

## SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

### **ESTATUTO Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Consejo Nacional de Fomento Educativo.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 15 PARRAFO SEGUNDO Y 58 FRACCION VIII DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, Y EN EL ACUERDO NUMERO 19/98/00 DICTADO EN SESION ORDINARIA CON FECHA 3 DE ABRIL DE 2000, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL

### **ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1o.-** El presente Estatuto Orgánico norma la organización y funcionamiento del Consejo Nacional de Fomento Educativo y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de sus unidades administrativas, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General de Educación y el Decreto que rige al Consejo Nacional de Fomento Educativo.

**ARTICULO 2o.-** El Consejo Nacional de Fomento Educativo es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto allegarse de recursos complementarios económicos y técnicos, nacionales y extranjeros para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país, así como a la difusión de la cultura en el exterior, además de proporcionar servicios de educación comunitaria rural a la población que habita en pequeñas comunidades rurales marginadas, mestizas e indígenas, que carecen de atención educativa; promover la continuidad educativa de las figuras docentes y de los egresados de educación comunitaria.

**ARTICULO 3o.-** Las unidades administrativas del Consejo ejecutarán sus actividades de manera programada, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones que emita su Organismo de Gobierno y conforme a las políticas que en la materia establezca la Secretaría de Educación Pública.

**ARTICULO 4o.-** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. "CONSEJO", el Consejo Nacional de Fomento Educativo;
- II. "LEY", la Ley General de Educación;
- III. "DECRETO", el Decreto que rige al CONAFE;
- IV. "ESTATUTO", el Estatuto Orgánico del Consejo;
- V. "ORGANO DE GOBIERNO", Junta Directiva y Director General;
- VI. "JUNTA DIRECTIVA", la Junta Directiva del Consejo.

**ARTICULO 5o.-** Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos que le competen al Consejo, además de los órganos a que se refiere el artículo 3o. del Decreto, contará con:

- I. UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES:
- II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS:
  - a) DELEGACIONES ESTATALES.

#### **CAPITULO SEGUNDO**

#### **DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTICULO 6o.-** La Junta Directiva sesionará en reuniones ordinarias trimestralmente, y extraordinarias cuando las convoque su presidente o a petición de la mayoría de sus miembros. Las sesiones ordinarias se convocarán, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, por el Presidente o el Secretario Técnico de la Junta Directiva y no podrán ser menores de cuatro veces al año.

Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto en las sesiones. Para que exista quórum legal en las sesiones de la Junta Directiva, es necesaria la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presentes el Presidente y el Secretario Técnico, o sus suplentes.

**ARTICULO 7o.-** Los miembros de la Junta Directiva deberán asistir a las sesiones a las que sean convocados; en caso de impedimento lo comunicarán con la debida oportunidad al Secretario Técnico de la propia Junta Directiva.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTICULO 8o.-** Las sesiones de la Junta Directiva deberán sujetarse al orden del día. Cualquiera de sus miembros podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en subsecuente sesión, previa aprobación de la propia Junta Directiva.

El orden del día de las sesiones deberán contener invariablemente, un punto sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva así como otro de asuntos generales.

En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda, o algún punto del orden del día no se desahogue o quede inconcluso, los asuntos pendientes se tratarán en sesiones subsecuentes, excepto aquellos que por acuerdo expreso de la Junta Directiva deban desahogarse por otro procedimiento.

**ARTICULO 9o.-** De todas las sesiones de la Junta Directiva se levantará acta que tendrá un número progresivo y en la que figurará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número de acta y año que corresponda. Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.

El acta constará de original y una copia firmados por el Presidente, así como por el Secretario Técnico; el original se integrará al registro autorizado.

**ARTICULO 10o.-** Corresponde al Presidente de la Junta Directiva:

- I. Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- II. Diferir o suspender la sesión por causas que pudieren afectar la celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;
- III. Dirigir o moderar los debates;
- IV. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- V. Firmar las actas de las sesiones;
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, y
- VII. Proponer al Secretario Técnico de la Junta Directiva.

**ARTICULO 11o.-** La Junta Directiva nombrará y removerá a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas de la entidad, a un Secretario Técnico, quien podrá ser o no miembro de la misma; así como designar o remover a propuesta del Director General del Consejo a un Prosecretario Técnico, quien podrá ser o no, miembro del Organo de Gobierno o del Consejo; el Secretario Técnico y el Prosecretario Técnico participarán en las sesiones con voz, pero sin voto; y tendrán las siguientes funciones:

- I. Proponer el calendario anual de sesiones de la Junta Directiva y, una vez aprobado, distribuirlo a sus integrantes;
- II. Elaborar y mantener actualizado el registro de acreditaciones de los consejeros;
- III. Desarrollar el orden del día y los asuntos a tratar en cada sesión;
- IV. Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a consideración de la Junta Directiva para verificar su presentación dentro de la normatividad aplicable;
- V. Elaborar las convocatorias y enviarlas a los consejeros junto con la respectiva orden del día y la documentación;
- VI. Requisar la lista de asistencia de los consejeros y confirmar su asistencia;
- VII. Llevar el seguimiento de los acuerdos dictados por la Junta Directiva;

- VIII. Elaborar las actas y los acuerdos resultantes de cada sesión, y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva;
- IX. Fungir como asesor permanente de los Comités;
- X. Cuidar que se requirieran las actas del Organismo de Gobierno, y asentarlas en el libro respectivo;
- XI. Mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva y establecer un sistema de seguimiento de los mismos, y
- XII. Las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende la Junta Directiva.

**ARTICULO 12o.-** El Prosecretario Técnico deberá apoyar al Secretario Técnico de la Junta Directiva en cumplimiento de las funciones que el presente estatuto le confiere y aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. Asimismo, brindará orientación operativa a los Comités en el desempeño de sus funciones.

**ARTICULO 13o.-** La Junta Directiva contará con Comités que estarán integrados por los representantes de las Unidades Administrativas correspondientes.

**ARTICULO 14o.-** Los integrantes de los Comités deberán:

- I. Asistir a las sesiones del día, lugar y hora señalados por el Coordinador;
- II. Proponer al Coordinador la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar los asuntos turnados al Comité, formulando las observaciones y propuestas que estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración, y
- V. Desempeñar las demás actividades que les encomiende el propio Comité.

**ARTICULO 15o.-** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los Comités podrán, previo acuerdo de la Junta Directiva, crear los Subcomités que sean necesarios pudiendo asignarles competencias por materia o territorio. Su integración y funcionamiento serán determinados por el Comité correspondiente, informando a la Junta Directiva. El Comité de Control y Vigilancia del Consejo deberá sesionar en el transcurso de los cinco a los diez días hábiles previos a la sesión ordinaria de la Junta Directiva.

### CAPITULO TERCERO DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTICULO 16o.-** El Director General del Consejo en lo que se refiere a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales, estará facultado expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Consejo;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial, según lo dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el decreto del Consejo, el presente Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales y reglamentarias;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querrelas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieren autorización o cláusula especial, para el otorgamiento y validez de estos poderes bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, los cuales deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados para surtir efectos frente a terceros;
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

### CAPITULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTICULO 17o.-** Para el debido cumplimiento de su objeto, el Consejo contará con unidades administrativas centrales con facultades normativas, de evaluación y de control; y con una estructura desconcentrada para la operación de los programas.

**ARTICULO 18o.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Consejo Nacional de Fomento Educativo, contará con las siguientes unidades administrativas:

- A. Dirección de Administración y Finanzas.
- B. Dirección de Apoyo a la Operación.
- C. Dirección de Educación Comunitaria.
- D. Dirección de Medios y Publicaciones.
- E. Dirección de Planeación.
- F. Unidad de Programas Compensatorios.
- G. Unidad Jurídica.
- H. Delegaciones Estatales.

El Consejo contará con una Contraloría Interna, órgano de control interno, que se regirá conforme al artículo 27 de este Estatuto.

**ARTICULO 19o.-** Las unidades administrativas del Consejo Nacional de Fomento Educativo realizarán sus actividades en forma programada con base en las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes a cargo del Consejo, establezca el Organo de Gobierno.

**ARTICULO 20o.-** Al frente de cada una de las unidades a que se refiere el artículo 5o. habrá un Director, y para el cumplimiento de sus atribuciones contará con Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, como órganos de apoyo en términos del Manual General de Organización.

**ARTICULO 21o.-** A cargo de cada Unidad habrá un Director, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de competencia de la Dirección, en el ejercicio de sus facultades;
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las unidades a su cargo;
- V. Formular el proyecto de presupuesto correspondiente a la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinarse con los demás directores y, en su caso, con los titulares de unidad para obtener un mejor desarrollo de las actividades del Consejo;
- VII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Seleccionar al personal a su cargo en apego a las disposiciones, normas y lineamientos establecidos por el Consejo;
- IX. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables a los asuntos asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por dependencias de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas;
- XI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativo y, en general, para cualquier proceso o averiguación.

#### SECCION PRIMERA

#### COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES

**ARTICULO 22o.-** Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del CONAFE, conforme a las políticas y el marco legal vigentes;
- II. Establecer las líneas de acción, normas, criterios y procedimientos para la operación óptima de los sistemas de administración y control de personal, presupuestales, de recursos materiales y de servicios generales del Consejo, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos que dicte el Organismo de Gobierno;
- III. Proporcionar los lineamientos internos normativos que contribuyan al adecuado registro de los recursos presupuestales autorizados, con base al Presupuesto de Egresos, en apego a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes;
- IV. Ministrar a las diversas unidades administrativas del Consejo los recursos financieros autorizados para la operación de los programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos legales vigentes para tal efecto;
- V. Presentar los estados financieros del CONAFE a la consideración y aprobación del Director General;
- VI. Formular las políticas para el manejo de los fondos, así como la administración y el manejo de los mismos y someterlos a la consideración del Director General;
- VII. Participar en la gestión de los préstamos para el financiamiento al Consejo con créditos internos y externos, y administrarlos de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades competentes;
- VIII. Suscribir los convenios y contratos que celebre el CONAFE, conforme a los lineamientos del titular y el marco legal vigente;
- IX. Coordinar los comités que de acuerdo a sus atribuciones le son inherentes a su ámbito de competencia;
- X. Coordinar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Consejo, así como los seguros de bienes patrimoniales, y verificar su cumplimiento;
- XI. Dirigir, coordinar y autorizar la adquisición, almacenamiento, seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles y demás recursos materiales requeridos por las diferentes unidades administrativas del CONAFE;
- XII. Determinar y establecer mecanismos para el levantamiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Organizar y coordinar los servicios generales de apoyo a las unidades administrativas centrales;
- XIV. Participar en la formulación de las Condiciones Generales de Trabajo y reglamentos inherentes al ámbito de su competencia;
- XV. Planear, instrumentar y evaluar el Programa Integral de Capacitación Institucional, así como acciones que tiendan a elevar la eficiencia del personal en el trabajo;
- XVI. Establecer el marco normativo sobre tarifas estatales, nacionales e internacionales que en materia de viáticos corresponde ejercer al CONAFE;
- XVII. Analizar la información financiera de las sociedades mercantiles o civiles en general, instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en las que participe el CONAFE, cuando dicha participación tenga como propósito la generación de recursos;
- XVIII. Coordinar el establecimiento y programa interno de protección civil para el personal, instalaciones y bienes muebles del Consejo;
- XIX. Ejecutar las demás facultades afines o complementarias a las anteriores que le encomiende el Director General.

**ARTICULO 23o.-** Corresponde a la Dirección de Apoyo a la Operación:

- I. Dar seguimiento a los procesos educativos, administrativos y logísticos que realizan las Delegaciones Estatales;

- II. Proponer acciones para revisar la operación de las Delegaciones Estatales y, en su caso, proponer adecuaciones que permitan optimizar su funcionamiento;
- III. Coordinar la relación y los acuerdos interinstitucionales que llevan a cabo las Delegaciones Estatales con otras instancias del gobierno federal, así como con los gobiernos estatales, municipales y con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- IV. Coordinar la relación y comunicación entre las Delegaciones Estatales y las Unidades Administrativas del CONAFE;
- V. Supervisar la planeación y ejercicio de los recursos destinados al mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos;
- VI. Proponer los criterios y la normatividad de las acciones que realizan las figuras docentes del Consejo;
- VII. Coordinar la elaboración de propuestas tendientes al desarrollo integral de las figuras docentes del Consejo; así como favorecer su permanencia en el servicio educativo y la continuidad de sus estudios;
- VIII. Realizar aquellas funciones que sean afines a las anteriores y las que le encomiende el Director General.

**ARTICULO 24o.-** Corresponden a la Dirección de Educación Comunitaria:

- I. Coordinar programas y acciones educativas para garantizar el desarrollo de la educación comunitaria, dirigida a sectores de la población rural no atendida por otras instancias educativas;
- II. Elaborar el marco de referencia que sustenta el quehacer educativo del Consejo en los ámbitos formativos y culturales;
- III. Establecer los lineamientos técnicos-pedagógicos para el desarrollo de los programas y proyectos educativos que opera el Consejo;
- IV. Dirigir el diseño, experimentación y evaluación de modelos educativos alternativos dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población rural, fundamentándose en los procesos organizativos y en las propuestas de la comunidad;
- V. Establecer líneas generales de investigación que apoyen el desarrollo de los programas y proyectos educativos;
- VI. Establecer criterios para el diseño, elaboración y producción del material didáctico, editorial y de apoyo a los programas educativos;
- VII. Establecer los criterios y directrices para la elaboración y suscripción de los convenios de prestación del Servicio Social Educativo para las diversas figuras docentes del Consejo;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias para la capacitación, actualización y formación de figuras docentes y equipos técnicos de las delegaciones estatales;
- IX. Coordinar el diseño de sistemas y materiales de evaluación de competencias, pertinentes a los programas y proyectos educativos;
- X. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de la normatividad de la acreditación y certificación de los alumnos;
- XI. Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director General.

**ARTICULO 25o.-** Corresponden a la Dirección de Medios y Publicaciones las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección de Medios y Publicaciones;
- II. Elaborar el programa editorial del CONAFE y dirigir su ejecución, tomando en cuenta las orientaciones y necesidades de los programas y proyectos educativos; así como las aportaciones de las diferentes áreas del mismo;
- III. Diseñar los materiales bibliográficos y didácticos que apoyen la enseñanza y aprendizaje de instructores comunitarios y alumnos de las comunidades rurales, indígenas y agrícolas migrantes que atiende el Consejo;

- IV. Establecer mecanismos para el diseño de materiales educativos que coadyuven a la aplicación de planes y programas del Consejo considerando el perfil de los educandos y las características de las comunidades atendidas;
- V. Administrar, organizar y dirigir la producción de publicaciones y materiales de apoyo educativo; e instrumentar acciones para su promoción a través de diferentes medios de difusión;
- VI. Evaluar materiales educativos para los programas y proyectos que opera el Consejo;
- VII. Coordinar y supervisar la producción de materiales de difusión en cuanto al contenido de los mismos, tales como: boletines de prensa, folletos, carteles, audiovisuales, videos, programas y campañas en radio y televisión, que al transmitirse proyecte la imagen del CONAFE;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se realicen para la cesión de derechos y coedición de los materiales del fondo editorial del Consejo, de carácter nacional o internacional;
- IX. Seleccionar los foros para promover los materiales editoriales artísticos y de difusión producidos por el Consejo, así como darlos a conocer a la comunidad nacional e internacional y establecer los mecanismos para la comercialización del fondo editorial y otros materiales;
- X. Proporcionar a las figuras docentes y alumnos de los programas educativos del Consejo, materiales impresos que fomenten el hábito a la lectura recreativa e informativa y, asimismo, refuercen la identidad cultural y el sentido de solidaridad comunitaria;
- XI. Ejercer las demás facultades afines y complementarias a las anteriores que le encomiende el Director General.

**ARTICULO 26o.-** Corresponden a la Dirección de Planeación las siguientes facultades:

- I. Organizar y dirigir la planeación de los servicios educativos del CONAFE, dentro del marco de los lineamientos sectoriales e institucionales, estableciendo la coordinación con otras instancias del sector educativo y, en su caso, de las dependencias globalizadoras;
- II. Planear, programar y evaluar las metas de atención educativa, determinando para tal efecto el presupuesto anual de los programas educativos y los apoyos a figuras docentes, en coordinación con las áreas correspondientes del Consejo;
- III. Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Institución, conforme a las disposiciones emitidas para el efecto;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto y proyecto anual del presupuesto institucional, conforme a los lineamientos establecidos y gestionarlos ante las instancias respectivas;
- V. Organizar y vigilar el registro y manejo de los ajustes que se hagan al presupuesto autorizado a la institución y notificarlo a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas;
- VI. Gestionar ante las dependencias globalizadoras las autorizaciones que en materia de ampliaciones y modificaciones presupuestarias, creación de nuevos puestos y plazas, reestructuración orgánico-funcional y demás aspectos complementarios a los anteriores, que requiera el Consejo para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VII. Aprobar, en su caso, las solicitudes que presenten las áreas de Oficinas Centrales y las delegaciones estatales en cuanto a ampliaciones y modificaciones presupuestales;
- VIII. Dirigir los proyectos de modificación a la estructura organizacional y elaborar en coordinación con las áreas del Consejo los manuales de organización, de normas, de procedimientos y de servicios de las unidades administrativas del Consejo; y tramitar en caso de que sea necesario su aprobación o modificación ante las instancias correspondientes;
- IX. Analizar y someter a junta directiva, previa aprobación del Director General las propuestas de reestructuración orgánica y funcional que presenten las áreas de Oficinas Centrales y las delegaciones estatales;
- X. Dirigir el registro y control de los manuales administrativos autorizados a las distintas unidades administrativas del Consejo;

- XI. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, administrativos e informáticos, que le soliciten las unidades administrativas del Consejo con apego a la normatividad en vigor;
- XII. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes institucionales que deba rendir la Dirección General ante la Junta Directiva y las Dependencias globalizadoras;
- XIII. Dirigir la elaboración y actualización de la normatividad correspondiente al Programa de Financiamiento Educativo Rural; así como asesorar a las delegaciones estatales en su interpretación y aplicación;
- XIV. Participar en los cuerpos colegiados que se establezcan en el Consejo para una mejor coordinación de las actividades institucionales;
- XV. Participar en los órganos colegiados externos a la institución que le indique la Dirección General;
- XVI. Ejercer las demás facultades afines o complementarias a las anteriores que le asigne el Director General.

## SECCION SEGUNDA

### DE LA CONTRALORIA INTERNA

**ARTICULO 27o.-** Al frente de la Contraloría Interna, Organismo de Control Interno, habrá un Contralor Interno designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal quien, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el artículo 26 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El Consejo proporcionará al Contralor Interno los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Consejo están obligados a proporcionarle el apoyo que requiera para el desempeño de sus facultades.

## SECCION TERCERA

### DE LAS UNIDADES

**ARTICULO 28o.-** Corresponden a la Unidad de Programas Compensatorios las siguientes facultades:

- I. Integrar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto, el Programa Operativo Anual y los Programas Institucionales a corto, mediano y largo plazos, y someterlos para autorización;
- II. Proponer las modificaciones que se estimen necesarias a la estructura orgánica, manuales administrativos y demás instrumentos normativos que regulan la operación de la Unidad de Programas Compensatorios;
- III. Proponer y someter para autorización los lineamientos para definir los objetivos, propósitos, metas y estrategias de atención compensatorias correspondientes a los servicios y modalidades de educación inicial, básica y de adultos que coordina el Consejo;
- IV. Proponer la suscripción de convenios de colaboración con instituciones externas para la ampliación, complementación y mejoramiento de los servicios y beneficios que brindan los programas compensatorios en las entidades federativas;
- V. Aprobar la instrumentación de sistemas, registros, métodos de seguimiento, controles e indicadores de gestión, que permitan evaluar la operación de la Unidad de Programas Compensatorios, en cuanto al cumplimiento de metas y el resultado del ejercicio presupuestal;
- VI. Dirigir la ejecución de los Programas de descentralización, desconcentración, modernización y simplificación administrativa;
- VII. Proponer el nombramiento y promoción del personal de la Unidad de Programas Compensatorios, así como la fijación de remuneraciones conforme a la tabulación autorizada por las instancias competentes, y someterlo al Organismo de Gobierno para su autorización;



- VIII. Integrar la información y documentación requerida por las instituciones financiadoras de los programas compensatorios, y demás instancias normativas y fiscalizadoras competentes;
- IX. Informar al Director General sobre el avance de las actividades que realice la Unidad;
- X. Realizar todas aquellas funciones y actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende el Director General.

**ARTICULO 29o.-** Corresponden a la Unidad Jurídica las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con el Consejo;
- II. Representar al Consejo para su defensa jurídica en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas;
- III. Ejercitar las acciones que en materia jurídica correspondan al Consejo e intervenir en los juicios en los que éste sea parte, así como en la ejecución de las resoluciones respectivas;
- IV. Asesorar jurídicamente al Director General, a los titulares de las unidades administrativas de Oficinas Centrales y a los delegados estatales del Consejo;
- V. Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Consejo;
- VI. Definir los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Consejo, y asesorar a las delegaciones estatales en su instrumentación;
- VII. Coordinar la elaboración o revisión, cuando provengan del exterior, de los convenios y contratos que deban suscribir el Director General, los directores o los delegados estatales del Consejo, y llevar el control de los mismos;
- VIII. Asesorar a las asociaciones civiles y sociedades mercantiles y civiles de las que el Consejo forme parte, y ejercitar a petición de éstas las acciones jurídicas que correspondan;
- IX. Dirigir las acciones para custodiar el patrimonio cultural producido por el CONAFE, así como el que adquiera; realizando para el efecto las acciones necesarias para su conservación conforme a la ley y políticas establecidas;
- X. Administrar y controlar los derechos patrimoniales de autor del Consejo en observancia de la ley y políticas establecidas;
- XI. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, según sea el caso, los permisos de importación y de exención de los impuestos correspondientes a equipos y materiales donados al Gobierno de México, a través del Consejo;
- XII. Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo en los términos de la normatividad vigente;
- XIII. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Consejo, para ser exhibidos en asuntos judiciales y contencioso-administrativos, relativos al ámbito de su competencia;
- XIV. Asesorar jurídicamente al órgano de gobierno y unidades administrativas del Consejo;
- XV. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulen las actividades y funcionamiento del Consejo;
- XVI. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas del Consejo;
- XVII. Realizar y revisar los estudios y proyectos de reforma a la ley y reglamentos que integran el marco jurídico del Consejo;
- XVIII. Dictaminar, evaluar y registrar los convenios y contratos que suscriba el C. Director General del Consejo, de los que puedan derivarse derechos y obligaciones de carácter patrimonial;
- XIX. Realizar los trámites inmobiliarios necesarios ante las dependencias competentes, para la regularización de los espacios educativos donados al Consejo;
- XX. Ejercer las demás facultades afines y complementarias a las anteriores que le asigne el Director General.

SECCION CUARTA  
**DE LAS DELEGACIONES ESTATALES**

**ARTICULO 30o.-** Para el debido cumplimiento de las atribuciones del Consejo, éste contará con una delegación y con las unidades subordinadas que se le adscriban, en cada una de las entidades federativas, las que ofrecerán los servicios que le sean encomendados en su circunscripción territorial. Al frente de cada Delegación habrá un Delegado Estatal.

**ARTICULO 31o.-** Corresponde a cada una de las Delegaciones Estatales las facultades siguientes:

- I. Organizar, operar y controlar los programas y proyectos educativos y culturales que desarrolle el CONAFE en la entidad federativa, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- II. Dirigir la elaboración de los planes, programas y presupuestos correspondientes a los servicios del Consejo en la entidad federativa;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Delegación Estatal, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las que establezca la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo;
- IV. Establecer los cuerpos colegiados, tales como comisiones o comités, que se determinen para el mejor desempeño de las funciones de la Delegación Estatal;
- V. Difundir información oficial acerca de las actividades que el CONAFE lleva a cabo en la entidad federativa;
- VI. Presentar, con base en las particularidades de la entidad federativa, propuestas de adecuación y/o mejoramiento de las normas y demás disposiciones establecidas por las Oficinas Centrales para la prestación y administración de los programas y proyectos a cargo de la Delegación Estatal;
- VII. Coadyuvar administrativa y financieramente con las Asociaciones Civiles o Entidades Públicas que realicen programas en los que el Consejo participe por convenio; así como supervisar, en su caso, la realización de esos programas;
- VIII. Presentar a las áreas de Oficinas Centrales los informes que le sean requeridos para efectos del seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de la Delegación Estatal;
- IX. Participar con los órganos de planeación del gobierno del estado, en el establecimiento de los diversos programas que tiene a su cargo la Delegación Estatal;
- X. Contribuir en la operación de programas de desarrollo comunitario y de bienestar social en las comunidades y regiones donde se realizan los servicios del CONAFE, en respuesta a las convocatorias de diversas dependencias y organismos públicos y privados;
- XI. Coordinar los programas compensatorios de educación comunitaria rural que desarrolle el CONAFE en la entidad federativa;
- XII. Representar al CONAFE en todo tipo de situaciones en que se requiera la intervención formal y legal del organismo en la entidad federativa;
- XIII. Promover la donación de bienes muebles a favor del Consejo, para satisfacer las necesidades de carácter educativo que se presentan en las comunidades atendidas por la Delegación Estatal;
- XIV. Establecer, en su caso, acuerdos con las delegaciones del CONAFE de estados circunvecinos, para apoyar la atención de las demandas o problemas de educación comunitaria que se presenten en las zonas limitantes de las entidades federativas;
- XV. Establecer acuerdos y convenios con otras instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al logro de los proyectos generados localmente, así como a la operación de los proyectos especiales establecidos por Oficinas Centrales;
- XVI. Designar a los integrantes de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVII. Realizar las demás facultades que le encomiende el Director General del Consejo y, en su caso, los directores de área de Oficinas Centrales.

**ARTICULO 32o.-** Corresponde a los Delegados Estatales, dentro de su ámbito de competencia:

- I. Representar al Consejo en el Estado, ante las autoridades federales, estatales y municipales, las Entidades Públicas o Privadas y las personas físicas;
- II. Dirigir técnica y administrativamente a la Delegación;
- III. Elaborar y proponer los planes y programas a desarrollar por la Delegación;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas aprobados;
- V. Presentar las necesidades presupuestales de la Delegación a su cargo;
- VI. Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Delegación;
- VII. Rendir a las unidades administrativas correspondientes los informes que se requieran;
- VIII. Designar al personal de la Delegación, de acuerdo con las normas y criterios establecidos;
- IX. Contratar los servicios que se requieran para el funcionamiento de la Delegación, conforme al presupuesto asignado y a las políticas vigentes, y
- X. Realizar aquellas facultades que las disposiciones legales confieran al Consejo, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Director General.

#### CAPITULO QUINTO

##### DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

**ARTICULO 33o.-** La Comisión Interna de Administración y Programación funcionará como un órgano de participación, intercambio de información y de consulta de las distintas unidades administrativas del Consejo, a fin de proponer soluciones de conjunto y establecer criterios unificados para el mejor desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y las metas del Consejo.

La Comisión Interna de Administración y Programación estará presidida por el Director General y se integrará con los Directores, Subdirectores, Contralor Interno en el Consejo y personas que invite el Director General.

**ARTICULO 34o.-** Son funciones de la Comisión Interna de Administración y Programación las siguientes:

- I. Proponer y discutir en el seno de la Comisión los programas del Consejo, así como las adecuaciones administrativas que se requieran, para el eficaz cumplimiento de las metas planteadas;
- II. Participar en la fijación de políticas administrativas y operativas de orden interno, conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes;
- III. Analizar problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas de trabajo;
- IV. Definir los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del funcionamiento de la Comisión;
- V. Promover la participación de los funcionarios y empleados en las acciones de modernización administrativa y en aquellas tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia institucional;
- VI. Determinar los lineamientos, criterios y procedimientos que se requieren para una mejor operación del Consejo y definir las estrategias para su elaboración;
- VII. Promover la desconcentración administrativa de las áreas centrales y delegaciones estatales;
- VIII. Revisar los documentos jurídicos que dan sustento legal al Consejo y recomendar sean sometidos a aprobación o modificación;
- IX. Revisar los manuales de organización, procedimientos y de servicios y recomendar su aprobación o modificación;
- X. Analizar los manuales administrativos que se elaboren para regular los procesos críticos del Consejo, y emitir las recomendaciones conducentes;
- XI. Determinar y proporcionar la información que permita una adecuada toma de decisiones al Director General y demás funcionarios de mando superior del Consejo;
- XII. Analizar las causas que obstaculizan el logro de los objetivos y metas establecidas y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para su debido cumplimiento;

- XIII.** Proponer los grupos de trabajo especializados que se requieran para realizar los proyectos y acciones de mejoramiento administrativo que determine la Comisión;
- XIV.** Evaluar al cumplimiento de programas, presupuestos y metas y, en su caso, emitir medidas correctivas orientadas a mejorar los resultados obtenidos.

**ARTICULO 35o.-** La Comisión Interna de Administración y Programación contará con un Secretario Técnico Ejecutivo, designado por el Director General, que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Preparar y organizar las reuniones de la Comisión;
- II.** Elaborar el orden del día y el acta con los acuerdos de cada reunión;
- III.** Integrar los documentos de trabajo para sustentar las reuniones;
- IV.** Proponer los procedimientos necesarios para el seguimiento y registro de avances de los proyectos, acciones y acuerdos establecidos por la Comisión;
- V.** Llevar el registro y control sistematizado de los acuerdos de la Comisión;
- VI.** Dar seguimiento al avance y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
- VII.** Captar, depurar, registrar y controlar la información relativa a los avances de los proyectos, y presentar los informes que le sean requeridos por el Presidente de la Comisión o por la Comisión en pleno;
- VIII.** Elaborar el programa anual de reuniones, y someterlo a la autorización del Presidente de la Comisión;
- IX.** Coordinar la operación de las subcomisiones o grupos de trabajo que le señale el Presidente de la Comisión;
- X.** Proporcionar a los miembros de la Comisión la información que le requieran relacionada con los proyectos y acciones de la Comisión;
- XI.** Controlar el registro de asistencia de los integrantes de la Comisión;
- XII.** Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director General en su calidad de Presidente.

**ARTICULO 36o.-** La Comisión Interna de Administración y Programación sesionará cuando menos una vez cada tres meses, conforme al calendario de reuniones. Para que sesione válidamente se requerirá la asistencia del Director General y de cuando menos la mitad de los demás miembros. De cada sesión el Secretario Técnico Ejecutivo levantará el acta correspondiente.

## CAPITULO SEXTO

### DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

**ARTICULO 37o.-** Por cada miembro propietario de la Junta Directiva se nombrará un suplente, el cual lo sustituirá en sus faltas temporales y tratándose de los representantes del Estado el suplente será el funcionario de nivel equivalente, que ellos designen.

Las faltas temporales del Presidente de la Junta Directiva serán suplidas por el Subsecretario de Planeación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública.

El Secretario Técnico de la Junta Directiva será suplido en sus ausencias temporales, por el Prosecretario Técnico de dicho Organismo de Gobierno.

**ARTICULO 38o.-** Por cada miembro de los Comités o de los Subcomités se nombrará un suplente que actuará en el caso de faltas temporales del titular.

**ARTICULO 39o.-** El Director General será suplido en sus ausencias por el servidor público de primer nivel del Consejo que él mismo designe.

**ARTICULO 40o.-** Las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas centrales y desconcentradas, serán suplidas por los funcionarios de nivel jerárquico inmediato inferior, según la naturaleza de los asuntos a tratar.

**ARTICULO 41o.-** Las modificaciones al presente Estatuto podrán realizarse a propuesta de cualquier integrante de la Junta Directiva o del Director General, y requerirán de la aprobación por mayoría de votos de los miembros del órgano de gobierno colegiado.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Estatuto surtirá efectos al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta Directiva, debiendo publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Consejo Nacional de Fomento Educativo, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 10 de noviembre de 1982; así como aquellas disposiciones internas que se opongan al presente ordenamiento.

El Director General del Consejo Nacional de Fomento Educativo, **Carlos Márquez Pérez.-** Rúbrica.-  
El Prosecretario Técnico de la Junta Directiva, **Joaquín Jardí Alonso.-** Rúbrica.