

**ESTATUTO Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

**ESTATUTO ORGANICO DE LA COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 15, SEGUNDO PARRAFO y 58, FRACCION VIII DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y POR EL ARTICULO 5, FRACCION IV DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA CONALITEG COMO ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO (D.O.F. 28 DE FEBRERO DE 1980),

**Considerando**

Que para el desarrollo de sus funciones, el 26 de junio de 1991, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de "la Comisión" Nacional de Libros de Texto Gratuitos, y que a raíz de los cambios generados por el Programa de Modernización de la CONALITEG, así como por las disposiciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2004, se hizo necesario contar con un estatuto orgánico actualizado que permita a la institución la definición precisa de sus funciones, así como las atribuciones, facultades y obligaciones de los servidores públicos que la conforman, a fin de dar seguridad jurídica y asegurar el cumplimiento del objeto para el que fue creada "la Comisión" Nacional de Libros de Texto Gratuitos, tiene a bien expedir el siguiente:

**ESTATUTO ORGANICO DE LA COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS****Capítulo I****De la organización, funcionamiento, objeto y patrimonio de "la Comisión"**

**Artículo 1.** El presente Estatuto rige la organización y funcionamiento de "la Comisión" Nacional de Libros de Texto Gratuitos y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de sus unidades administrativas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y el Decreto mediante el cual se crea "la Comisión" como un Organismo Público Descentralizado.

**Artículo 2.** La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, en lo sucesivo "la Comisión", es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la edición e impresión de los libros de texto gratuitos, así como de toda clase de materiales didácticos similares.

**Artículo 3.** Para el cumplimiento de su objetivo, "la Comisión" se sujetará a las políticas, estrategias y prioridades que determine el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Educación Pública en su carácter de Coordinadora de Sector, en el marco del Programa Sectorial de Educación, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Editar, imprimir y distribuir los libros de texto gratuitos y toda clase de materiales didácticos similares, en sus propias instalaciones, a través de los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública en el diseño de los libros de texto gratuitos y materiales didácticos similares;
- III. Distribuir los libros y materiales didácticos similares que produzca;
- IV. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

**Artículo 4.** El patrimonio de "la Comisión" se integrará con:

- I. El presupuesto que le asigne el Gobierno Federal y las aportaciones de los Estados;
- II. Los ingresos que obtenga de las operaciones que realice en el cumplimiento de su objetivo;
- III. Los bienes que adquiera o que se le otorguen para su funcionamiento;

- IV. Las aportaciones, legados y donaciones que en su favor se otorguen;
- V. Los demás que adquiera y obtenga por cualquier otro título legal en el ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades que le competen.

**Artículo 5.** La administración de “la Comisión” estará a cargo de la Junta Directiva y el Director General.

## Capítulo II

### De la Junta Directiva

**Artículo 6.** La Junta Directiva será el Órgano Superior de Gobierno de la “Comisión” y estará integrada por:

- El Secretario de Educación Pública, quien la presidirá;
- El Representante de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública;
- El Representante de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal;
- El Representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- El Representante del Fondo de Cultura Económica;
- El Representante de la Universidad Pedagógica Nacional;
- El Representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- El Representante de El Colegio de México;
- El Representante del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Para la validez de las reuniones del órgano de gobierno se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Fungirá como Secretario Técnico de la Junta Directiva el Coordinador de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la Secretaría de Educación Pública. Además este Órgano colegiado contará con un Prosecretario que será propuesto por el Director General de “la Comisión”.

El Presidente de la Junta Directiva y los miembros que la integran, designarán a sus respectivos suplentes.

El nivel jerárquico de los servidores públicos que integren el Órgano de Gobierno deberá corresponder, cuando menos, al de Director General de la administración pública centralizada o su equivalente, en el caso de los miembros propietarios y al de Director de Área, cuando se trate de suplentes.

Las resoluciones del Órgano de Gobierno se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, y el Presidente tendrá voto de calidad para el caso de empate.

**Artículo 7.** En las sesiones de la Junta Directiva participarán un Comisario Público Propietario o su Suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, con voz, pero sin voto, quienes tendrán a su cargo las atribuciones que les confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.** La Junta Directiva tendrá a su cargo, además de las previstas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Establecer, de conformidad con los programas sectoriales, las políticas generales, definir las prioridades para el desarrollo de las actividades de “la Comisión”, relativas a la producción, adquisición y distribución de libros de texto y materiales didácticos similares, comercialización, finanzas, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los Programas y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de “la Comisión”, así como sus modificaciones, en los términos que establezca la legislación aplicable;

- III. Aprobar y autorizar la publicación de los estados financieros de “la Comisión”, previo informe de los Comisarios y dictamen de los auditores externos;
- IV. Aprobar la estructura básica de “la Comisión” y sus modificaciones. Aprobar asimismo y, en su caso, el Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización;
- V. Nombrar y remover, a propuesta del Director General de “la Comisión”, a los servidores públicos que ocupen cargos de hasta dos jerarquías administrativas inmediatas inferiores;
- VI. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual y los trimestrales que rinda el Director General de “la Comisión”, con la intervención que corresponda al Comisario representante de la Secretaría de la Función Pública;
- VII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales o administrativas.

### Capítulo III

#### De la Organización y Funcionamiento

**Artículo 9.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, “la Comisión” contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General
- II. Subdirección General
- III. Coordinación Editorial
- IV. Coordinación de Administración
- V. Dirección de Producción
- VI. Dirección de Distribución
- VII. Dirección de Recursos Humanos
- VIII. Dirección de Recursos Financieros
- IX. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- X. Dirección Técnica
- XI. La Comisión Interna de Administración y Programación;

“La Comisión” cuenta con un Organismo Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por los artículos 16 y 17 de este Estatuto.

### Capítulo IV

#### Del Director General

**Artículo 10.** El Director General de “la Comisión” será designado y removido por el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos o a indicación de éste, a través del Coordinador de Sector, por el Organismo de Gobierno.

**Artículo 11.** Además de las facultades y obligaciones que de manera expresa le atribuyen la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el Decreto de creación de “la Comisión” como Organismo Público Descentralizado, corresponden al Director General las siguientes:

- I. Representar legalmente a “la Comisión”;
- II. Dirigir técnica y administrativamente a “la Comisión”;
- III. Formular los Programas Institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- IV. Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas de “la Comisión”;
- V. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de Estatuto Orgánico de “la Comisión”;

- VI. Proponer a la Junta Directiva el Manual General de Organización de “la Comisión”;
- VII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles de “la Comisión”;
- VIII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de “la Comisión” se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- IX. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- X. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe “la Comisión” y presentar a la Junta Directiva, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la Junta Directiva y escuchando al Comisario Público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- XIII. Rendir a la Junta Directiva el informe anual de actividades y resultados de los estados financieros;
- XIV. Proponer a la Junta Directiva, los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de “la Comisión”;
- XV. Celebrar actos, convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de “la Comisión”, así como suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XVI. Establecer, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración y Programación de la Entidad;
- XVII. Acordar con la Junta Directiva el nombramiento de los servidores públicos de los dos primeros niveles de “la Comisión”, ordenar su expedición y resolver sobre la remoción de éstos.

**Artículo 12.** El Director General, para el mejor desempeño y desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios de “la Comisión”, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

## Capítulo V

### De la Unidad de Apoyo al Director General

**Artículo 13.** La Unidad de Apoyo está integrada por La Comisión Interna de Administración y Programación;

**Artículo 14.** La Comisión Interna de Administración y Programación estará integrada por:

- I. El Director General, quien la presidirá;
- II. El Subdirector General,
- III. El Titular del Órgano Interno de Control,
- IV. El Coordinador Editorial,
- V. El Coordinador de Administración,
- VI. El Director de Distribución,
- VII. El Director de Producción,
- VIII. El Director Técnico,
- IX. El Director de Recursos Humanos,
- X. El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales,
- XI. El Director de Recursos Financieros.

El Presidente de la Comisión Interna de Administración y Programación y los miembros que la integran, designarán a sus respectivos suplentes.

**Artículo 15.** La Comisión Interna de Administración y Programación, para cumplir con su objeto de apoyo a la Dirección General, tendrá en el marco de sus actividades, las siguientes funciones:

- I. Analizar los programas de Operación y de Mejoramiento Administrativo de “la Comisión”, proponer los ajustes necesarios y coordinar su ejecución;
- II. Analizar los objetivos, las atribuciones y la organización de “la Comisión” y formular las recomendaciones que procedan;
- III. Conocer la situación relativa a programación y presupuestación, asuntos jurídicos, producción, distribución, recursos humanos y materiales, información, evaluación y control y proponer las medidas que estime convenientes;
- IV. Estudiar y opinar sobre los programas, proyectos y propuestas de mejoramiento administrativo de las diversas áreas;
- V. Evaluar los resultados de la programación, operación y mejoras administrativas y en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan;
- VI. Revisar los Reglamentos y Manuales de Organización y de Procedimientos y recomendar su aprobación o modificación;
- VII. Todas las demás que le encomiende el Director General.

#### Capítulo VI

##### Del Organo Interno de Control

**Artículo 16.** “La Comisión” cuenta con un Organo Interno de Control, al frente del cual está el titular designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 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, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercen las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 17.** Las ausencias del Titular del Organo Interno de Control, así como de los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

“La Comisión” proporcionará al Titular del Organo Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de “la Comisión” están obligados a proporcionarle el apoyo que requiera para el desempeño de sus facultades.

#### Capítulo VII

##### De la Competencia del Subdirector General

**Artículo 18.** Corresponde a la Subdirección General:

- I. Auxiliar al Director General en la coordinación de las acciones de las distintas unidades administrativas de “la Comisión”, y acordar el despacho de los asuntos relacionados con las mismas;
- II. Apoyar al Director General en las relaciones de “la Comisión” con las Instituciones de carácter público y privado, las Cámaras, Asociaciones y demás organismos similares;
- III. Revisar los estados financieros de “la Comisión”;

- IV. Auxiliar al Director General en los asuntos laborales de "la Comisión";
- V. Coordinar los proyectos de mejora organizacional que emprenda "la Comisión";
- VI. Validar el Programa Nacional de Distribución anual de libros de texto gratuitos y material didáctico, así como la ejecución del mismo.
- VII. Desempeñar las funciones y realizar los actos que le delegue o le instruya el Director General, manteniéndole informado del desarrollo de los mismos;
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta Directiva y la Dirección General.

### Capítulo VIII

#### De las Atribuciones Genéricas de los Titulares de las Coordinaciones y las Direcciones de Area

**Artículo 19.** Al frente de cada una de las Coordinaciones y Direcciones de Area habrá respectivamente un Coordinador y un Director según sea el caso, quienes se auxiliarán, de acuerdo con las necesidades de su puesto, de Subdirectores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y demás personal que señale el Manual de Organización, y determine la Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 20.** Corresponde a los Coordinadores y Directores de Area, en lo referente a la unidad administrativa a su cargo:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores inherentes a los programas, subprogramas y proyecto que les sean encomendados;
- II. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades; establecer los acuerdos de los asuntos relevantes y desempeñar las atribuciones y comisiones que el mencionado funcionario les delegue o encomiende;
- III. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo e informarle de los avances y resultados de los programas, subprogramas y proyectos que estén bajo su responsabilidad;
- IV. Formular, dentro del área de su competencia, los anteproyectos del Programa Anual de Actividades programáticas-presupuestarias, de acuerdo con las normas que establezca la Dirección General;
- V. Ejercer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el presupuesto asignado a su área;
- VI. Proponer al Director General el ingreso, promoción o remoción del personal a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- VIII. Atender y proporcionar la información que les sea solicitada por la autoridad competente o por las Unidades Administrativas de "la Comisión" en el ejercicio de sus facultades.

### Capítulo IX

#### De la Competencia de las Coordinaciones

**Artículo 21.** A la Coordinación Editorial le corresponden, las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director General las políticas de producción interna y externa e instrumentar aquellas que sean autorizadas por el mismo;
- II. Elaborar y proponer al Director General el proyecto del programa anual de producción de "la Comisión", con recursos fiscales, incluyendo la cuantificación del presupuesto requerido, así como sus modificaciones, y vigilar su cumplimiento;

- III. Establecer los montos de referencia para la adquisición o maquila de libros de texto, materiales didácticos similares, impresos y producciones gráficas en general;
- IV. Establecer los lineamientos técnicos para los programas de adquisición o maquila de libros y materiales didácticos similares con editores y particulares;
- V. Someter a consideración del Director General, los planes de ampliación y modernización del equipo y maquinaria de la planta de producción de "la Comisión";
- VI. Verificar las actividades y procedimientos de producción de los libros de texto y materiales didácticos similares, de acuerdo con las órdenes de trabajo y lineamientos vigentes;
- VII. Autorizar las políticas de calidad en la producción de los libros de texto y materiales didácticos similares, así como las especificaciones técnicas de los principales insumos;
- VIII. Aplicar y vigilar el cabal cumplimiento de las Políticas, Bases y Lineamientos para el Consumo de Papel y Cartulina para la Impresión de Libros de Texto y Materiales Didácticos Similares en el ámbito de su competencia;
- IX. Autorizar los dictámenes técnicos elaborados por la Dirección de Producción y la Dirección Técnica;
- X. Fungir como enlace de coordinación y comunicación en los asuntos de su competencia, con la Secretaría de Educación Pública, sus Organos Desconcentrados y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- XI. Informar al Director General, sobre el seguimiento, registro y control del desarrollo de los programas, subprogramas y proyectos asignados a su área;
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta Directiva, la Dirección General o la Subdirección General.

**Artículo 22.** A la Coordinación de Administración le corresponden las siguientes facultades:

- I. Establecer, previo acuerdo con el Director General y conforme a los programas y objetivos de la Institución, las políticas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros de "la Comisión";
- II. Implementar los mecanismos y procedimientos de control necesarios para elevar la eficiencia de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de "la Comisión";
- III. Someter a la aprobación del Director General las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y descentralización administrativas de "la Comisión";
- IV. Conducir las relaciones laborales de "la Comisión", conforme a los lineamientos que establezca el Director General;
- V. Establecer y normar las acciones para proteger y asegurar al personal que labora en "la Comisión" y los bienes y equipos físicos que formen parte de su patrimonio, así como autorizar el programa de protección civil;
- VI. Integrar y someter a la consideración del Director General el anteproyecto del programa-presupuesto anual de "la Comisión", para la aprobación de la Junta Directiva, y gestionar sus modificaciones, una vez aprobado;
- VII. Establecer las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación y control, así como determinar los correspondientes al ejercicio presupuestal de la Entidad;
- VIII. Autorizar la adquisición de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de los programas de "la Comisión", y de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con la legislación aplicable y con la normatividad que se establezca;

- IX. Supervisar y representar a la Comisión en los asuntos legales que tengan que ver con la materia de su competencia;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, la Junta Directiva, la Dirección General y/o la Subdirección General.

### Capítulo X

#### De la Competencia de las Direcciones de Area

**Artículo 23.** A la Dirección Técnica, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Asegurar la aplicación de las políticas de calidad en insumos, proceso productivo y producto terminado, en los procesos de producción de los libros de texto. Vigilando el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas para la producción de los libros de texto;
- II. Coordinar el proceso de Normalización Nacional de insumos y producto terminado, relativos a los libros de texto;
- III. Planear y establecer las políticas del control de la producción externa de los libros de texto;
- IV. Coordinar la participación para el apoyo a los procesos de asignación de la producción externa convocados por la Comisión;
- V. Dirigir y evaluar la formulación de los dictámenes técnicos, relativos a los procesos de asignación, de adquisición de insumos relacionados a los libros de texto, así como de la producción externa;
- VI. Coordinar y evaluar los Sistemas de Calidad de los proveedores y fomentar su aplicación;
- VII. Informar periódicamente a la Coordinación Editorial sobre el desarrollo de los programas y subprogramas a su cargo;
- VIII. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Coordinación Editorial;
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Dirección General, la Subdirección General, y la Coordinación Editorial.

**Artículo 24.** A la Dirección de Producción, le corresponden las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar y controlar los procesos operativos y administrativos que se desarrollen en la planta industrial de "la Comisión", relacionados con la producción de los libros de texto, materiales educativos y similares.
- II. Someter a la aprobación de la Coordinación Editorial, el programa de producción de los libros de texto gratuito y material didáctico, los insumos necesarios, así como las necesidades y/o modernización de equipo de la planta industrial de la Comisión;
- III. Establecer las medidas de seguridad idóneas en el proceso de producción de libros de texto gratuito y material didáctico;
- IV. Formular e instrumentar el Programa de Recolección y Manejo de Residuos Peligrosos que genera la planta industrial de la CONALITEG.
- V. Verificar la puntual aplicación de las políticas de calidad relativas a insumos, proceso productivo y producto terminado, en la producción de los libros de texto y materiales didácticos similares;
- VI. Proponer estudios de mejoras tecnológicas en el proceso de producción y en las características de los insumos que conduzcan a elevar la calidad y disminuir el costo de los libros de texto y materiales didácticos similares;
- VII. Informar periódicamente a la Coordinación Editorial, sobre el desarrollo de las operaciones y programas ejecutados en la planta industrial de la Comisión;



**VIII.** Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Coordinación Editorial.

**Artículo 25.** A la Dirección de Distribución le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Establecer las normas y mecanismos de operación necesarios para llevar a cabo la distribución de los libros de texto y materiales didácticos similares a nivel nacional;
- II.** Programar y organizar el seguimiento, registro y control del avance del Programa de Distribución Nacional;
- III.** Proponer las políticas y metodología de planeación de los programas y subprogramas de adquisición y distribución de los libros de texto de secundaria;
- IV.** Coordinar y verificar las actividades de transporte y almacenaje de los libros de texto gratuitos y materiales didácticos similares que produzca y reciba "la Comisión";
- V.** Promover la realización de licitaciones para la transportación de los libros de texto gratuitos y materiales didácticos similares que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de "la Comisión";
- VI.** Promover la actualización y codificación de la información estadística expedida por la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública en las materias de su competencia;
- VII.** Aplicar y controlar el procesamiento de la información estadística de educación básica, para generar los documentos de apoyo al proceso de distribución, así como las modificaciones que se estimen convenientes;
- VIII.** Definir las estrategias para la distribución en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y demás Entidades del Sector Educativo;
- IX.** Establecer la estrategia de distribución de libros de texto gratuitos y materiales didácticos similares en comunidades mexicanas en el extranjero, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- X.** Informar a la Subdirección General sobre el seguimiento, registro y control del desarrollo de los programas, subprogramas y proyectos asignados a su área;
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Dirección General, la Subdirección General.

**Artículo 26.** A la Dirección de Recursos Humanos le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Planear, programar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección y filiación del personal, conforme a las necesidades de las unidades administrativas de "la Comisión", así como implementar y supervisar los programas de capacitación desarrollo, bienestar social y cultural;
- II.** Formular y presentar a la Coordinación de Administración, las políticas y lineamientos necesarios, para mejorar la eficiencia y racionalizar la administración de los Recursos Humanos de "la Comisión", con apego a las disposiciones y ordenamientos legales aplicables;
- III.** Difundir y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes y las que emitan la Dirección General y otras autoridades competentes, para la administración del personal;
- IV.** Elaborar políticas y procedimientos para la correcta y oportuna aplicación de las normas que rigen los dictámenes escalafonarios, emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón;
- V.** Coordinar, supervisar y validar, dentro de la esfera de su competencia, el otorgamiento de las prestaciones sociales y culturales de los trabajadores adscritos a "la Comisión";

- VI. Administrar los recursos humanos de manera óptima para el cumplimiento del Programa Institucional de "la Comisión": coordinar y supervisar la plantilla ocupacional, de conformidad con la estructura orgánica y el techo financiero autorizados;
- VII. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de "la Comisión";
- VIII. Participar en la formulación e integración del Programa-Presupuesto de Servicios Personales de "la Comisión", opinar sobre sus modificaciones, colaborar en los trámites para el ejercicio del presupuesto y supervisar su aplicación;
- IX. Proporcionar al área jurídica correspondiente, la información que requiera para la resolución de los conflictos que se susciten con los trabajadores de "la Comisión" con motivo de su relación laboral;
- X. Participar en el Programa de Protección Civil de "la Comisión";
- XI. Coordinar la conservación permanente y actualizada de los archivos históricos de la documentación personal y laboral de los trabajadores de "la Comisión";
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Dirección General, la Subdirección General y la Coordinación de Administración.

**Artículo 27.** A la Dirección de Recursos Financieros le corresponden las siguientes facultades:

- I. Formular y proponer a la Coordinación de Administración, las políticas, normas y lineamientos de aplicación interna a que debe sujetarse "la Comisión" en materias presupuestal, contable y de tesorería, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Integrar en coordinación con las áreas involucradas el Programa Anual, así como en el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos de "la Comisión";
- III. Gestionar ante la Coordinadora de Sector, las solicitudes de afectaciones presupuestales, e integrar el informe de avance presupuestal de "la Comisión" y sus modificaciones;
- IV. Vigilar la elaboración de los estados financieros, así como proporcionar la información requerida para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes internos y externos en materia financiera y presupuestal;
- V. Autorizar el pago de operaciones realizadas que afecten el presupuesto de "la Comisión", siempre que esté respaldado por la documentación comprobatoria;
- VI. Gestionar, con fundamento en el artículo 10, fracción II del Decreto de fecha 28 de febrero de 1980 por el que se crea "la Comisión" como Organismo Público Descentralizado, el cobro por los servicios que preste;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Dirección General, la Subdirección General y la Coordinación de Administración.

**Artículo 28.** A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponden las siguientes facultades:

- I. Formular y proponer a la Coordinación de Administración, las políticas, normas y lineamientos de aplicación interna para regular las actividades de la administración de los recursos materiales y servicios generales, cuya aplicación coadyuve al cumplimiento del objetivo de "la Comisión";
- II. Formular e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Entidad, llevar a cabo los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de su objetivo, conforme a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia;

- III. Aplicar y supervisar los sistemas de inventarios generales de bienes que conforman el activo fijo de "la Comisión" y dictaminar su afectación, baja y destino final, así como administrar el funcionamiento de los almacenes necesarios para el cumplimiento de su función, en los términos establecidos por la normatividad correspondiente;
- IV. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil e implantar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes de "la Comisión", conforme a las normas vigentes en la materia;
- V. Efectuar y controlar los arrendamientos y aseguramiento de bienes para uso de las unidades administrativas de "la Comisión";
- VI. Implementar la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de "la Comisión";
- VII. Regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de "la Comisión";
- VIII. Coordinar, controlar y administrar el archivo de concentración, así como los servicios generales de apoyo de "la Comisión";
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Dirección General, la Subdirección General y la Coordinación de Administración.

#### Capítulo XI

##### De las Suplencias de los Servidores Públicos Superiores

**Artículo 29.** El Director General, será suplido en sus ausencias por el Subdirector General o por el Coordinador de Administración, en el orden indicado, y en ausencia de éstos, por el Servidor Público que él designe. En los juicios de amparo en que deba intervenir, será suplido por el Titular del área jurídica correspondiente o por los Servidores Públicos antes señalados, en el orden mencionado. En ausencias mayores a 30 días será el Titular de la Secretaría de Educación Pública quien proponga al Organismo de Gobierno la designación de un Director General Interino, hasta en tanto se designe a uno definitivo conforme a lo estipulado en el artículo 10 de este Estatuto Orgánico.

**Artículo 30.** Las ausencias del Subdirector General y los Coordinadores, serán suplidas por los Titulares de las Unidades Administrativas que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 31.** Las ausencias de los Directores y Titulares de las Unidades Administrativas no citadas en los artículos que anteceden, serán suplidas por los Servidores Públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, que de ellos dependan en los asuntos de su respectiva competencia.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Estatuto Orgánico se aprueba en la tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva de "la Comisión" celebrada el día 21 de agosto de 2007 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de "la Comisión", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1991.

**Tercero.-** Se derogan las disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan a lo previsto por este Estatuto Orgánico.

---

El Presidente de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.- El Secretario de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, **Ramón Díaz de León Espino**.- Rúbrica.