



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COMISION DE OPERACION Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS



REGLAMENTO INTERIOR

REGLAMENTO INTERIOR

Aprobado por el Órgano de Gobierno con acuerdo
Número 3/1998-9 del día 17 de septiembre de 1998



REGLAMENTO INTERIOR

INDICE

	<i>Pág.</i>
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA	4
CAPITULO III DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	7
CAPITULO IV DEL SECRETARIO EJECUTIVO	7
CAPITULO V DE LOS DIRECTORES, CONTRALOR INTERNO, JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO.....	8
CAPITULO VI DEL COMISARIO	9
CAPITULO VII DEL DIRECTOR DE ESPECIALIZACION DOCENTE E INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	9
CAPITULO VIII DEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES	10
CAPITULO IX DEL DIRECTOR TECNICO Y DE PROMOCION.....	11
CAPITULO X DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	12
CAPITULO XI DEL CONTRALOR INTERNO	13
CAPITULO XII DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO	15
CAPITULO XIII DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO	16
CAPITULO XIV DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION	16
CAPITULO XV DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ..	17
CAPITULO XVI DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR	17
TRANSITORIOS	18



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 .- 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, con carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; posteriormente el 14 de abril de 1982 por Decreto Presidencial fue expedido un nuevo Decreto que sustituye al anterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 1982, en el que se especifica que la Comisión 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.

ARTICULO 2 .- Para el cumplimiento de su objetivo como Organismo Público Descentralizado y Entidad de la Administración Pública Paraestatal, la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, realizará las siguientes funciones:

- I. Proveer de equipos, accesorios y materiales adecuados a los talleres y laboratorios del Instituto Politécnico Nacional y apoyar financiera y técnicamente las operaciones de mantenimiento y conservación.
- II. Coadyuvar en la organización y operación de los servicios educativos que, las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto Politécnico Nacional, requieran para el cumplimiento de sus actividades académicas.
- III. Proporcionar recursos financieros y asistencia técnica para el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del Instituto Politécnico Nacional.
- IV. Proponer y otorgar los estímulos apropiados para que profesores e investigadores del Instituto Politécnico Nacional ocupen su tiempo, exclusivamente en el desempeño de sus actividades académicas.
- V. Canalizar recursos adicionales al Instituto Politécnico Nacional, para la preparación, actualización y especialización de sus profesores e investigadores, en función de programas y proyectos específicos y del intercambio científico y tecnológico con instituciones educativas y organismos nacionales, extranjeros e internacionales.
- VI. Proporcionar apoyo financiero al Instituto Politécnico Nacional 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.
- VII. Apoyar el desarrollo de las actividades culturales y educativas y promoverlas a través de la radio, la televisión y otros medios de comunicación masiva.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COMISION DE OPERACION Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS



REGLAMENTO INTERIOR

- VIII.** Promover y gestionar aportaciones y donativos de los organismos oficiales y privados, así como de los particulares.
- IX.** Otorgar apoyo técnico y financiero al Instituto Politécnico Nacional, para el debido cumplimiento de sus atribuciones relacionadas con la promoción de industrias, prestación de servicios, constitución de asociaciones, patronatos, sociedades, ediciones de obras técnicas, científicas y culturales, y
- X.** Las demás que prevean su Decreto de creación y otros ordenamientos legales.

ARTICULO 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, contará con la estructura orgánica siguiente:

- Junta Directiva
- Secretario Ejecutivo
- Contraloría Interna
- Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica.
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección Técnica y de Promoción
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Departamento de Apoyo Técnico
- Comisión Interna de Administración y Programación

ARTÍCULO 4.- Las áreas de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, realizarán sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, así como a los Programas Sectoriales e Institucionales.

CAPITULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 5.- El gobierno y la Administración del Organismo estará a cargo de:

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



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COMISION DE OPERACION Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS



REGLAMENTO INTERIOR

ARTICULO 6.- La Junta Directiva estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Director General del Instituto Politécnico Nacional.
- II. El Secretario Ejecutivo
- III. Tres vocales, quienes serán designados por el Secretario de Educación Pública, a propuesta del Director General del Instituto Politécnico Nacional.
- IV. Un Comisario Público
- V. Un Secretario
- VI. Un Prosecretario

Los miembros de la Junta Directiva serán suplidos por las personas que al efecto designe cada uno de los miembros de la misma.

