finanzas	
	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.	Controlar que los recursos financieros se canalicen a los objetivos propuestos en los programas operativos;
	XV.	Evaluar, proponer y actualizar los lineamientos para la conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles del organismo, de conformidad con la Ley General de Bienes nacionales;
	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 del organismo;
	XIX.	Supervisar la operación de los servicios generales, y cuando se requiera, autoriza la contratación de empresas de servicios especializados;
	XX.	los trabajos de la Dirección en la elaboración e integración de los informes para el Órgano de Gobierno;
	XXI.	Coordinar 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;
	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, del portal de transparencia del organismo;

Unidad administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
	XXV. Determinar y proporcionar la información administrativa que se le requiera y que la Comisión debe reportar al Instituto Federal de 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 la persona 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; y **XXVII.** Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones locales y de la Administración Pública Federal.

Unidad administrativa	Departamento de Recursos Financieros
Objetivo	Ejercer de manera eficiente, eficaz y transparente, los Recursos Financieros de la Comisión, con la finalidad de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y aplicación conforme a las partidas y rubros aprobados de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
Funciones	**I.** Programar, verificar y controlar la integración del Anteproyecto del Presupuesto de la Comisión, de acuerdo a las prioridades y lineamientos establecidos por la cabeza de Sector y el Instituto Politécnico Nacional, así como efectuar, en su caso, su reprogramación; **II.** Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión para proporcionar los servicios respectivos a las dependencias politécnicas, así como para la operación del organismo; **III.** Realizar las afectaciones presupuestales y llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado por Capítulo de Gasto, para atender los programas asignados para los diferentes niveles educativos del Instituto Politécnico Nacional; **IV.** Verificar que se realicen los registros y emisión de los Estados Financieros y Presupuestales de la Comisión; **V.** Elaboración de los informes financieros que la Comisión está obligada a presentar a instituciones internas y externas; **VI.** Elaborar e Integrar los Estados Financieros y Presupuestales para Órganos Fiscalizadores; **VII.** Verificar que los recursos propios que generan las dependencias politécnicas, se ejerzan con apego a los lineamientos establecidos; **VIII.** Vigilar y controlar la consolidación periódica del ejercicio del presupuesto programático, tanto de Recursos Propios y Fiscales; **IX.** Controlar la evaluación y análisis de los avances presupuestales, conforme a la normatividad establecida; **X.** Proporcionar la asesoría que requieran las dependencias politécnicas del Instituto y las unidades administrativas de la Comisión, sobre la aplicación de las políticas y normas relativas al ejercicio del presupuesto; **XI.** Establecer la formulación y trámites de las ministraciones de recursos fiscales y recursos propios, transferencias,

Unidad administrativa	Departamento de Recursos Financieros
	ampliaciones, ajustes y todo tipo de afectaciones presupuestarias emanadas del Sector y del Instituto; **XII.** Diseñar mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento al presupuesto comprometido y pagado, cumpliendo con las disposiciones de racionalización y optimización de los recursos; **XIII.** 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; **XIV.** Vigilar el registro y control del presupuesto ejercido, contra el calendarizado autorizado; **XV.** Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión el presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo; **XVI.** Coordinar y supervisar la recepción de ingresos propios y que éstos sean registrados por las dependencias politécnicas, para determinar sus ingresos totales; **XVII.** Integrar y supervisar la programación de los compromisos y obligaciones contraídas por la Comisión (nóminas, becas, proveedores, apoyos económicos, impuestos, etc.); **XVIII.** Controlar y realizar la expedición de cheques y transferencias electrónicas, con base en la revisión y validación de la documentación por la Coordinación de Glosa y afectación presupuestal por la Coordinación de Ejercicio del Presupuesto; **XIX.** Coordinar la actualización de los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento; **XX.** Facilitar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional; **XXI.** 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; **XXII.** Revisar la operación de fondos de inversión en portales bancarios, con previa autorización del DAF, con la finalidad de obtener el mayor rendimiento de los instrumentos a invertir;

Unidad administrativa	Departamento de Recursos Financieros	
	XXIII.	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 el organismo;
	XXIV.	Control y manejo del fondo fijo de caja para atender las necesidades administrativas de las áreas de la Comisión oportunamente;
	XXV.	Afectación y captura de los registros contables de la documentación comprobatoria del gasto, en el sistema contable;
	XXVI.	Vigilar el resguardo de los libros y comprobación contable, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente;
	XXVII.	Supervisar y realizar la elaboración de las conciliaciones mensuales requeridas del gasto;
	XXVIII.	Elaborar el registro de los movimientos contables de la Comisión y la depuración sistemática de las cuentas contables;
	XXIX.	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;
	XXX.	Integrar la información para dar atención a las diferentes áreas de la Comisión, internas, externas y las solicitudes de 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, del portal de transparencia de la Comisión;
	XXXI.	Establecer mecanismos de supervisión adecuados, a través del aprovechamiento de la tecnología, para optimizar el proceso contable;
	XXXII.	Asegurar que se cumpla la aplicación de las disposiciones en materia de retenciones del régimen tributario, que le es aplicable a la Comisión;
	XXXIII.	Revisión y elaboración periódica de oficios de saldos pendientes por cobrar a deudores (circulares) de las dependencias politécnicas y áreas de la Comisión;

Unidad administrativa	Departamento de Recursos Financieros
	XXXIV. Integración de información para dar atención a las solicitudes de los auditores internos y externos; **XXXV.** Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales por la administración de los recursos, así como la información requerida por los órganos fiscalizadores; **XXXVI.** Organizar y controlar la revisión y validación de la documentación para tramitación de pago, comprobación de gastos y apoyos económicos brindados a las dependencias Politécnicas y Administrativas, con apego a las disposiciones legales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de Educación Pública; **XXXVII.** Coordinar el pago de las declaraciones mensuales de impuestos locales y federales que le competen a la Comisión; y **XXXVIII.** Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones locales y de la Administración Pública Federal.

Unidad administrativa	Departamento de Recursos Humanos
Objetivo	Establecer, gestionar y coordinar los procesos administrativos, para el pago oportuno de percepciones y prestaciones, así como el desarrollo del personal de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
Funciones	**I.** Coordinar y supervisar que los procesos de selección y contratación del personal se apeguen a la normatividad vigente; **II.** Verificar que el registro de los movimientos de personal por altas, bajas, promociones por escalafón, licencias con y sin goce de sueldo, cambio de adscripción, incidencias y pago de prestaciones se realicen conforme al calendario de pago y cumplan con la normatividad aplicable en la materia; **III.** Programar y supervisar que, en la elaboración y pago de la nómina, se incluyan las diversas percepciones y deducciones autorizadas, así como las obligaciones patronales y de seguridad social aplicables; **IV.** 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, entre otros; **V.** Coordinar la integración y actualización de los tabuladores de sueldos, así como la plantilla del personal, autorizados por las instancias correspondientes; **VI.** Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Capítulo 1000, "Servicios Personales", de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; **VII.** Coordinar y supervisar el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000, para su conciliación mensual con el Departamento de Recursos Financieros; **VIII.** Revisar y evaluar los requerimientos de demandas laborales, así como solicitar el pago de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones y, en su caso, la actualización de cuotas y aportaciones; **IX.** Coordinar la integración del programa anual de capacitación y desarrollo del personal, con base a la detección de necesidades de capacitación; **X.** Promover y difundir la equidad de género entre mujeres y hombres, en los ámbitos de su competencia, así como en la relación diaria que se presenta entre el personal que labora en este organismo y hacia el exterior; **XI.** Coordinar la integración del Programa anual de honorarios;

Unidad administrativa	Departamento de Recursos Humanos
	XII. Coordinar la integración y presentación 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; **XIV.** Gestionar los trámites de incorporación y baja del personal al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Sistema de Ahorro para el Retiro; **XV.** Actualizar los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento; **XVI.** Observar las políticas y lineamientos en materia del archivo institucional; **XVII.** Llevar a cabo la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, difundir los resultados y, en su caso, aplicar las acciones de mejora necesarias; **XVIII.** Coordinar los programas de servicio social y prácticas profesionales; **XIX.** Atender las obligaciones de transparencia, auditorías y requerimientos de información; y **XX.** Las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones locales y de la Administración Pública Federal.

Unidad administrativa	Dirección Técnica y de Promoción
Objetivo	Planear, programar, controlar y dirigir los procesos de gestión de donativos de los organismos públicos y privados, así como de los particulares, para proveer de materiales, bienes y servicios adecuados a los talleres, laboratorios, así como mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones de las dependencias politécnicas, proponer y otorgar estímulos para el cumplimiento del objeto social del Instituto Politécnico Nacional, con base en la recopilación, análisis y sistematización de sus necesidades de equipamiento, materiales y suministros, y mantenimiento de equipo e inmuebles de laboratorios y talleres de las dependencias politécnicas, además de dirigir los programas de asignación de Becas y de Apoyos Económicos a alumnos y al personal académico y de investigación del Instituto.
Funciones	**I.** Dirigir y controlar las visitas técnicas a las dependencias politécnicas, con la finalidad de realizar estrategias de trabajo para el óptimo equipamiento, suministro de materiales y mantenimiento de sus laboratorios y talleres; **II.** Dirigir la recopilación, análisis, sistematización y actualización de la información sobre las necesidades de equipamiento, materiales y suministros, y para el mantenimiento de equipo e inmuebles de laboratorios y talleres de las dependencias politécnicas y la Comisión; **III.** Autorizar y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas y sus alcances para las contrataciones de bienes y servicios que se programan; **IV.** Asegurar la distribución y asignación del presupuesto autorizado, por programa presupuestario y dependencia politécnica para la adquisición o contratación de sus requerimientos anuales de equipamiento, suministro de materiales y mantenimiento de equipo e inmuebles de laboratorios y talleres; **V.** Coordinar la elaboración de las Carteras 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; **VI.** Coordinar y autorizar las evaluaciones técnicas que servirán de soporte para emitir los dictámenes técnicos para la emisión de los fallos en los procedimientos de adquisición; **VII.** Dirigir la difusión y actualización de los manuales de procedimientos para la captación de donativos en efectivo, en 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; **VIII.** Coordinar los donativos para el desarrollo de las actividades académicas del Instituto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de los

Unidad administrativa	Dirección Técnica y de Promoción
	modelos educativo y de integración social, en los términos de las disposiciones normativas aplicables; **IX.** Coordina la evaluación de los programas de asignación de Becas y de Apoyos Económicos, dirigidos a alumnos y al personal académico y de investigación del Instituto, así como actualizar los criterios para su promoción; **X.** Observar el cumplimiento del pago de becas y apoyo económicos de los beneficiarios ante la Dirección de Administración y Finanzas; **XI.** Establecer las políticas sobre becas y apoyos económicos en coordinación con el Instituto, en los términos de la legislación aplicable; y **XII.** Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones locales y de la Administración Pública Federal.

Unidad administrativa	Departamento de Apoyos y Becas
Objetivo	Planear, coordinar, operar y supervisar los procesos para el otorgamiento de Becas y de Apoyos Económicos que se otorgan al personal docente y al alumnado del Instituto Politécnico Nacional.
Funciones	**I.** Planear las actividades relativas a los trámites para el otorgamiento de Becas y Apoyos Económicos al personal docente y alumnado del Instituto; **II.** Elaborar, supervisar y difundir las convocatorias de Becas y Apoyos Económicos; **III.** Recibir y revisar los expedientes y/o las solicitudes, asegurando la aplicación de las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para el otorgamiento de Becas y Apoyos Económicos; **IV.** Planear, organizar y coordinar la realización de los trabajos para el otorgamiento de Becas y Apoyos Económicos, que soliciten las dependencias politécnicas, de conformidad con la normatividad y convocatorias vigentes; **V.** Programar y coordinar las actividades necesarias para las reuniones de trabajo de los órganos colegiados, para el análisis, evaluación y dictaminación de Becas y de Apoyos Económicos; **VI.** Elaborar los oficios de dictamen, de las evaluaciones emitidas por los órganos colegiados de las solicitudes de Becas y Apoyos Económicos; **VII.** Elaborar listados y turnar junto con los oficios de dictamen de Becas y Apoyos Económicos a la persona Titular de la Dirección Técnica y de Promoción, para que emita su visto bueno y signatura; **VIII.** Turnar la relación de solicitudes aprobadas a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente de las Becas y de los Apoyos Económicos; **IX.** Remitir a las dependencias politécnicas los oficios con los resultados correspondientes, para su conocimiento; **X.** Gestionar la publicación en la página web de los resultados emitidos por los órganos colegiados de las Becas y Apoyos Económicos, ante el Departamento de Apoyo Técnico; **XI.** Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, la información de los pagos y adeudos de Becas y Apoyos Económicos, para su conciliación y seguimiento; **XII.** Cumplir en tiempo y forma con la integración y entrega de información referente a Becas y Apoyos Económicos, solicitada por las diferentes áreas internas o externas; **XIII.** Observar el cumplimiento de los lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las

Unidad administrativa	Departamento de Apoyos y Becas
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto a las Becas y Apoyos Económicos; y **XIV.** Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, disposiciones legales y administrativas, así como, las que le sean encomendadas y asignadas por su superior jerárquico.
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones locales y de la Administración Pública Federal.

Unidad administrativa	Departamento de Evaluación y Supervisión
Objetivo	Gestionar los Programas Presupuestarios E007 "Servicios de Educación Media Superior", E010 "Servicios de Educación Superior y Posgrado" y E021 "Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico", para la dotación de bienes y/o servicios requeridos por las dependencias politécnicas, con la finalidad de contribuir a la promoción de la calidad en la educación en las escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional.
Funciones	**I.** Coordinar la recopilación, análisis y sistematización de la información proporcionada por las dependencias politécnicas del Instituto, para el equipamiento, suministro de materiales y mantenimiento de equipos e instalaciones; **II.** Validar, junto con las dependencias politécnicas, las especificaciones técnicas que garanticen la óptima calidad de los bienes y servicios que se adquieran, así como la contratación de mantenimiento a equipos e inmuebles; **III.** Brindar el acompañamiento técnico necesario a las dependencias politécnicas para definir sus necesidades de equipamiento, suministro de materiales y mantenimiento de equipos e instalaciones; **IV.** Coordinar la elaboración de los Anexos Técnicos; para iniciar los procedimientos de contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias politécnicas; **V.** Elaborar y gestionar la aplicación de los Programas de Equipamiento, Materiales y Suministros y de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones y Equipos de las dependencias politécnicas; **VI.** Supervisar la integración, registro y seguimiento de la Cartera de Inversión ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública y la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; **VII.** Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación para el equipamiento y suministro de materiales, así como para la contratación de mantenimiento a equipos e inmuebles; **VIII.** Supervisar y verificar en sitio el cumplimiento de los Programas de Equipamiento, Materiales y Suministros y de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones y Equipos; y **IX.** Dar cumplimiento a los informes solicitados por diferentes instancias sobre los Programas Presupuestarios operados, en atención a la normatividad aplicable.

Unidad administrativa	Departamento de Evaluación y Supervisión
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones locales y de la Administración Pública Federal.

Unidad administrativa	Departamento de Procuración de Fondos
Objetivo	Gestionar donativos en especie y/o en efectivo con los sectores público, privado y social, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de otorgar apoyos a las dependencias politécnicas, para mejorar las condiciones de sus laboratorios, talleres, aulas e instalaciones y así cumplir con la Misión de la COFAA-IPN que es contribuir con la función educativa del Instituto Politécnico Nacional, para la formación integral de técnicos, profesionistas e investigadores, a través de programas pertinentes en diversas áreas del conocimiento.
Funciones	**I.** Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la promoción, gestión y captación de los donativos en efectivo y especie otorgados por las dependencias politécnicas a través de la comunidad estudiantil, los sectores público, privado y social, fundaciones, organismos y organizaciones nacionales e internacionales; **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 público y privado, así como gestionar los donativos obtenidos a favor de las dependencias politécnicas; **IV.** Supervisar y analizar la elaboración de los reportes estadísticos, de conciliación y verificación de los donativos captados por las dependencias politécnicas; **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 dependencias politécnicas; **VII.** Promover la Integración de los Comités de Procuración de Fondos en las dependencias politécnicas 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; y **IX.** Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

Unidad administrativa	Departamento de Procuración de Fondos
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones federales y locales de la Administración Pública, así como con los sectores privado y social.

Unidad administrativa	Dirección de Adquisiciones
Objetivo	Coordinar los procedimientos de contratación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o prestación de servicios, cumpliendo para ello con los preceptos normativos aplicables, con el fin de que se atiendan las necesidades de las dependencias politécnicas, así como las áreas administrativas de la Comisión.
Funciones	**I.** Elaborar y dar seguimiento periódico al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias politécnicas y áreas administrativas de la comisión; asimismo, publicarlo en la página oficial del organismo y en el sistema CompraNet; **II.** Supervisar que se efectúen los procedimientos de adquisiciones de los bienes y servicios a contratar de acuerdo a lo establecido en el marco normativo; **III.** Dirigir y supervisar la elaboración de las investigaciones de mercado, dando cumplimiento con las obligaciones normativas; **IV.** Controlar la observancia de los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de adquisiciones en el tiempo establecido y que estos estén debidamente estructurados; **V.** Vigilar que se presenten ante el Subcomité Revisor de Convocatorias los proyectos de convocatoria de los procedimientos a ejecutar, con el fin de que estos se aprueben; **VI.** Establecer que para los procedimientos de contratación se lleven a cabo las evaluaciones legales, administrativas y económicas, con el fin de que los licitantes den cumplimiento con los requisitos de participación establecidos; **VII.** Dirigir y controlar que la entrega de los equipos y materiales, adquiridos, así como los servicios contratados se realicen en el plazo y condiciones establecidas; y que se cuente con la documental correspondiente; y **VIII.** Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como, con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones de la Administración Pública Federal.

Unidad administrativa	Departamento de Cotizaciones, Licitaciones y Pedidos
Objetivo	Realizar los procedimientos de contratación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes cumpliendo para ello con las obligaciones normativas aplicables, con el fin de que se atiendan las necesidades de las dependencias politécnicas, así como las áreas administrativas de la Comisión.
Funciones	**I.** Realizar las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, referente a los bienes de consumo e inversión de acuerdo a las solicitudes presentadas por la Dirección Técnica y de Promoción, así como de la Dirección de Administración y Finanzas; **II.** Constatar que se cuente para cada procedimiento de contratación de bienes, con el Anexo Técnico correspondiente, el cual formará parte del expediente; **III.** Llevar a cabo las investigaciones de mercado de los diversos procedimientos de contratación a realizar; **IV.** Organizar la elaboración de las convocatorias o requisitos de los procesos de contratación para su debida aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o por el Subcomité Revisor de Convocatorias; **V.** Programar y coordinar la publicación de las convocatorias; **VI.** Iniciar los procedimientos de contratación de bienes respecto de aquellos que fueron debidamente aprobados por el Comité o Subcomité; **VII.** Programar y coordinar la elaboración de los cuadros comparativos de las propuestas económicas presentadas por los proveedores; **VIII.** Programar y organizar la notificación a los proveedores, de los fallos emitidos en cada procedimiento; **IX.** Notificar a las instancias correspondientes los comunicados y fallos emitidos de acuerdo a las gestiones y eventos de los procedimientos de contracción realizados; **X.** Realizar los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contratación de bienes; **XI.** Realizar la emisión del oficio para la liberación de las fianzas correspondientes; **XII.** Supervisar la entrega correcta de los bienes en conjunto con las áreas usuaria y administradora del contrato; **XIII.** Iniciar el procedimiento de rescisión administrativo por incumplimiento en la entrega de los bienes, cuando el caso lo amerite;

Unidad administrativa	Departamento de Cotizaciones, Licitaciones y Pedidos
	XIV. Notificar al proveedor la aplicación de penas convencionales a petición del administrador del contrato; y **XV.** Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de su competencia.
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones de la Administración Pública Federal.

Unidad administrativa	Departamento de Contratación de Servicios, Registro y Distribución
Objetivo	Realizar los procedimientos de contratación para la adquisición y/o arrendamiento de prestación de servicios, cumpliendo para ello con los preceptos normativos aplicables, con el fin de que se atiendan las necesidades de las dependencias politécnicas, así como las áreas administrativas de la Comisión.
Funciones	**I.** Realizar las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, referente a los bienes de consumo e inversión de acuerdo a las solicitudes presentadas por la Dirección Técnica y de Promoción, así como de la Dirección de Administración y Finanzas; **II.** Constatar que se cuente para cada procedimiento de contratación de servicios, con el Anexo Técnico correspondiente; **III.** Organizar la elaboración de las convocatorias o requisitos de los procesos de contratación para su debida aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o por el Subcomité Revisor de Convocatorias; **IV.** Programar y coordinar la publicación de las convocatorias; **V.** Iniciar los procedimientos de contratación de bienes respecto de aquellos que fueron debidamente aprobados por el Comité o Subcomité; **VI.** VII. Programar y coordinar la elaboración de los cuadros comparativos de las propuestas económicas presentadas por los proveedores; **VII.** Programar y organizar la notificación de los fallos respectivos a los proveedores; **VIII.** Notificar a las instancias correspondientes los comunicados y fallos emitidos de acuerdo a las gestiones y eventos de los procedimientos de contratación realizados; **IX.** Realizar los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contratación de servicios; **X.** Realizar la emisión del oficio para la liberación de las fianzas correspondientes; **XI.** Dar seguimiento a la formalización de los contratos y convenios, así como su difusión a las dependencias politécnicas, o áreas administrativas de la COFAA-IPN para su correcta administración; **XII.** Programar, organizar y supervisar que los servicios contratados se realicen conforme a las condiciones y especificaciones establecidas en los contratos correspondientes y que sean entregados con el acta de recepción respectiva u oficio de liberación, según sea el caso;

Unidad administrativa	Departamento de Contratación de Servicios, Registro y Distribución
	XIII. Iniciar el procedimiento de rescisión administrativo por incumplimiento en la entrega de los servicios, cuando el caso lo amerite; **XIV.** Notificar al proveedor la aplicación de penas convencionales a petición del administrador del Contrato; y **XV.** Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
Relaciones internas y/o externas	Se relaciona con las unidades administrativas que integran esta Comisión, así como con las dependencias politécnicas y con algunas instituciones de la Administración Pública Federal.

X. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

1 Principios del Servicio Público

1.1 Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

1.2 Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

1.3 Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

1.4 Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público

1.5 Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

1.6 Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

1.7 Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño

1.8 Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

2 Valores del Servicio Público

2.1 Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

2.2 Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

2.3 Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

2.4 Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

3 Compromisos del Servicio Público

3.1 Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;

3.2 Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

3.3 Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;

3.4 Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

3.5 Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

3.6 Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;

3.7 Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

3.8 Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

4 Reglas de Integridad

4.1 Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;

4.2 Trámites y servicios. Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;

4.3 Recursos humanos. Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;

4.4 Información pública. A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;

4.5 Contrataciones públicas. Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;

4.6 Programas Gubernamentales. Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

4.7 Licencias, permisos, autorización y concesiones. Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;

4.8 Administración de bienes muebles e inmuebles. A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;

4.9 Control interno. Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos;

prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;

4.10 Procesos de evaluación. Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

4.11 Procedimiento administrativo. Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

1 Principios Generales, Compromisos y Acciones de la COFAA-IPN

1.1 Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas. Ejercer mis funciones conforme a las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, normas y demás Ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan el quehacer de la COFAA-IPN. En los casos no contemplados por estos ordenamientos o donde existan vacíos dentro de los mismos, actuaré atendiendo los valores establecidos en el presente Código y en el Código de Ética de las Personas Servidores Públicas del Gobierno Federal.

1.2 Desempeño del cargo público. Desarrollar mis funciones con responsabilidad, honradez, integridad, transparencia; además de contribuir a la generación de un ambiente de trabajo favorable que permita optimizar el ejercicio del cargo público.

1.3 Utilización y aprovechamiento de recursos. Utilizar los bienes y los recursos financieros de la COFFA-IPN, así como aprovechar las capacidades de los recursos humanos, para cumplir con las finalidades para los cuales fueron destinados, adoptando criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

1.4 Uso transparente y responsable de la información institucional. Utilizar con responsabilidad la información oficial y proporcionarla a quien la solicite de manera completa, oportuna y fidedigna, siempre que ésta no sea considerada como confidencial conforme a la ley en la materia, por respeto a la privacidad de terceros y para no afectar la adecuada substanciación de los procedimientos administrativos y judiciales.

1.5 1.5. Conflicto de intereses. Que mis intereses no interfieran ni entren en conflicto con los intereses de la COFAA-IPN, de terceras personas o de cualquier situación que pueda beneficiarme indebidamente.

1.6 Toma de decisiones. Que las acciones que emprenda como trabajadora o trabajador de la COFAA-IPN se apeguen a las leyes y demás ordenamientos que regulen mi actuación, así como a los valores contenidos en el Código.

1.7 Relación de la Comunidad de la COFAA-IPN con la sociedad en general. Ofrecer a la comunidad de la COFAA-IPN y a la sociedad en general un trato de calidad, justo, cordial y equitativo, con independencia de las condiciones de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico, evitando así cualquier tipo de discriminación.

1.8 Relación con otras Instituciones, Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Centros Foráneos y Unidades Académicas. Dirigir mis relaciones con otras instituciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, local y estatal, así como las Unidades Académicas dl IPN con amabilidad, transparencia, honestidad, lealtad y con apego a la normatividad vigente que rige a la COFAA-IPN.

1.9 Salud, higiene, seguridad y mejoramiento del ambiente. Cumplir con la normatividad que en materia de salud, higiene, seguridad y mejoramiento del ambiente emitan las autoridades correspondientes.

1.10 Desarrollo integral y permanente. Procurar mi actualización, formación y capacitación integral, así como la de mis compañeras y compañeros con la finalidad de obtener una cultura de servicio y propiciar la renovación en el ámbito, laboral, así como participar en la capacitación relativa a la equidad de género.

1.11 Autocontrol. Ejercitar mi capacidad como trabajador y trabajadora, independientemente del nivel jerárquico o modalidad contractual para evaluar trabajos, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario; de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas que realice sea en forma transparente, eficiente y eficaz.

1.12 Implementar prácticas para el uso eficiente de la energía y un adecuado manejo de los residuos sólidos. Tengo la obligación de realizar un depósito correcto de los residuos sólidos, además de realizar una práctica correcta del ahorro de energía.

1.13 Atención a quejas y denuncias del personal. Tengo la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. Debo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

1.14 Lealtad. Tengo la obligación de ser leal y defender el compromiso del servicio público ante cualquier circunstancia.

1.15 Responsabilidad. Tengo la obligación de ser responsable de mis actos y rendir cuentas.

1.16 Equidad de género. Tengo como servidor público sea hombre o mujer las mismas oportunidades, condiciones y forma de trato sin dejar a un lado las particularidades de cada uno.

1.17 Legalidad. Tengo la obligación como servidor público de actuar de acuerdo al marco jurídico.

1.18 No discriminación. Todo servidor público mujer y hombre tiene el derecho a estar libre de discriminación basada en género, raza, etnia, orientación sexual u otra condición, así

como a otros derechos humanos fundamentales que dependen de la realización plena de los derechos humanos para la protección de la discriminación.

1.19 Derechos Humanos. Respetar los Derechos Humanos de las personas al interior de la Comisión, ya que son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Durante el desarrollo de la Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2023, mediante **ACUERDO SO/11-23/09, R.**, la Junta Directiva de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, aprobó el presente Manual de Organización, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web institucional del organismo.

SEGUNDO. Se abrogan los Manuales de Organización de las unidades administrativas de la entidad, a efecto de evitar duplicidad de información, confusión o funciones que puedan resultar contradictorias en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI).