
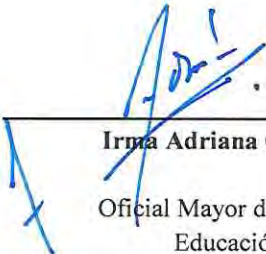





CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:	Nombre UR: Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Nombre del Documento: Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	
Presenta:  _____ Alejandro Vélez Walter Titular del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	Valida:  _____ Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MP-01-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  _____ Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia  <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA REGISTRADO No <u>14051</u> LIBRO <u>I</u> FECHA <u>26/11/2018</u></p>

Oficio número SEP/OS/0624/2018

Ciudad de México, 5 de noviembre de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez. – Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. – Presente
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. – Jefe de la Oficina del Secretario. – Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. – Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. – Presente.
Mtro. Alejandro Vélez Walter. – Titular del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. – Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. – Directora General de Recursos Humanos y Organización. – Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA
FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

OCTUBRE, 2018



ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	6
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	7
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9
3.1. Para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)	9
Validación del procedimiento	9
Presentación del procedimiento	10
Diagrama de bloques	12
Descripción de actividades	13
Historial de cambios	15
Registros	16
Anexos	17
3.2. Para la Ejecución de la Auditoría	18
Validación del procedimiento	18
Presentación del procedimiento	19
Diagrama de bloques	22
Descripción de actividades	23
Historial de cambios	29
Registros	30
Anexos	31
3.3. Para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.	32
Validación del procedimiento	32
Presentación del procedimiento	33
Diagrama de bloques	35
Descripción de actividades	36
Historial de cambios	38
Registros	39
Anexos	40



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



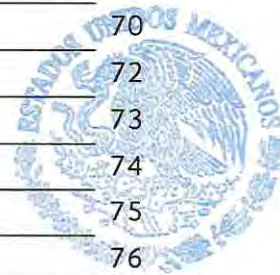


3.4. Para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)	41
Validación del procedimiento	41
Presentación del procedimiento	42
Diagrama de bloques	44
Descripción de actividades	45
Historial de cambios	48
Registros	49
Anexos	50
3.5. Para el seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Trimestral)	51
Validación del procedimiento	51
Presentación del procedimiento	52
Diagrama de bloques	54
Descripción de actividades	55
Historial de cambios	57
Registros	58
Anexos	59
3.6. Para apoyar la Administración de Riesgos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)	60
Validación del procedimiento	60
Presentación del procedimiento	61
Diagrama de bloques	63
Descripción de actividades	64
Historial de cambios	66
Registros	67
Anexos	68
3.7. Para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)	69
Validación del procedimiento	69
Presentación del procedimiento	70
Diagrama de bloques	72
Descripción de actividades	73
Historial de cambios	74
Registros	75
Anexos	76



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





3.8. Para la realización de diagnósticos	77
Validación del procedimiento	77
Presentación del procedimiento	78
Diagrama de bloques	80
Descripción de actividades	81
Historial de cambios	84
Registros	85
Anexos	86
3.9. Para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)	87
Validación del procedimiento	87
Presentación del procedimiento	88
Diagrama de bloques	90
Descripción de actividades	91
Historial de cambios	92
Registros	93
Anexos	94
3.10. Para la Atención de Quejas y Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	95
Validación del procedimiento	95
Presentación del procedimiento	96
Diagrama de bloques	98
Descripción de actividades	100
Historial de cambios	104
Registros	105
Anexos	106
3.11. Atención de Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	107
Validación del procedimiento	107
Presentación del procedimiento	108
Diagrama de bloques	110





Descripción de actividades	112
Historial de cambios	115
Registros	116
Anexos	117
3.12. De Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)	118
Validación del procedimiento	118
Presentación del procedimiento	119
Diagrama de bloques	121
Descripción de actividades	122
Historial de cambios	124
Registros	125
Anexos	126
3.13. Para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	127
Validación del procedimiento	127
Presentación del procedimiento	128
Diagrama de bloques	130
Descripción de actividades	131
Historial de cambios	135
Registros	136
Anexos	137
3.14. Para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	138
Validación del procedimiento	138
Presentación del procedimiento	139
Diagrama de bloques	141
Descripción de actividades	142
Historial de cambios	146
Registros	147
Anexos	148
3.15. Para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas	149
Validación del procedimiento	149
Presentación del procedimiento	150



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





Diagrama de bloques	152
Descripción de actividades	153
Historial de cambios	157
Registros	158
Anexos	159
3.16. Para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas	160
Validación del procedimiento	160
Presentación del procedimiento	161
Diagrama de bloques	163
Descripción de actividades	164
Historial de cambios	167
Registros	168
Anexos	169



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





INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control, es alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

De ahí la relevancia de elaborar y en su caso actualizar el Manual de Procedimientos del órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, tomando como documento base el Manual de Procedimientos Tipo que emitió la Secretaría de la Función Pública cuya finalidad de este último es la de estandarizar y homologar los objetivos y funciones, de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

El Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México” se encuentra integrado por la Introducción, en donde se describe las razones y propósitos que motivaron a su elaboración, hace referencia al contenido del mismo, así como la forma en que deberá usarse y las áreas que intervinieron en su elaboración.

Se describe la Identificación de cinco procesos y los nombres de dieciséis procedimientos que de ellos se derivan, cada uno de los procedimientos que integran el manual se encuentran integrados por: la “Validación del Procedimiento en donde se señalan el nombre y puesto de quien elabora, revisa y autoriza, así como la fecha de documentación y el número de revisión.

La presentación del procedimiento a través de la cual se describen el objetivo u objetivos del procedimiento, el glosario, marco normativo, las referencias, el alcance y las responsabilidades, el siguiente apartado lo constituye el Diagrama de Bloques y la Descripción de Actividades, por último, los apartados de Historial de Cambios, Registros y los Anexos.

En su elaboración de intervinieron el Titular del Órgano Interno de Control, el Área Auditoría Interna, el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el Área de Responsabilidades y el Área de Quejas.

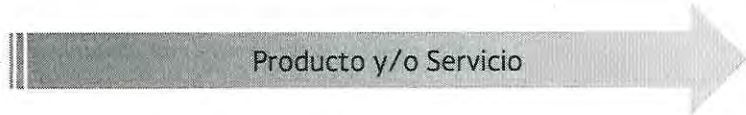
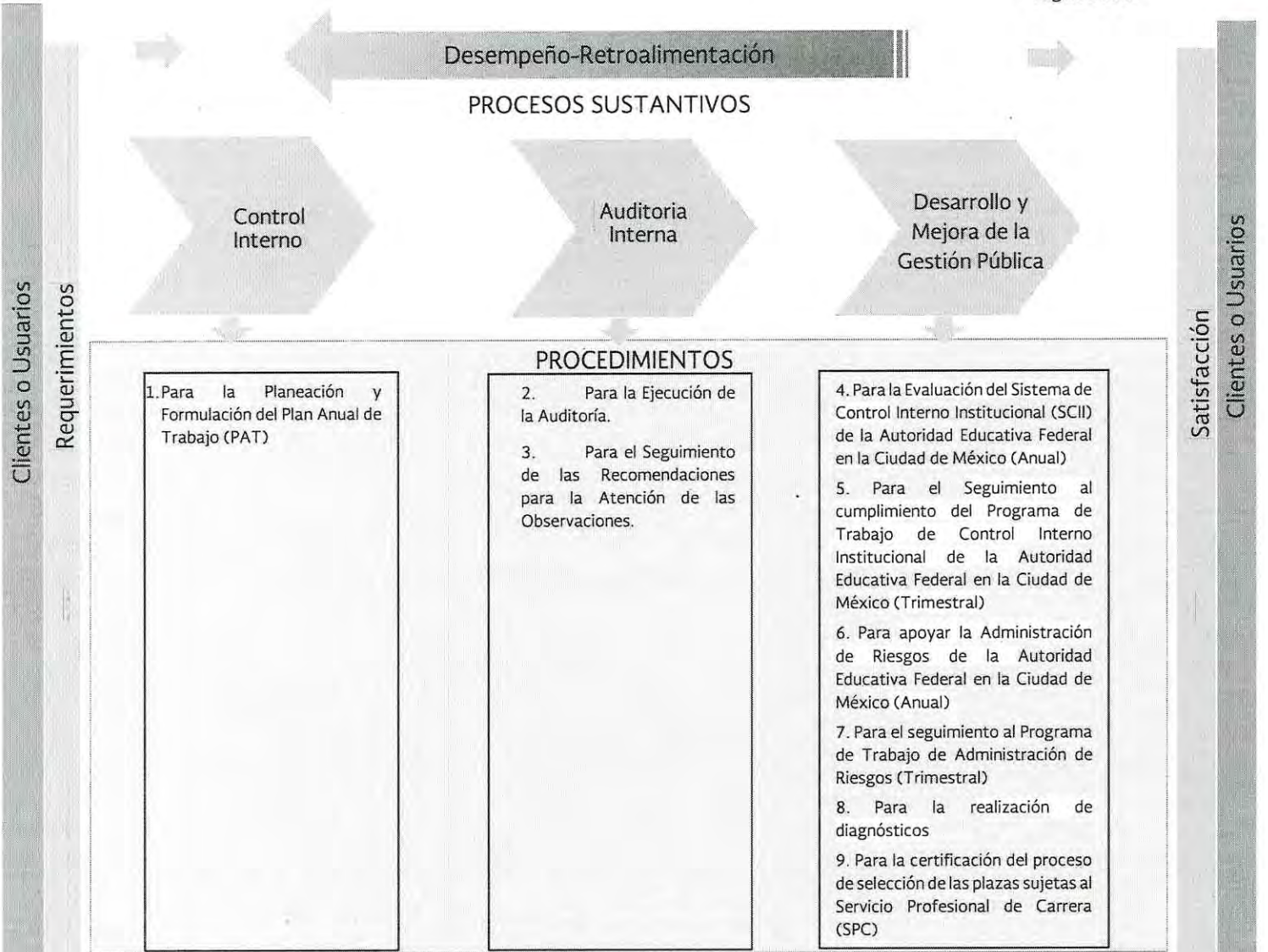


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO





PROCESOS SUSTANTIVOS



PROCEDIMIENTOS

10. Para la Atención de Quejas y Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

11. Atención de Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

12. De Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)

13. Para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

14. Para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

15. Para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas

16. Para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas

Clientes o Usuarios
Requerimientos

Satisfacción
Clientes o Usuarios



Producto y/o Servicio



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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)**
Código: C00.02-PR-01

Elaboró

**Lic. Maithe Rivera
Cabrera**
Subdirectora de Quejas
y Denuncias

Revisó

**Lic. Silvia Lavín
Hernández**
Titular del Área de
Auditoría para
Desarrollo v Meiora de

Autorizó

**Mtro. Alejandro
Vélez Walter**
Titular del Órgano Interno
de Control.

Fecha de Documentación: Octubre, 2018
Número de Revisión: 1





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)**

Código: C00.02-PR-01

Objetivo(s):

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

Glosario:

- COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional
- (MAAGCI): Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno
- OIC: Órgano Interno de Control
- (PTCI); Programa de Trabajo de Control Interno Institucional
- (PAT): Plan Anual de Trabajo
- SFP: Secretaría de la Función Pública
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control
- Coordinador del Plan Anual de Trabajo: Los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión; el de Quejas y el de Responsabilidades, cualquiera de los titulares podrá ser designado por el Titular del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México como coordinador de la planeación y formulación del Plan Anual de Trabajo.
- Titulares de Área: Se refiere a los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión; el de Quejas y el de Responsabilidades que conforman la estructura orgánica del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.



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

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma D.O.F. 15-06-2018. Artículos 37 fracción XII y 44.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, DOF 19-07-2017, Artículos 3 Apartado C y 98.





- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DO F 21-01-2005, última reforma DOF 16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, julio, 2018.

Referencias:

- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado 2018 emitido el 3 de noviembre de 2017 y publicados en la plataforma del Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos Internos de Control (SER OVC), el 07-12-2017.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Este procedimiento aplica al Titular del Órgano de Control y a los Titulares de las Áreas que conforman al Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, mismo que describe las acciones y líneas de acción orientadas a alcanzar los objetivos y metas que se fija el Órgano Interno de Control durante el año.

Responsabilidades:

- Titular del Órgano Interno de Control, verifica que se registre el Plan Anual de Trabajo en los sistemas informáticos dentro de los periodos correspondientes.
- Titular del Órgano Interno de Control y los Titulares de las Áreas deben remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna del OIC, la integración de su fuerza de trabajo.



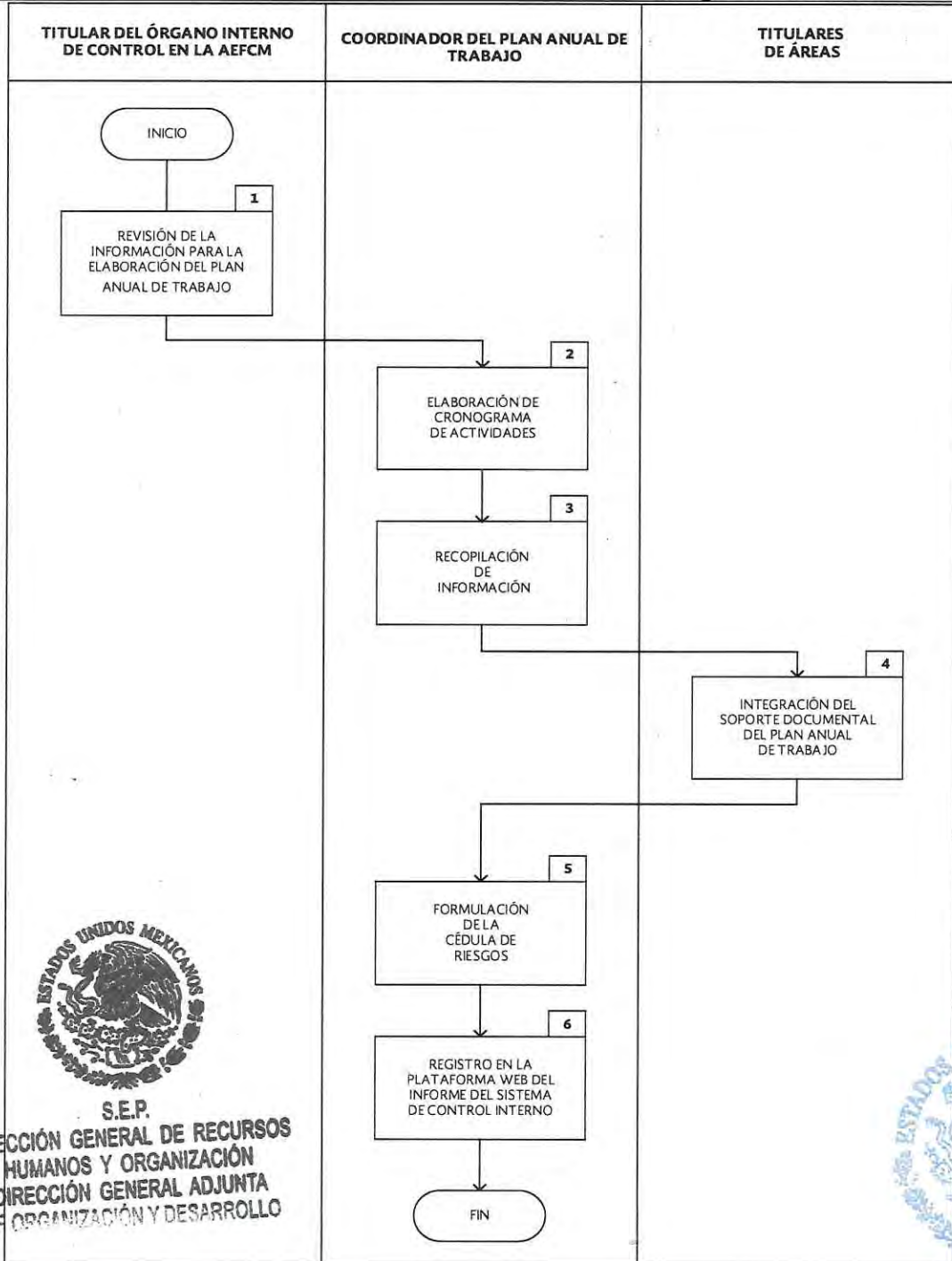
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)**
Código: C00.02-PR-01





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)**
 Código: C00.02-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Revisión de la información para la elaboración del Plan Anual de Trabajo	1.1 Analiza Lineamientos Generales a fin de realizar el Plan Anual de Trabajo. 1.2 Convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo. 1.3 Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos y solicita se elabore el cronograma de actividades.	Titular del Órgano Interno de Control
2. Elaboración de cronograma de Actividades	2.1 Elabora cronograma de actividades para la formulación del Plan Anual de Trabajo. 2.2 Presenta cronograma de actividades al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación.	Coordinador del Plan Anual de Trabajo
3. Recopilación de Información	3.1 Realiza el análisis en coordinación con los Titulares de las Áreas los Lineamientos a fin de llevar a cabo las actividades correspondientes para la para la elaboración del Plan Anual de Trabajo. 3.2 Solicita a los Titulares de las Áreas obtener datos e información relevante para la investigación previa.	Coordinador del Plan Anual de Trabajo
4. Integración del soporte documental del Plan Anual de Trabajo	4.1 Integra la información de su área para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, como lo son: las auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de	Titulares de Área.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el Órgano Interno de Control.</p> <p>4.2 Remite cada uno de los Titulares de las Áreas la información recopilada al Coordinador relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución.</p>	
5. Formulación de la Cédula de Riesgos	<p>5.1 Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.</p> <p>5.2 Desarrolla en coordinación con los Titulares de las Áreas, con base en la información recopilada, la Cédula de de Riesgos y se determinan estrategias para cada una de las Áreas del OIC.</p>	Coordinador del Plan Anual de Trabajo
6. Registro en la plataforma web del informe del sistema de control interno	<p>6.1 Notifica a los Titulares de las Área la aprobación por parte del Titular del Órgano Interno de Control en la AEFCM del Plan Anual de Trabajo.</p> <p>6.2 Instruye la ejecución del Plan Anual de Trabajo.</p> <p>Fin.</p>	Coordinador del Plan Anual de Trabajo

Tiempo aproximado de ejecución: 60 días naturales



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



SFP



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)**
Código: C00.02-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP



REGISTROS

Procedimiento: **Para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)**
Código: C00.02-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------	-----------



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



SEP



ANEXOS

Procedimiento: Para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) Código: C00.02-PR-01
--

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Cédula de Riesgos	Identificar, valorar y jerarquizar el conjunto de posibles riesgos, con el fin de implementar acciones que disminuyan la presencia de éstos.	C00.02-PR-01-A01
Plan Anual de Trabajo	Integrar las acciones a desarrollar por el OIC, para coadyuvar con la AEFCM, con el fin de llevar el seguimiento de los indicadores establecidos por la AEFCM y así coadyuvar a disminuir riesgos e implementar acciones de mejora	C00.02-PR-01-A02
Pantalla del Sistema PCIOVC	Verificar el registro del PAT en el Sistema PCIOVC de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP, a fin de contar con la evidencia del registro en los plazos previstos..	C00.02-PR-01-A03



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





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la Ejecución de la Auditoría**

Código: C00.02-PR-02

Elaboró

Lic. Ismael Urtiz López
Subdirector de Auditoría Interna

Revisó

Mtra. Karina Salazar Hernández
Titular del Área de Auditoría Interna

Autorizó

Mtro. Alejandro Vélez Walter
Titular del Órgano Interno de Control.



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



Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 1

SFP



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la Ejecución de la Auditoría**

Código: C00.02-PR-02

Objetivo(s):

- Ejecutar las auditorías a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con base en las “Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección”, con el fin de verificar que la operación del Órgano Desconcentrado se apegue a la normatividad establecida y conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas.

Glosario:

- COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional
- MAAGC: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno
- OIC: Órgano Interno de Control
- PTCl: Programa de Trabajo de Control Interno Institucional
- PAT: Plan Anual de Trabajo
- SFP: Secretaría de la Función Pública
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control



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

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 15-06-2018. Artículos 37 fracción XII y 44.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en DOF 14-01-2000, última reforma DOF 10-11-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, DOF 19-07-2017. Artículos 3 Apartado C, 98 y 99.



- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DO F 21-01-2005, última reforma DOF 16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.

Referencias:

- Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Acuerdo publicado en DOF 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF 16-06- 2011.
- Normas Generales de Auditoría Pública. Documento de Trabajo.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Documento de Trabajo.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Auditoría Interna y Grupo de Auditoría, con el objeto de examinar las operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, y verificar si en la dependencia los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente.

Responsabilidades:

- Titular del Área de Auditoría Interna delega la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
- Titular del Área de Auditoría Interna designa al jefe de grupo de la auditoría, que debe ser distinto al que tiene bajo su responsabilidad la supervisión, sólo en los casos en los que la estructura del OIC no lo permita, tal responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- Titular del Área de Auditoría Interna debe turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.
- Titular del Área de Auditoría Interna instruye al jefe de grupo que en caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, haga constar en el acta tal



S.E.P.

RECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA
DE DESARROLLO



hecho, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento y turne a la autoridad investigadora

- Grupo de Auditoría, registra en los papeles de trabajo correspondientes, el resultado de la aplicación de las técnicas de auditoría, y del análisis efectuado a la documentación que se presente.
- Grupo de Auditoría, elabora el Informe de irregularidades detectadas que con motivo de la auditoría se identificaron, el informe deberá estar integrado acorde a lo que establece la "Guía para la Elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes".



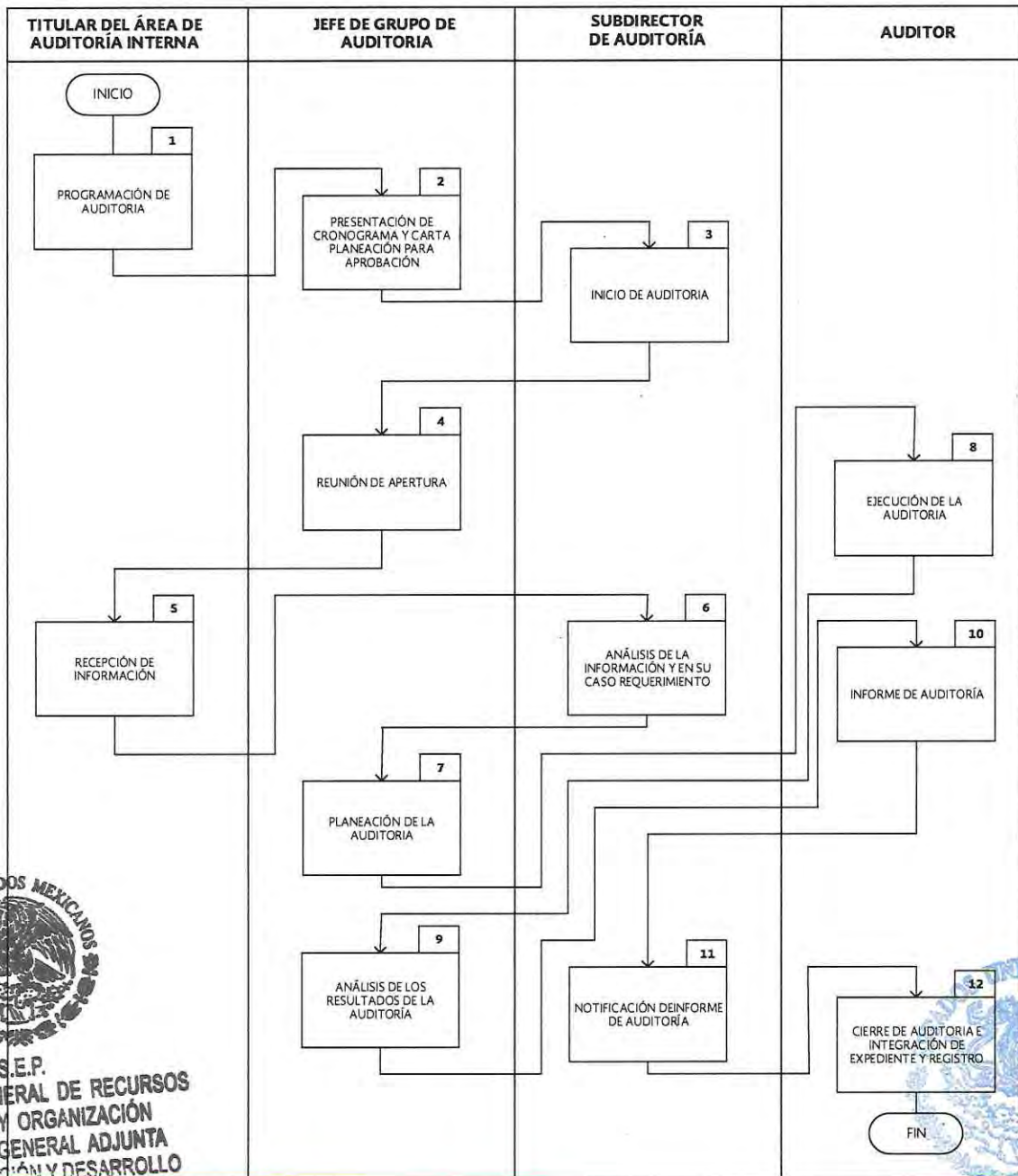
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para la Ejecución de la Auditoría**
 Código: C00.02-PR-02



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





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para la Ejecución de la Auditoría**
Código: C00.02-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Programación de auditoría	1.1. Instruye al Jefe de Grupo elabore el cronograma de actividades a desarrollar y la carta planeación, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública.	Titular del Área de Auditoría Interna
2. Presentación de cronograma y carta planeación para aprobación	2.1. Elabora el cronograma de actividades y la carta planeación, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2.2. Presenta al Titular del Área de Auditoría Interna para su aprobación e instruye al Subdirector de Auditoría para lo conducente.	Jefe de Grupo de Auditoría
3. Inicio de auditoría	3.1. Elabora oficios de Orden de Auditoría, en el que solicita a la unidad administrativa designe al personal que fungirá como enlace entre el ÓIC y la propia unidad, y el de solicitud de información, así como el Acta de Inicio de Auditoría y los presenta al Jefe de Grupo para su revisión y Visto Bueno. 3.2. Envía oficio de solicitud de enlace a la unidad administrativa, previa autorización del Titular de Auditoría Interna.	Subdirector de Auditoría
4. Reunión de Apertura	4.1. Revisa oficios y proyecto de acta y presenta al Titular del Área de Auditoría Interna para su autorización. 4.2. Establece comunicación con el enlace de la unidad administrativa para	Jefe de Grupo de Auditoría


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





	<p>acordar la fecha y hora de la reunión de apertura.</p> <p>4.3. Asiste en fecha y hora a la reunión de apertura y entrega al Titular de la unidad administrativa la Orden de Auditoría y el oficio de requerimiento de información, señalando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud, recaba acuse de recibido con firma autógrafa y sello oficial de la unidad.</p> <p>4.4. Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas del Titular, así como de los asistentes a la reunión.</p>	
<p>5. Recepción de información</p>	<p>5.1. Recibe y revisa la documentación en cumplimiento a los requerimientos realizados a la unidad administrativa.</p> <p>5.2. Recibe, en su caso solicitud de prórroga y la turna al auditor para para su atención.</p> <p>5.3. Gira instrucciones al Auditor para que dé respuesta al oficio de solicitud de prórroga, autoriza el oficio y entrega al Subdirector de Auditoría para que lo remite a la unidad administrativa.</p>	<p>Titular del Área de Auditoría Interna</p>
<p>6. Análisis de la información y en su caso requerimiento.</p>	<p>6.1. Recibe del Titular de Auditoría Interna la información, documentos y datos para la realización de la auditoría en el plazo establecido.</p> <p>6.2. Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.</p> <p>6.3. Envía, oficio firmado por el Titular de Auditoría Interna al Titular de la unidad administrativa auditada, en caso de que no cumpla con la documentación detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega</p>	<p>Subdirector de Auditoría</p>



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





<p>7. Planeación de la Auditoría</p>	<p>7.1. Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría para realizar la auditoría.</p> <p>7.2. Instruye al Auditor para que realice la auditoría conforme a la planeación desarrollada.</p>	<p>Jefe de Grupo de Auditoría</p>
<p>8. Ejecución de la Auditoría</p>	<p>8.1. Desarrolla las fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.</p> <p>8.2. Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.</p> <p>8.3. Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentado con evidencia documental que pueda ser constatada.</p> <p>8.4. Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para su revisión.</p>	<p>Auditor</p> <div style="text-align: center;"> S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO </div>
<p>9. Análisis de los resultados de la auditoría</p>	<p>9.1. Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo.</p> <p>9.2. Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el Titular del Área de Auditoría Interna.</p> <p>9.3. Requiere en coordinación con el Auditor, en caso de alguna</p>	<p>Jefe de Grupo de Auditoría</p> <div style="text-align: right;"> </div>



	aclaración o ajuste precisa la información que ha de solicitar.	
10. Informe de Auditoría	<p>SIN HALLAZGOS:</p> <p>10.1. Elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría, en caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable</p> <p>CON OBSERVACIONES:</p> <p>10.2. Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.</p> <p>10.3. Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y la Guía General de Auditoría Pública.</p>	Auditor
	<p>10.4. Gestiona con la unidad administrativa reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.</p> <p>10.5. Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.</p> <p>10.6. Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.</p> <p>NEGATIVA PARA LA FIRMA:</p>	



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





	<p>10.7. Elabora en caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esto no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.</p>	
<p>11. Notificación de Informe de Auditoría</p>	<p>11.1. Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.</p> <p>11.2. Remite al Titular del Área de Auditoría Interna, el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.</p> <p>11.3. Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad Auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.</p> <p>11.4. El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones</p>	<p>Subdirector de Auditoría</p>
<p>12 Cierre de auditoría e Integración de expediente y registro</p>	<p>12.1. Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.</p> <p>12.2. Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.</p> <p>12.3. Elabora Informe de Irregularidades detectadas, en caso de conocer irregularidades de tipo administrativo y/o penal.</p>	<p>Auditor</p>





	<p>12.4. Integra el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes.</p> <p>12.5. Captura cada observación en el Sistema integral de Auditoría (SIA), conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal.</p> <p>12.6. Registra las Cédulas de Observación en el sistema.</p> <p>12.7. Integra expediente de auditoría y archiva.</p> <p>Fin</p>	
--	---	--

Tiempo aproximado de ejecución:

Trimestral



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





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para la Ejecución de la Auditoría**
Código: C00.02-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP



REGISTROS

Procedimiento: Para la Ejecución de la Auditoría
Código: C00.02-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP



ANEXOS

<p>Procedimiento: Para la Ejecución de la Auditoría</p>
<p>Código: C00.02-PR-02</p>

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeles de trabajo	Analizar la información derivada de la auditoría realizada, para determinar las recomendaciones que en su caso deriven de las inconsistencias detectadas en el desarrollo de la misma.	C00.02-PR-02-A03
Oficio de Observación:	Dar a conocer a la unidad administrativa el resultado de la auditoría practicada por el OIC.	C00.02-PR-02-A04



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





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.**

Código: C00.02-PR-03

Elaboró

Lic. Ismael Urtiz López
Subdirector de Auditoría Interna

Revisó

Mtra. Karina Salazar Hernández
Titular del Área de Auditoría Interna

Autorizó

Mtro. Alejandro Vélez Walter
Titular del Órgano Interno de Control.

Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 1



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

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.**

Código: C00.02-PR-03

Objetivo(s):

- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y registradas en el SIA, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

Glosario:

- COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional
- MAAGCI: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno
- OIC: Órgano Interno de Control
- PTCI); Programa de Trabajo de Control Interno Institucional
- PAT: Plan Anual de Trabajo
- SFP: Secretaría de la Función Pública
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 15-06-2018. Artículos 37 fracción XII y 44.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 14-01-2000, última reforma D.O.F.10-11-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3 Apartado C, 98 y 99-II a).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DO F 21-01-2005, última reforma DOF 16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.



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



SFP

- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.

Referencias:

- Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. D.O.F. 12-07- 2010, última reforma D.O.F. 16-06- 2011.
- Normas Generales de Auditoría Pública. Documento de Trabajo.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Documento de Trabajo.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Titular del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Titular del Área de Auditoría Interna y Grupo de Auditoría, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y registradas en el Sistema Integral de Auditoría, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

Responsabilidades:

- Titular del Área de Auditoría Interna debe apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, en el seguimiento de las observaciones.
- Titular del Área de Auditoría Interna debe reportar trimestralmente las recuperaciones y/o aclaraciones de montos a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública. Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda y mantener actualizados los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.

Titular del Área de Auditoría Interna verifica que las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control se apeguen a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

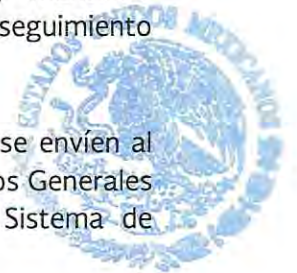
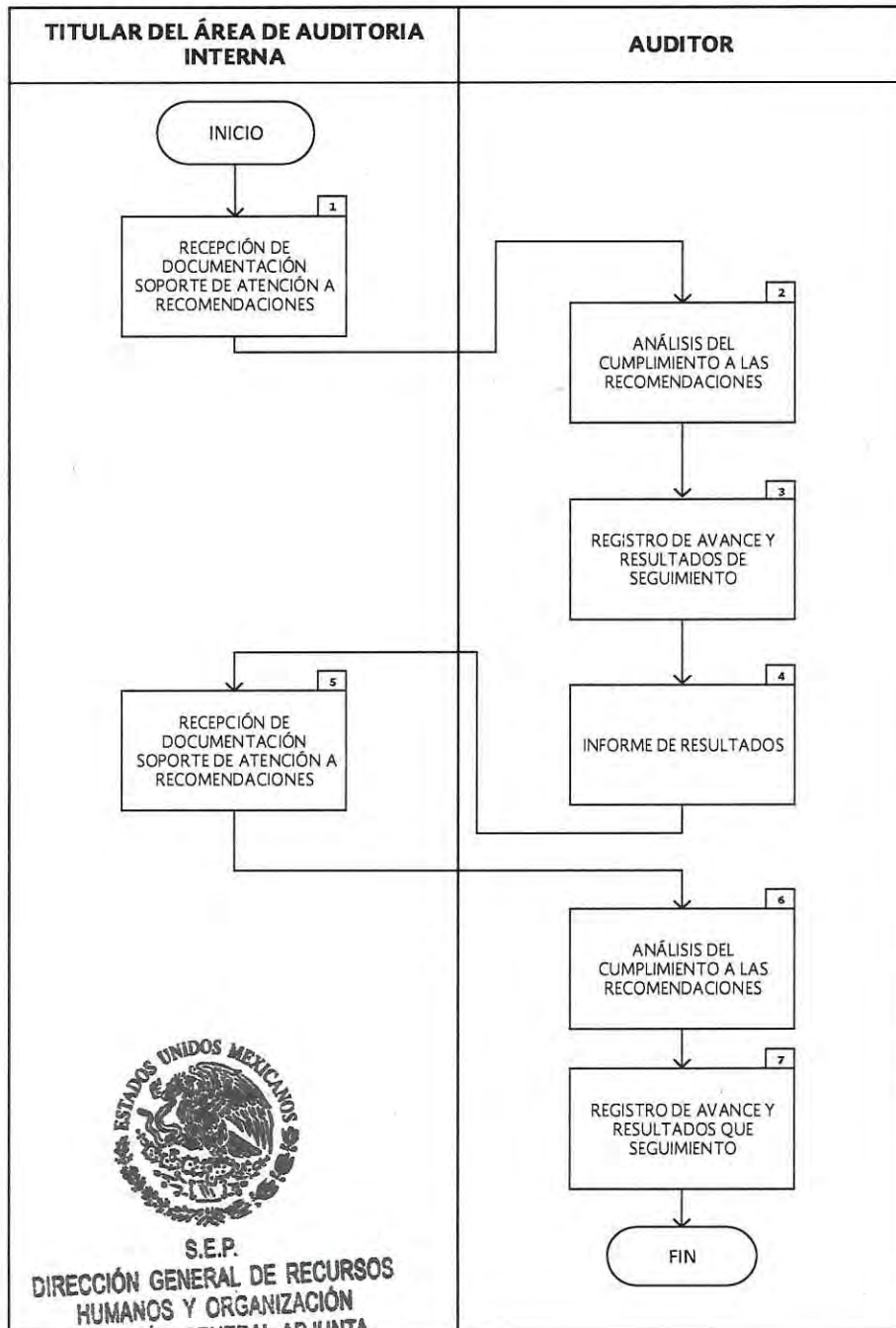




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.**
 Código: C00.02-PR-03





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.**
 Código: C00.02-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de documentación soporte de atención a recomendaciones	1.1 Recibe documentación soporte, remitida por la unidad administrativa auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. 1.2 Turna al Auditor Responsable del seguimiento	Titular del Área de Auditoría Interna
2. Análisis del cumplimiento a las recomendaciones	2.1 Recibe y analiza la documentación soporte proporcionada por la unidad administrativa. 2.2 Asienta en los documentos de trabajo y en la cédula de seguimiento, el avance en la atención a las recomendaciones preventivas y correctivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	Auditor
3. Registro de avance y resultados de seguimiento	3.1 Registra las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas en el Sistema Integral de Auditoría. 3.2 Elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances,	Auditor



SEP



	<p>numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.</p> <p>3.3 Presenta al Titular de Auditoría el oficio de resultados de seguimiento para su validación y autorización</p>	
4. Informe de resultados	<p>4.1 Remite a la unidad administrativa auditada el oficio de resultados de seguimiento.</p> <p>4.2 Turna copia al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>	Auditor
5. Recepción de documentación soporte de atención a recomendaciones	<p>5.1 Recibe oficio de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.</p> <p>5.2 Turna al Auditor Responsable del seguimiento</p>	Titular del Área de Auditoría Interna
6. Análisis del cumplimiento a las recomendaciones	<p>6.1 Recibe oficio de la ASF y analiza la documentación proporcionada.</p>	Auditor
7. Registro de avance y resultados de seguimiento	<p>7.1 Registra en el Sistema Integral de Auditoría las recomendaciones determinadas por la ASF.</p> <p>TOIC RECIBE TRIMESTRALMENTE DE TRÁMITE DE LAS ACCIONES EMITIDAS POR LA ASF</p>	Auditor

Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles (Trimestral)





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.**
Código: C00.02-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SFP



REGISTROS

Procedimiento: **Para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.**

Código: C00.02-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP



ANEXOS

Procedimiento: **Para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.**

Código: C00.7-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Cédula de seguimiento	Contar con un documento que contenga el seguimiento de las recomendaciones a la unidad administrativa, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas	C00.02-PR-03-A04
Documentación soporte	Contar con la evidencia del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano Interno de Control u otro ente fiscalizador.	C00.02-PR-03-A05



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



SEP



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**

Código: C00.02-PR-04

Elaboró

Lic. Maithe Rivera Cabrera

Subdirectora de Quejas y Denuncias

Revisó

Lic. Silvia Lavín Hernández

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de

Autorizó

Mtro. Alejandro Vélez Walter

Titular del Órgano Interno de Control.

Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 1



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





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**

Código: C00.02-PR-04

Objetivo(s):

- Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI), para verificar el cumplimiento de los indicadores, metas y acciones de mejora implementadas por la institución o a sugerencia del OIC.

Glosario:

- COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional
- (MAAGCI): Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno
- OIC: Órgano Interno de Control
- (PTCI); Programa de Trabajo de Control Interno Institucional
- (PAT): Plan Anual de Trabajo
- SFP: Secretaría de la Función Pública
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 15-06-2018. Artículos 37 fracción XII y 44.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en DOF 14-01-2000, última reforma 10-11-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3 Apartado C, 98 y 99.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DO F 21-01-2005, última reforma DOF 16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.



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





- Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F, 03-11-2016.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.

Referencias:

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F, 03-11-2016.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, revisa y asesora a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para el seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.

Responsabilidades:

- Titular del Órgano Interno de Control: autoriza el Informe Anual del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.
- Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública: brinda asesoría a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y lleva el seguimiento del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.



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

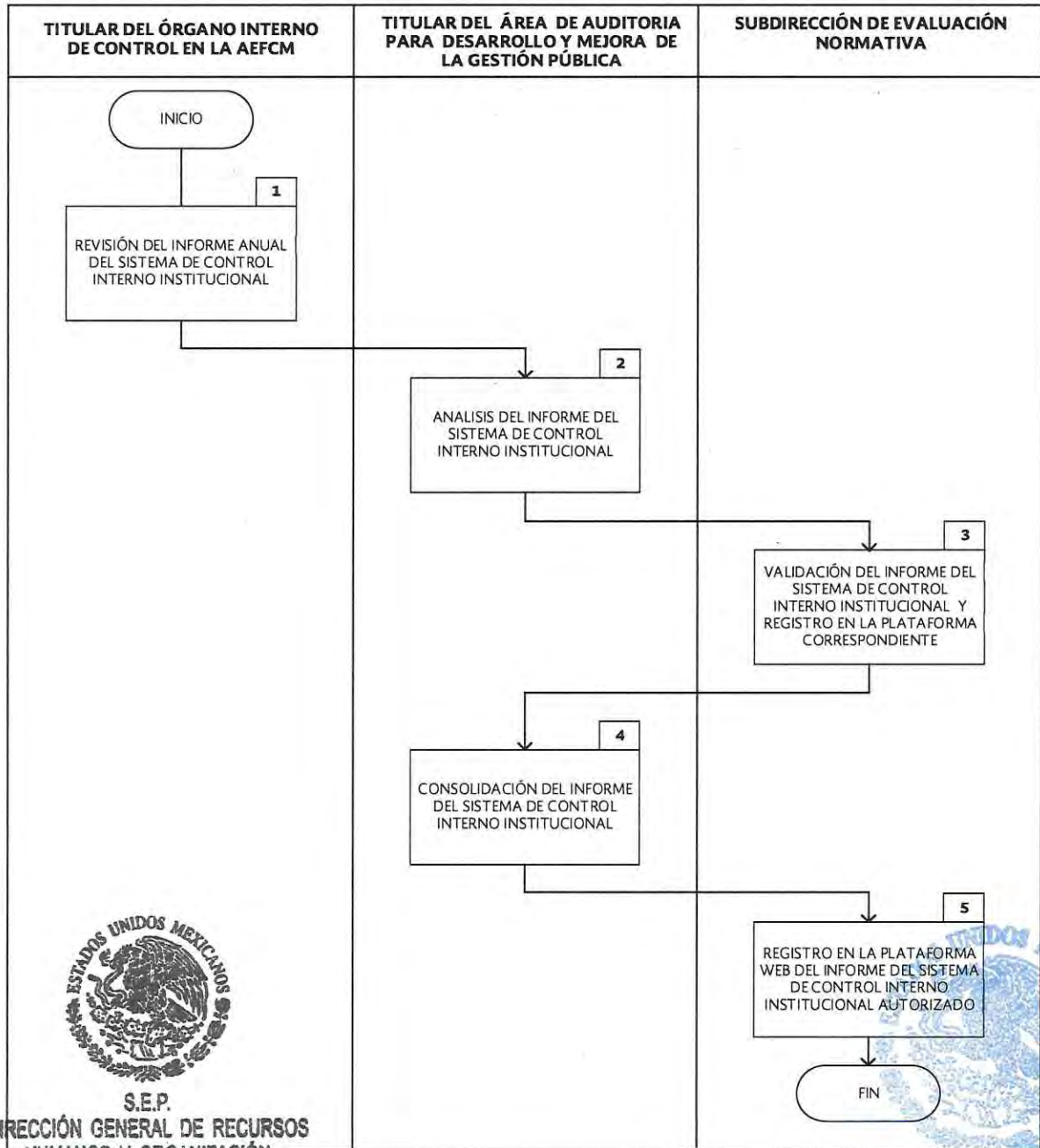


SFP



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**
 Código: C00.02-PR-04



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





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**
Código: C00.02-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Revisión del Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional	1.1 Recibe y revisa el reporte del Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional. 1.2 Turna el reporte al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis	Titular del Órgano Interno de Control
2. Análisis del Informe del Sistema de Control Interno Institucional	2.1 Revisa el reporte y gira instrucciones para su análisis de acuerdo a la normatividad aplicable. 2.2 Turna a la Subdirección de Evaluación Normativa para el análisis detallado y validación de acuerdo a la normatividad en la materia.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
3. Validación del informe del Sistema de Control Interno Institucional y registro en la plataforma correspondiente	3.1 Recibe el reporte, verifica y valida que se haya registrado en la aplicación web para procesar y generar el informe anual y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). 3.2 Revisa que la selección efectuada por la institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) se hayan hecho con base en los criterios o elementos específicos que justifiquen su elección. 3.3 Evalúa si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente.	Subdirección de Evaluación Normativa.





	<p>3.4 Valida la evaluación de la institución para los elementos de control.</p> <p>NO CUMPLE:</p> <p>3.4 Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados para su inclusión en el informe.</p> <p>3.5 Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.</p> <p>CUMPLE:</p> <p>3.6 Valida las acciones de mejora comprometidas.</p> <p>NO CUMPLE:</p> <p>3.7 Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con los elementos de control y que no fueron consideradas para su inclusión en el informe.</p> <p>3.8 Elabora con base en las notas el proyecto de informe de resultados de la evaluación del órgano fiscalizador al informe anual y al PTCI, al titular del área para su validación y presentación al Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>3.9 Captura en la aplicación web el informe de resultados de la evaluación del órgano fiscalizador al informe anual y al PTCI debidamente validado.</p>	
<p>4. Consolidación del informe del Sistema de Control Interno Institucional</p>	<p>4.1 Revisa el reporte de resultados de la evaluación del órgano fiscalizador al informe anual y al PTCI.</p> <p>4.2 Remite al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización y firma.</p>	<p>Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p>





<p>5. Registro en la plataforma web del informe del Sistema de Control Interno Institucional autorizado</p>	<p>5.1 Recibe reporte autorizado por el Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>5.2 Registra el reporte autorizado en la plataforma del Sistema de Control Interno Institucional.</p> <p>5.3 Imprime informe para su envío a las distintas instancias.</p> <p>5.4 Elabora oficio y turna para su validación al Titular de Área y autorización del TOIC para su envío a la Secretaría de la Función Pública y al Titular de la Institución, para que se presente en la sesión correspondiente del COCODI.</p>	<p>Subdirección de Evaluación Normativa</p>
---	--	---

Tiempo aproximado de ejecución:



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



SFP



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**
Código: C00.02-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SFP



REGISTROS

Procedimiento: **Para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**
Código: C00.02-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SFP



ANEXOS

Procedimiento: **Para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**
Código: C00.02-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Informe de evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Conocer el comportamiento de la Institución en el cumplimiento del Programa de Control Interno Institucional, con la finalidad de determinar la idoneidad, eficacia y eficiencia de la Institución. en la aplicación del Sistema de Control Interno.	C00.02-PR-04-A06
Documentación soporte	Contar con la evidencia del cumplimiento de los indicadores y acciones de mejora realizadas por la Institución y verificadas por el Órgano Interno de Control.	C00.02-PR-04-A07



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





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Trimestral)**

Código: C00.02-PR-05

Elaboró

Lic. Maithe Rivera Cabrera

Subdirectora de Quejas y Denuncias

Revisó

Lic. Silvia Lavín Hernández

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Autorizó

Mtro. Alejandro Vélez Walter

Titular del Órgano Interno de Control.

Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 1



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

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Trimestral)**

Código: C00.02-PR-05

Objetivo(s):

- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. para verificar el grado de avance en los indicadores y metas establecidas por la institución o a sugerencia del OIC.

Glosario:

- COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional
- (MAAGCI): Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno
- OIC: Órgano Interno de Control
- (PTCI); Programa de Trabajo de Control Interno Institucional
- (PAT): Plan Anual de Trabajo
- SFP: Secretaría de la Función Pública
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF. 29-12-1976, última reforma DOF 15-06-2018. Artículos 37 fracción XII y 44.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3 Apartado C, 98 y 99.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O. F. 21-01-2005, última reforma D.O.F.16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F, 03-11-2016.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.



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



SFP

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA



Referencias:

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F. 03-11-2016.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la revisión y emisión de recomendaciones con la finalidad de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.

Responsabilidades:

- Titular del Órgano Interno de Control: debe informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.
- Titular del Órgano Interno de Control debe firmar el informe trimestral del ente fiscalizador.
- Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública: debe emitir sugerencias y/o recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.



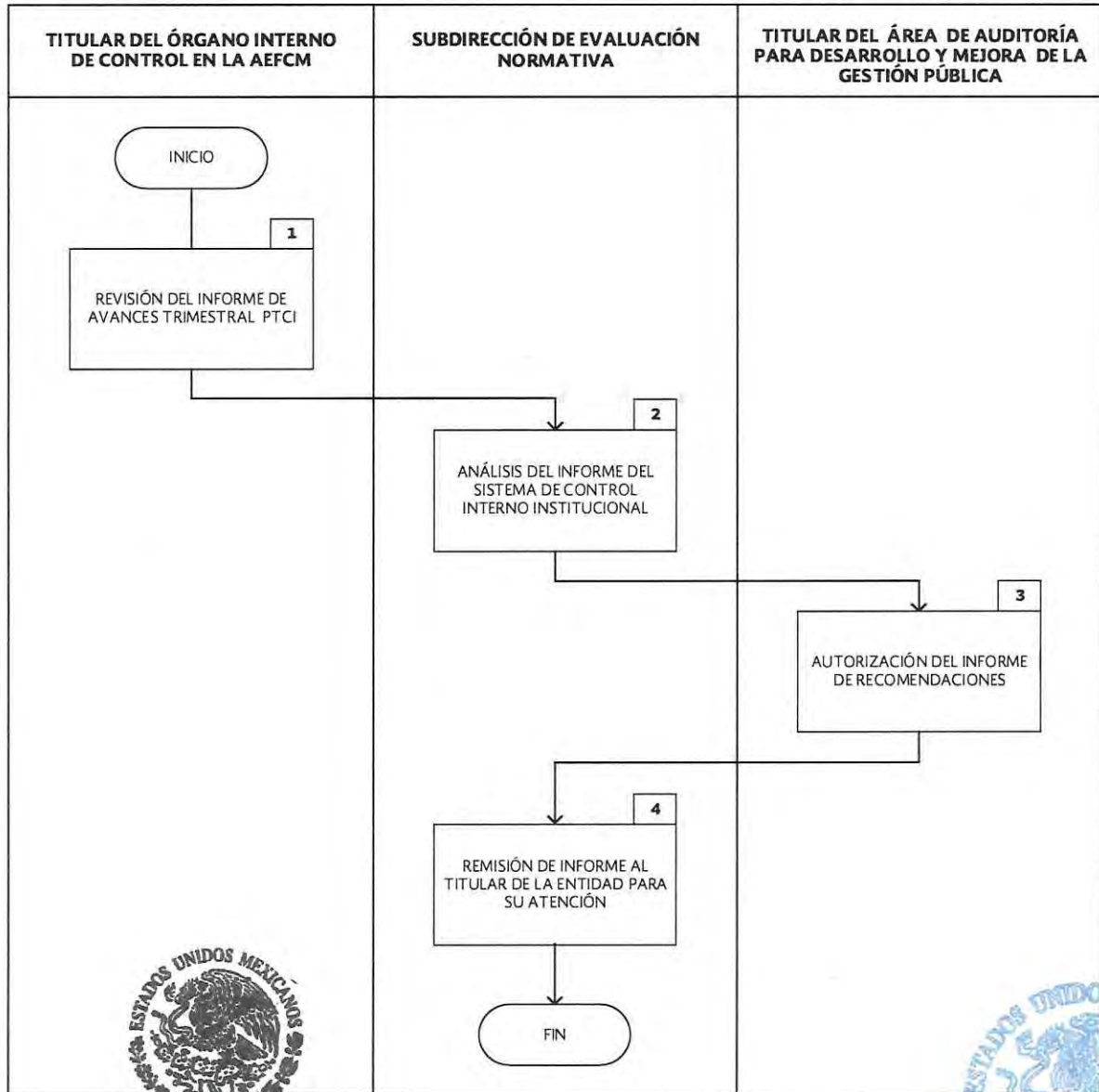
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Trimestral)**
 Código: C00.02-PR-05



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



SEP



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Trimestral)**
 Código: C00.02-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Revisión del Informe de Avances Trimestral PTCI	1.1 Recibe el reporte de avances trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) remitido por la Dependencia 1.2 Turna el reporte al Subdirector de Evaluación Normativa, a través del Titular del Área de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	Titular del Órgano Interno de Control en la AEFCM
2. Análisis del Informe del Sistema de Control Interno Institucional	2.1. Recibe el reporte del avance trimestral del PTCI remitido por la Institución para su verificación y revisión de la documentación. 2.2 Analiza y verifica con base en los criterios establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno el soporte documental de los avances reportados por la Institución. 2.3. Elabora el Informe de evaluación del reporte del avance trimestral emitiendo las recomendaciones que resulten pertinentes, y lo presenta al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su validación y autorización	Subdirección de Evaluación Normativa
3. Autorización del Informe de Recomendaciones	3.1 Revisa el Informe de Evaluación del reporte de avance trimestral de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.



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





	<p>3.2 Autoriza el informe de evaluación del reporte de avance trimestral y firma oficio.</p> <p>3.3. Entrega el informe a la Subdirección de Evaluación Normativa para su notificación a la unidad administrativa que corresponda para atención.</p>	
<p>4. Remisión de informe al titular de la entidad para su atención</p>	<p>4.1. Remite Informe al Titular de la unidad administrativa correspondiente y recaba acuse de recibido.</p> <p>4.2. Brinda la asesoría que corresponda para su atención.</p>	<p>Subdirección de Evaluación Normativa</p>

Tiempo aproximado de ejecución:



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





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Trimestral)**

Código: C00.02-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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





REGISTROS

Procedimiento: **Para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Trimestral)**

Código: C00.02-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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





ANEXOS

Procedimiento: **Para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Trimestral)**

Código: C00.02-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Informe Trimestral	Conocer el comportamiento de la Institución en el cumplimiento del Programa de Control Interno Institucional, con la finalidad de determinar el grado de avance de acciones comprometidas por la Institución en el trimestre.	C00.02-PR-05-A08



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



SEP



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para apoyar la Administración de Riesgos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**

Código: C00.02-PR-06

Elaboró

Lic. Maithe Rivera Cabrera

Subdirectora de Quejas y Denuncias

Revisó

Lic. Silvia Lavín Hernández

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Autorizó

Mtro. Alejandro Vélez Walter

Titular del Órgano Interno de Control.

Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 1





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para apoyar la Administración de Riesgos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**

Código: C00.02-PR-06

Objetivo(s):

- Brindar asesoría y orientación a las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en materia de Administración de Riesgos, con el fin de prevenir y en su caso disminuir la presencia de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas institucionales.

Glosario:

- COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional
- (MAAGCI): Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno
- OIC: Órgano Interno de Control
- (PTCI); Programa de Trabajo de Control Interno Institucional
- (PAT): Plan Anual de Trabajo
- SFP: Secretaría de la Función Pública
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 15-06-2018. Artículos 37 fracción XII y 44.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3 Apartado C, 98 y 99.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O. F. 21-01-2005, última reforma D.O.F.16-10-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F, 03-11-2016.



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



SFP



- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.

Referencias:

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F. 03-11-2016.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la revisión y asesoría de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, con la finalidad de que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México elabore y opere dichos instrumentos de manera correcta y con ello lograr la disminución de riesgos que afecten su operación.

Responsabilidades:

- Titular del Órgano Interno de Control en la AEFCM, sensibiliza a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
- Titular del Órgano Interno de Control en la AEFCM, proporciona la asesoría a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y a sus unidades administrativas sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional



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

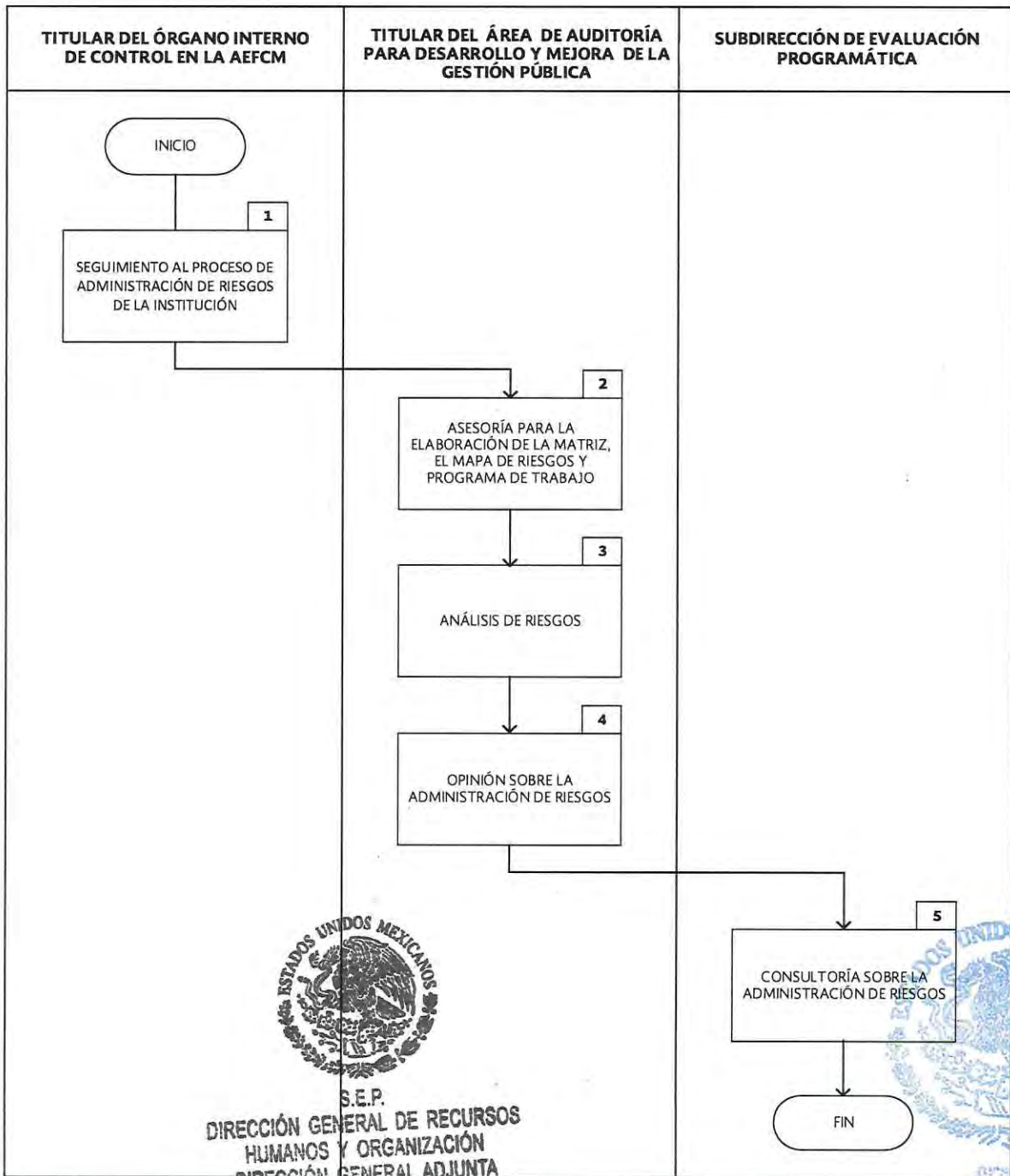


SEP



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para apoyar la Administración de Riesgos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**
 Código: C00.02-PR-06



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





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para apoyar la Administración de Riesgos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**

Código: C00.02-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Seguimiento al proceso de Administración de Riesgos de la Institución	<p>1.1 Solicita al titular de la unidad administrativa designada por el Titular de la AEFCM la integración del grupo de trabajo para el inicio del Programa de Administración de Riesgos (PTAR) y establecido cronograma de actividades.</p> <p>1.2 Instruye al Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para que proporcione asesoría y lleve a cabo el seguimiento del Programa de Administración de Riesgos del Órgano Desconcentrado.</p>	Titular del Órgano Interno de Control
2. Asesoría para la elaboración de la Matriz, el Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo	<p>2.1. Estudia el proceso de administración de riesgos de la institución.</p> <p>2.2 Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.</p>	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
3. Análisis de riesgos	<p>3.1 Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.</p> <p>3.2 Considera las bases y metas Institucionales.</p>	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
4. Opinión sobre la administración de riesgos	<p>4.1 Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio.</p> <p>4.2 Convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.</p>	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública





5. Consultoría sobre la Administración de Riesgos	<p>5.1 Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.</p> <p>5.2 Fortalece el proceso de administración de riesgos.</p> <p>5.3 Precisa la obligación de la Institución de registrar matriz, mapa y programa de trabajo en la aplicación WEB SCII.</p> <p>5.4 Precisa la obligación de la Institución de remitir trimestralmente al Órgano Interno de Control informe de avances de su programa de trabajo.</p>	Subdirección de Evaluación Normativa
---	---	--------------------------------------

Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles



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



SFP



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para apoyar la Administración de Riesgos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**
Código: C00.02-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP



REGISTROS

Procedimiento: **Para apoyar la Administración de Riesgos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**
Código: C00.02-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------	-----------



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





ANEXOS

Procedimiento: **Para apoyar la Administración de Riesgos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Anual)**
Código: C00.02-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Mapa de riesgos	Contar con la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.	C00.02-PR-06-A10



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



SEP



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)**

Código: C00.02-PR-07

Elaboró

Lic. Maithè Rivera Cabrera

Subdirectora de Quejas y Denuncias

Revisó

Lic. Silvia Lavín Hernández

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

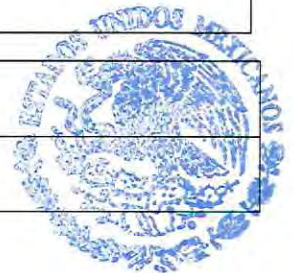
Autorizó

Mtro. Alejandro Vélez Walter

Titular del Órgano Interno de Control.

Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 1



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

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)**

Código: C00.02-PR-07

Objetivo(s):

- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de prevenir y en su caso disminuir la presencia de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas institucionales.

Glosario:

- (MAAGCI): Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno
- (PTAR); Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- (SICOCODI): Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional
- TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 15-06-2018. Artículos 37 fracción XII y 44.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3 Apartado C, 98 y 99.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O. F. 21-01-2005, última reforma D.O.F.16-10-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México expedido, julio, 2018.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F, 03-11-2016.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.



**Referencias:**

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F, 03-11-2016.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, a fin de verificar que la evidencia sustente el avance reportado por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para la atención de las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Responsabilidades:

- Titular del Órgano Interno de Control, debe emitir sugerencias y/o recomendaciones, a fin de que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México cumpla en tiempo y forma con el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Titular del Órgano Interno de Control, debe firmar el informe Trimestral del Órgano Fiscalizador.



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



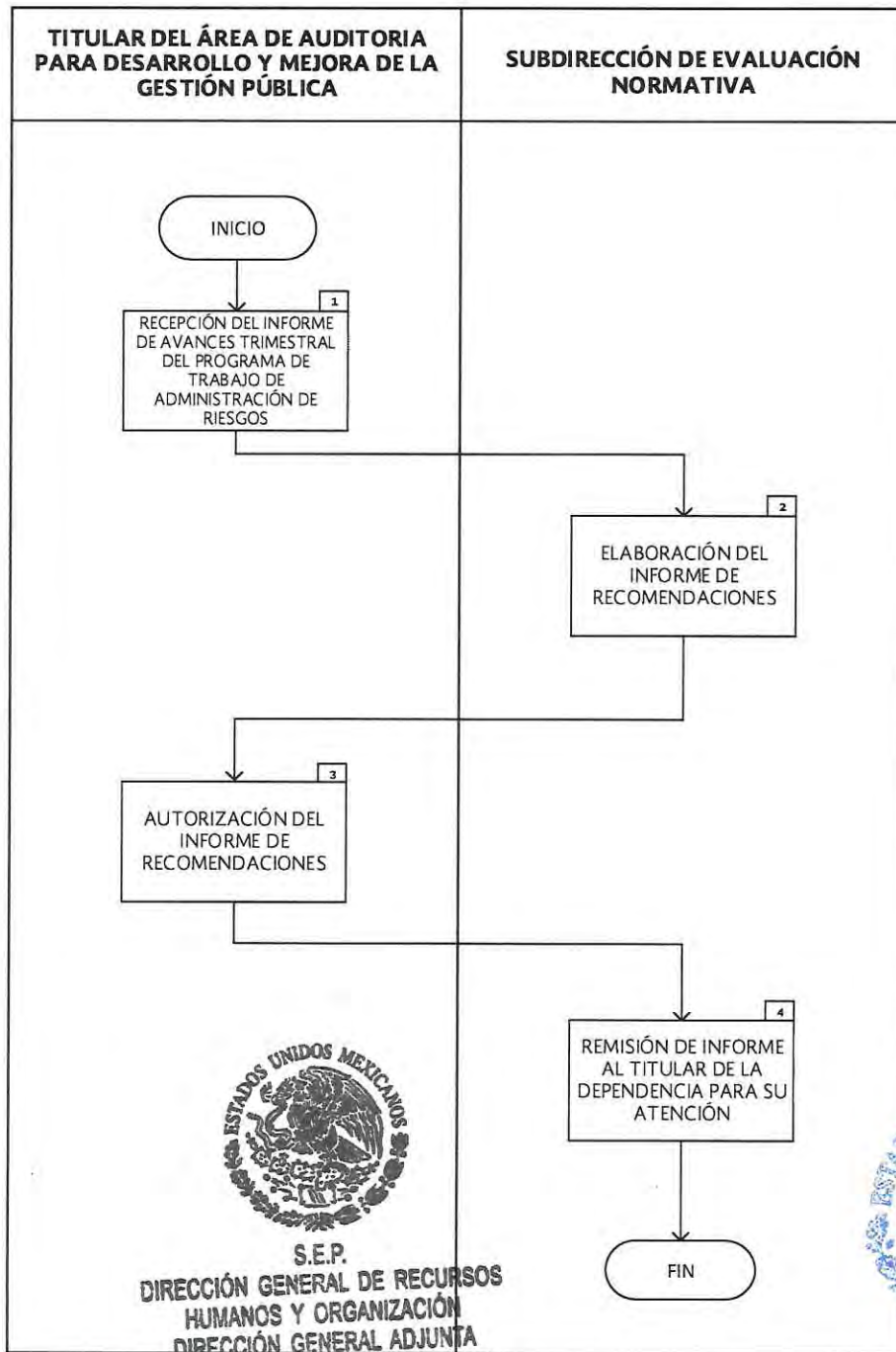
SEP



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)**

Código: C00.02-PR-07



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





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)**
 Código: C00.02-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción del informe de avances trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	1.1 Recibe del Titular del Órgano Interno de Control el Informe de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos remitido por la Dependencia. 1.2 Turna para su verificación al Consultor.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
2. Elaboración del Informe de Recomendaciones	2.1 Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI. 2.2 Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados. 2.3 Turna para su validación y autorización.	Subdirección de Evaluación Normativa
3. Autorización del Informe de Recomendaciones	3.1 Autoriza el informe de recomendaciones. 3.2 Turna a la Subdirección de Evaluación Normativa para su notificación.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
4. Remisión de Informe al Titular de la Dependencia para su atención	4.1 Remite Informe al Titular de la dependencia. 4.2 Brinda la asesoría que corresponda para su atención.	Subdirección de Evaluación Normativa

Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)**
Código: C00.02-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



877



REGISTROS

Procedimiento: **Para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)**
Código: C00.02-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------	-----------



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



SEP



ANEXOS

Procedimiento: **Para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)**

Código: C00.02-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



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





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la realización de diagnósticos**

Código: C00.02-PR-08

Elaboró

**Lic. Maíthe Rivera
Cabrera**

Subdirectora de Quejas
y Denuncias

Revisó

**Lic. Silvia Lavín
Hernández**

Titular del Área de
Auditoría para
Desarrollo y Mejora de
la Gestión Pública

Autorizó

**Mtro. Alejandro Vélez
Walter**

Titular del Órgano Interno
de Control.

Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 1



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



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la realización de diagnósticos**

Código: C00.02-PR-08

Objetivo(s):

- Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios que tiene bajo su responsabilidad el Órgano Desconcentrado, para contribuir al desarrollo administrativo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Glosario:

- (MTR): Marco Técnico de Referencia
- (PAT); Programa anual de Trabajo
- TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 15-06-2018. Artículos 37 fracción XII y 44.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3 Apartado C, 98 y 99.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O. F. 21-01-2005, última reforma D.O.F.16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F, 03-11-2016.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.

Referencias:

Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F., 03-11-2016.

Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.





Alcance:

- Aplica al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, a fin de detectar áreas de oportunidad y elaborar propuestas para hacer más eficiente la organización interna y desempeño de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Responsabilidades:

- Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, da seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.
- Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, brinda la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.
- Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, debe soportar con la documentación correspondiente, los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas.



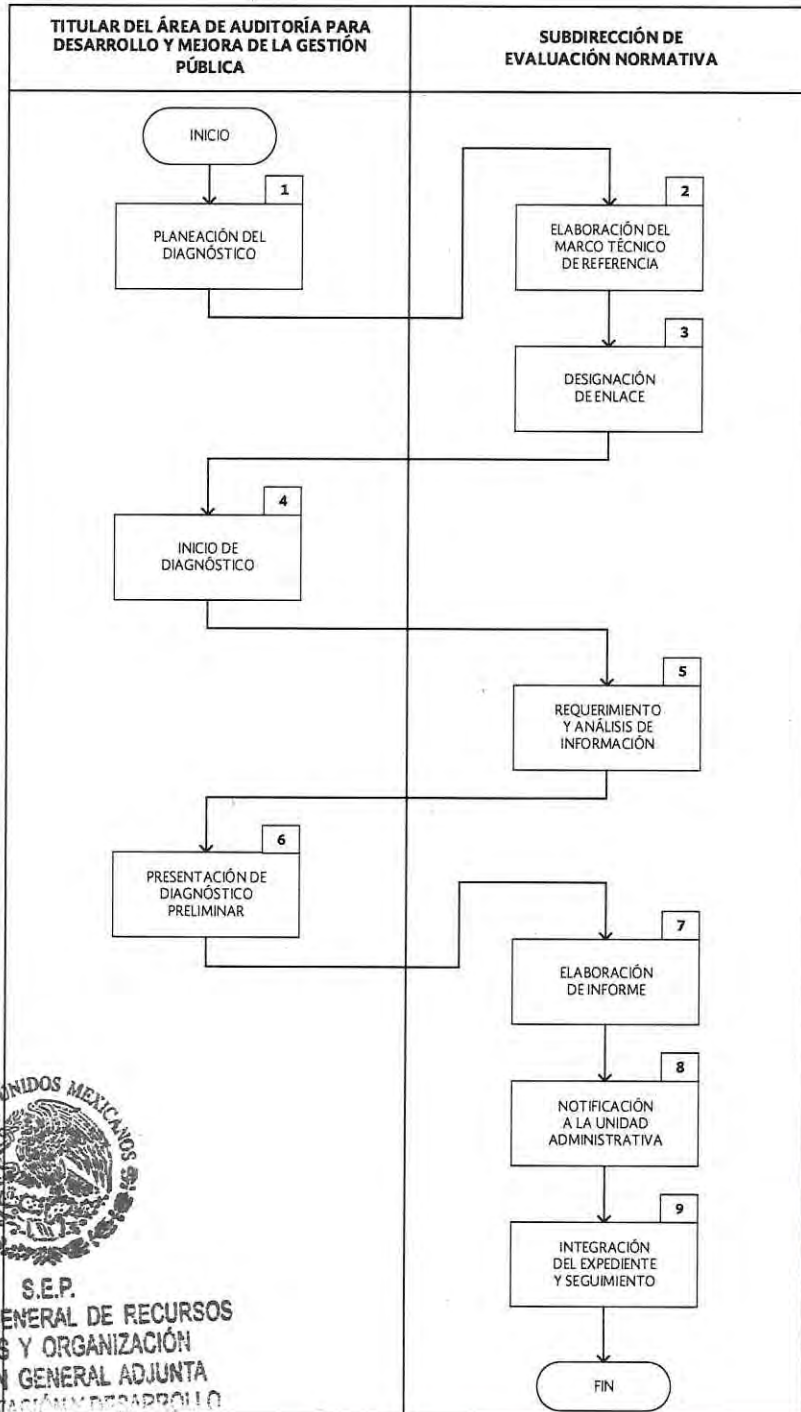
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para la realización de diagnósticos** Código: C00.02-PR-08



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


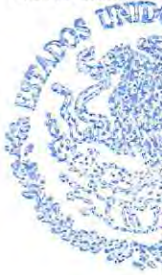


SEP





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para la realización de diagnósticos**
Código: C00.02-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planeación del Diagnóstico	1.1 Instruye la realización del diagnóstico, y establece el alcance del mismo. 1.2. Determina a los servidores públicos que deberán intervenir.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
2. Elaboración del Marco Técnico de Referencia	2.1. Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del Plan Anual de Trabajo. 2.2. Determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades. e integra expediente. 2.3. Integra expediente. 2.4. Turna para su validación y autorización.	Subdirección de Evaluación Normativa  S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
3. Designación de enlace	3.1. Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades. 3.2. Turna oficio al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de Evaluación Normativa para su autorización.	Subdirección de Evaluación Normativa  S.P.



	3.3. Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	
4 Inicio de Diagnóstico	4.1 Realizan reunión para presentación e inicio del Diagnóstico. 4.2, Levantan minuta de la reunión.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y
5. Requerimiento y análisis de información	5.1. Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad • Automatización • Supervisión y evaluación 5.2. Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora. 5.3. Presenta al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	Subdirección de Evaluación Normativa  S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
6. Presentación de diagnóstico preliminar	6.1. Presentan diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6.2. Instruye el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública al Subadministrador de Evaluación Normativa, la elaboración del informe.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y  SFP



7. Elaboración de informe	<p>7.1. Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa.</p> <p>7.2. Turna para autorización del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p>	Subdirección de Evaluación Normativa
8. Notificación a la unidad administrativa	<p>8.1. Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente.</p> <p>8.2 Recaba las constancias de notificación respectivas.</p>	Subdirección de Evaluación Normativa
9. Integración del Expediente y Seguimiento	<p>9.1. Integra información al expediente.</p> <p>9.2. Realiza seguimiento con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, para cumplimiento de los compromisos generados por el Diagnóstico.</p>	Subdirección de Evaluación Normativa

Tiempo aproximado de ejecución: 90 días naturales (Trimestral)



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





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para la realización de diagnósticos**
Código: C00.02-PR-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP



REGISTROS

Procedimiento: **Para la realización de diagnósticos**
Código: C00.02-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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





ANEXOS

Procedimiento: **Para la realización de diagnósticos**

Código: C00.02-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Informe de Diagnóstico.	Contar con el documento que contiene el análisis sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos, funciones sustantivas y administrativas que lleva a cabo la Dependencia, y sus posibles áreas de oportunidad para acciones de mejora.	C00.02-PR-08-A13
FODA:	Identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, que impactan en el desarrollo de las actividades y metas del Órgano Desconcentrado	C00.02-PR-08-A14
Marco Técnico de Referencia	Contar con una guía para documentar las mejoras en materia de Procesos, Trámites y Servicios en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.	C00.02-PR-08-A15



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



87



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)**

Código: C00.02-PR-09

Elaboró

Lic. Maithe Rivera Cabrera

Subdirectora de Quejas y Denuncias

Revisó

Lic. Silvia Lavín Hernández

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

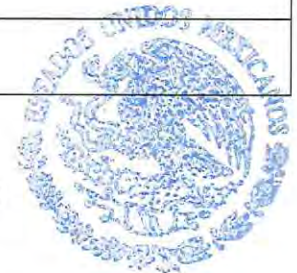
Autorizó

Mtro. Alejandro Vélez Walter

Titular del Órgano Interno de Control.

Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 1



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

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **Para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)**

Código: C00.02-PR-09

Objetivo(s):

- Certificar los procesos de selección con base en las constancias que integran el expediente respectivo, a fin de determinar su cumplimiento con la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera.

Glosario:

- (PAT); Programa anual de Trabajo
- TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1076, última reforma D.O.F. 24-04-2018. Artículos 37-IV y XII, y 44.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-04-2003, última D.O.F. 09-01-2006.
- Reglamento Interior de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 06-09-2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3, Apartado C, 98 y 99-II-b).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 23-10-2017. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.

Referencias:

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F. 06-04-2017.

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





- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, a fin de certificar los procesos de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC).

Responsabilidades:

- Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública debe realizar la certificación con base en la Lista de Verificación para la Certificación del Proceso de Ingreso a través del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, debe observar los tiempos establecidos en las disposiciones que regulan el procedimiento.



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



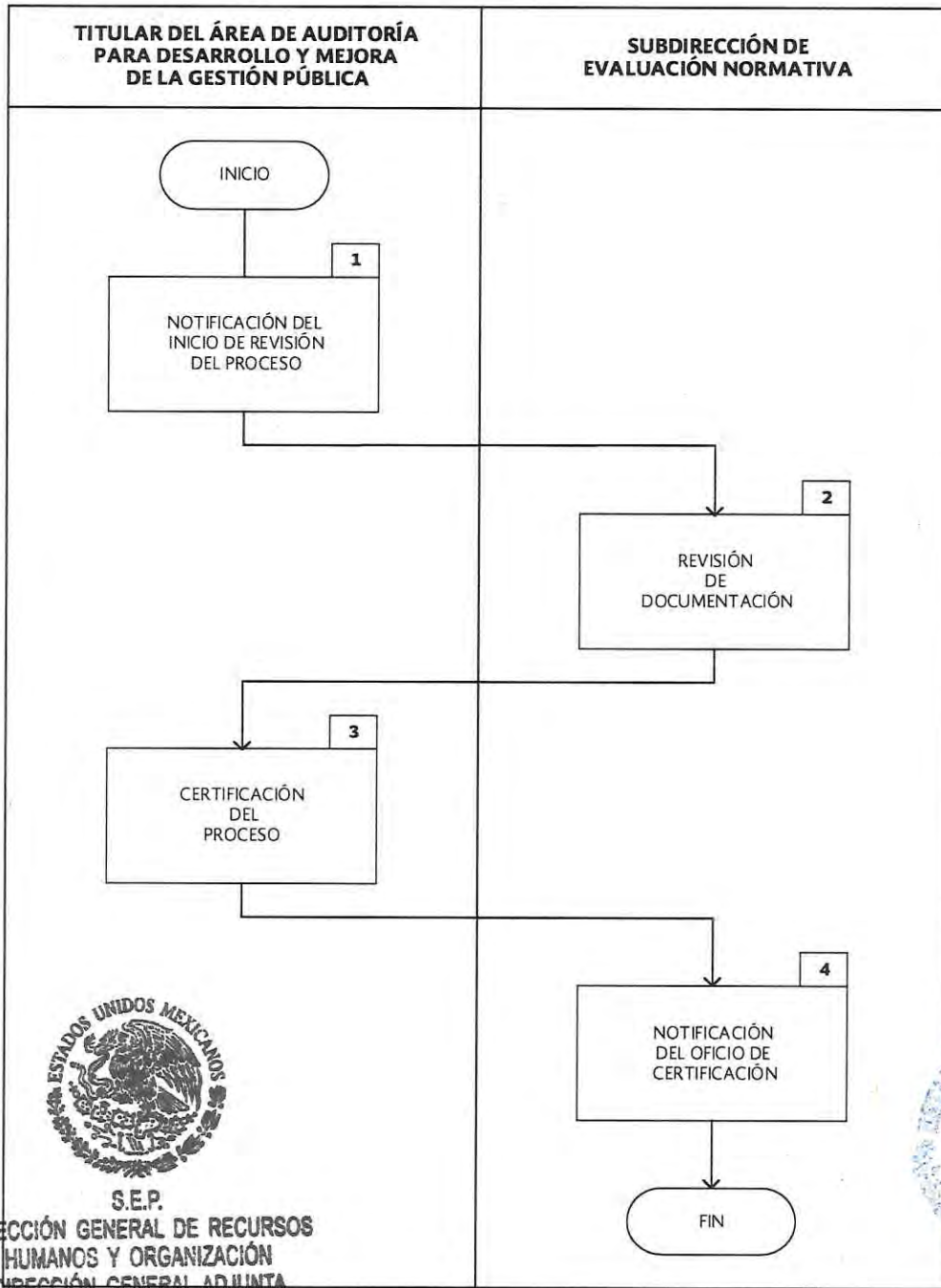
SEP



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)**

Código: C00.02-PR-09



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



SEP



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)** Código: C00.02-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Notificación del inicio de revisión del proceso	1.1 Notifica mediante oficio al Área de Recursos Humanos, (Una vez que el Comité Técnico de Selección determine ganador o desierta una plaza en concurso) la fecha en la que el personal del OIC asistirá a realizar la revisión, señalando la (s) plaza (s) a certificar. 1.2. Instruye al consultor a realizar la revisión del proceso.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
2. Revisión de documentación	2.1. Revisa que las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, en la página de la Unidad y "Trabajaen" relacionados al procedimiento, coincidan con las bases y la última modificación de la descripción y perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. 2.2. Solicita el expediente(s) de la(s) plaza(s), verifica que se encuentre integrado de acuerdo a la normatividad.	Subdirección de Evaluación Normativa
3. Certificación del proceso	3.1 Certifica el proceso. 3.2, Instruye elaboración de oficio de certificación. NO SE CERTIFICA EL PROCESO: 3.3 Instruye la elaboración del oficio para el Área de Recursos Humanos, en donde informe los hallazgos y la no certificación del proceso, así como el oficio de vista al Área de Quejas.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y
4. Notificación del oficio de certificación	4.1. Elabora oficios según sea resultado 4.2. Gestiona una vez autorizado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública la entrega del oficio de certificación.	Subdirección de Evaluación Normativa



Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)**
Código: C00.02-PR-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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





REGISTROS

Procedimiento: **Para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)**

Código: C00.02-PR-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------	-----------



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



SEP



ANEXOS

Procedimiento: **Para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)**
Código: C00.02-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Lista de verificación	Contar con información para efectos del proceso de selección, a fin de estar en capacidad de reunir y organizar y facilitar la certificación.	C00.02-PR-09-A17
Oficio de certificación	Certificar el proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC), con el fin de asegurar que el proceso se realiza de forma transparente.	C00.02-PR-09-A18



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



SEP



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la Atención de Quejas y Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Código: C00.02-PR-010

Elaboró

**Lic. Maithe Rivera
Cabrer**
Subdirectora de Quejas
y Denuncias

Revisó

**Lic. Josué Roberto
Crespi Galicia**
Titular del Área de
Quejas

Autorizó

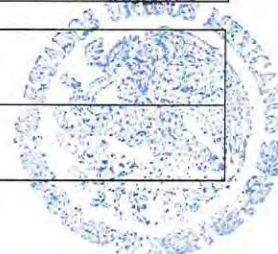
**Mtro. Alejandro Vélez
Walter**
Titular del Órgano Interno
de Control.



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

Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Código: C00.02-PR-10

Objetivo(s):

- Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas, así como determinar su procedencia mediante la aplicación de la normatividad establecida en la materia, anterior a la publicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el análisis correspondiente que le permita dar respuesta al ciudadano y/o servidor público que lo solicite.

Glosario:

- SIDE: Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas
- TAQ: Titular del Área de Quejas
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 31-01-2017. última reforma 27-08-2018. Artículo 108.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1076, última reforma D.O.F. 24-04-2018. Artículos 37-IV y XII, y 44.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-03-2002, derogada D.O.F. 18-07-2016 y con vigencia hasta el 18-07-2017.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial Federal. D.O.F. 24-02-1943, última reforma 09-04-2012. Artículos 79 al 196 en materia de pruebas y 303 a 321 en materia de notificaciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3, Apartado C, 98 y 99-III.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DO F 21-01-2005, última reforma DO F 16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.



Referencias:

- Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, SIDECD.O.F. 24-04-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F. 6 -04-2017.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Área de Quejas en el desahogo de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas que ingresaron al Órgano Interno de Control antes de la publicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Responsabilidades:

- Titular del Área de Quejas verifica que las diligencias realizadas durante la investigación se registren en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos y de conforme a los Lineamientos.
- Titular del Área de Quejas, verifica que las notificaciones se realicen conforme a lo previsto en los lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Titular del Área de Quejas verifica que las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, sean investigadas en su totalidad.
- Titular del Área de Quejas verifica que las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos se agoten en su totalidad.
- Titular del Área de Quejas ordena que los expedientes se integren conforme a lo establecido en el Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias.
- Titular del Área de Quejas verifica que los expedientes no se encuentren inactivos por más de 30 días naturales.
- Titular del Área de Quejas verifica que la calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.



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



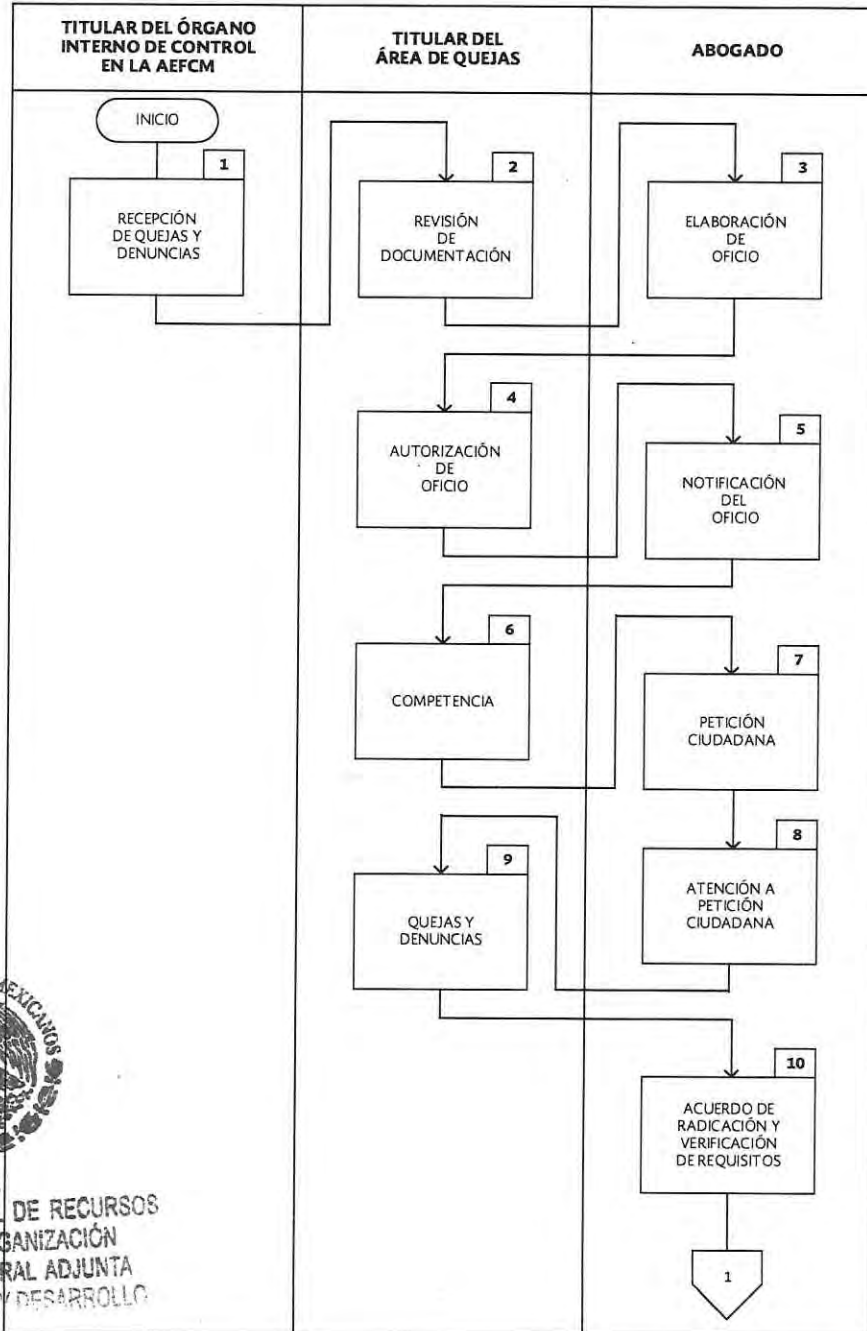
SEP



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para la Atención de Quejas y Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

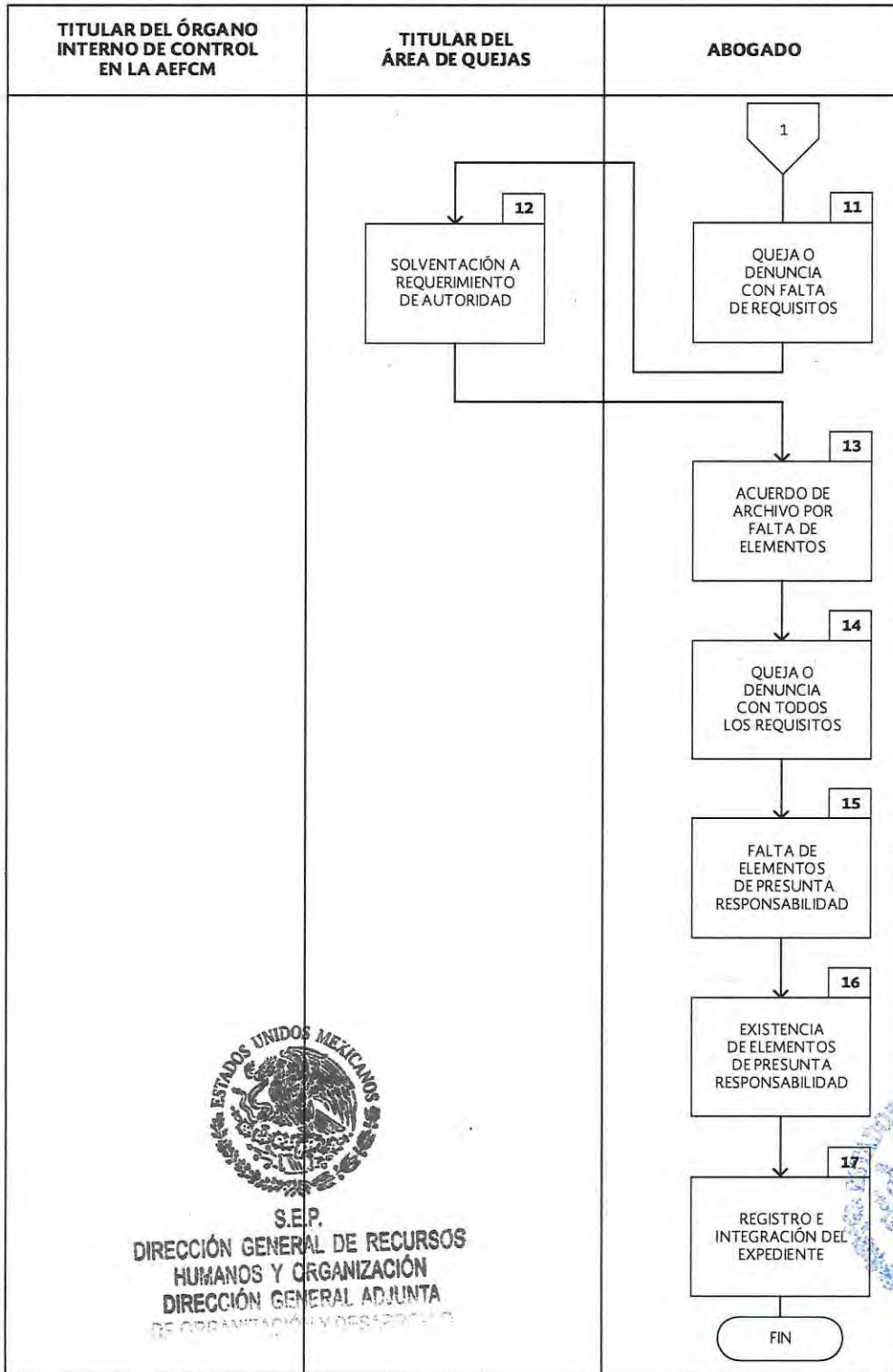
Código: C00.02-PR-10



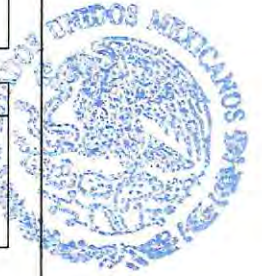
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SFP



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



SEP

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para la Atención de Quejas y Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
 Código: C00.02-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de Quejas y Denuncias	1.1 Recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico). 1.2 Turna al Titular del Área de Quejas para su desahogo.	Titular del Órgano Interno de Control
2. Revisión de documentación	2.1 Recibe escrito. 2.2 Analiza competencia. 2.3 Determina si resulta competente o no para conocer del asunto. 2.4 Determina que es incompetente. 2.5 Instruye al abogado el registro del asunto en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. 2.6 Instruye al abogado para elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	Titular del Área de Quejas
3. Elaboración de oficio	3.1 Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP). 3.2 Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.	Abogado



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



SFP



	3.3 Turna proyecto al Titular del Área de Quejas.	
4. Autorización de oficio	4.1 Autoriza oficios de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente. 4.2 Instruye al abogado realice la notificación de los oficios.	Titular del Área de Quejas
5. Notificación del oficio	5.1 Realiza diligencias de notificación. 5.2 Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. 5.3 Integra expediente.	Abogado
6. Competencia	SI ES COMPETENTE: 6.1 Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana. 6.2 Turna al abogado para su atención y registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.	Titular del Área de Quejas
7. Petición Ciudadana	7.1 Recibe petición ciudadana 7.2 Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. 7.3 Elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. 7.4 Integra expediente. 7.5 Turna al Titular del Área de Quejas para su autorización.	Abogado
8. Atención a Petición Ciudadana	8.1 Gestiona para su atención la petición ciudadana ante la Unidad Administrativa responsable. 8.2 Recibe la información por parte de la Unidad Administrativa. 8.3 Registra en sistema. 8.4 Integra expediente 8.5 Informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	Abogado
9. Quejas y Denuncias	9.1 Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y	Titular del Área de Quejas



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





	<p>documentación, comparecencias y visitas entre otros.</p> <p>9.2 Turna al abogado para su atención y registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.</p>	
10. Acuerdo de radicación y verificación de requisitos	<p>10.1 Recibe queja o denuncia.</p> <p>10.2 Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.</p> <p>10.3 Elabora Acuerdo de radicación.</p> <p>10.4 Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.</p> <p>10.5 Integra expediente.</p>	Abogado
11. Queja o Denuncia con falta de Requisitos	<p>NO CUMPLE:</p> <p>11.1 Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del Titular del Área de Quejas.</p> <p>11.2 Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.</p> <p>11.3 Integra expediente.</p>	Abogado
12. Solventación a requerimiento de autoridad.	<p>12.1 Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.</p> <p>12.2 Turna al abogado para su atención.</p>	Titular del Área de Quejas
13. Acuerdo de archivo por falta de elementos	<p>13.1 Genera acuerdo de archivo por falta de elementos, en el caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes.</p> <p>13.2 Integra expediente, previa autorización del Titular del Área de Quejas.</p> <p>13.3 Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.</p>	Abogado
14. Queja o Denuncia con todos los requisitos	<p>SI CUMPLE:</p> <p>14.1 Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas.</p> <p>14.2 Registra cada actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.</p>	Abogado





	<p>14.3 Integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del Titular del Área de Quejas.</p> <p>14.4 Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.</p>	
15. Falta de elementos de Presunta Responsabilidad	<p>NO EXISTEN:</p> <p>15.1 Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al Titular del Área de Quejas para su autorización.</p> <p>15.2 Registra cada actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas</p> <p>15.3 Realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.</p>	Abogado
16. Existencia de elementos de Presunta Responsabilidad	<p>SI EXISTEN:</p> <p>16.1 Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante.</p> <p>16.2 Remite proyecto de remisión y oficio de notificación al Titular del Área de Quejas para su autorización..</p>	Abogado
17. Registro e integración del expediente	<p>17.1 Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.</p> <p>17.2 Realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.</p> <p>17.3 Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades.</p> <p>17.4 Recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.</p>	Abogado

Tiempo aproximado de ejecución:

Tres a cinco años en apego a La Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos



SEP



SEP



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para la Atención de Quejas y Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Código: C00.02-PR-10

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



REGISTROS

Procedimiento: **Para la Atención de Quejas y Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Código: C00.02-PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL



ANEXOS

Procedimiento: **Para la Atención de Quejas y Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Código: C00.02-PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Acuerdo de radicación	Emitir acto mediante el cual se admite una demanda, queja o petición ciudadana a trámite y se ordena inicie el procedimiento correspondiente.	C00.02-PR-10-A17
Denuncia	Acción y efecto de avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad en la actuación de un servidor público.	C00.02-PR-10-A18
Petición ciudadana	Escrito libre dirigido a la autoridad por el cual se plantea una petición concreta de manera pacífica y respetuosa.	C00.02-PR-10-A19



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



57

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Código: C00.02-PR-011

Elaboró

**Lic. Maithe Rivera
Cabrera**

Subdirectora de Quejas
y Denuncias

Revisó

**Lic. Josué Roberto
Crespi Galicia**

Titular del Área de
Quejas

Autorizó

**Mtro. Alejandro Vélez
Walter**

Titular del Órgano Interno
de Control.

Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 1



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

039
017



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Código: C00.02-PR-11

Objetivo(s):

- Atender las Denuncias, así como determinar su procedencia mediante la aplicación de la normatividad establecida en la materia, posterior a la publicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el análisis correspondiente que le permita dar respuesta al ciudadano y/o servidor público que lo solicite.

Glosario:

- SIDEC Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas
- TAQ: Titular del Área de Quejas
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 31-01-2017. última reforma 27-08-2018. Artículo 108.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1076, última reforma D.O.F. 24-04-2018. Artículos 37-IV y XII, y 44.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-07-2016. Con Vigencia a partir del 19-07-2017.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial Federal. D.O.F. 24-02-1943, última reforma. D.O.F. 09-04-2012. Artículos 79 al 196 en materia de pruebas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994, última reforma D.O.D. 18-05-2018. Artículos 35 a 39 en materia de notificaciones
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3, Apartado C, 98 y 99-III.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DO F 21-01-2005, última reforma DOF 16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.



S.E.P.



SEP

- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.

Referencias:

- Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, SIDEC D.O.F. 24-04-2016.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Área de Quejas en el desahogo de Denuncias que ingresen al Órgano Interno de Control posteriormente a la publicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Responsabilidades:

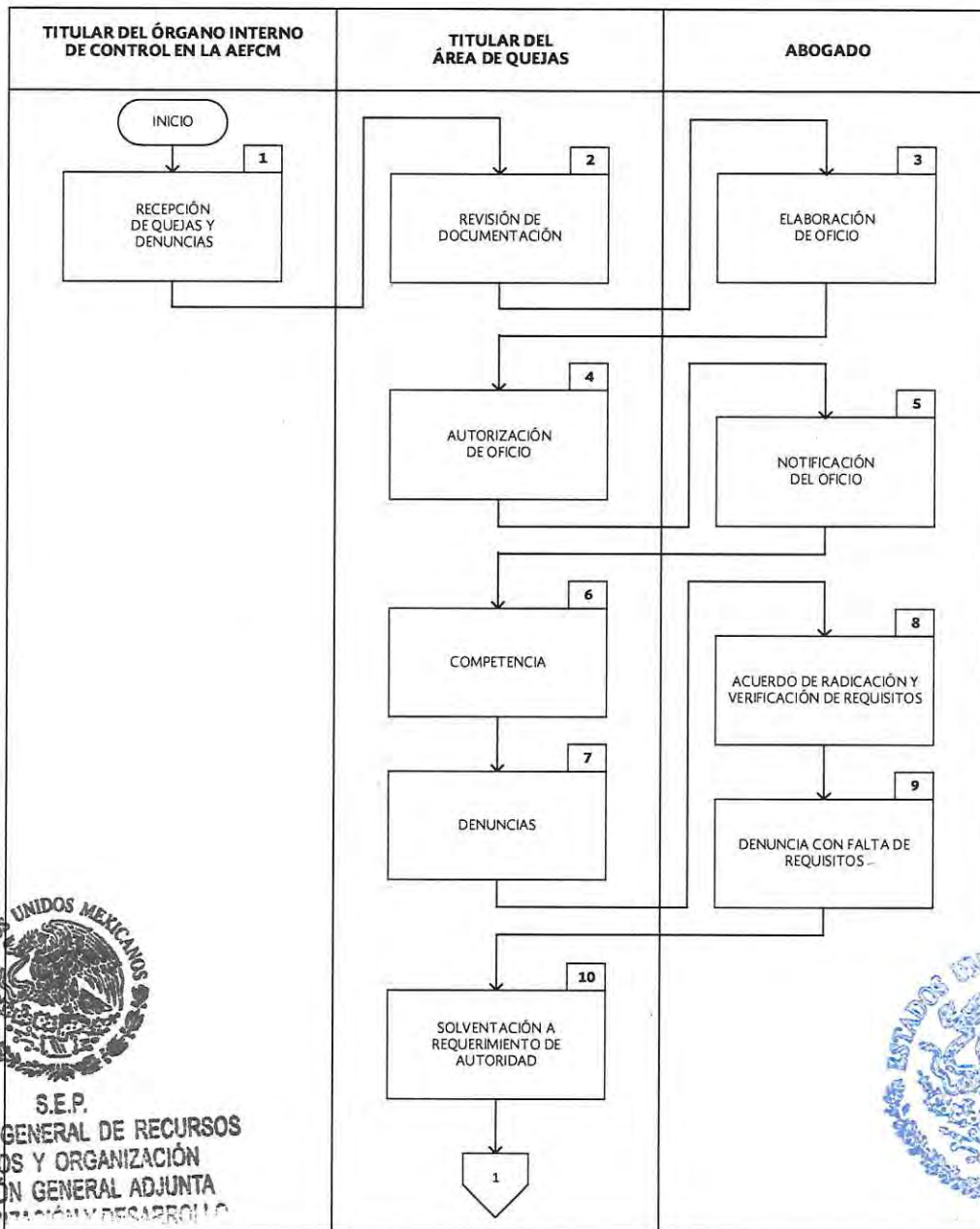
- Titular del Área de Quejas verifica que las diligencias realizadas durante la investigación se registren en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos y de conforme a los Lineamientos.
- Titular del Área de Quejas verifica que las notificaciones se realicen conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Titular del Área de Quejas verifica que las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, sean investigadas en su totalidad.
- Titular del Área de Quejas verifica que las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos se agoten en su totalidad.
- Titular del Área de Quejas ordena que los expedientes se integren conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
- Titular del Área de Quejas verifica que los expedientes no se encuentren inactivos por más de 30 días naturales.
- Titular del Área de Quejas verifica que la calificación de las posibles faltas se efectuará S.E.P. conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Código: C00.02-PR-11



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

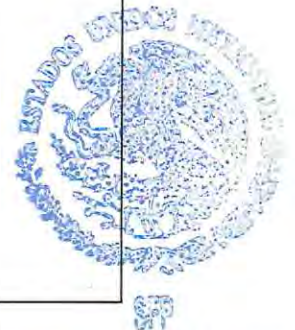
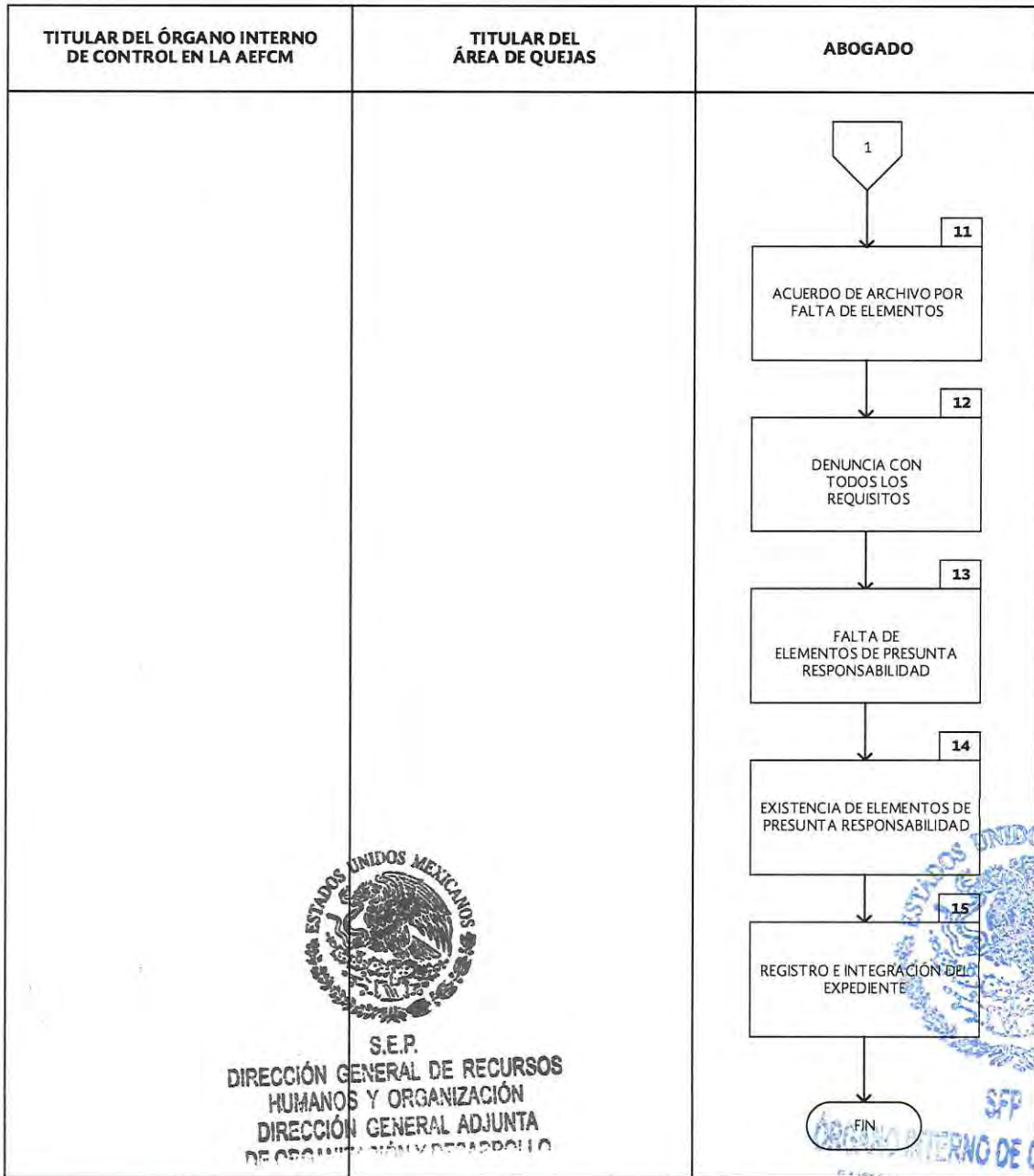




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**
 Código: C00.02-PR-11





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Código: C00.02-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
-------	-----------	----------------------------------

1. Recepción de Denuncias	1.1 Recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico 1.2 Turna al Titular del Área de Quejas para su desahogo	Titular del Órgano Interno de Control
2. Revisión de documentación	2.1 Recibe escrito. 2.2 Analiza competencia 2.3 Determina si resulta competente o no para conocer del asunto 2.4 Determina que es incompetente 2.5 Instruye al abogado el registro del asunto en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas 2.6 Instruye al abogado elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia	Titular del Área de Quejas
3. Elaboración de	3.1 Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP) 3.2 Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas	Abogado



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO





	3.3 Turna proyecto al Titular del Área de Quejas	
4. Autorización de oficio	4.1 Autoriza oficios de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente 4.2 Instruye al abogado realice la notificación de los oficios	Titular del Área de Quejas
5. Notificación del oficio	5.1 Realiza diligencias de notificación Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas 5.3 Integra expediente	Abogado
6. Competencia	6.1 Analiza la denuncia. 6.2 Turna al abogado para su atención y registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas	Titular del Área de Quejas
7. Denuncias	7.1 Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. 7.2 Turna al abogado para su atención y registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas	Titular del Área de Quejas
8. Acuerdo de radicación y verificación de requisitos	8.1 Recibe denuncia. 8.2 Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. 8.3 Elabora Acuerdo de radicación. 8.4 Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los "Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias". 8.5 Integra expediente.	Abogado
9.- Denuncia con falta de Requisitos	9.1 Elabora oficio al denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del Titular del Área de Quejas. 9.2. Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. 9.3 Integra expediente.	Abogado
10. Solventación a requerimiento de autoridad.	10.1 Recibe elementos solicitados de parte del denunciante. 10.2 Turna al Abogado para su atención.	Titular del Área de Quejas
11. Acuerdo de archivo por falta de elementos	11.1 Genera acuerdo de archivo por falta de elementos, En el caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes.	Abogado





	<p>11.2 Integra expediente, previa autorización del Titular del Área de Quejas</p> <p>11.3 Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas</p>	
12. Denuncia con todos los requisitos	<p>12.1. Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas.</p> <p>12.2. Registra cada actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas</p> <p>12.3. Integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del Titular del Área de Quejas</p> <p>12.4. Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad</p>	Abogado
13. Falta de elementos de Presunta Responsabilidad	<p>13.1 Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al Titular del Área de Quejas para su autorización</p> <p>13.2 Registra cada actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas</p> <p>13.3 Realiza la notificación correspondiente al denunciante.</p>	Abogado
14. Existencia de elementos de Presunta Responsabilidad	<p>14.1 Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al denunciante</p> <p>14.2 Remite proyecto de remisión y oficio de notificación al Titular del Área de Quejas para su autorización.</p>	Abogado
15. Registro e integración del expediente	<p>15.1 Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas</p> <p>15.2 Realiza la notificación correspondiente al denunciante</p> <p>15.3 Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades</p> <p>15.4 Recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno</p>	Abogado

Tiempo aproximado de ejecución:

Tres a siete años en apego a la ley general de responsabilidades administrativas





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención de Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Código: C00.02-PR-11

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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





REGISTROS

Procedimiento: **Atención de Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Código: C00.02-PR-11

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP



ANEXOS

Procedimiento: **Atención de Denuncias (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Código: C00.02-PR-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **De Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)**

Código: C00.02-PR-012

Elaboró

**Lic. Maithe Rivera
Cabrera**

Subdirectora de Quejas
y Denuncias

Revisó

**Lic. Josué Roberto
Crespi Galicia**

Titular del Área de
Quejas

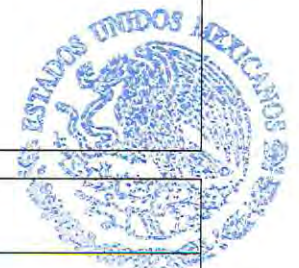
Autorizó

**Mtro. Alejandro Vélez
Walter**

Titular del Órgano Interno
de Control.



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



Fecha de Documentación: Octubre, 2018
Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **De Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)**

Código: C00.02-PR-12

Objetivo(s):

- Resolver las inconformidades en apego al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, respecto de irregularidades denunciadas en los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera, y determinar las medidas que se estimen necesarias para la adecuada operación del sistema.

Glosario:

- SIDEC Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas
- TAQ: Titular del Área de Quejas
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 31-01-2017. última reforma 27-08-2018. Artículo 108.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1076, última reforma D.O.F. 24-04-2018. Artículos 37-IV y XII, y 44.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-07-2016. Con Vigencia a partir del 19-07-2017.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial Federal. D.O.F. 24-02-1943, última reforma D.O.F. 09-04-2012. Artículos 79 al 196 en materia de pruebas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994, última reforma D.O.F. 18-05-2018. Artículos 35 a 39 en materia de notificaciones
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 19 -07-2017. Artículos 3, Apartado C, 98 y 99-II-b).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DO F 21-01-2005, última reforma DOF 16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.



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



**Referencias:**

- Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, SIEDC D.O.F. 24-04-2016.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Área de Quejas en el desahogo de los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad por alguno de los participantes en los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera

Responsabilidades:

- Titular del Área de Quejas verifica que los expedientes se encuentren integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- Titular del Área de Quejas verifica que sus determinaciones se comuniquen a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública dentro del plazo previsto en el Artículo 96 del RLSPCAPF.



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



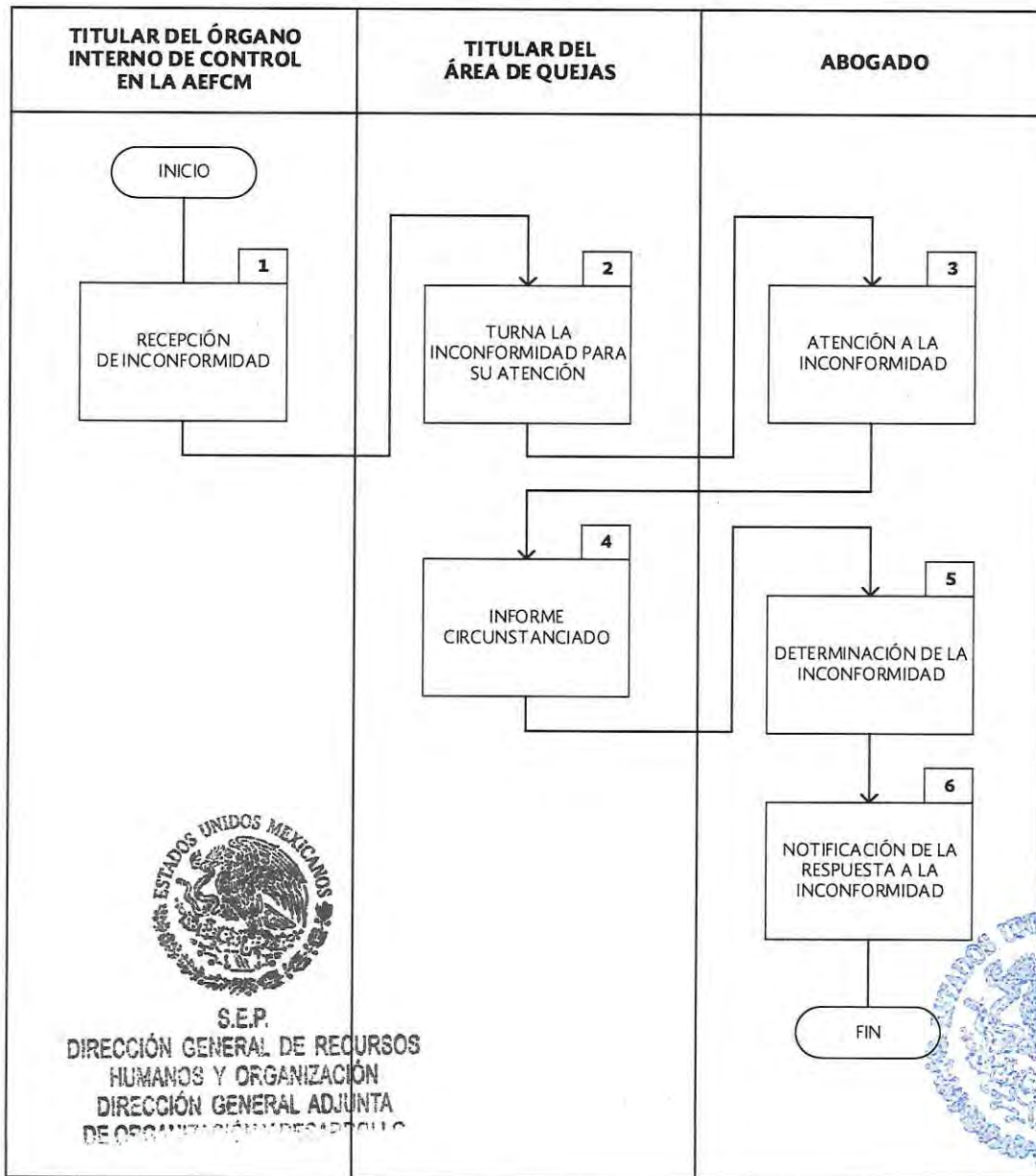
SEP



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **De Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)**

Código: C00.02-PR-12





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **De Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)**

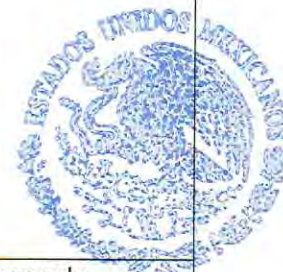
Código: C00.02-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
-------	-----------	----------------------------------

1. Recepción de Inconformidad	1.1 Recibe escrito de inconformidad y anexos. 1.2 Turna al Titular del Área de Quejas (TAQ) para su atención.	TOIC
2. Turna la inconformidad para su atención	2.1 Recibe del TOIC escrito de inconformidad y anexos. 2.2 Gira instrucciones al abogado para su análisis y trámite e integre expediente.	Titular del Área de Quejas
3. Atención a la inconformidad	3.1 Analiza la inconformidad y anexos para verificar que cumplan con los requisitos en RLSPC. No cumple requisitos: 3.2 Elabora proyecto de acuerdo de improcedencia y oficios de notificación al inconforme. 3.3 Presenta al Titular del Área de Quejas para su autorización. 3.4 Notifica al inconforme el acuerdo de improcedencia y oficio e integra el expediente.	Abogado
	Sí cumple con los requisitos del RLSPC:	Abogado



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

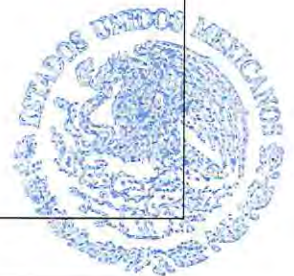




	<p>3.5 Elabora proyecto de acuerdo de procedencia, oficios de notificación y oficios de solicitud de informe circunstanciado al Comité de Selección o autoridad.</p> <p>3.6 Presenta al Titular del Área de Quejas para su autorización.</p> <p>3.7 Notifica por oficio al Inconforme el acuerdo de procedencia y al Comité de Selección la solicitud de informe circunstanciado</p>	
4.-Informe circunstanciado	<p>4.1 Recibe respuesta de oficio con informe circunstanciado.</p> <p>4.2 Turna al abogado para su atención.</p>	Titular del Área de Quejas
5.-Determinación de la inconformidad	<p>5.1 Recibe oficio con informe circunstanciado, analiza y determina.</p> <p>5.2 Elabora proyecto de determinación en la que se incluyan; de ser el caso, las medidas que estime necesarias para la adecuada operación del Sistema, los oficios de notificación al inconforme y al Comité Técnico de Selección.</p> <p>5.3 Turna al Titular del Área de Quejas para su autorización.</p>	Abogado
6.-Notificación de la respuesta a la inconformidad	<p>6.1 Notifica la determinación y las medidas que considero necesarias para la adecuada operación del Sistema mediante los oficios correspondientes.</p> <p>6.2 Integra los acuses de los distintos documentos al expediente.</p> <p>En el caso de detectarse posibles irregularidades de servidores públicos el Titular del Área de Quejas iniciará la investigación correspondiente.</p> <p>Fin</p>	Abogado



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



Tiempo aproximado de ejecución:

8 meses



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **De Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)**
Código: C00.02-PR-12

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SFP
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LA
124



REGISTROS

Procedimiento: **De Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)**

Código: C00.02-PR-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------	-----------



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



SEP



ANEXOS

Procedimiento: **De Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)**

Código: C00.02-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Código: C00.02-PR-013

Elaboró

**Lic. Maithe Rivera
Cabrera**

Subdirectora de Quejas
y Denuncias

Revisó

**Lic. Everardo Daniel
Leal Rosales**

Titular del Área de
Responsabilidades

Autorizó

**Mtro. Alejandro Vélez
Walter**

Titular del Órgano Interno
de Control.

Fecha de Documentación: Octubre, 2018
Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Código: C00.02-PR-13

Objetivo(s):

- Resolver los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades presentados antes de la publicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos, con la finalidad determinar la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.

Glosario:

- RLSPCAPF): Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- SPAR-RSPS: Sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados y Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- TAR: Titular del Área de Responsabilidades
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 31-01-2017. última reforma D.O.F.27-08-2018. Artículo 108.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1076, última reforma D.O.F. 24-04-2018. Artículos 37-IV y XII, y 44.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F.13-03-2002, derogada D.O.F. 18-07-2016 y con vigencia hasta el 18-07-2017.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-02-1943, última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F.19 -07-2017. Artículos 3, Apartado C, 98 y 99-I.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DO F 21-01-2005, última reforma DOF 16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

**Referencias:**

- Guía de usuario para la administración, registro de expedientes en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades| SPAR
- SPAR-RSPS: Sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados y Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Área de Responsabilidades en la atención y resolución de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades presentados por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Responsabilidades:

- Titular del Área de Responsabilidades verifica que los expedientes de responsabilidades administrativas se encuentren debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Titular del Área de Responsabilidades instruye que la imposición de sanciones se efectúe conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- Titular del Área de Responsabilidades comunica al Área de Quejas o al Área de Auditoría Interna la resolución de los asuntos turnados por las mismas.



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



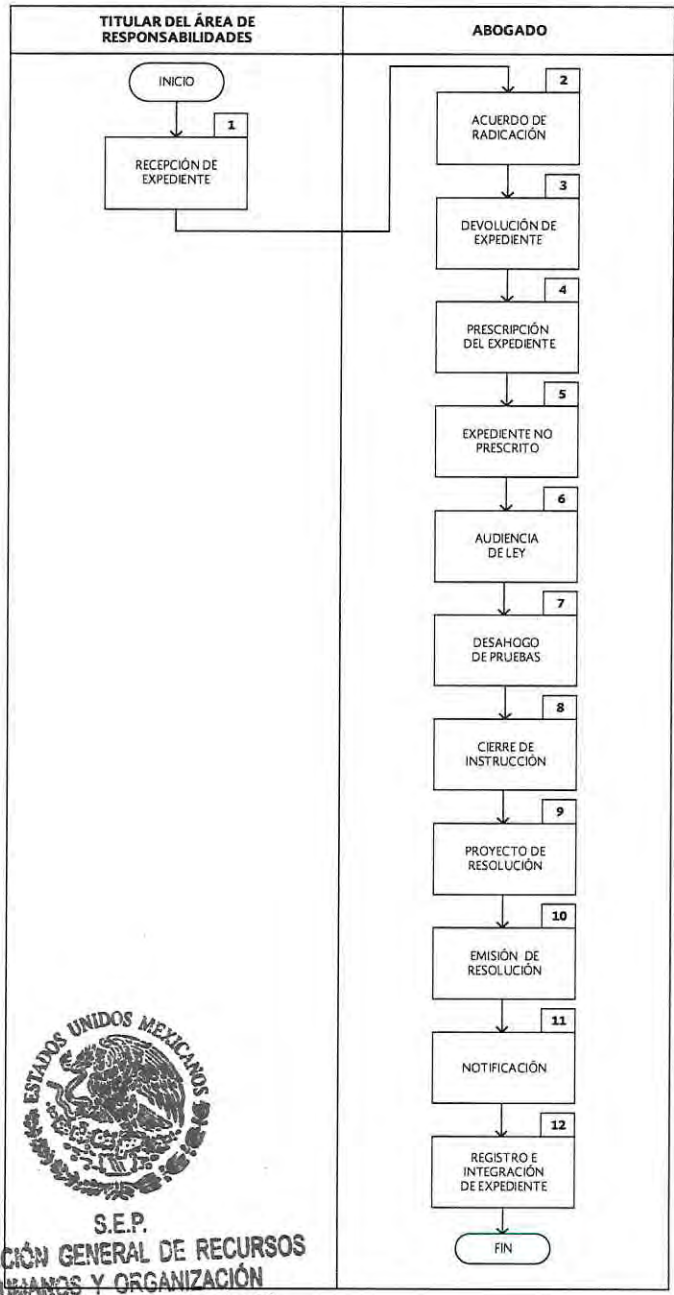
SFP
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
CIUDAD DE MÉXICO



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Código: C00.02-PR-13



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



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Código: C00.02-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de expediente	1.1 Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo. 1.2 Instruye al abogado para el análisis y trámite correspondiente.	Titular del Área de Responsabilidades
2. Acuerdo de Radicación	2.1 Recibe acuerdo y expediente. 2.2 Registra en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades-Sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados y Registro de Servidores Públicos Sancionados (SPAR-RSPS). 2.3 Elabora acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración.	Abogado
3. Devolución de expediente	NO ESTA DEBIDAMENTE INTEGRADO: 3.1 Elabora oficio para la devolución del expediente al Área de Quejas, solicitando su debida integración.	Abogado



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





	<p>3.2 Remite oficio y acuerdo de radicación al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización.</p> <p>3.3 Entrega oficio acompañado del expediente y recaba acuse de recibo.</p> <p>3.4 Archiva por falta de elementos, en el caso de no recibir la información debidamente integrada. termina el procedimiento.</p>	
<p>4. Prescripción del expediente</p>	<p>ESTA DEBIDAMENTE INTEGRADO:</p> <p>4.1 Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años)</p> <p>DETERMINA:</p> <p>4.2 Determina que está Prescrito el expediente</p> <p>4.3 Determina responsable de la prescripción.</p> <p>4.4 Elabora Acuerdo.</p> <p>4.5 Registra actuación en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.</p> <p>4.6 Integra expediente.</p> <p>4.7 Da vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública, en caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del Órgano Interno de Control.</p>	<p>Abogado</p>
<p>5. Expediente no prescrito</p>	<p>5.1 Determina el expediente No prescrito.</p> <p>5.2 Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable, de acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para audiencia de Ley.</p> <p>5.3 Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización.</p>	<p>Abogado</p>





	5.4 Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.	
6. Audiencia de Ley.	6.1 Lleva a cabo audiencia de Ley. 6.2 Instrumenta acta de audiencia, se abre periodo probatorio. 6.3 Remite al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización.	Abogado
7. Desahogo de Pruebas	7.1. Recibe pruebas. 7.2. Elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo. 7.3. Turna Acuerdo al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización.	Abogado
8. Cierre de Instrucción	8.1. Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas. 8.2 Elabora Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación al presunto responsable. 8.3 Turna al TAR para su autorización. 8.4 Notifica Acuerdo de cierre de instrucción.	Abogado
9. Proyecto de Resolución	9.1 Analiza expediente. 9.2. Elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. 9.3 Turna para la determinación de resolución del Titular del Área de Responsabilidades.	Abogado
10. Emisión de Resolución	10.1 Autoriza resolución. 10.2 Instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: • Abstención-notificar al involucrado.	Abogado





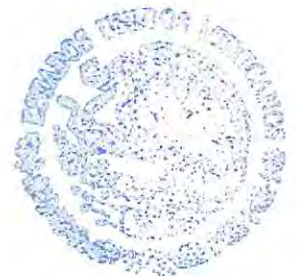
	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado. Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia y al SAT. 	
11. Notificación	<p>11.1 Realiza las diligencias correspondientes.</p> <p>11.2 Recaba las constancias de notificación para su debida integración al expediente.</p>	Abogado
12. Registro e Integración de Expediente	<p>12.1 Registra en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades</p> <p>12.2 Recibe e integra la constancia de cumplimiento, una vez ejecutada la sanción.</p> <p>12.3 Integra al expediente.</p> <p>(En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho).</p> <p>FIN</p>	Abogado

Tiempo aproximado de ejecución:

8 meses



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





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Código: C00.02-PR-13

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



REGISTROS

Procedimiento: **Para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Código: C00.02-PR-13

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------	-----------



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





ANEXOS

Procedimiento: **Para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Código: C00.02-PR-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Radicación	Contar con el documento en el que se sustente la tramitación de las quejas y denuncias que se reciban y las que la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, les turne a través del SIDEC.	C00.02-PR-13-A22



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



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

Código: C00.02-PR-014

Elaboró

Lic. Maithe Rivera Cabrera

Subdirección de Quejas y Denuncias

Revisó

Lic. Everardo Daniel Leal Rosales

Titular del Área de Responsabilidades

Autorizó

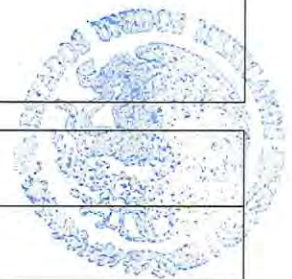
Mtro. Alejandro Vélez Walter

Titular del Órgano Interno de Control.



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

Fecha de Documentación: Octubre, 2018
Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

Código: C00.02-PR-14

Objetivo(s):

- Resolver los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades aperturados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos, con la finalidad determinar la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.

Glosario:

- IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- SIRA: Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas
- TAR: Titular del Área de Responsabilidades
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 31-01-2017. última reforma D.O.F. 27-08-2018. Artículo 108.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1076, última reforma D.O.F. 24-04-2018. Artículos 37-IV y XII, y 44.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-07-2016 y con entrada en vigor el 18-07-2017.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial Federal. D.O.F. 24-02-1943, última reforma 09-04-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3, Apartado C, 98 y 99-I.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DO F 21-01-2005, última reforma DOF 16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.



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



**Referencias:**

- SIRA: Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Área de Responsabilidades en la atención y resolución de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades presentados por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Responsabilidades:

- Titular del Área de Responsabilidades verifica que los expedientes de responsabilidades administrativas se encuentren debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Titular del Área de Responsabilidades instruye que la imposición de sanciones se efectúe conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- Titular del Área de Responsabilidades comunica al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por las mismas.



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



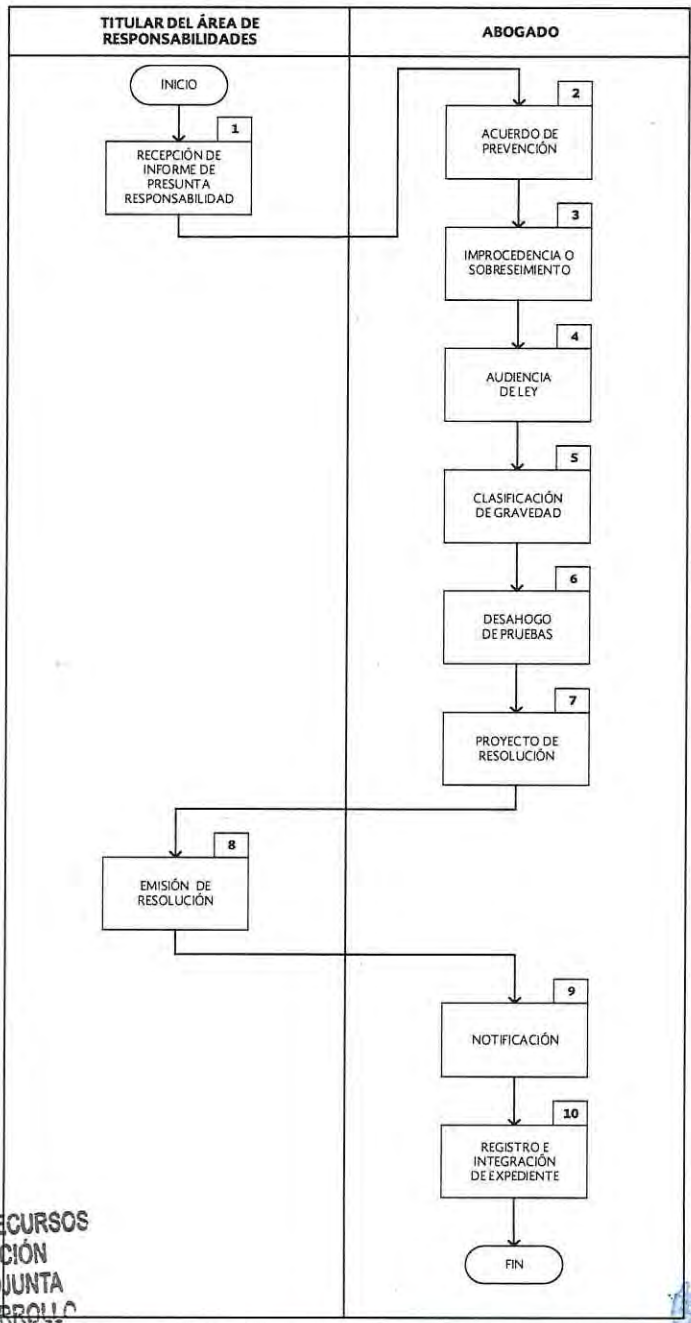
SEP



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

Código: C00.02-PR-14



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

141



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

Código: C00.02-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de informe de presunta responsabilidad	1.1 Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. 1.2 Turna al abogado para su desahogo.	Titular del Área de Responsabilidades
2. Acuerdo de Prevención	2.1 Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente. 2.2 Registra en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas. 2.3 Analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente. 2.4 Elabora oficio de prevención al Área de Quejas, en el caso de que no cumpla con los requisitos, solicitando subsane las inconsistencias. 2.5 Turna previa autorización del Titular del Área de Responsabilidades.	Abogado



S.E.P.



SEP



<p>5. Clasificación de gravedad</p>	<p>5.1 Consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.</p> <p>5.2 Elabora oficio y previa autorización del Titular del Área de Responsabilidades turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión, en caso de que resulte grave.</p> <p>(En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento.</p> <p>En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento).</p>	<p>Abogado</p>
<p>6. Desahogo de pruebas</p>	<p>6.1 Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas.</p> <p>6.2 Elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos.</p> <p>6.3 Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización.</p> <p>6.4 Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.</p>	<p>Abogado</p>
<p>7. Proyecto de resolución</p>	<p>7.1 Analiza expediente.</p> <p>7.2 Elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.</p> <p>7.3 Turna para la determinación de resolución del Titular del Área de Responsabilidades.</p>	<p>Abogado</p>
<p>8. Emisión de Resolución</p>	<p>8.1 Autoriza resolución</p> <p>8.2 Instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstención-notificar al involucrado. 	<p>Titular del Área de Responsabilidades</p>





	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado. Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia y al SAT. 	
9. Notificación	<p>9.1 Realiza las diligencias correspondientes.</p> <p>9.1 Recaba las constancias de notificación para su debida integración al expediente.</p>	Abogado
10. Registro e Integración de Expediente	<p>10.1 Registra en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>10.2 Recibe e integra la constancia de cumplimiento, una vez ejecutada la sanción.</p> <p>10.3. Integra al expediente.</p> <p>(En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho).</p> <p>(En caso de presentarse recursos de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal)</p> <p>(En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna de manera oficial al Tribunal)</p>	Abogado

Tiempo aproximado de ejecución:

8 meses



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



SEP



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

Código: C00.02-PR-14

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
CIUDAD DE MÉXICO



REGISTROS

Procedimiento: **Para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

Código: C00.02-PR-14

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------	-----------



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



SEP



ANEXOS

Procedimiento: **Para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

Código: C00.02-PR-14

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Acta de audiencia	Contar con un documento para constancia de las declaraciones de las partes, testigos o peritos.	C00.02-PR-14-A23
Acuerdo de admisión.	Contar con un documento por el que tras de examinar el cumplimiento de los requisitos legales del escrito se indica a la parte que el mismo es admitido.	C00.02-PR-14-A24
Acuerdos de Citación	Contar con un documento donde conste la citación a las parte de un procedimiento o juicio para estar presentes para la celebración de un acto dentro del mismo.	C00.02-PR-14-A25



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



SEP



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas**

Código: C00.02-PR-015

Elaboró

**Lic. Maithe Rivera
Cabrera**

Subdirección de Quejas
y Denuncias

Revisó

**Lic. Everardo Daniel
Leal Rosales**

Titular del Área de
Responsabilidades

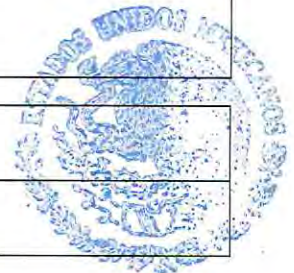
Autorizó

**Mtro. Alejandro Vélez
Walter**

Titular del Órgano Interno
de Control.

Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 1



SEP



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas**

Código: C00.02-PR-15

Objetivo(s):

- Resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas, para determinar si resulta apegado a la normatividad el procedimiento de contratación pública realizado por las partes.

Glosario:

- LAASP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- SIINC: Sistema de Inconformidades
- TAR: Titular del Área de Responsabilidades
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 15-06-2018. Artículos 37 fracción XII y 44.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 14-01-2000, última reforma D.O. F. 10-11-2014.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. D.O.F. 18-07-2016 y entro en vigor el 19-07-2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3 Apartado C y 98.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O. F. 21-01-2005, última reforma D.O.F.16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.



S.E.P.



S.E.P.

Referencias:

- Sistema de Inconformidades (SIINC).
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Área de Responsabilidades en la atención y resolución de las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas, a fin de establecer las medidas pertinentes para que resulte apegado a derecho el acto y determinar las obligaciones a cumplir por parte de los contratantes.

Responsabilidades:

- Titular del Área de Responsabilidades verifica que los expedientes de responsabilidades administrativas se encuentren debidamente integrados (cronología, folio, numerados, identificados y sellados).
- Titular del Área de Responsabilidades instruye que las notificaciones se realicen conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y su respectivos Reglamentos
- Titular del Área de Responsabilidades instruye que las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado se registren en CompraNet.
- Titular del Área de Responsabilidades instruye que, en caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
- Titular del Área de Responsabilidades instruye que el cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente
- Titular del Área de Responsabilidades verifica que todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

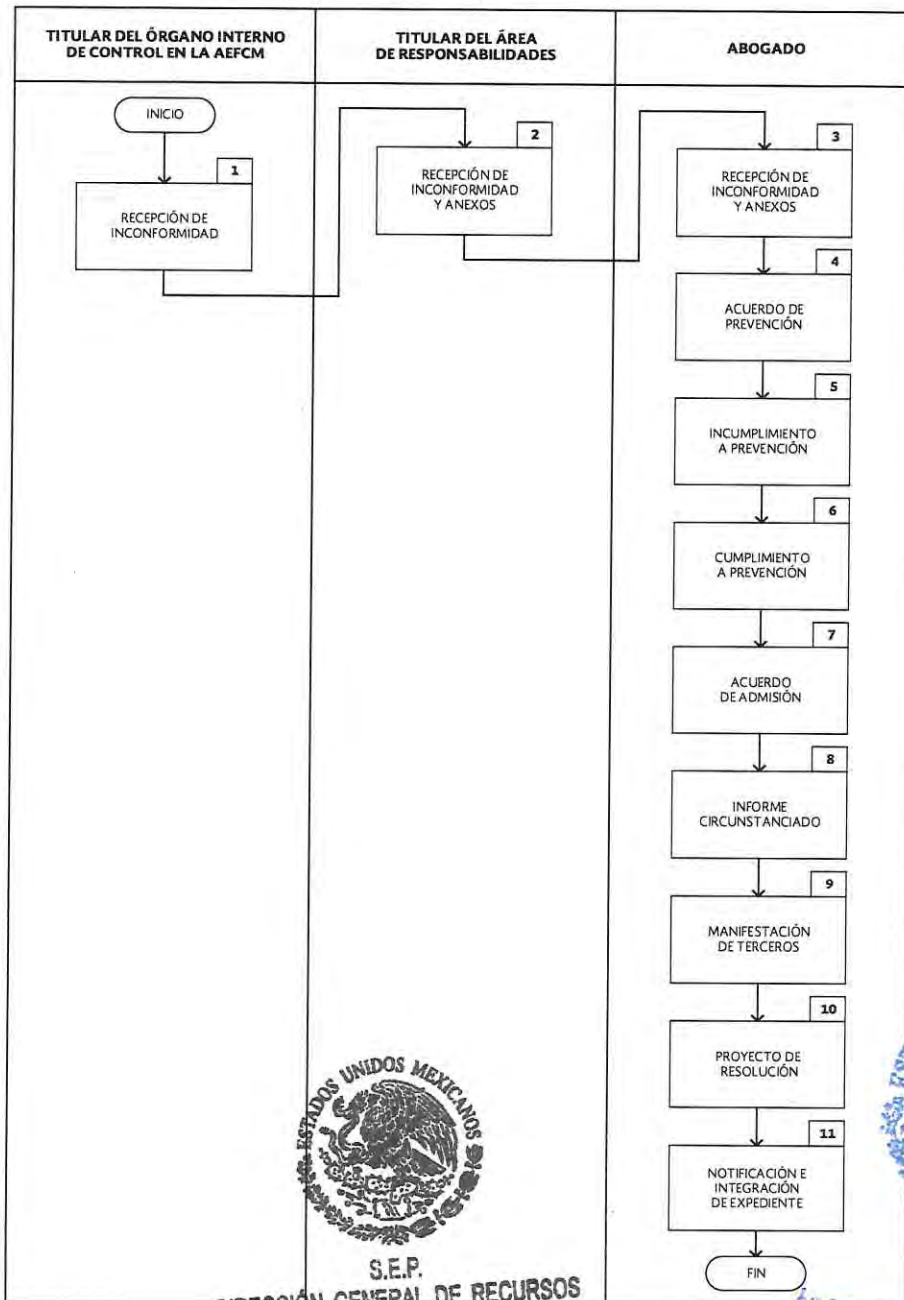




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas**

Código: C00.02-PR-15



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



SFP

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas**

Código: C00.02-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de inconformidad	1.1. Recibe del Licitante escrito de inconformidad y anexos. 1.2. Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.	Titular del Órgano de Control
2. Recepción de inconformidad y anexos	2.1. Recibe escrito de inconformidad y anexos. 2.2 Turna al abogado para su trámite.	Titular del Área de Responsabilidades
3. Recepción de inconformidad y anexos	3.1. Recibe escrito de inconformidad y anexos. 3.2. Registra en el Sistema de Inconformidades. 3.3. Analiza que cumpla con los requisitos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Abogado
4. Acuerdo de Prevención	NO CUMPLE REQUISITOS: 4.1. Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento	Abogado

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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




SEP
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE
MÉXICO



	<p>(extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme.</p> <p>4.2. Integra expediente.</p> <p>4.3 Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización.</p> <p>4.4 Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios.</p>	
5. Incumplimiento a prevención	<p>5.1 Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento, en caso que el licitante no desahogue la prevención y oficio de notificación al inconforme.</p> <p>5.2 Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización.</p> <p>5.3 Registra en el Sistema de Inconformidades.</p> <p>5.4 Integra expediente.</p>	Abogado
6. Cumplimiento a prevención	<p>6.1 Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>NOTA: Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Se realizan los pasos de etapa 5.</p>	Abogado
7. Acuerdo de admisión.	<p>7.1 Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto).</p> <p>7.2 Elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional.</p> <p>7.3 Turna para autorización del Titular del Área de Responsabilidades.</p> <p>7.4 Realiza las diligencias de notificación.</p> <p>7.5 Integra en expediente.</p>	Abogado





	<p>7.6 Recibe del Titular del Área de Responsabilidades respuesta de oficio con informe previo.</p> <p>7.7 Elabora proyecto de acuerdo de trámite.</p> <p>7.8 Notifica a terceros interesados, para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del Titular del Área de Responsabilidades. (traslado del escrito de inconformidad y anexos).</p> <p>7.9 Elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del Titular del Área de Responsabilidades.</p> <p>7.10 Notifica a la Secretaria de la Función Pública, si se trata de un Monto superior a diez millones de pesos, previa autorización del Titular del Área de Responsabilidades.</p>	
<p>8. Informe circunstanciado</p>	<p>8.1 Recibe del Titular del Área de Responsabilidades informe circunstanciado,</p> <p>8.2 Elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el Titular del Área de Responsabilidades.</p> <p>8.3 Registra en el Sistema de Inconformidades.</p> <p>8.4 Integra expediente.</p>	<p>Abogado</p>
<p>9. Manifestación de Terceros</p>	<p>9.1 Recibe manifestaciones de terceros.</p> <p>9.2 Elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados.</p> <p>9.3 Elabora acuerdo de preclusión en caso de no recibir manifestaciones de terceros.</p> <p>9.4 Turna para autorización del Titular del Área de Responsabilidades.</p>	<p>Abogado</p>  <p>SEP</p>





<p>10. Proyecto de resolución</p>	<p>10.1 Elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar</p> <p>10.2 Realiza las diligencias de notificación, registra en el Sistema de Inconformidades e integra en expediente.</p> <p>10.3 Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación.</p> <p>10.4 Turna para la determinación de resolución del Titular del Área de Responsabilidades.</p>	<p>Abogado</p>
<p>11. Notificación e Integración de expediente</p>	<p>11.1 Realiza las diligencias correspondientes.</p> <p>11.2 Registra en el Sistema de Inconformidades.</p> <p>11.3. Integra en el expediente.</p> <p>(Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución).</p> <p>(En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad).</p> <p>(En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas.)</p>	<p>Abogado</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

8 meses





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas**

Código: C00.02-PR-15

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



S.P.P.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



REGISTROS

Procedimiento: **Para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas**
Código: C00.02-PR-15

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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





ANEXOS

Procedimiento: **Para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas**

Código: C00.02-PR-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Rotulón	Lista de notificaciones que se pone en la Actuaría de los juzgados y en donde se asiente el número del expediente, las partes y un extracto del acuerdo o determinación del juez	C00.02-PR-15-A26



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



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas**
Código: C00.02-PR-016

Elaboró

**Lic. Maithe Rivera
Cabrera**

Subdirectora de Quejas
y Denuncias

Revisó

**Lic. Everardo Daniel
Leal Rosales**

Titular del Área de
Responsabilidades

Autorizó

**Mtro. Alejandro Vélez
Walter**

Titular del Órgano Interno
de Control.



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



Fecha de Documentación: Octubre, 2018
Número de Revisión: 1

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
CIUDAD DE MÉXICO

**PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **Para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas**

Código: C00.02-PR-16

Objetivo(s):

- Resolver los procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia de contrataciones públicas, a fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanción a los proveedores o contratistas.

Glosario:

- LAASP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- SANC: Sistema de Sanciones a Proveedores
- TAR: Titular del Área de Responsabilidades
- TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 15-06-2018. Artículos 37 fracción XII y 44.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 14-01-2000, última reforma D.O. F. 10-11-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 19-07-2017. Artículos 3 Apartado C y 98.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O. F. 21-01-2005, última reforma D.O.F.16-01-2018. Artículos 48 y 51.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido, julio, 2018.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 2018.



SEP



Referencias:

- Sistema de Sanciones a Proveedores SANC.
- Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control, Secretaría de la Función Pública, 2018.

Alcance:

- Aplica al Área de Responsabilidades en la atención y resolución de los procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia de contrataciones públicas.

Responsabilidades:

- Titular del Área de Responsabilidades verifica que los expedientes de responsabilidades administrativas se encuentren debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Titular del Área de Responsabilidades instruye que la imposición de sanciones se efectúe conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- Titular del Área de Responsabilidades verifica que las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación y se registren en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, como que todas las actuaciones se registren en el Sistema de Sanciones y Contratistas (SANC).



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



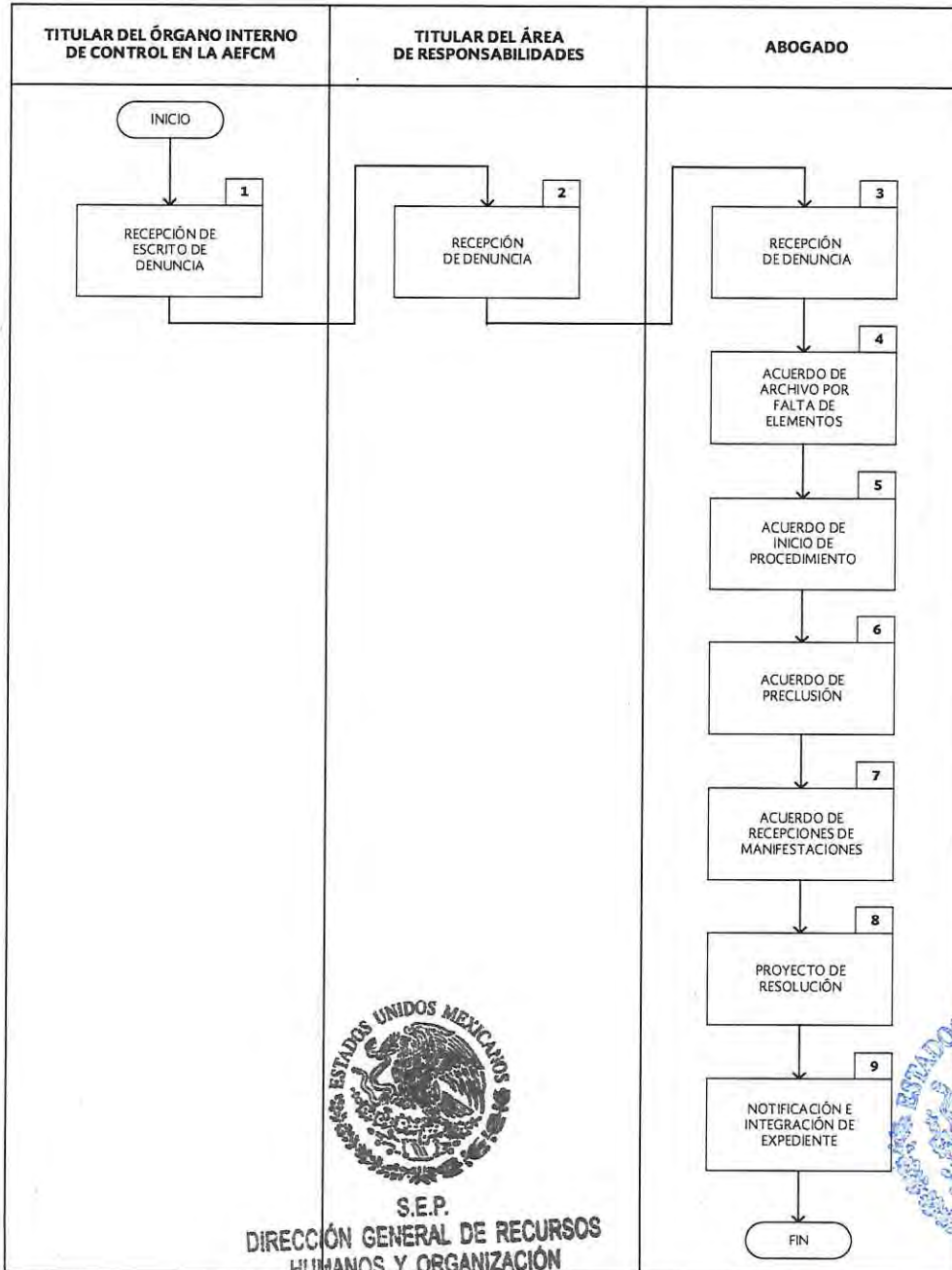
SEP

ORGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
CIUDAD DE MEXICO

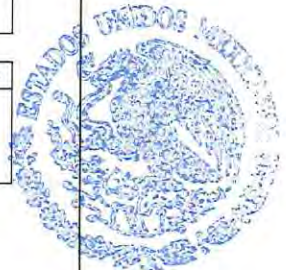


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas**
Código: C00.02-PR-16



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



SEP



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas**

Código: C00.02-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de escrito de denuncia	1.1 Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos. 1.2 Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.	Titular del Órgano Interno de Control
2. Recepción de denuncia	2.1 Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos. 2.2 Turna al abogado para su trámite	Titular del Área de Responsabilidades
3. Recepción de denuncia	3.1 Recibe escrito de denuncia. 3.2 Registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas.	Abogado
4. Acuerdo de archivo por falta de elementos	4.1 Elabora oficio para requerir al denunciante mayor información y documentación. 4.2 Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización. 4.3 Notifica a los licitantes, proveedores o contratistas los oficios y el acuerdo correspondiente. 4.4 Registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas	Abogado



S.E.P.



	<p>4.5 Recibe información o documentación solicitada y analiza motivo de la denuncia.</p> <p>NO EXISTEN ELEMENTOS</p> <p>4.6 Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante.</p> <p>4.7 Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización.</p>	
5. Acuerdo de inicio de procedimiento	<p>SI HAY ELEMENTOS:</p> <p>5.1 Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, el oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga.</p> <p>5.2 Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización.</p> <p>5.3 Notifica al presunto infractor.</p> <p>5.4 Integra expediente.</p>	Abogado
6. Acuerdo de Preclusión.	<p>NO RECIBE RESPUESTA:</p> <p>6.1 Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción,</p> <p>6.2 Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación</p> <p>Continúa en la Etapa 5</p>	Abogado
7. Acuerdo de recepciones de manifestaciones	<p>SI RECIBE RESPUESTA:</p> <p>7.1 Recibe del Titular del Área de Responsabilidades respuesta del presunto infractor.</p> <p>7.2 Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción.</p>	Abogado
8. Proyecto de resolución	8.1 Analiza expediente.	Abogado





	8.2 Elabora proyecto de resolución y oficios de notificación	
9. Notificación e integración de expediente	<p>9.1 Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente:</p> <p>No impone sanción.</p> <p>Al presunto infractor y al denunciante</p> <p>Impone sanción administrativa y/o económica.</p> <p>Al responsable</p> <p>Al denunciante</p> <p>Al SAT</p> <p>Al DOF</p> <p>9.2. Registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas 9.3. Integra expediente.</p>	Abogado

Tiempo aproximado de ejecución: 8 meses



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



SEP



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas**

Código: C00.02-PR-16

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP

MANUAL INTERNO DE CONTROL EN LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MEXICO



REGISTROS

Procedimiento: **Para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas**

Código: C00.02-PR-16

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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



SEP

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



ANEXOS

Procedimiento: **Para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas**

Código: C00.02-PR-16

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Cierre de instrucción	Momento procesal que sobreviene una vez concluido el periodo de alegatos, en el que el asunto se encuentra en posibilidad de ser resuelto, toda vez que se agotaron todas las etapas y formalidades del proceso	C00.02-PR-15-A27
Proyecto de resolución	Contar con un documento a través del cual se emite solución o determinación al asunto planteado para una dificultad o tomar una determinación	C00.02-PR-15-A28



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



SFP

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA