



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE
ACTIVIDADES ACADÉMICAS**



**Manual General de Organización de la
COFAA**

Pc *J*



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE
ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN**

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



AUTORIZACIÓN

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO SÉPTIMO FRACCIÓN XII DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA COFAA Y ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XII DE SU REGLAMENTO INTERIOR, SE AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, EL CUAL TIENE EL PROPÓSITO DE LOGRAR LA CONGRUENCIA DE SU ORGANIZACIÓN INTERNA, PARA MANTENER LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

MÉXICO, D. F., 16 DE JUNIO DE 2010.

AUTORIZÓ

M. EN C. EMMA FRIDA GALICIA HARO
SECRETARÍA EJECUTIVA

Integró

LIC. DOROTEO VÁZQUEZ MORALES
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

Revisó

ING. JOSÉ JULIÁN ALONSO GÓMEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA EJECUTIVA



HOJA DE MODIFICACIONES AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN.

PÁGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACIÓN	
	MES	AÑO
57, 60, 61	Octubre 7	2010

AUTORIZÓ

M. EN C. EMMA FRIDA GALICIA HARO
SECRETARÍA EJECUTIVA

Elaboró

ING. JOSÉ JULIÁN ALONSO GÓMEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

Validó

LIC. BENITO BERROCAL PEÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 1

16 06 2010 DE: 74

ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS.....	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	9
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.....	13
ATRIBUCIONES.....	20
MISIÓN.....	21
VISIÓN.....	22
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23
ORGANIGRAMA.....	25
FUNCIONES.....	26



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 2

16 06 2010 DE: 74

INTRODUCCIÓN

Considerando que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 estableció como una de sus estrategias prioritarias impulsar una mejora regulatoria interna en la Administración Pública Federal, que facilite la actividad gubernamental y garantice la aplicación de controles indispensables, así como establecer programas de mejora continua en los procesos de organización y desempeño de las instituciones y de los servidores públicos, con objeto de hacer esfuerzos integrales para la transparencia y el combate a la corrupción, se procedió a actualizar el Manual General de Organización de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional. A través de este documento, se reglamenta la operación y funcionamiento de las actividades que desarrolla cada una de las Unidades que la conforman, para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal, en materia de racionalización de las estructuras organizacionales de la Administración Pública Federal.

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

El Manual está integrado por: antecedentes históricos, donde se describen los cambios evolutivos de la Comisión; el marco jurídico, que establece la reglamentación a que está sujeta; sus atribuciones, que delimitan ámbitos de competencia; su organigrama, que representa gráficamente la organización, que relaciona jerárquicamente las Unidades que la integran; la misión y visión, que establecen sustancialmente el propósito o finalidad que se pretende alcanzar y las funciones, que son el conjunto de actividades a realizar para el logro de sus finalidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA	PAG 3
-------	-------

16	06	2010	DE: 74
----	----	------	--------

GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA: Conjunto de órganos integrados por: la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República, que forman parte de la Administración Pública Federal, adscritos directamente al Titular del Ejecutivo Federal.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL: La Administración Pública Paraestatal está integrada por un conjunto de entidades, cuya identificación y características son las siguientes: organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de la Administración Pública Federal.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD (FORMAL): Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es la facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 4

16

06

2010

DE: 74

CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las Unidades Administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CARGA DE TRABAJO: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas Unidades de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

COORDINACIÓN SECTORIAL: Titular de Secretaría de Estado o Departamento Administrativo a quien corresponde planear, coordinar y evaluar la operación de las entidades de la Administración Pública Paraestatal que le determine el Ejecutivo Federal.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan, compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 5

16

06

2010

DE: 74

DIAGNÓSTICO FUNCIONAL: Proceso de análisis a través del cual se determina el comportamiento orgánico y/o salarial de una dependencia o entidad, que permite establecer la viabilidad técnica de un planteamiento.

EFICACIA: Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

ENTIDAD COORDINADA: Organismo o empresa que administrativamente está integrada en un sector de acuerdo al bien o servicio que genera.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL: Agrupación de puestos plaza, donde cada integrante tiene actividades definidas, delimitadas y concretas, que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de responsabilidad determinado o, en su caso de autoridad, si se trata de puestos de mando.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades Administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente.

De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA: La integran las Unidades Administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades Paraestatales). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende Unidades con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 6

16 06 2010 DE: 74

ESTRUCTURA ORGÁNICA NO BÁSICA: La integran las Unidades Administrativas, cuyo nivel jerárquico organizacional es menor a Director General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en la estructura orgánica básica. Se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar estudios y trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales determinados.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas vigentes.

MANUAL: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integran la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ella.

NORMA.- Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO: Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos o bienes de la Administración Pública Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

ÓRGANO DESCONCENTRADO: Forma de organización, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último. Se divide en dos, por función o por territorio sin personalidad jurídica ni patrimonio propio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 7

16

06

2010

DE: 74

ORGANOGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de las Unidades Administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

POLÍTICA.- Arte o traza con que se conduce un asunto o se emplean los medios para alcanzar un fin determinado. Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.

SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS: Es el personal, cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios; y la toma de decisiones, la formulación de políticas y directrices atienden ámbitos de competencia operativos y específicos, que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.

SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES: Es el personal, cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Son aquellos que llevan a cabo funciones de alta dirección y a cuyos niveles de responsabilidad corresponden grados superiores de autoridad.

STAFF: Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

UNIDADES DE APOYO O ADJETIVAS: Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y desarrollo de las actividades de las Unidades sustantivas, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de funciones de: administración interna, control y apoyo institucional, destacando la relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 8

16

06

2010

DE: 74

UNIDADES DE REGULACIÓN Y CONTROL: Son las encargadas de orientar, dirigir el desarrollo de funciones relativas al proceso de planeación y programación de la operación de la institución, así como de aquellas referidas a la información estadística, control y mejoramiento administrativo.

UNIDADES SUSTANTIVAS: Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 9

16 06 2010 DE: 74

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA			
FECHA			PAG 10
16	06	2010	DE: 74

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

En 1980 la Comisión estaba integrada por un Órgano de Gobierno con la Auditoría Externa y la Unidad de Tesorería; una Secretaría Ejecutiva, con una Contraloría y cuatro Departamentos y la Comisión Interna de Administración y Programación, con tres Unidades: de Evaluación, Organización, Métodos y Programación; siete Direcciones: Adquisiciones con cuatro Departamentos; dos Unidades, Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica con cuatro Departamentos y el Centro de Lenguas Extranjeras, Mantenimiento con tres Departamentos, Promoción y Difusión con dos Gerencias y una Oficina de Administración, General de Televisión Canal 11, Técnica y de Promoción con dos Departamentos y Administrativa con un Departamento, dos Unidades, dos Secciones y una Oficina. Además del Centro de Desarrollo de Productos Bióticos y el Centro Nacional de Cálculo.

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

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

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

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA			
FECHA			PAG 11
16	06	2010	DE: 74

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA			
FECHA			PAG 12
16	06	2010	DE: 74

En noviembre del 2005, en atención al oficio No. DAF/1577/2005, en el que la COFAA, solicita la certificación y registro de una nueva estructura orgánica y una vez aprobada la misma, con oficio No. SSFP/URHP/408/25481321/2005, por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Secretaría de la Función Pública, emitió el registro del esquema de organización de esta Comisión, quedando integrada de la siguiente forma: una Secretaría Ejecutiva, de la cual dependen tres Departamentos y una coordinación; tres Direcciones sustantivas: Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica con dos Departamentos; Técnica y de Promoción con dos Departamentos; Adquisiciones con tres Departamentos y una adjetiva; de Administración y Finanzas con cuatro Departamentos. Finalmente un Órgano Interno de Control que cuenta con tres Unidades de Control y el cual depende directamente de la Secretaría de la Función Pública.