ARTICULO 7.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran, cuando su Presidente lo considere necesario.

La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad mas uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Federal. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

El Secretario de la Junta Directiva deberá enviar con antelación no menor de cinco días hábiles a los miembros de la misma, el orden del día acompañado de la información y documentación correspondiente, que les permita el conocimiento previo de los asuntos a tratar, para el adecuado ejercicio de su representación.

ARTICULO 8.- La Junta Directiva, a propuesta de su Secretario Ejecutivo o cuando menos de la tercera parte de sus miembros, podrá constituir comités o subcomités técnicos especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha del Organismo.

ARTICULO 9.- Son facultades y obligaciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer en congruencia con los Programas Sectoriales las Políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo, relativas a finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.
- II. Aprobar los programas y presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable.
- III. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Secretario Ejecutivo pueda disponer de los activos fijos del Organismo que no correspondan al objetivo del mismo.



REGLAMENTO INTERIOR

- IV.** Aprobar anualmente previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, los Estados Financieros del Organismo y autorizar la publicación de los mismos.
- V.** Aprobar de acuerdo con las Leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Secretario Ejecutivo del Organismo o, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas del mismo, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la Junta Directiva.
- VI.** Aprobar la estructura organizacional básica de la Comisión y las modificaciones que procedan a la misma. Aprobar asimismo, y en su caso el Reglamento Interior correspondiente.
- VII.** Determinar la integración de comités de apoyo y grupos de trabajo temporales.
- VIII.** Nombrar y remover, a propuesta del Secretario Ejecutivo, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias, excepción hecha del Contralor Interno del Organismo.
- IX.** Nombrar y remover a propuesta de su presidente, entre personas ajenas al Organismo, al Secretario quien podrá ser miembro o no de la misma, así como designar o remover a propuesta del Secretario Ejecutivo del Organismo, al Prosecretario de la Junta Directiva, quien podrá ser o no miembro de la misma.
- X.** Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Ejecutivo con la intervención que corresponda al Comisario.
- XI.** Acordar 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, y
- XII.** Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Coordinador Sectorial.

CAPITULO III

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COMISION DE OPERACION Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS



REGLAMENTO INTERIOR

ARTICULO 10.- El Presidente de la Junta Directiva, será el Director General del Instituto Politécnico Nacional.

ARTICULO 11.- Son facultades y obligaciones del Presidente de la Junta Directiva:

- I. Representar legalmente al Organismo, con todas las facultades generales y especiales de un procurador en juicio y de un mandatario para administrar bienes, así como para ejercer actos de dominio, previo acuerdo de la Junta Directiva y para otorgar, sustituir o revocar poderes.
- II. Presidir las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- III. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva, y
- IV. Las demás que prevean los ordenamientos legales.

CAPITULO IV

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTICULO 12.- El Secretario Ejecutivo del Organismo será designado por el Secretario de Educación Pública, a propuesta del Director General del Instituto Politécnico Nacional, de entre personas que gocen de reconocido prestigio profesional y solvencia moral.

ARTICULO 13.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo del Organismo:

- I. Ejecutar las políticas y lineamientos que acuerde la Junta Directiva.
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Organismo.
- III. Administrar y controlar los recursos financieros del Organismo.
- IV. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de gastos, programa de actividades y planes de inversión correspondientes.
- V. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Organismo.
- VI. Gestionar ante los órganos correspondientes la entrega oportuna de recursos y de asignaciones presupuestarias que le sean otorgados al Organismo.
- VII. Nombrar y remover al personal de base del Organismo, de acuerdo con las normas aplicables.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COMISION DE OPERACION Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS



REGLAMENTO INTERIOR

- 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 anual de actividades.
- XI.** Convocar a la Junta Directiva, previo acuerdo del Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- XII.** Expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para su funcionamiento.
- XIII.** Representar legalmente al Organismo en los términos que le señale la Junta Directiva.
- XIV.** Ejecutar las funciones y tareas que le encomiende el Presidente de la Junta Directiva, y
- XV.** Las demás que le confieran este Ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V

DE LOS DIRECTORES, CONTRALOR INTERNO, JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

ARTICULO 14.- Son facultades y obligaciones de los Directores:

- I.** Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas que les sean encomendados a sus respectivas áreas, en atención a los lineamientos vigentes.
- II.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos, relativos a su área de responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se señalen.
- III.** Acordar con el Secretario Ejecutivo, la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que les sean solicitados, así como ordenar y vigilar que los acuerdos se cumplan.
- IV.** Proponer al Secretario Ejecutivo las medidas de mejoramiento y modernización administrativas, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.
- V.** Atender todo lo relacionado con el personal adscrito a sus áreas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



REGLAMENTO INTERIOR

- VI. Vincular las acciones del área de su responsabilidad con las otras áreas, que requieran seguimiento en relación a los programas establecidos.
- VII. Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área de su responsabilidad, y
- VIII. Proponer al Secretario Ejecutivo la asignación de los recursos correspondientes a las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional.

CAPITULO VI

DEL COMISARIO

ARTICULO 15.- El Comisario será designado por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El Comisario Público evaluará el desempeño general y por funciones del Organismo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gastos corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo le asigne específicamente conforme a la Ley.

Para el cumplimiento de las anteriores funciones, la Junta Directiva y el Secretario Ejecutivo deberán proporcionar al Comisario Público, la información que solicite.

CAPITULO VII

DEL DIRECTOR DE ESPECIALIZACION DOCENTE E INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA

ARTICULO 16.- Corresponde al Director de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica:

- I. Proponer y otorgar becas de docencia a profesores e investigadores que dedican tiempo completo y exclusivo al servicio del Instituto Politécnico Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- II. Gestionar la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales con especialistas de alto nivel académico, con el fin de apoyar el desarrollo de las actividades de investigación científica y/o tecnológica en las escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional que así lo requieran.



REGLAMENTO INTERIOR

- III. Proponer y otorgar becas a los profesores del Instituto Politécnico Nacional para que realicen estudios de grado, postgrado o especialización, dentro o fuera del país, en áreas prioritarias para el desarrollo del mismo y, por ende, del propio Instituto.
- IV. Gestionar el pago de becas a los participantes en el Proyecto Institucional de Formación de Investigadores.
- V. Proponer y otorgar apoyos económicos para la realización de eventos académicos que requieran las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional.
- VI. Proponer y otorgar apoyos económicos para que el personal académico del Instituto Politécnico Nacional, participe en eventos de tipo académico, científico y tecnológico, e
- VII. Informar a las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional, así como a las áreas del Organismo, sobre asuntos de su competencia.

CAPITULO VIII

DEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES

ARTICULO 17.- Corresponde al Director de Adquisiciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las adquisiciones que requirieran las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional, y el Organismo, para su adecuada operación.
- II. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de servicios que se demanden para: mantenimiento preventivo y correctivo, adaptaciones a talleres y laboratorios de las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional y del Organismo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- III. Controlar y agilizar el proceso de trámite, recepción y entrega a los usuarios de los bienes adquiridos por el Organismo.
- IV. Verificar que los artículos recibidos en las adquisiciones, correspondan a las especificaciones, previamente establecidas en los pedidos, e
- V. Informar permanentemente de los avances del programa de adquisiciones del Organismo, tanto a las áreas del mismo, como a las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional.

CAPITULO IX



REGLAMENTO INTERIOR

DEL DIRECTOR TECNICO Y DE PROMOCION

ARTICULO 18.- Corresponde al Director Técnico y de Promoción:

- I. Normar y dictaminar, respecto al equipamiento y suministro de materiales de talleres y laboratorios de las escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional, en base a los modelos académicos y de equipamiento.
- II. Aportar los elementos técnicos necesarios, que permitan la adecuada selección de los equipos y materiales para los talleres y laboratorios de las escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional.
- III. Dictaminar respecto a las adaptaciones e instalaciones de los talleres y laboratorios de las escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional, procurando la optimización de éstos, para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- IV. Normar y dictaminar sobre el mantenimiento de los equipos y de las instalaciones, de los talleres y laboratorios de las escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional, estableciendo las condiciones adecuadas de operación de los mismos.
- V. Promover ante la industria, instituciones oficiales y personas físicas y morales la prestación del servicio externo que el Instituto Politécnico Nacional ofrece dentro de sus potencialidades.
- VI. Promover el aprovechamiento de las investigaciones y desarrollos tecnológicos realizados por el Instituto Politécnico Nacional, con el fin de apoyar el fortalecimiento de la planta productiva nacional.
- VII. Promover la obtención de recursos adicionales, en efectivo o en especie, de los sectores público y privado, destinados al apoyo y mejoramiento de los programas institucionales.
- VIII. Informar a las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional, así como a las áreas del Organismo, sobre asuntos de su competencia.

CAPITULO X

DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 19.- Corresponde al Director de Administración y Finanzas:

- I. Formular y someter a la autorización del Secretario Ejecutivo el anteproyecto de programación y presupuestación del Organismo en inversión y gasto corriente,



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COMISION DE OPERACION Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS



REGLAMENTO INTERIOR

considerando la estructura programática vigente, los objetivos a lograr y los procedimientos establecidos para tal efecto.

- II. Revisar y someter a la autorización del Secretario Ejecutivo el ejercicio de las partidas presupuestales.
- III. Elaborar mensualmente los estados financieros del Organismo.
- IV. Presentar oportunamente la información financiera necesaria que requieran las autoridades gubernamentales, la Junta Directiva, las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional y las Direcciones del Organismo, cuando fuere procedente.
- V. Cumplir las políticas financieras referentes a la captación, aplicación y registro de los recursos, de acuerdo a los presupuestos autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- VI. Autorizar los pagos, de acuerdo a la calendarización, las cuentas por pagar y los movimientos bancarios del Organismo.
- VII. Autorizar la tramitación de la ministración de fondos del Subsidio Federal al Organismo.
- VIII. Proporcionar a las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional, así como a la Secretaría Ejecutiva y Direcciones del Organismo, los recursos financieros, de acuerdo a sus presupuestos autorizados.
- IX. Vigilar la observancia y aplicación de las leyes en materia de registro y control de recursos financieros, correspondientes a Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.
- X. Informar a las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional, de la disponibilidad de sus recursos presupuestales.
- XI. Vigilar la observancia de la normatividad que, en materia de control financiero deban cumplir las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto Politécnico Nacional, así como las Direcciones del Organismo en relación con el presupuesto asignado por la Comisión.
- XII. Definir e instrumentar los sistemas de administración de los recursos humanos del Organismo.
- XIII. Definir e instrumentar los sistemas de administración de los recursos materiales y servicios del Organismo.
- XIV. Mantener actualizado el inventario físico y resguardos correspondientes al activo fijo del Organismo, elaborar, requisitar y conservar los avisos de alta de los bienes inventariados adquiridos para el Instituto Politécnico Nacional.



CAPITULO XI

DEL CONTRALOR INTERNO

ARTICULO 20.- El Contralor Interno, será designado por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y le corresponde:

- I. Organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integral de Control de la Comisión, a efecto de apoyar al Secretario Ejecutivo a prevenir, verificar, vigilar y evaluar el grado de honestidad, economía y transparencia con que se manejan los recursos públicos, así como para impulsar el desarrollo administrativo, la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales sectoriales de acuerdo a las disposiciones que expida la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la propia Comisión.
- II. Programar y realizar inspecciones o visitas de cualquier tipo a las áreas administrativas de la Comisión y de los Centros de Lenguas Extranjeras del Instituto Politécnico Nacional, a los cuales esta Comisión destina presupuesto federal autorizado; así como las que solicite la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Secretario Ejecutivo, estableciendo en todos los casos, los mecanismos de seguimiento correspondientes.
- III. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo y a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- IV. Vigilar que las políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación se observen y apliquen eficientemente en las diversas áreas de la Comisión.
- V. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión y los CENLEX realizando el respectivo seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de ley, con excepción de las que deba conocer la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; así como calificar y constituir los pliegos de responsabilidades a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada.
- VI. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Comisión y los CENLEX, y los de revisión que interpongan los proveedores y contratistas de la misma Comisión en contra de las resoluciones de las inconformidades



REGLAMENTO INTERIOR

previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, que compete conocer al titular del área de responsabilidades.

- VII.** Realizar la defensa jurídica ante las diversas instancias jurisdiccionales de las resoluciones que emitan con motivo de las inconformidades interpuestas por los servidores públicos por la aplicación de un procedimiento administrativo, representando al titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- VIII.** Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Organismo Interno de Control.
- IX.** De acuerdo con las disposiciones legales aplicables otorgar al servidor público, cuando proceda, la autorización previa y específica para celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, conforme a la Fracción XXIII del Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito de la Comisión.
- X.** Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el Artículo 77 Bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos que laboren en la Comisión, a los que con motivo de un procedimiento administrativo se les haya determinado una responsabilidad administrativa, para que la Entidad reconozca, si así lo determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida ordenando el pago correspondiente; repercutiendo posteriormente al servidor público el monto de la erogación.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Comisión conozca directamente de la solicitud del particular y resuelva lo que en derecho proceda.

- XI.** Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querrelas a que hubiere lugar.
- XII.** Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos del Organismo Interno de Control correspondiente, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- XI.** Requerir a las unidades administrativas de la Comisión la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindarles asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia y
- XII.** Las demás que les atribuya expresamente el titular o la Secretaría y aquellas que les confieran las Leyes, Reglamentos a los órganos internos de control.

CAPITULO XII



DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

ARTICULO 21.- Corresponde al Jefe del Departamento Jurídico:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Organismo en materia jurídica normativa.
- II. Proporcionar los servicios de consultoría de carácter jurídica que le formulen las áreas de la Comisión.
- III. Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Organismo, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las áreas de la Comisión.
- IV. Representar al Organismo 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 este Organismo y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, asimismo, formular ante el Ministerio Público querellas, denuncias y otorgamiento de perdón, así como previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, presentar los desistimientos que procedan.
- V. Dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Organismo.
- VI. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Organismo; así como llevar el registro de los documentos aludidos una vez formalizados.

CAPITULO XIII

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

ARTICULO 22.- Corresponde al Jefe del Departamento de Apoyo Técnico:

- I. Apoyar técnicamente al Secretario Ejecutivo en materia de planeación, programación, evaluación, organización, métodos e informática.
- II. Desarrollar el sistema de planeación que permita prever, orientar, ordenar y distribuir las actividades de la Comisión, de acuerdo con sus funciones.



REGLAMENTO INTERIOR

- III. Planear, evaluar y retroalimentar coordinadamente con las unidades responsables el Programa Institucional del Organismo.
- IV. Actualizar la Estructura Programática de la Comisión, en coordinación con sus directores.
- V. Establecer y desarrollar el sistema de información y seguimiento de las acciones operativas de la Comisión.
- VI. Establecer y desarrollar sistemas, normas y procedimientos que vigilen el proceso de la modernización administrativa.
- VII. Apoyar al Secretario Ejecutivo en las demás funciones que se requieran para cumplir con las anteriores.

CAPITULO XIV

**DE LA COMISION INTERNA DE
ADMINISTRACION Y PROGRAMACION**

ARTICULO 23.- La Comisión Interna de Administración y Programación, será presidida por el Secretario Ejecutivo y funcionará como órgano de participación de las diferentes áreas, cuyo objeto será:

- I. Vigilar, coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas sectoriales e institucionales.
- II. Apoyar en la preparación del Programa de Modernización Administrativa, y
- III. Proponer acciones de reforma necesarias para el logro de los objetivos.

ARTICULO 24.- La Comisión Interna de Administración y Programación, estará integrada de la siguiente manera:

PRESIDENTE: El Secretario Ejecutivo

**SECRETARIO
TECNICO:** El Jefe del Departamento de Apoyo Técnico

VOCALES: El Director de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica
El Director de Adquisiciones
El Director Técnico y de Promoción
El Contralor Interno



REGLAMENTO INTERIOR

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y
El Jefe del Departamento Jurídico

CAPITULO XV

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 25.- Durante la ausencia del Secretario Ejecutivo, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Organismo, quedará a cargo del Director de Administración y Finanzas.

ARTICULO 26.- En su ausencia, los Directores del Organismo, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, por el Jefe del Departamento adscrito en el área de su responsabilidad, que sea designado por acuerdo del Secretario Ejecutivo.

CAPITULO XVI

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTICULO 27.- Las modificaciones al presente Reglamento serán facultad exclusiva de la Junta Directiva.

ARTICULO 28.- Las iniciativas para modificar el presente Reglamento, serán facultad del Secretario Ejecutivo, quien las presentará a la Junta Directiva para su aprobación.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por la H. Junta Directiva.

ARTICULO SEGUNDO.- En tanto se expiden los manuales a que hace referencia este Reglamento, el Secretario Ejecutivo queda facultado para resolver las cuestiones que éstos deban normar.

ARTICULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones y normas internas que se opongan al presente Reglamento.