A finales de 2008, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, se solicitó a la Secretaría de Educación Pública, el registro de modificación de la estructura Organizacional de la COFAA, en donde se plantea que las funciones que viene ejerciendo el Departamento de Importaciones podrán ser atendidas a nivel de Coordinación de Área y autorizar el cambio de nomenclatura del Departamento de Importaciones por el de Departamento de Procuración de Fondos, el cual dependerá de la Dirección Técnica y de Promoción. Esta modificación fue autorizada el 16 de noviembre del 2009, por la Secretaria de la Función Pública, a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, con los oficios SSFP/408/0833 y SSFP/408/DHO/1420/2009, en el entendido de que el movimiento no requiere de dictamen presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA	PAG
-------	-----

13

16	06	2010	DE:	74
----	----	------	-----	----

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 D.O.F 05-Febrero-1917 y reformas posteriores.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 D.O.F. 4-Enero-2000 y reformas posteriores.

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 D.O.F. 10-Enero-1936 y reformas posteriores.

Ley de Ciencia y Tecnología
 D.O.F. 05-Junio-2002 y reformas posteriores.

Ley de Coordinación Fiscal
 D.O.F. 27-Diciembre-1978 y reformas posteriores.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 D.O.F. 29-05-2009 y reformas posteriores.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010
 D.O.F. 25-11-2009 y reformas posteriores.

Ley de Instituciones de Crédito
 D.O.F. 18-Julio-1990 y reformas posteriores.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 D.O.F. 28-Abril-1995 y reformas posteriores.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
 D.O.F. 23-Mayo-1996 y reformas posteriores.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
 D.O.F 31-Diciembre-1985 y reformas posteriores.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 14

16

06

2010

DE: 74

Ley de Planeación

D.OF. 5-Enero-1983 y reformas posteriores.

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles

D.OF. 31-Diciembre-1975 y reformas posteriores.

Ley de Sociedades de Inversión

D.OF. 04-Junio-2001 y reformas posteriores.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

D.OF. 24-Diciembre-1986 y reformas posteriores.

Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única

D.OF. 01-October-2007 y reformas posteriores.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.OF. 29-Diciembre-1978 y reformas posteriores.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.OF. 01-Enero-2002 y reformas posteriores.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y reformas posteriores.

D.OF. 31-03-2007 y reformas posteriores.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

D.OF. 24-Abril-1972 y reformas posteriores.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.OF. 31-Diciembre-1985 y reformas posteriores.

Ley Federal de Derechos

D.OF. 31-Diciembre-1981 y reformas posteriores.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.OF. 14-Mayo-1986 y reformas posteriores.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D.OF. 28-Diciembre-1963 y reformas posteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA			
FECHA			PAG 15
16	06	2010	DE: 74

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 D.OF. 30-03-2006 y reformas posteriores.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 D.OF. 4-Agosto-1994 y reformas posteriores.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
 D.OF. 01-Diciembre-2005 y reformas posteriores.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los
 Servidores Públicos
 D.OF. 13-Marzo-2002 y reformas posteriores.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
 D.OF. 31-Diciembre-2004 y reformas posteriores.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
 Pública Gubernamental
 D.OF. 11-Junio-2002 y reformas posteriores.

Ley Federal del Trabajo
 D.OF. 01-Abril-1970 y reformas posteriores.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de
 Bienes del Sector Público
 D.OF. 19-Diciembre-2002 y reformas posteriores.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
 D.OF. 29-Diciembre-1950 y reformas posteriores.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
 D.OF. 01-Julio-1992 y reformas posteriores.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
 D.OF. 01-Febrero-2007 y reformas posteriores.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
 D.OF. 02-Agosto- 2006 y reformas posteriores.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 16

16 06 2010 DE: 74

Ley General de Bienes Nacionales
D.OF. 20-Mayo-2004 y reformas posteriores.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.OF. 31-Diciembre-2008 y reformas posteriores.

Ley General de Deuda Pública
D.OF. 31-Diciembre-1976 y reformas posteriores.

Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
D.OF. 15-Junio- 2007 y reformas posteriores.

Ley General de Educación
D.OF. 13-Julio-1993 y reformas posteriores.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.OF. 27-Agosto-1932 y reformas posteriores.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.OF. 29-Diciembre-1976 y reformas posteriores.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.OF. 29-Diciembre-1981

Código Civil Federal
D.OF. 26-Mayo-1928 y reformas posteriores.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-Agosto-1931

Código de Comercio
D.OF. 07-October-1889 y reformas posteriores.

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.OF. 24-Febrero-1943 y reformas posteriores.

Código Fiscal de la Federación
D.OF. 31-Diciembre-1981 y reformas posteriores.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA			
FECHA			PAG 17
16	06	2010	DE: 74

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 D.OF. 20- agosto-2001 y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
 D.O.F. 15-Marzo-1999

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 D.OF. 26-Enero-1990 y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
 D.OF. 28-Junio--2006 y reformas posteriores

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 D.OF. 11-Junio-2003.y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
 D.OF. 17- junio-2003 y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
 D.OF. 17-octubre-2003 y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
 D.OF. 15-marzo-1999 y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía
 D.OF. 3-Noviembre-1982 y reformas posteriores.

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
 D.OF. 23-Agosto-1985 y reformas posteriores.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 D.OF. 29-Febrero-1984 y reformas posteriores.

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
 Gaceta Politécnica # 5. Agosto-1983.

SP

Handwritten mark

P



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 18

16

06

2010

DE: 74

Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional
Aprobado por el Órgano de Gobierno con
Acuerdo No. 3/1998-9 del día 17 de Septiembre de 1998.

Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.
D.O.F. 15-Abril-2009

Reglamento de Becas por Exclusividad del
Personal Académico de Tiempo Completo del IPN.
21 Septiembre-2005 y reformas posteriores.

Decreto que crea la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, con personalidad jurídica y patrimonio propios
D.O.F. 2-Marzo-1967

Decreto que reforma los artículos 3°, 4° y 5° del Decreto por el que se creó la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29-Diciembre-1970

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
D.O.F. 22-Abril-1982

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-mayo-2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012
D.O.F. 17- enero-2008.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 01-Enero-2004 y reformas posteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA			
FECHA			PAG 19
16	06	2010	DE: 74

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 19-Abril-2003.

Acuerdo que detérmina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-Marzo-2009

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 20

16 06 2010 DE: 74

ATRIBUCIONES DE LA COFAA

- Promover y gestionar aportaciones y donativos de los organismos oficiales y privados, así como de los particulares.
- Otorgar apoyo técnico y financiero al Instituto Politécnico Nacional, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proporcionar recursos financieros y asistencia técnica para el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del Instituto Politécnico Nacional.
- Las demás que prevean su decreto de creación y otros ordenamientos legales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 21

16 06 2010 DE: 74

Misión

Contribuir con la función educativa del IPN, ayudando al logro de la excelencia académica de sus profesores, investigadores y alumnos mediante el otorgamiento de becas y apoyos económicos, así como el procurar un equipamiento adecuado y mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de laboratorios y talleres.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 22

16

06

2010

DE: 74

Visión

Proporcionar servicios de excelencia y gestionar recursos, que por su oportunidad, contribuyen al mejoramiento de los servicios educativos, científicos y tecnológicos que brinda el IPN, logrando el reconocimiento de la comunidad politécnica y de los sectores productivo, social y educativo del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 23

16 06 2010 DE: 74

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- L6H0001 H. ÓRGANO DE GOBIERNO
- L6H1000 SECRETARÍA EJECUTIVA
- L6H1100 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
- L6H1200 DEPARTAMENTO JURÍDICO
- L6H1300 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL POLITÉCNICO
- L6H2000 **DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**
- L6H2100 DEPARTAMENTO DE BECAS
- L6H2200 DEPARTAMENTO DE APOYOS ECONÓMICOS
- L6H3000 **DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN**
- L6H3100 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN
- L6H3200 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
- L6H3300 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS
- L6H4000 **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
- L6H4100 DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES, LICITACIONES Y PEDIDOS
- L6H4200 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 24

16

06

2010

DE: 74

- L6H5000 **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- L6H5100 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
- L6H5200 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- L6H5300 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- L6H6000 **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFAA**
- L6H6100 TITULAR DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- L6H6200 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
- L6H6300 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 25

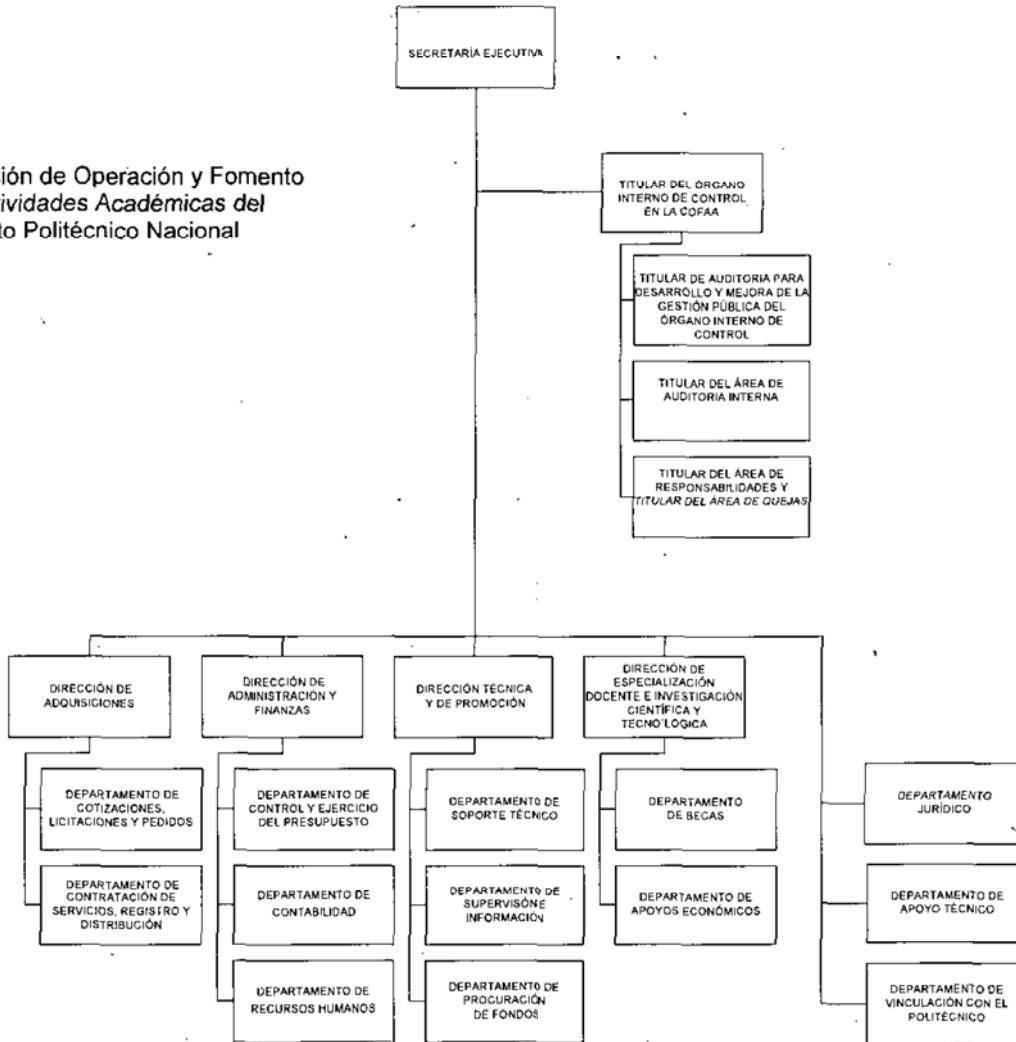
16

06

2010

DE: 74

Comisión de Operación y Fomento
de Actividades Académicas del
Instituto Politécnico Nacional



M en C. EMMA FRIDA GALICIA HARO
SECRETARÍA EJECUTIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 26

16 06 2010 DE: 74

FUNCIONES

ÓRGANO DE GOBIERNO

- Establecer, en congruencia con los Programas Sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo, relativas a las finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.
- Autorizar los programas y presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable.
- Autorizar las normas o bases generales, cuando fuere necesario, para que el Secretario Ejecutivo pueda disponer del activo fijo de la Comisión.
- Aprobar anualmente, previo informe del Comisario y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros del Organismo, y autorizar la publicación de los mismos.
- Autorizar, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que celebre el Organismo con terceros, en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- Autorizar la estructura básica de organización de la Comisión, así como las modificaciones que procedan a la misma.
- Autorizar el Reglamento Interior correspondiente.
- Determinar la integración de comités de apoyo y grupos de trabajo temporales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 27

16 06 2010 DE: 74

- Autorizar los nombramientos y remociones propuestos por el 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, a excepción del Titular y mandos medios del Órgano Interno de Control, los cuales serán designados por la Secretaría de la Función Pública.
- Autorizar los nombramientos y remociones propuestos por el Presidente, entre personas ajenas al Organismo, al Secretario Técnico del Órgano de Gobierno, 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 misma, quien podrá ser o no miembro de ésta.
- Evaluar y autorizar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Ejecutivo con la intervención que corresponda al Comisario.
- Autorizar, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados en las instrucciones del Coordinador Sectorial.
- Autorizar 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.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG. 28

16 06 2010 DE: 74

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Planear y coordinar la ejecución de las políticas y lineamientos que acuerde la Junta Directiva del Organismo.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos financieros del Organismo.
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto anual de gastos, programa de actividades y planes de inversión correspondientes.
- Planear y dirigir el ejercicio del presupuesto anual del Organismo.
- Planear y dirigir la gestión ante las entidades correspondientes, para la entrega oportuna de los recursos y asignaciones presupuestales que le sean otorgadas al Organismo.
- 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 las del Secretario Ejecutivo, a excepción del Titular y mandos medios del Órgano Interno de Control, los cuales serán designados por la Secretaría de la Función Pública.
- Autorizar los nombramientos y remociones del personal de base del Organismo, de acuerdo con las normas aplicables.
- 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.
- Autorizar la organización de eventos de capacitación (conferencias y cursos) en materia de equidad de género e incrementar la participación de las mujeres en los puestos de mandos medios y superiores, que enriquezcan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión que tiene encomendada la Comisión.
- Definir y autorizar el Código de Conducta, que debe regir la actuación de todos los trabajadores de la COFAA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 29

16 | 06 | 2010 | DE: 74

- Informar al Órgano de Gobierno, 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.
- Controlar el ejercicio de los financiamientos que otorgue la Comisión y mantener informado al Órgano de Gobierno de la correcta aplicación de dichas inversiones.
- Presentar al Órgano de Gobierno un informe trimestral de actividades de la COFAA.
- Autorizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el funcionamiento de la COFAA.
- Representar legalmente al Organismo, en los términos que le señale el Órgano de Gobierno.
- Planear, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y tareas que le encomiende el Presidente del Órgano de Gobierno.
- Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 30

16

06

2010

DE: 74

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

- Dirigir el apoyo técnico que se le brinda al Secretario Ejecutivo en materia de programación, evaluación, organización, métodos e informática.
- Representar a la COFAA, como titular de la Unidad de Enlace, para integrar la información administrativa que la entidad debe reportar en el sitio de transparencia, en coordinación con las Unidades Administrativas que la conforman.
- Coordinar la integración de los archivos que sean requeridos por el IFAI o por los particulares, en su calidad de solicitantes, según proceda, así como aquella información que se encuentre dentro del ámbito de su competencia, que deba ser publicada en el sitio de transparencia de la página Web del Organismo.
- Establecer la vinculación, representación y gestión entre particulares que solicitan información al IFAI, así como a las diferentes Unidades Administrativas de la COFAA.
- Coordinar el desarrollo y establecimiento de los subsistemas de seguimiento, información, evaluación y organización de la Comisión, que permitan prever, orientar, ordenar y evaluar el quehacer de ésta.
- Organizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de particulares que requieran tener acceso a la información pública de la COFAA.
- Coordinar y actualizar, con las diferentes Unidades Administrativas de la COFAA, el Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP), considerando los planes nacionales, sectoriales y el PIMP del IPN, así como vigilar su aplicación.
- Instrumentar, conjuntamente con las Direcciones de la COFAA, el establecimiento de indicadores sociales y económicos que permitan el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.
- Integrar, supervisar y analizar la información de los cuadernos de trabajo, para las sesiones del Órgano de Gobierno.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 31

16 06 2010 DE: 74

- Coordinar el análisis periódico de la estructura administrativa del Organismo y proponer las reformas necesarias para su óptimo desempeño.
- Organizar el desarrollo informático de la Comisión, y vigilar que éste se realice de acuerdo a los planes sectoriales, programas prioritarios, criterios de austeridad, estudios de costo-beneficio, así como de las actividades necesarias para su cumplimiento.
- Determinar las normas y lineamientos que regulen el uso del equipo de cómputo, así como el acondicionamiento de las Unidades Administrativas, en donde se instale dicho equipo.
- Desarrollar, promover, difundir y vigilar entre la comunidad interna y externa de la Comisión, la equidad de género entre hombres y mujeres, en los ámbitos de su competencia, así como en la relación diaria que se presenta entre el personal que labora en este Organismo y hacia el exterior.
- Inspeccionar, en coordinación con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, el mantenimiento de los equipos-servidores de la página Web y correo electrónico de la COFAA, con la finalidad de administrar y actualizar de manera oportuna su contenido.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y brindar la asesoría necesaria sobre la materia, a las Unidades Administrativas que lo soliciten.
- Establecer, con el Comité de Informática, el contenido y diseño de la página Web de la COFAA.
- Coordinar la administración de la Red Administrativa de Cómputo de la Comisión.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en el Prosecretariado Técnico del Órgano de Gobierno, y con los demás grupos de trabajo que se requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 32

16 06 2010 DE: 74

DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Analizar, aplicar y evaluar las políticas del Organismo en materia jurídico normativa.
- Desarrollar los servicios de consultoría de carácter jurídico que le formulen las Unidades de la Comisión.
- Comunicar oportunamente a las Unidades Administrativas, de aquellas disposiciones jurídicas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación y que estén relacionadas con las funciones del Organismo.
- Determinar, cuando exista controversia judicial respecto de los actos emitidos por alguna Unidad Administrativa del Organismo, en la tramitación del procedimiento respectivo, así como de los recursos que en Derecho procedan y hacer del conocimiento del funcionario que cuente con la calidad de Autoridad Responsable las ejecutorias pronunciadas al respecto por el Poder Judicial de la Federación, y registrar su cumplimiento por la Autoridad.
- Consolidar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con las esferas de competencia del Organismo, así como las circulares y órdenes que, en razón de atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo.
- Comunicar, cuando se le solicite, los criterios de interpretación establecidos de algún artículo, ley o dispositivo de cualquier ordenamiento jurídico que así lo requiera.
- Representar al Organismo en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales en materia laboral, en los amparos interpuestos en contra de actos del Organismo y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 33

16

06

2010

DE: 74

- Formular y presentar las denuncias ante el Ministerio Público, los hechos que pudieran ser constitutivos de delito y contestar los requerimientos de informes solicitados por dicha representación social, por las autoridades judiciales, administrativas y laborales, así como previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, presentar los desistimientos que procedan.
- Determinar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Organismo y vigilar su estricto cumplimiento.
- Establecer y revisar, en el aspecto jurídico, los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Organismo; así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
- Formular los informes previos y justificados, cuando así lo solicite el Poder Judicial de la Federación, a los funcionarios del Organismo en su calidad de Autoridad Responsable, para realizar el procedimiento respectivo e interponer, en su caso, los recursos que en derecho procedan.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Organismo, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales o Ministerio Público.
- Comunicar al Secretario Ejecutivo de las Resoluciones y Laudos que se pronuncien por las autoridades encargadas de los conflictos en los que sea parte el Organismo, así como de la interposición de los recursos que al efecto procedan por considerar la existencia de violaciones procesales o de facto.
- Analizar las controversias que se susciten con motivo de la aplicación de los ordenamientos legales que rigen el funcionamiento del Organismo.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 34

16

06

2010

DE: 74

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL POLITÉCNICO

- Consolidar la vinculación con las diversas Unidades del IPN, a través de estrategias e instrumentos orientados a lograr una mayor participación en programas que involucren a la COFAA.
- Establecer la comunicación constante con los encargados de vinculación de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, para la consolidación de los objetivos planeados.
- Comunicar a la comunidad politécnica, los diversos apoyos que la COFAA otorga al Instituto, para el desarrollo de sus finalidades.
- Dirigir la promoción ante el IPN de la operación de programas de consecución y gestión de recursos de inversión y apoyos financieros diversos para las Unidades Académicas del IPN.
- Analizar, evaluar y presentar las políticas, normas y disposiciones reglamentarias que expidan las instancias normativas del Sector Público y en particular del Educativo.
- Planear y controlar el seguimiento a los Programas asignados a la Comisión, reportando al Secretario Ejecutivo su avance y/o desviación.
- Formular el seguimiento y control de la aplicación de las conclusiones, recomendaciones y criterios que el Secretario Ejecutivo acuerde con las Unidades Administrativas de la Comisión.
- Controlar y dar seguimiento a los planes y proyectos derivados de la participación del Secretario Ejecutivo en iniciativas y proyectos especiales.
- Establecer el seguimiento de los acuerdos y asuntos dictaminados por el Órgano de Gobierno.
- Coordinar los procesos administrativos que se gestionan en la Secretaría Ejecutiva.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA: PAG 35

16 06 2010 DE: 74

- Instrumentar el seguimiento permanente de las actuaciones del Secretario Ejecutivo, referente a la realización de visitas a las Unidades Académicas y Administrativas del IPN.
- Desarrollar todas aquellas funciones, que en forma específica, le solicite el Secretario Ejecutivo.

[Handwritten signatures]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 36

16

06

2010

DE: 74

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (DEDICT)

- Planear, dirigir y coordinar el otorgamiento de 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.
- Planear, dirigir y coordinar el otorgamiento de becas a los profesores e investigadores del Instituto Politécnico Nacional para que realicen estudios de especialización, maestría, doctorado, postdoctorado y estancias de investigación, dentro o fuera del país, en áreas prioritarias para el desarrollo del mismo y, por ende, del propio Instituto.
- Planear, dirigir y coordinar el pago de las becas a los participantes del Programa Institucional de Formación de Investigadores.
- Planear, dirigir y coordinar el otorgamiento de apoyos económicos para la realización de eventos académicos que requieran las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
- Planear, dirigir y coordinar el otorgamiento de apoyos económicos para que el personal docente e investigadores del Instituto participen en eventos de tipo académico, científico y tecnológico.
- Planear, dirigir y coordinar el otorgamiento de apoyos económicos para la difusión de trabajos científicos y tecnológicos de relevancia, realizados por los investigadores del Instituto Politécnico Nacional.
- Planear, dirigir y coordinar la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales con especialistas de alto nivel académico, para apoyar las actividades de investigación científica y tecnológica en las Académicas del Instituto Politécnico Nacional, que así lo requieran.
- Administrar y controlar la información que requieren las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto y de la Comisión, sobre asuntos de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 37

16

06

2010

DE: 74

- Autorizar la información periódica de los formatos del Sistema Integral de Información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la COFAA.
- Determinar lo necesario para que se mantengan actualizados los manuales de organización, procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por la dirección.
- Asegurar que el manejo de los archivos de la dirección, se apegue a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Autorizar e integrar la información administrativa que se le requiera y que la Comisión debe reportar al IFAI, así como la que debe publicarse en el sitio de transparencia de la página Web, en coordinación con el Titular de la Unidad de Enlace.
- Planear, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo
- Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 38

16

06

2010

DE: 74

DEPARTAMENTO DE BECAS

- Programar, organizar y controlar la realización de los trabajos para el otorgamiento de Becas por Exclusividad, que soliciten las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia.
- Programar y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para las reuniones de trabajo de las Comisiones Evaluadoras y del Consejo Académico.
- Revisar, registrar y controlar la información generada por las Comisiones Evaluadoras, así como formular las propuestas a presentar ante el Consejo Académico para su autorización.
- Programar, organizar y verificar las actividades relativas a los trámites para el otorgamiento de becas a los profesores e investigadores del Instituto, para que realicen estudios de especialización, maestría, doctorado, postdoctorado y estancias de investigación en el país o en el extranjero.
- Preparar, controlar y verificar la integración de los resúmenes curriculares de los aspirantes a becarios, para su presentación ante el Comité Técnico de Prestaciones a Becarios.
- Programar, controlar y verificar la elaboración de las notificaciones de los dictámenes emitidos por el Consejo Académico y el Comité Técnico de Prestaciones a Becarios, a los aspirantes a becarios.
- Programar y supervisar la difusión de las diversas modalidades de becas que otorga la Comisión, en las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
- Programar, controlar y verificar el pago de becas a los participantes del Programa Institucional de Formación de Investigadores, de Becas por Exclusividad, de Becas de Estudios COFAA y las derivadas de donativos.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 39

16

06

2010

DE: 74

- Recibir, revisar y formular propuestas, asegurando la aplicación de las normas, procedimientos y políticas para el otorgamiento de las diversas modalidades de becas que otorga la Comisión.
- Proporcionar la información periódica de los formatos del Sistema Integral de Información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la COFAA.
- Proporcionar la información administrativa que se le requiera y que la Comisión debe reportar al IFAI, así como la que debe publicarse en el sitio de transparencia de la página Web, en coordinación con el Titular de la Unidad de Enlace.
- Inspeccionar que el manejo de los archivos del departamento, se apegue a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 40

16 06 2010 DE: 74

DEPARTAMENTO DE APOYOS ECONÓMICOS

- Programar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las solicitudes de apoyos económicos para la realización de eventos académicos que soliciten las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
- Programar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las solicitudes de apoyos económicos al personal docente e investigadores del Instituto Politécnico Nacional que participen en eventos de tipo académico, científico y tecnológico en el país y en el extranjero.
- Programar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las solicitudes de apoyos económicos para la publicación de artículos científicos y tecnológicos, realizados por los profesores e investigadores del Instituto Politécnico Nacional.
- Programar, controlar y supervisar las actividades encaminadas a la celebración de contratos por servicios profesionales con especialistas de alto nivel académico para apoyar los trabajos de investigación científica y tecnológica en las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto que así lo requieran.
- Programar, controlar y supervisar la integración de la información referente a los apoyos económicos para su presentación ante el Comité Técnico de Prestaciones a Becarios
- Programar, controlar y supervisar la elaboración de las notificaciones de los dictámenes emitidos por el Comité Técnico de Prestaciones a Becarios, a las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto respecto a sus solicitudes de apoyos económicos.
- Revisar, formular propuestas y asegurar la aplicación de las normas, procedimientos y políticas para el otorgamiento de los apoyos económicos y la celebración de contratos por servicios profesionales que proporciona la Comisión.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 41

16 06 2010 DE: 74

- Proporcionar la información periódica de los formatos del Sistema Integral de Información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la COFAA.
- Proporcionar la información administrativa que se le requiera y que la Comisión debe reportar al IFAI, así como la que debe publicarse en el sitio de transparencia de la página Web, en coordinación con el Titular de la Unidad de Enlace.
- Supervisar que el manejo de los archivos del Departamento, se apegue a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 42

16 06 2010 DE: 74

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN

- Dirigir y controlar las visitas técnicas a las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de realizar estrategias de trabajo para el óptimo equipamiento, suministro de materiales y mantenimiento de sus laboratorios y talleres.
- Coordinar la recopilación, análisis, sistematización y actualización de la información sobre las necesidades de equipamiento, materiales y suministros, y mantenimiento de equipo e inmuebles de laboratorios y talleres de las Unidades Académicas y Áreas Administrativas del IPN y la COFAA.
- Autorizar y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas y catálogos de conceptos que garanticen la óptima calidad de los bienes y servicios que se programan.
- Validar la investigación de precios en el mercado de los bienes, materiales de consumo y servicios que apoye la programación, presupuestación y el dictamen de las licitaciones, garantizando las mejores condiciones comerciales en beneficio de las Unidades Académicas y Áreas Administrativas del IPN y la COFAA.
- Asegurar la distribución del presupuesto autorizado por la Cabeza de Sector y notificado por la Dirección de Administración y Finanzas por tipo de recurso, nivel educativo, Unidad Académica, y Área Administrativa del Instituto para la adquisición o contratación de sus requerimientos anuales de equipamiento, suministro de materiales y mantenimiento de equipo e inmuebles de laboratorios y talleres.
- Autorizar, en coordinación con la Secretaría Académica (Dirección de Educación Superior y Dirección de Educación Medio Superior) y la Secretaría de Investigación y Posgrado (Dirección de Investigación) del IPN, la solicitud de requerimientos de las Unidades Académicas respecto al equipamiento y suministro de materiales, así como el mantenimiento de equipos e inmuebles de sus laboratorios y talleres, para integrar el programa de acuerdo a los techos presupuestales asignados.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 43

16

06

2010

DE: 74

- Planear y supervisar la elaboración de los programas de equipamiento, materiales y suministros, y mantenimiento de equipos e inmuebles de las Unidades Académicas y administrativas del IPN y presentarlo ante la Secretaría Ejecutiva para su trámite correspondiente
- Establecer en conjunto con la Secretaría Académica (Dirección de Educación Superior y Dirección de Educación Media Superior) y la Secretaría de Investigación y Posgrado (Dirección de Investigación) del IPN la distribución de los ahorros y economías que resulten de los procesos de licitación realizados por la COFAA y presentarlos ante la Secretaría Ejecutiva para su autorización.
- Coordinar y autorizar las evaluaciones técnicas que servirán de soporte para emitir los dictámenes correspondientes.
- Autorizar, integrar y verificar el envío de los resultados de los dictámenes técnicos a la Dirección de Adquisiciones para la emisión de los fallos.
- Asegurar e inspeccionar el envío de los catálogos de conceptos, debidamente verificados y validados por las áreas usuarias, previo a la sesión del Subcomité de Revisión de Convocatorias.
- Organizar y verificar la asistencia de las áreas usuarias, para que participen en los actos de aclaración de dudas, programados para la adquisición de bienes, así como en la contratación de servicios.
- Determinar los techos presupuestales asignados al mantenimiento de equipos e inmuebles de los laboratorios y talleres de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN.
- Establecer los parámetros que deberán de aplicarse en el procedimiento de sondeo de mercado para la determinación de los precios unitarios.
- Planear y establecer la participación de la Dirección en la formulación de proyectos integrales para el equipamiento, suministro de materiales y mantenimiento que sean necesarios para modernizar y fortalecer la enseñanza en los laboratorios y talleres de las Unidades Académicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA			PAG 44
16	06	2010	DE: 74

- Verificar la difusión y actualización los manuales de procedimientos para la captación de donativos en efectivo, especie y servicios, y del Comité Institucional de Procuración de Fondos que regulan la organización y funcionamiento del Programa Integral de Procuración de Fondos de la COFAA.
- Administrar y Promover la aplicación los donativos en efectivo, especie y servicios que son canalizados a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional, a través de la COFAA, los cuales provienen de los sectores público, privado y social, particulares, así como organismos nacionales e internacionales, en el marco del Programa Integral de Procuración de Fondos del IPN.
- Verificar y actualizar los procedimientos para determinar y dictaminar sobre las necesidades de equipamiento, suministro de materiales y mantenimiento de los laboratorios y talleres de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN.
- Controlar, elaborar y actualizar el Oficio de Inversión de recursos propios y fiscales y someterlo a la autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar el seguimiento a la Cartera de Inversión ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEP-SHCP.
- Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 45

16

06

2010

DE: 74

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

- Elaborar e Integrar el Proyecto de Inversión del año fiscal correspondiente, tomando como referencia el año inmediato anterior.
- Supervisar la recopilación, análisis y organización de la información proporcionada por las Unidades Académicas y Administrativas del IPN, para el equipamiento y suministro de materiales de sus laboratorios y talleres.
- Realizar la distribución del presupuesto autorizado y notificado por la Dirección de Administración y Finanzas por tipo de recurso, nivel educativo, Unidades Académicas y Administrativas del IPN.
- Validar las especificaciones técnicas que garanticen la óptima calidad de los bienes que se adquieran.
- Determinar los lineamientos y procedimientos que se aplicarán en las Unidades Académicas, para definir sus necesidades de equipamiento, materiales y suministros.
- Realizar la investigación de precios en el mercado de los bienes y materiales de consumo que apoye la programación, presupuestación y el dictamen de las licitaciones, garantizando las mejores condiciones comerciales en beneficio de las Unidades Académicas y administrativas del IPN.
- Verificar la distribución del presupuesto autorizado por tipo de recursos, nivel educativo, Unidades Académicas y administrativas del IPN, para la adquisición de sus requerimientos anuales de equipamiento, materiales y suministros de laboratorios y talleres.
- Coordinar la integración de los programas de equipamiento, materiales y suministros de equipos, en laboratorios y talleres de las Unidades Académicas.
- Verificar a través de la participación de la Dirección en el Comité de Adquisiciones de la COFAA, la aplicación de los programas de equipamiento y suministro de materiales, en el momento en que éste autorice el PAAAS correspondiente.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA			
FECHA			PAG 46
16	06	2010	DE: 74

- Conciliar con la Dirección de Adquisiciones los ahorros derivados de los procesos de licitación.
- Proporcionar la información conciliada de la adquisición de bienes a la Dirección de Administración y Finanzas, para la afectación del oficio de inversión de recursos propios y fiscales.
- Participar en las diferentes etapas de los procesos licitatorios para equipamiento y suministro de materiales.
- Desarrollar los reportes que se requieren para los diferentes fines de la Dirección.
- Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA			
FECHA			PAG 47
16	06	2010	DE: 74

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN

- Organizar las solicitudes de los requerimientos de las Unidades Académicas y administrativas del IPN, para el mantenimiento de equipos e instalaciones de sus laboratorios y talleres, para integrar el programa de acuerdo a los techos presupuestales asignados.
- Supervisar la integración del programa de mantenimiento de equipos e instalaciones de laboratorios y talleres de las Unidades Académicas y administrativas del IPN.
- Elaborar los catálogos de conceptos que garanticen la óptima calidad de los mantenimientos a equipos e instalaciones de laboratorios y talleres, indicando las normas oficiales mexicanas y/o internacionales que deban exigirse a los licitantes en los procedimientos de contratación.
- Realizar la investigación de precios en el mercado de los servicios solicitados, para garantizar las mejores condiciones comerciales en beneficio de las Unidades Académicas y administrativas del IPN.
- Elaborar la distribución del presupuesto autorizado por tipo de recursos, nivel educativo y Unidades Académicas y administrativas del IPN., para la contratación de sus requerimientos anuales de mantenimiento a equipos e instalaciones de los laboratorios y talleres, presentando la propuesta a la Dirección para su autorización.
- Formular los elementos técnicos necesarios que permitan la adecuada selección de los servicios de mantenimiento a equipos e instalaciones de los laboratorios y talleres de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN.
- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento a equipos e instalaciones de los laboratorios y talleres de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 48

16

06

2010

DE: 74

- Desarrollar los reportes que se requieran para los diversos fines de la Dirección.
- Participar en las diferentes etapas de los procesos licitatorios para la contratación de mantenimiento a equipos e inmuebles.
- Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 49

16 06 2010 DE: 74

DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la promoción, gestión, captación y administración de los donativos en efectivo y especie otorgados a las Unidades Académicas, por parte de la comunidad politécnica, los sectores público, privado y social, fundaciones, organismos y organizaciones nacionales e internacionales.
- Coordinar la ejecución del Programa Integral de Procuración de Fondos, tendientes a alcanzar las metas establecidas.
- Promover, gestionar y administrar los donativos obtenidos a favor de las Unidades Académicas del IPN.
- Supervisar y analizar la elaboración de los reportes estadísticos, de conciliación y verificación de los donativos captados por las Unidades Académicas.
- Establecer y fomentar la vinculación con los sectores público, privado y social, organismos y organizaciones nacionales e internacionales.
- Coordinar el diseño y ejecución de estrategias mercadológicas para las campañas de procuración de fondos emprendidas por la COFAA y las Unidades Académicas y Administrativas del IPN.
- Promover la Integración los Comités de Procuración de Fondos en las Unidades Académicas y Asociaciones de Egresados, manteniendo actualizados los directorios de los integrantes que los conforman.
- 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.
- Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA			
FECHA			PAG 50
16	06	2010	DE: 74

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- Planear, organizar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, incluyendo los bienes de inversión y de consumo requeridos, así como la contratación de servicios de mantenimiento, para satisfacer la demanda de las Unidades Académicas del IPN.
- Asegurar la entrega y difusión del PAAAS, promover ante las instancias correspondientes y, en su caso, al público en general, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en esta materia.
- Coordinar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios a contratar, observando estrictamente las disposiciones normativas aplicables a cada uno de ellos.
- Presidir los diferentes actos de los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios en sus diversas etapas.
- Autorizar la información contenida en los pedidos y contratos que se formalizan, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Atender los requerimientos de bienes, así como la contratación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y adaptaciones de los talleres y laboratorios de las Unidades Académicas del Instituto.
- Evaluar en forma conjunta con la Dirección Técnica y de Promoción, la modificación de los pedidos y contratos celebrados.
- Coordinar y controlar la información que se proporcione sobre el avance de Programa de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Comisión.
- Autorizar los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la COFAA.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 51

16

06

2010

DE: 74

- Dirigir la actualización de los manuales de organización, procedimientos y políticas, de los trámites y servicios que se llevan a cabo en la Dirección, así como de los lineamientos y políticas establecidas en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- Asegurar la transparencia y acceso a la información pública, actualizando la información de los procedimientos de contratación en la página del IFAI y CompraNet.
- Coordinar las reuniones mensuales o en su caso establecer reuniones Extraordinarias del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Las que le confieran los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 52

16

06

2010

DE: 74

DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES, LICITACIONES Y PEDIDOS

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 53

16 06 2010 DE: 74

- Verificar que las notificaciones de los actos en las juntas de aclaraciones, apertura de propuestas técnica, económica, fallo y los datos relevantes de los pedidos, se publiquen en el Sistema CompraNet, de acuerdo a los procedimientos de adquisición realizados.
- Revisar y controlar la elaboración y autorización de los pedidos, que se derivan de los diferentes procedimientos de adquisición, así como darle seguimiento a la entrega de los bienes.
- Custodiar en forma temporal, los bienes de consumo e inversión que ingresan al almacén, diseñando programas de distribución y entrega, a las Unidades Académicas, Centros de Investigación y Unidades Administrativas del IPN y COFAA.
- Comunicar a las áreas correspondientes, de los bienes que fueron entregados, con objeto de ser registrados como activos fijos.
- Realizar los inventarios de los bienes de consumo e inversión que permanecen en el almacén en fin de año.
- Supervisar la elaboración de las prórrogas concedidas a los proveedores y las sanciones que se aplican por incumplimiento, de conformidad con las normas establecidas.
- Aprobar el Inicio del procedimiento de rescisión administrativa, por incumplimiento en la entrega de bienes.
- Verificar la clasificación de los documentos de conformidad con la protección de datos personales de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Organizar y supervisar la investigación de fuentes de suministros, su registro y actualización en el catálogo de proveedores de la Comisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 54

16 06 2010 DE: 74

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN

- Supervisar la clasificación de los requerimientos de los servicios, los cuales son proporcionados por la Dirección Técnica y de Promoción.
- Coordinar y supervisar conjuntamente con la Dirección Técnica y de Promoción la elaboración de los anexos técnicos por catalogo de conceptos.
- Determinar el tipo de procedimiento de adquisición que se realizará, derivado de sus costos estimados.
- Programar y organizar la elaboración de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, así como los requisitos de participación de las adjudicaciones directas.
- Coordinar la difusión del proyecto de las convocatorias en el Sistema CompraNet, de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.
- Programar y coordinar la revisión de las convocatorias y requisitos de las adjudicaciones directas al Subcomité de Revisión de Convocatorias, de acuerdo a la normatividad emitida para tal efecto.
- Planear y coordinar la realización de los procedimientos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar la publicación de las convocatorias y el envío de la documentación de los procedimientos licitatorios al sistema de CompraNet y al Diario Oficial de la Federación.
- Programar y supervisar la invitación a empresas participantes en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 55

16 06 2010 DE: 74

- Evaluar y supervisar la elaboración de los cuadros comparativos técnicos y económicos, conforme a las propuestas presentadas por las empresas participantes en los diferentes procedimientos de adquisición.
- Verificar que las notificaciones de los actos en las juntas de aclaraciones, apertura de propuestas técnica, económica, fallo y los datos relevantes de los contratos, se publiquen en el Sistema CompraNet, de acuerdo a los procedimientos de adquisición realizados.
- Supervisar y controlar la elaboración y autorización de los contratos, que se derivan de los diferentes procedimientos de adquisición.
- Inspeccionar la elaboración de las prórrogas concedidas a los proveedores y las sanciones que se aplican por incumplimiento, de conformidad con las normas establecidas.
- Verificar el Inicio del procedimiento de rescisión administrativa, por incumplimiento en la entrega de los servicios contratados.
- Analizar la clasificación de los documentos de conformidad con la protección de datos personales de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Vigilar se mantenga actualizado el padrón de contratistas para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, inmuebles y adaptaciones de talleres y laboratorios.
- Coordinar y supervisar que los servicios contratados, se realicen conforme a las condiciones y especificaciones establecidas en los contratos y que sean entregados con el acta de recepción respectiva, así mismo verificar que los bienes recibidos cumplan con las características y especificaciones indicadas en los pedidos.
- Supervisar conjuntamente con las áreas usuarias las pruebas de funcionamiento en la instalación de los bienes de inversión (en su caso), así como la conclusión de los servicios, recabando los reportes fotográficos de los trabajos concluidos.
- Coordinar y verificar los reportes de las áreas usuarias de los servicios contratados que estén dentro del periodo de garantía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 56

16 06 2010 DE: 74

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Organizar y coordinar las actividades administrativas y financieras, así como supervisar la eficiencia de los servicios que proporciona, en apoyo a los programas de las Unidades sustantivas y proponer al Secretario Ejecutivo las medidas necesarias para su mejoramiento.
- Dirigir los lineamientos en la elaboración e integración del Programa del Presupuesto Anual de la Comisión, en coordinación con las Unidades respectivas.
- Establecer los sistemas de dotación, custodia, control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros, asignados para la operación de los programas institucionales.
- 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.
- Dirigir las disposiciones legales y normativas en administración de personal que comprenden la contratación, remuneración salarial, prestaciones, capacitación, obligaciones patronales, fiscales y de seguridad social.
- 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.
- Autorizar la implantación y ejecución de los Programas Institucionales de Capacitación, Desarrollo y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Evaluar e informar al Secretario Ejecutivo, de los nombramientos del personal, los casos de suspensión, ceses o rescisión laboral y, en su caso, participar en los juicios laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 57

07

10

2010

DE: 74

- Coordinar los sistemas de motivación, otorgar estímulos y recompensas que marca la ley y las Condiciones Generales de Trabajo, así como de imponer y revocar, con base en las mismas y de acuerdo a los lineamientos que señale el Secretario Ejecutivo, la aplicación de sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral.
- Autorizar, en su caso, las sanciones correspondientes a los trabajadores por incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Establecer los sistemas de Estímulos y Recompensas que establezcan las instancias correspondientes.
- Dirigir, coordinar y administrar el manejo de los ingresos, fondos, valores, disponibilidades, operaciones bancarias o bienes a cargo o propiedad de la Comisión.
- 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.
- Administrar los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto.
- Asegurar que los recursos financieros se canalicen a los objetivos propuestos en los programas operativos.
- Coordinar los lineamientos para la conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles del Organismo.
- 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.
- Coordinar el control de inventarios de bienes muebles de la Comisión, así como supervisar las modificaciones en el inventario general.
- Dirigir y supervisar las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de vehículos, equipo y mobiliario del Organismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 58

16 06 2010 DE: 74

- Evaluar la operación de los servicios generales, y cuando se requiera, autorizar la contratación de empresas de servicios especializados.
- Coordinar los trabajos de la Dirección en la elaboración e integración de los informes para el Órgano de Gobierno.
- Controlar la prestación de los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, archivo de concentración y fotocopiado que requieran las Unidades Administrativas de la Comisión.
- Coordinar la actualización de los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios que se llevan a cabo en la Dirección.
- 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.
- Controlar la información periódica de los formatos del Sistema Integral de Información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la COFAA.
- Determinar y proporcionar la información administrativa que se le requiera y que la Comisión debe reportar al IFAI, así como la que debe de publicarse en el sitio de transparencia de la página Web, en coordinación con el Titular de la Unidad de Enlace.
- Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signature and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 59

16 06 2010 DE: 74

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- Programar, organizar y controlar la integración del Programa-Presupuesto Anual 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.
- Organizar y controlar la revisión y validación de la documentación para tramitación de pago, comprobación o creación de pasivo, con apego a las disposiciones legales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación Pública.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión para proporcionar los servicios respectivos a las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, así como para la operación del Organismo.
- Revisar las afectaciones presupuestales, y llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado para las Unidades Académicas del IPN y de las Unidades Administrativas que integran el Organismo.
- Verificar que se realicen los registros y emisión de los Estados Presupuestales de la Comisión.
- Inspeccionar los informes financieros que la COFAA, está obligada a presentar a instituciones internas y externas.
- Evaluar los Estados de Cuenta del Ejercicio Presupuestal y la Cuenta Pública de la Comisión.
- Verificar que los recursos propios que generan las Unidades Académicas, se ejerzan con apego a los lineamientos establecidos.
- Vigilar y controlar la consolidación mensual del ejercicio del presupuesto.
- Controlar la evaluación y análisis de los avances presupuestales, conforme a la normatividad establecida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 60

07

10

2010

DE: 74

- Facilitar la asesoría que requieran las Unidades Académicas del Instituto y las Unidades Administrativas de la Comisión, sobre la aplicación de las políticas y normas relativas al ejercicio del presupuesto.
- Establecer la formulación y trámites de las ministraciones de recursos fiscales, transferencias, ampliaciones, ajustes y todo tipo de afectaciones presupuestarias emanadas del Sector y del Instituto.
- Diseñar mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento al presupuesto comprometido y pagado, cumpliendo con las disposiciones de racionalización y optimización de los recursos.
- 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.
- Vigilar el registro y control del presupuesto cobrado contra el calendarizado.
- Comunicar a las Unidades Administrativas de la Comisión sobre el presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo
- Coordinar y supervisar la recepción de ingresos propios o por subsidio federal y que éstos, sean registrados y depositados en las cuentas de cheques y traspasados, según sea el caso a las cuentas de inversión.
- Integrar y supervisar la programación de los compromisos y obligaciones contraídas por la Comisión (nóminas, becas, proveedores, apoyos económicos, impuestos, etc.).
- Controlar la expedición de cheques, con base en la revisión y validación de la documentación por la Coordinación de Glosa.
- Coordinar la actualización de los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 61

07

10

2010

DE: 74

- Facilitar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 62

16

06

2010

DE: 74

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Programar, organizar y controlar el registro de los movimientos contables de la Comisión y la depuración sistemática de las cuentas contables.
- Consolidar y controlar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto.
- Vigilar el resguardo de los libros y comprobación contable, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar la elaboración de las conciliaciones mensuales requeridas.
- Programar, organizar y controlar la elaboración de los estados financieros mensuales de la Comisión.
- Programar, organizar y vigilar el análisis e integración de los estados financieros.
- 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.
- Supervisar que la información periódica, en su caso, de los formatos del Sistema Integral de Información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, a través del portal de transparencia de la COFAA.
- Programar y vigilar la elaboración de los informes contables que se requieran.
- Organizar y vigilar el proceso de elaboración de la información contable por el sistema de registro computarizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 63

16

06

2010

DE: 74

- Establecer mecanismos de supervisión adecuados a través del aprovechamiento de la tecnología, para optimizar el proceso contable.
- Coordinar la actualización de los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento.
- Verificar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional.
- Asegurar que se cumpla la aplicación de las disposiciones en materia de retenciones del régimen tributario que le es aplicable a la Comisión.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 64

16 06 2010 DE: 74

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar y asegurar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, prestaciones, movimientos e incidencias del personal, según la normatividad vigente.
- Programar y supervisar la elaboración de la nómina de pago, incluyendo las diversas percepciones y deducciones autorizadas, así como las obligaciones patronales y de seguridad social aplicables.
- 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.
- Coordinar la integración y actualización de los tabuladores de sueldos así como la plantilla del personal, autorizados por las instancias correspondientes.
- Organizar la elaboración del Anteproyecto y el Presupuesto de Servicios Personales Capítulo 1000 y administrarlo una vez autorizado, de acuerdo a los lineamientos de la SHCP, SFP y la SEP.
- Conciliar con los Departamentos de Control y Ejercicio del Presupuesto y Contabilidad, respecto al pago de remuneraciones salariales; así como el presupuesto programado y el ejercicio del mismo.
- Supervisar la integración del programa anual de honorarios y solicitar la autorización presupuestal para ello.
- Revisar y evaluar los requerimientos de demandas laborales así como efectuar el pago de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones.
- Coordinar la integración del programa anual de capacitación y desarrollo del personal, con base a las necesidades detectadas.
- Inspeccionar que se elaboren en tiempo y forma las constancias de ingresos e impuestos retenidos por salarios y honorarios.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA			PAG 65
16	06	2010	DE: 74

- Coordinar la integración de los formatos del Sistema Integral de Información que le correspondan.
- Establecer y verificar que se cumpla con las normas establecidas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Formular los trámites de incorporación del personal al ISSSTE y Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Evaluar y verificar los movimientos de personal por; Altas, Bajas, licencias con y sin goce de sueldo, cambio de adscripción y permutas.
- Organizar la actualización de los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por este Departamento.
- Analizar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional.
- Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 66

16 06 2010 DE: 74

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFAA

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de Responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darle seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en la entidad.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Entidad, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
- Dictar las resoluciones que procedan en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de los recursos revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades en las inconformidades, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA			
FECHA			PAG 67
16	06	2010	DE: 74

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y en aquellas que en la materia expida la entidad, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la Entidad.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección de cualquier tipo, informando periódicamente a la Secretaría de la Función Pública, a los responsables de las áreas auditadas y al Titular de la entidad, sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de la Entidad y alcanzar los logros propios del buen gobierno.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí mismo o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la Entidad la formulación de la o las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas así lo requieran.
- Requerir a las diversas Unidades Administrativas de la Entidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 68

16

06

2010

DE: 74

- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría antes mencionada.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 69

16 06 2010 DE: 74

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, o bien, con aquellas instancias externas de Fiscalización que se determinen para el caso, las auditorías, revisiones y/o visitas de inspección que se requieran, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías, revisiones y/o visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control en la entidad, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las áreas auditadas.
- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, o bien, con aquellas instancias externas de Fiscalización que se determinen para el caso, las auditorías, revisiones y/o visitas de inspección que se requieran para verificar y determinar si la Entidad cumple con la normatividad, los programas y metas establecidos, e informar los resultados al Titular del Órgano Interno de Control en la entidad, a la Secretaría de la Función Pública y a los titulares de las áreas auditadas, y evaluar la eficiencia, economía y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y de las operaciones de la Entidad, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, así como el proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines para que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las diversas Unidades Administrativas de la Entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 70

16

06

2010

DE: 74

- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control de la Entidad.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 71

16 06 2010 DE: 74

ÁREA DE AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Participar en el proceso de planeación, que desarrolle la Institución, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad en los diversos temas como son: Planeación estratégica; Trámites, servicios y procesos de calidad; Mejora regulatoria interna; Gobierno Digital; Recursos Humanos y racionalización de estructuras; Austeridad y disciplina del gasto; y Transparencia y rendición de cuentas. Para llevar a cabo lo anterior realizara o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la entidad en los temas antes señalados.
- Promover en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 72

16 06 2010 DE: 74

- Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en la Entidad, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría de la Función Pública; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que implementen la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral modernización y mejora de la gestión pública.
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.
- Requerir a las diversas Unidades Administrativas de la Entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control de la Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA:

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA

PAG 73

16

06

2010

DE: 74

ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y ÁREA DE QUEJAS

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigación de oficio, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública.
- Tramitar, instruir y resolver, los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que conozca la mencionada Dirección General.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de la materia, y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMVA. SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COFAA

VIGENCIA

FECHA PAG 74

16 06 2010 DE: 74

- Recibir las Quejas y Denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir e acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al Área de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente hasta su resolución.
- Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la Entidad la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleva a cabo la Entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la entidad conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en las materias de Responsabilidades y de Quejas, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia del Área de Responsabilidades y del Área de Quejas y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden y atribuyan expresamente el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad.