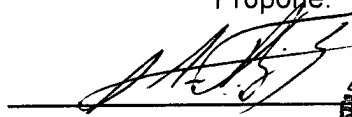
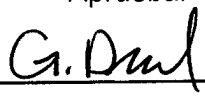
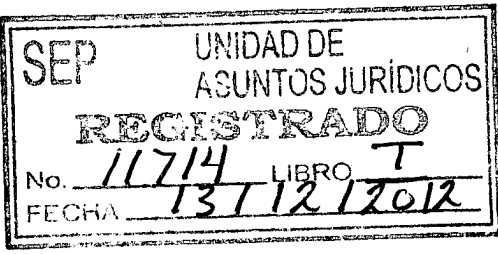
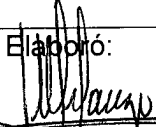


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

 OFICIALÍA MAYOR D G I C O	Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	Página: 1 de 2
Clave: 116	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
Propone:  LIC. ANDRÉS DE JESÚS BELTRÍ Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública		Aprueba:  LIC. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA Oficial Mayor
Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización Clave de Registro: MO-116-UA-04-2012 No. Oficio de Expedición: 1054/12 Fecha: 27 de noviembre 2012		Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos 
Elaboró:  MARÍA DEL PILAR BANZO LETOSA COORDINADOR ADMINISTRATIVO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Fecha: NOVIEMBRE 2012



OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 1054/12

México, D.F., a 27 de noviembre de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
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 Organización del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

 **Dr. José Ángel Córdova Villalobos**

C.c.p Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Andrés de Jesús Serra Rojas Beltri.- Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Noviembre, 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Elaboró

C. Fernando Fuentes Herrera

Subdirector de Recursos
Humanos

[]

Revisó

C. María del Pilar Banzo Letosa

Coordinador Administrativo

[]

Autorizó

Lic. Andrés de Jesús Serra Rojas Beltri

Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Educación Pública

[]

Fecha de documentación: 22 de noviembre de 2012

Número de versión:

4



INDICE

1	Introducción	1
2	Glosario	3
3	Reseña Histórica de la Unidad	12
4	Misión y Objetivos	17
5	Marco Normativo	19
6	Listado de los Servicios que proporciona la Unidad	43
7	Diagrama de Organización	44
8	Descripción de los puestos que conforman la Unidad	50
	Titular del Órgano Interno de Control en la SEP	50
	Jefe de Departamento (Asistente Administrativo)	52
	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	53
	Director de Desarrollo de la Gestión Institucional	55
	Subdirector de Evaluación de la Mejora y Transformación Institucional	56
	Subdirector de Informática	58
	Subdirector de Identificación y Evaluación de Riesgos	59
	Subdirector de Modernización y Mejora de la Gestión	61
	Jefe de Departamento de Mejora de la Gestión	63
	Director de Modernización y Evaluación de la Gestión Institucional	64
	Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas	66
	Subdirector de Calidad de Trámites y Servicios	67
	Subdirector de Fortalecimiento de la Gestión Institucional	69

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subdirector de Sistemas	70
Director de Mejora Regulatoria y Profesionalización de la Gestión Institucional	72
Subdirector de Mejora Regulatoria	73
Subdirector de Evaluación y Control	75
Subdirector de Diagnósticos de Mejora de la Gestión	77
Subdirector del Servicio Profesional de Carrera	79
Titular del Área de Auditoría Interna	81
Director de Auditoría a Servicios Educativos	82
Subdirector de Auditoría a Servicios Educativos “A”	84
Jefe de Departamento de Integración	86
Subdirector de Auditoría a Servicios Educativos “B”	87
Subdirector de Auditoría a Servicios Educativos “C”	89
Subdirector de Auditoría a Servicios Educativos “D”	90
Director de Auditoría Financiera	92
Subdirector de Auditoría Financiera “A”	94
Subdirector de Auditoría Financiera “B”	95
Subdirector de Auditoría Financiera “C”	97
Jefe de Departamento de Integración	98
Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública	100
Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Pública “A”	102
Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Pública “B”	103
Jefe de Departamento de Integración	105
Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Pública “C”	106

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Director de Auditoría de Cumplimiento de Programas	107
Subdirector de Auditoría de Cumplimiento de Programas “A”	109
Jefe de Departamento de Integración	111
Subdirector de Auditoría de Cumplimiento de Programas “B”	112
Jefe de Departamento de Integración	114
Director de Auditoría Foránea	115
Subdirector de Auditoría Foránea	117
Titular del Área de Responsabilidades	118
Subdirector de Asuntos Relevantes	120
Director de Responsabilidades Zona Sur	122
Subdirector de Responsabilidades “A” Zona Sur	122
Subdirector de Responsabilidades “B” Zona Sur	125
Subdirector de Responsabilidades “C” Zona Sur	128
Director de Responsabilidades Zona Norte	130
Subdirector de Responsabilidades “A” Zona Norte	132
Subdirector de Responsabilidades “B” Zona Norte	135
Subdirector de Responsabilidades “C” Zona Norte	137
Director Jurídico	140
Subdirector de Juicios de Nulidad	141
Subdirector de Recursos	143
Subdirector de Amparos	145
Director de Inconformidades	146
Subdirector de Inconformidades “A”	147

Subdirector de Inconformidades “B”	151
Titular del Área de Quejas	154
Director de Quejas y Denuncias Zona Norte	155
Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Norte “1”	157
Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias	158
Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Norte “2”	159
Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Norte “3”	161
Director de Quejas y Denuncias Zona Sur	162
Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Sur “1”	164
Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias	165
Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Sur “2”	166
Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias	167
Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Sur “3”	168
Director de Atención Directa	170
Subdirector de Atención Directa	171
Jefe de Departamento de Atención Directa	173
Subdirector de Evaluación	174
Subdirector de la Unidad de Información	175
Jefe de Departamento de Información	176
Jefe de Departamento de Información	177
Subdirector del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana	178
Coordinador Administrativo	179
Subdirector de Recursos Materiales y Financieros	181

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	182
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	184
Subdirector de Recursos Humanos	185
Jefe de Departamento de Nóminas y Prestaciones	186
9 Anexos	189

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto por los artículos 5, fracción XI; 7, fracciones XVII y XVIII; 13, fracción XX y 36, fracciones XIV y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, las Unidades Administrativas de la dependencia deben contar con su Manual de Organización; en ese contexto, en términos del “Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996” y de los artículos 47 y 48 del invocado Reglamento Interior, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública presenta el correspondiente Manual.

Este Manual está integrado por 9 apartados, en los cuales se incluye la Introducción; el Glosario de Términos; la Reseña Histórica de la Unidad; su Misión y Objetivos; el Marco Normativo, el listado de los Servicios que presta; el Diagrama de Organización de la Unidad; la Descripción de los puestos que conforman el Órgano Interno de Control y el apartado de Anexos.

Es de destacar que las funciones previstas en el presente Manual se ejercerán respecto de la Secretaría de Educación Pública, así como de los Órganos Desconcentrados de ésta, que no cuenten con Órgano Interno de Control, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 48, párrafo segundo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

El objetivo General del presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública es proporcionar de manera ordenada y sistemática, la información referente a la forma en que se estructuran las diversas Áreas que integran a esta instancia fiscalizadora, enunciando sus principales antecedentes, funciones y descripción de puestos de mando.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la unidad administrativa; así como material de consulta para los servidores públicos del OIC.
- Precisar las funciones encomendadas a cada una de las Áreas para comprender sus ámbitos de competencia, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar, en su caso, posibles omisiones.
- Apoyar a la correcta ejecución de las labores encomendadas por parte de los Mandos Medios al personal operativo y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Proporcionar datos básicos para el desarrollo de las acciones de mejora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

El presente Manual de Organización constituye una herramienta para todo el personal del OIC y cada área será responsable de su actualización.

En la elaboración de este Manual intervinieron los Titulares de las siguientes Áreas:

- ✓ Titular del Órgano Interno de Control.
- ✓ Auditoría Interna.
- ✓ Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- ✓ Responsabilidades.
- ✓ Quejas.
- ✓ Coordinación Administrativa.

GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Accionante	Término que refiere a la persona, física o moral, que ejercita una acción o derecho ante una autoridad administrativa o judicial.
Acuerdo de Inicio	Determinación que emite el Titular del Área de Responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, por virtud de encontrarse suficientes elementos de prueba que permiten advertir presunta responsabilidad atribuible a algún servidor público de la SEP.
Administración de riesgos	El proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.
Adquisiciones	Referente a las adquisiciones de bienes muebles arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentran regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
APF	Administración Pública Federal.
Área (s) de oportunidad	La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar.
Asesoría (CA)	Orientación técnica, administrativa o normativa que los Órganos Internos de Control en el ámbito de sus atribuciones, brindan a los usuarios respecto de un planteamiento particular, relacionado con trámites o servicios competencia de la Secretaría o de las Dependencias o Entidades.
Atención ciudadana	Proceso que consiste en recibir, capturar y clasificar una petición para de ahí determinar las investigaciones o gestiones a realizar, así como el seguimiento correspondiente, con el objeto de dar una conclusión o respuesta a la misma apegada a los tiempos y formalidades que marque la normatividad aplicable en la materia.

Atención directa	Todo contacto que se establece con el ciudadano de manera directa, telefónica o a través de medios electrónicos, a fin de atender una consulta, proporcionar una asesoría o realizar una gestión. Directa.- Servicio que de manera personal se da en los módulos u oficinas de la Dependencia. Telefónica.- Orientación respecto de los planteamientos que realiza la ciudadanía a través de los números específicos que se hayan puesto a disposición de la ciudadanía para tal efecto. Medios electrónicos.- Correo, página web, fax.
Audiencia de Ley	Acto procedimental en el que el servidor público presunto responsable, ante la autoridad competente, tiene la oportunidad de ejercer sus derechos, de declarar en torno a los hechos que se le atribuyen y alegar lo que a su derecho e interés convenga, así como de ofrecer las pruebas que estime pertinentes para defenderse, por sí o por medio de un defensor.
Auditoría	Actividad independiente, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Dependencias y Entidades de la APF, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.
Comité y/o COCODI	El Comité de Control y Desempeño Institucional, órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.
Competencia	Conjunto de criterios que delimitan la facultad de una autoridad de conocer de determinado asunto, en atención a sus características de realización.
Consulta (CA)	Orientación que se brinda al ciudadano, a fin de atender sus dudas y planteamientos.
Contratista	Persona que habiendo participado en un procedimiento de contratación en materia de obra pública, obtiene fallo adjudicatorio favorable, y contrata con la dependencia la realización de una obra pública.

Convocante	Área de la Dependencia o Entidad que emite las convocatorias para celebrar los procedimientos de contratación, regulados por las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a través de los cuales adquiere los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de la Dependencia o Entidad.
Denuncia (DE)	Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
Dependencia	Unidad, ramo o parte de la Administración Pública Federal, creada con el fin de dar atención y resolver determinados asuntos.
Eficacia	El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
Eficiencia	El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.
Escrito de Inconformidad	Promoción escrita por la cual un particular expresa su inconformidad contra actos realizados por la convocante dentro del procedimiento de contratación, que considera afectan su esfera jurídica.
Incompetencia	Incapacidad para conocer de determinado acto o materia, en razón de carecer de facultades debido a la existencia de una autoridad diversa dotada de éstas para su conocimiento y resolución.
Inconforme	Es la persona física o moral, a través de su representante legal, que presente un escrito de inconformidad ante la Secretaría de la Función Pública, derivado de algún procedimiento de contratación regulado por las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.. Para poder inconformarse debe cumplir con determinados requisitos: 1.- Haber externado su interés en participar en el procedimiento de contratación. 2.- Participar en un procedimiento de contratación. 3.- Verse afectado por algún acto de la convocante que vulnere su esfera jurídica.

Inconformidad	Instancia que tienen los particulares, ya sean personas físicas o morales que participen en un procedimiento de contratación, contra actos realizados por la convocante que contravengan las disposiciones legales que rigen dicho procedimiento.
Informe Circunstanciado	Informe que la convocante debe rendir al Titular del Área de Responsabilidades, en el cual remite la información que ésta le requirió, con motivo de la investigación que lleva a cabo en la tramitación de una inconformidad.
Informe Previo	Informe que la convocante debe rendir al Titular del Área de Responsabilidades, respecto del estado que guarda el procedimiento de contratación y, en caso de que se hubiere ordenado la suspensión del procedimiento licitatorio, si con la misma no se causa perjuicio al interés social o se contravienen disposiciones de orden público. (en otra acepción) Informe Previo: Es el que la autoridad señalada como responsable en un amparo, rinde ante el Juez o Tribunal que lo requiere.
Instituciones públicas	Se refiere a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidades de la APF.
Juicio de Amparo Indirecto	Instancia de defensa que pueden hacer valer los servidores públicos sujetos a procedimiento disciplinario, inconformes y particulares sujetos a procedimiento de sanción, contra actos emitidos en tales procedimientos, por considerar que transgreden sus garantías individuales.
Licitante	Persona que participa en algún procedimiento de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Líneas de Investigación	Actividades encaminadas al esclarecimiento de los hechos denunciados, tales como actuaciones, diligencias, requerimientos o cualquiera otra acción realizada para tal fin.
Medios de impugnación	Recursos legales consagrados por las leyes procesales para que las partes puedan buscar corregir, modificar, revocar o anular los actos o resoluciones judiciales cuando adolecen de deficiencias, errores, legalidad o justicia.
Notificación de la Resolución Administrativa	Acto procedimental por el que se hace del conocimiento al servidor público involucrado o persona que tenga interés jurídico, lo resuelto por la autoridad competente.

Nulidad	Ineficacia de un acto jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, que puede derivar de la ausencia o violación de los requisitos esenciales exigidos por la ley para su realización y considerarla como válida.
Nulidad lisa y llana	Resolución dictada por las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que pone fin al juicio y deja sin efectos en forma definitiva la resolución impugnada.
Obras Públicas	Actividades relativas a la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes inmuebles, además de los servicios relacionados con esas acciones, que se encuentran regulados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
OIC	Órgano (s) Interno (s) de Control.
Participación ciudadana	Proceso mediante el cual las personas y la sociedad organizada se involucran en la evaluación y monitoreo de los trámites y servicios, programas y políticas públicas.
PAT	Programa Anual de Trabajo.
Petición	Planteamiento que puede estar relacionado con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos (quejas y denuncias) o bien puede estar vinculado con la calidad de los trámites y servicios (seguimiento de irregularidad, sugerencia, solicitud y reconocimiento).
Presunta Responsabilidad Administrativa	Cualquier acto, hecho irregular u omisión que pudieran ser contrarios a las obligaciones que impone, a las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Procedimiento Administrativo Disciplinario	Conjunto de actos, formas y formalidades que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, tendientes a determinar la responsabilidad o no de un servidor público, por infringir sus obligaciones legales, reglamentarias o administrativas.
Proceso	Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultado, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.

Procesos sustantivos	Procesos de los que dependen el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la institución. Se identifican a partir de su contribución a la consecución de dichos objetivos. La mayoría se relaciona directamente con los productos o servicios ofrecidos a la ciudadanía por lo que sus usuarios son generalmente externos a la Institución.
Programas operativos anuales	Son los instrumentos de corto plazo que comprometen a las instituciones de la Administración Pública Federal al cumplimiento de una serie de acciones y proyectos que tienen como objetivo hacer frente a los retos e impulsar las oportunidades que se presentan en el desarrollo del país, siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.
Promovente	Persona que promueve en un procedimiento administrativo o judicial con la finalidad de obtener una declaratoria favorable a sus intereses, por parte de la autoridad que conozca del asunto.
Proveedor	Persona que habiendo participado en un procedimiento de contratación en materia de adquisiciones y habiendo obtenido fallo adjudicatorio favorable, se encarga de proveer a la dependencia de los bienes y servicios que ésta necesita.
Proyecto de mejora	Es el conjunto de actividades interrelacionadas, con un inicio y fin definido, el cual utiliza recursos limitados para lograr los objetivos de un gobierno centrado en el ciudadano.
Queja (QU)	Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
Reconocimiento(RE)	Manifestación respecto de la actuación de uno o varios servidores públicos o de un área administrativa de la Administración Pública Federal por la calidad de la atención brindada o del servicio prestado.
Recurrente	Servidor público que interpone recurso de revocación contra una resolución que lo sanciona; persona física o moral que impugna aquélla que concluye la instancia de inconformidad o el procedimiento de sanción a proveedores y licitantes.
Recurso de revisión	Medio de impugnación con el que cuentan las personas interesadas a quienes afecte su esfera jurídica la resolución emitida a la inconformidad o dentro del procedimiento de sanción a proveedores, que dicte el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.
Requisito	Es un documento proporcionado por alguna persona moral o instancia de gobierno federal, estatal, o local requerido para la gestión de un trámite.

Resolución de Inconformidad	Declaración de la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver la instancia de inconformidad, Titular del Área de Responsabilidades, en donde, una vez valorados en su conjunto los hechos y las pruebas aportadas por los interesados, decide sobre el fondo del asunto expresando, en su caso, la nulidad del acto o actos irregulares y ordenando su reposición conforme a la legislación, la nulidad total del procedimiento o lo infundado de la inconformidad.
Responsabilidad Administrativa	Consecuencia jurídica a que están sujetos los servidores públicos por actos u omisiones en contravención a las obligaciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Riesgo	El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.
S.E.A.C.	Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.
SECOGEF	Secretaría de la Contraloría General de la Federación
Seguimiento de Irregularidad (SI)	Manifestación de deficiencias, anomalías o irregularidades, en la realización de trámites o en la prestación de un servicio por parte de la Administración Pública Federal, que requieran la instrumentación de acciones preventivas para evitar la recurrencia.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
Servicio	Conjunto de elementos tangibles e intangibles, más la suma de interacciones personales, así como actitudes que se generan para satisfacer la necesidad de un usuario.
Servidor Público	Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado, en cualquiera de sus tres poderes, independientemente de la naturaleza de la relación laboral que lo ligue con el área a la cual presta sus servicios, obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SIINC	Sistema Integral de Inconformidades.
SIP	Sistema de Información Periódica.

Sistema de Control Interno Institucional	El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, Dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de la ley.
Solicitud (SO)	La que se realiza con el propósito de requerir la prestación o ampliación en la cobertura de un servicio o atención de alguna necesidad en particular.
SPAR	Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.
SPC	Servicio Profesional de Carrera.
Substanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario	Conjunto de actos, formas y formalidades que se deben observar en el procedimiento administrativo disciplinario, tanto a cargo de la autoridad instructora, como de las partes involucradas, el cual se inicia y formaliza con la notificación del citatorio para audiencia de Ley.
Sugerencia (SU)	Propuesta que se presenta con el fin de corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios públicos y trámites federales.
Suspensión	Acto por el cual se priva temporalmente a un servidor público de su empleo, cargo o comisión y emolumentos inherentes, con motivo del procedimiento administrativo disciplinario.
Tecnologías de información y comunicaciones (TIC's)	Comprende el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.
Tercero Interesado y/o perjudicado	Persona que pudiera resultar afectada con la presentación de un escrito de inconformidad, al ser aprobado en alguna etapa del procedimiento licitatorio o adjudicatario de un contrato.
Trámite	Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en General, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiendo aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.

Transparencia	Práctica de poner a disposición del público la información del trámite o servicio para que aquellos interesados puedan consultarla, revisarla y analizarla, salvo aquella información que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con los criterios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Unidades Administrativas	Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.
Usuario	Organización o persona que recibe un producto, bien o servicio de una institución como resultado de un proceso o trámite.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen

Con independencia de las funciones de control gubernamental previas, el antecedente inmediato lo constituye la Reforma Legislativa de 1982, que crea la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF); a partir de esta fecha se estableció un mecanismo único, sistemático y global sobre las funciones de control del ejercicio de los recursos públicos; atención y resolución de quejas, denuncias, inconformidades; registro y análisis de la evolución de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos; aplicación de sanciones administrativas; promoción de la eficiencia en la operación gubernamental; evaluación de la gestión pública y promoción de la modernización de la empresa pública.

Así mismo, para eficientar el sistema de control y fortalecer la corresponsabilidad con las Dependencias y Entidades, la función de control en el Sector Educativo, al igual que en todos los sectores de la Administración Pública Federal, se organizó en grupos de trabajo de control y auditoría quedando conformada la Unidad de Contraloría Interna. Su funcionamiento fue supeditado a lo que en materia de regulación, control y fiscalización determinó la SECOGEF y sus actividades fueron precisadas y calendarizadas en el Programa Anual de Control y Auditoría. Las atribuciones de la Unidad de Contraloría Interna quedaron inscritas en el Reglamento Interior de la SEP, con dependencia de la Oficialía Mayor.

La SECOGEF realiza el primer esfuerzo tendiente a reorientar las funciones de control y auditoría en la Administración Pública Federal, creando las condiciones para que los Órganos Internos de Control puedan desempeñarse de forma integral.

Estos antecedentes que se refieren a la evolución de las funciones de control y evaluación gubernamental en la administración pública, demostraron el interés en mejorar e incrementar la eficacia y eficiencia sin dejar de reconocer los avances logrados; así, el reto para la administración 1995-2000 significaba ofrecer servicios públicos de calidad a la sociedad y combatir la corrupción y la impunidad en todos los niveles de gobierno

El 28 de diciembre de 1994 se publicó en el D.O.F el Decreto que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el que se modifica el nombre de la SECOGEF por el de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM). Posteriormente, el 24 de diciembre de 1996 se publicó en el D.O.F. el Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la cual da a los órganos internos de control dependencia jerárquica y funcional de la SECODAM y únicamente dependencia orgánica de las dependencias y entidades a las que se encuentran adscritos, para que puedan ejercer sus funciones independientemente.

En el Reglamento Interior de la SEP publicado el 20 de diciembre de 2002 en el Diario Oficial de la Federación se señala que la Secretaría contará con una Contraloría Interna, Órgano Interno de Control, que se regirá conforme al artículo 54 de su Reglamento.

El artículo 55 del Reglamento Interior de la SEP establece lo correspondiente a los Órganos Desconcentrados que cuentan con Contraloría Interna.

Las atribuciones conferidas al Titular de Órgano Interno de Control en la SEP, así como a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de tales Órganos quedaron enmarcadas en el artículo 26, fracciones III y IV del Reglamento Interior de la entonces SECODAM, que entró en vigor el 16 de julio de 2001, mismo que fue reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de noviembre de ese año y posteriormente a través del mismo instrumento legal el 13 de marzo de 2003.

Con fecha 10 de abril de 2003, se publicó en el D.O.F. el Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la que se modifica la denominación de la SECODAM por la actual de Secretaría de la Función Pública (SFP), y de conformidad con el artículo 47 de su Reglamento Interior y para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental, la Secretaría de la Función Pública designará a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Las atribuciones asignadas en su origen fueron:

De conformidad con el Decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1982, en su Artículo 32 Bis, se le asignan las siguientes funciones:

“A la Secretaría de la Contraloría General de la Federación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos.
- II. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal. La Secretaría, discrecionalmente, podrá requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control.
- V. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- VI. Sugerir normas a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros en relación con el control y fiscalización de las entidades bancarias y de otro tipo que formen parte de la Administración Pública Federal;
- VII. Realizar, por si o a solicitud de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Programación y Presupuesto o de la coordinadora del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VIII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal;
- IX. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Designar a los auditores externos de las entidades y normar y controlar su actividad;
- XI. Proponer la designación de comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia en los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XII. Opinar sobre el nombramiento, y en su caso, solicitar la remoción de los titulares de las áreas de control de las dependencias y entidades. Tanto en este caso, como en las de las dos fracciones anteriores, las personas propuestas o designadas deberán reunir los requisitos que establezca la Secretaría;
- XIII. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XIV. Informar anualmente al Titular del Ejecutivo Federal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerida, el resultado de tales intervenciones;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la Administración Pública Federal y verificar y practicar las investigaciones que

- fueren pertinentes de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XVI. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las normas que se emitan;
 - XVII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
 - XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicándole las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiere lugar, y
 - XIX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos”.

En su origen estaba conformado por:

De conformidad con la información documental con que se cuenta, en el año 2002 la estructura orgánica del Órgano Interno de Control en la SEP, quedó registrada y autorizada con un total de 365 plazas, 105 plazas de personal de Mando Medio y 260 de personal operativo de confianza, en los siguientes niveles:

1 Director General, nivel KB3
6 Directores Generales Adjuntos, nivel LC1
17 Directores de Área, nivel MA1
55 Subdirectores de Área, nivel NC2
26 Jefes de Departamento, nivel OB1

Plazas adscritas en las siguientes Áreas: Titular del Órgano Interno de Control; de Auditoría Interna; de Auditoría de Control y Evaluación; de Unidades Regionales; Jurídica; de Responsabilidades; de Quejas; y, la Coordinación Administrativa.

Actualmente está integrado por:

El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública actualmente esta conformado por 271 plazas, de las cuales 86 son de personal de Mando Medio y 185 plazas de personal operativo de confianza, de niveles:

1 Director General, nivel KB3
4 Directores Generales Adjuntos, nivel LC1
16 Directores de Área, nivel MA1
49 Subdirectores de Área, nivel NC2
16 Jefes de Departamento, nivel OB1

Las plazas están adscritas a las siguientes Áreas: Titular del Órgano Interno de Control; Auditoría Interna; Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Responsabilidades; Quejas; y, la Coordinación Administrativa.

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

Con motivo de la aplicación de los diferentes programas de retiro voluntario, así como la instrucción contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2004, para compactar estructuras y la propia restructuración de la Secretaría de Educación Pública, la cual se llevó a cabo en 2005, el Órgano Interno de Control en la SEP, reordenó sus plazas para un mejor desempeño de sus funciones, por lo que se cancelaron las Titularidades de Unidades Regionales y Área Jurídica quedando conformada por 316 plazas, contando en ese momento con 9 Unidades Regionales.

Posteriormente, mediante oficio número 307-A.-4776 y CGOVC/113/407/2010 de fecha 14 de octubre de 2010, suscrito por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP y el oficio número 307-A.-6293 y CGOVC/113/521/2010 del 3 de diciembre de 2010, en el cual se comunican las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional del OIC/SEP con base en los artículos 18 y Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010, el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público 2010 y los Lineamientos que establecen los criterios que se deberán observar para la reducción de las estructuras orgánicas de los órganos internos de control, el Órgano Interno de Control quedó conformado por 271 plazas, distribuidas tal como se indica en el rubro anterior.

Misión

Transparentar y eficientar la gestión de la Secretaría de Educación Pública, con un enfoque preventivo y correctivo, para consolidar la honestidad, eficiencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia de la actuación de los servidores públicos.

Objetivos

General

Promover la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y el apego a la legalidad en la SEP, a través de la fiscalización, verificación y vigilancia de sus Unidades Administrativas, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable.

Específicos

1.- Contribuir con la Dependencia en la implantación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, así como apoyarla en las acciones que realice en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, a fin de eficientar el logro de los objetivos y metas institucionales.

2.- Fiscalizar la gestión de los recursos públicos federales, mediante la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección que permitan verificar que la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales asignados a la SEP, se apega a las disposiciones normativas aplicables y conforme a criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, constatando el cumplimiento de metas y objetivos en los tiempos y términos programados y promoviendo recomendaciones tendientes a corregir deficiencias, desviaciones y evitar su recurrencia.

3.- Sancionar e inhibir actos de corrupción e impunidad, fomentar la cultura de la rendición de cuentas en el actuar de los servidores públicos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento por parte de éstos, de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público. Planear y

	dirigir estratégicamente la atención de las inconformidades, los procedimientos de sanción a proveedores privilegiando la celeridad y transparencia en el trámite de los mismos. 4.- Mejorar la atención de las peticiones ciudadanas; asimismo, de las quejas y denuncias mediante la integración de información para la determinación de responsabilidades administrativas. Lo anterior, con la finalidad de promover la transparencia, el apego a la legalidad por parte de los servidores públicos de la SEP y de igual forma, contribuir a prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción denunciados.
--	--

MARCO NORMATIVO

LEYES

Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley General de Deuda Pública.

D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

D.O.F. 29-XII-1978

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-I-1988 y sus reformas.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993 y sus reformas.

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

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
D.O.F. 6-XII-2007 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F 30-III-2006 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008.

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012.

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

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24-VII-2008.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.

Ley Federal de Cinematografía.
D.O.F. 28-IV-2010 y sus reformas.

Ley Federal de Radio y Televisión.
D.O.F. 19-I-1960 y sus reformas.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
D.O.F. 6-V-1972.

Ley General de Infraestructura Física Educativa.
D.O.F. 01-II-2008.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003 y sus reformas.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-X-2011.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945 y sus reformas.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 8-II-1984 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-XII-2009.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 28-I-2004 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

D.O.F. 21-I-2005 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 15-IV-2009 (artículo primero del decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y se reforma el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales) y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.

D.O.F. 23-IV-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.

D.O.F. 29-III-2001.

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de concesiones, permisos y contenidos de las transmisiones de radio y televisión.

D.O.F. 10-X-2002.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos.

D.O.F. 8-XII-1975 y sus reformas.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-XI-2006.

DECRETOS

Decreto estableciendo una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública.

D.O.F. 03-X-1921.

Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

D.O.F. 21-I-2005.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005.

CÓDIGOS

Código Civil Federal. (Originalmente: Código Civil para el Distrito y Territorios Federales en Materia Común y para toda la República en Materia Federal)

D.O.F. 26-V-1928, 14-VII-1928, 3 y 31-VIII.1928 y sus reformas.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

NORMAS GENERALES Y REGLAMENTARIAS

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004

Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Órganos Internos de Control:

Boletín “A” Carácter y Obligatoriedad de las Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Órganos Internos de Control.

Boletín “B” Normas Generales de Auditoría Pública.

Boletín C-006 Marco de actuación de los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República.

Boletín D-500 Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría. Seguimiento.

ACUERDOS

Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el Control, la Rendición de Cuentas e Informes y la Comprobación del Manejo Transparente de los Recursos Públicos Federales Otorgados a Fideicomisos, Mandatos o Contratos Análogos.
D.O.F. 06-IX-2004.

Acuerdo por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.
D.O.F. 27-IX-2011.

Acuerdo 397 por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios de la Secretaría de Educación Pública.
SEP 28-II-2007.

Acuerdo 398 por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública.
SEP 28-II-2007.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-X-2005.

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-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que emiten las disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 6-IX-2011 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo para la Formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.
D.O.F. 19-XII-2011.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las Secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
D.O.F. 22-VIII-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal a los servidores públicos de la dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005.

Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 17-VII-2006.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las Licitaciones Públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
D.O.F. 9-VIII-2000.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medio de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 3-III-2000.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-VII-2003.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la accesibilidad con las personas con discapacidad a inmuebles Federales.
D.O.F. 12-I-2004.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.
D.O.F. 9-IV-2004.

Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria.
D.O.F. 12-V-2004.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 2-XII-2004.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 16-XII-2004.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-XII-2006.

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

OFICIOS Y CIRCULARES

Oficio No. SACN/300/079/2003 que establece la obligación para los OIC's de reportar inconformidades de montos superiores a los 10 millones de pesos.
SFP 30-V-2003.

Oficio-circular número SP/100/005/98, por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimientos para el control, seguimiento y cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades.
D.O.F. 15-I-1998.

Oficio-Circular número SP/100/0762/02, por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.

LINEAMIENTOS

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-10-2003.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
D.O.F. 21-XI-2006.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006 (modificados y adicionados D.O.F. 14-V-2007) y sus reformas.

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-I-2007.

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-II-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-III-2007.

Lineamientos generales para la formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control, del año que corresponda.

Lineamientos para la operación del sistema informático Rhnet.

D.O.F. 15-XII-2005.

Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.

D.O.F. 16-XII-2205.

Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.

D.O.F. 24-IV-2006.

Lineamientos para la Formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.

D.O.F. 18-I-2012.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

D.O.F. 02-XII-2003.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los registros de las personas acreditadas de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-VII-2004.

Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el proceso de Atención Ciudadana. SECODAM (actualmente Secretaría de la Función Pública) abril 2002. (actualizados:

noviembre 2003)

MANUALES

Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 10-IV-2012.

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16-VI-2008.

Manual de procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública.
SEP 30 Julio 2007.

Manual de Operación. Órganos Internos de Control. Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control SER-OVC. Primer Semestre 2010.
SFP 2010

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal que corresponda.

GUÍAS DE AUDITORÍA

Guía General Auditoría Pública.
Agosto 2011.

GUÍAS PARA REVISIONES DE CONTROL

Guía para evaluación de riesgos.
SFP, última actualización 11 de abril de 2003.

Guía para la evaluación y seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
SFP, última actualización 25 de marzo de 2004.

Guía para el mejoramiento de controles internos en los procesos.
SFP, última actualización 19 de abril de 2004.

Guía para la evaluación de tecnologías de información y específicas.
SFP, última actualización 20 de abril de 2004.

Guía General para Revisiones de Control.
SFP, última actualización 20 de abril de 2004.

Guía para monitoreo de operaciones.
SFP, última actualización 20 de abril de 2004.

Modelo de Administración de Riesgos (MAR)
SFP, última actualización 26 de abril de 2004.

Guía para adopción de mejores prácticas.
SFP, última actualización 2 de junio de 2004.

Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC).
SFP, última actualización 12 de octubre de 2004.

Guía para la promoción del Ambiente Ético y Cultura de Control de Riesgos.
SFP, última actualización 30 de noviembre de 2004.

OTROS

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010 (modificado D.O.F. 27-XII-2011).

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
D.O.F. 11-VIII-2011.

Convenio de Cooperación Técnica e Intercambio de Información que celebran la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, firmado en la H. Cámara de Diputados el 27 de marzo de 2007, por el Secretario de la Función Pública y el Auditor Superior de la Federación.

Criterios para Integrar la Información sobre Fideicomisos, Mandatos y Análogos (Actos Jurídicos) que se debe presentar a la Cámara de Diputados.
(Contenidos en "Criterios para integrar información sobre Fideicomisos, mandatos y

análogos que se debe presentar al H. Congreso de la Unión mediante los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.”)
SHCP Abril 2005.

Criterios para la determinación de los logros por parte de los Órganos Internos de Control.

NOTA: El marco normativo es enunciativo más no limitativo.

Facultades

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

**Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009
Última reforma publicada DOF 3 de agosto de 2011**

ARTÍCULO 79.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus Órganos Desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

II. Derogada.

III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

VI. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los

documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

XII. Requerir a las Unidades Administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 80.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus Órganos Desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones

aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que se requiera, y

10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
4. Requerir a las Unidades Administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión

pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:

- a)** Planeación estratégica;
- b)** Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
- c)** Participación Ciudadana;
- d)** Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
- e)** Gobierno Digital;
- f)** Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
- g)** Austeridad y disciplina del gasto, y
- h)** Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral 6, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

9. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

- 12.** Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- 13.** Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
- 14.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- 15.** Requerir a las Unidades Administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- 16.** Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y
- 17.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción;

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

- 1.** Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- 2.** Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
- 3.** Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

- 4.** Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- 5.** Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;
- 6.** Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
- 7.** Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;
- 8.** Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- 9.** Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades, o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
- 10.** Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que se requiera;
- 11.** Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables;
- 12.** Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

14. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, última reforma publicada DOF 04 de agosto de 2011

Capítulo X Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 47.- Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular, quien será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por los titulares de las áreas de quejas; de responsabilidades; de auditoría interna; y de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, designados en los mismos términos.

ARTÍCULO 48.- Con sujeción a su presupuesto autorizado, los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública contarán con un órgano interno de control en los términos del artículo anterior.

En el caso de que algún órgano desconcentrado no cuente con dicho órgano, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control en la Secretaría.

ARTÍCULO 49.- Los servidores públicos a que se refiere el artículo 47 ejercerán las facultades que para los órganos internos de control prevé el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 50.- La Secretaría y sus Órganos Desconcentrados proporcionarán al titular de su respectivo órgano interno de control, los recursos humanos y materiales que requiera para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas.

ARTÍCULO 51.- Los Órganos Desconcentrados Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Instituto Politécnico Nacional y Universidad Pedagógica Nacional contarán, cada uno de ellos, con su respectivo órgano interno de control.

Al frente de cada uno de los órganos internos de control que se mencionan en el párrafo anterior habrá un Titular, quien será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley

Orgánica de la Administración Pública Federal y, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Listado de los servicios que proporciona la Unidad:

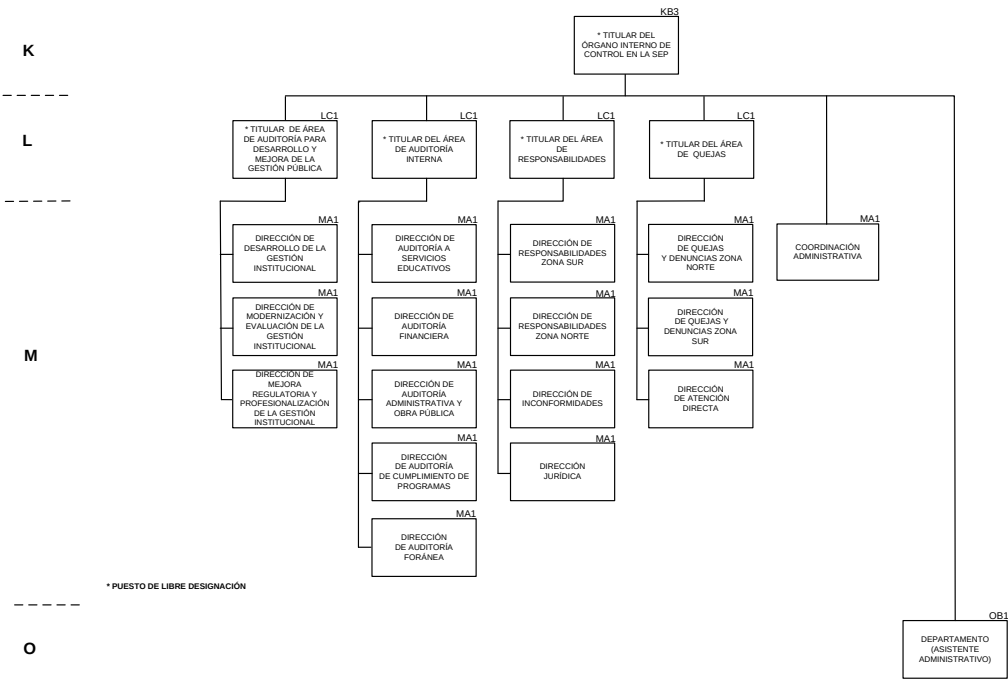
Con el fin de facilitar la presentación de quejas, denuncias y peticiones por parte de la ciudadanía, el **Área de Quejas** del Órgano Interno de Control ha puesto a disposición los siguientes medios:

- **Atención Directa.-** Se brinda orientación telefónica, personal y por correo electrónico a los asuntos relativos a la educación básica y los que corresponden a la Secretaría de Educación de los estados; así como a temas del ámbito de nuestra competencia.
- **Correo Electrónico.-** A través de la cuenta quejas@sep.gob.mx la ciudadanía puede hacer llegar sus consultas o recibir asesoría.
- **Página Web.-** Ingresando a internet a la Dirección electrónica www.oic.sep.gob.mx, los ciudadanos pueden ingresar sus consultas o recibir asesoría a través de los siguientes formatos:
 - Queja o denuncia contra servidor público
 - Sugerencia y solicitud de trámite o gestión que corresponda
 - Reconocimiento
- **Portal Web.-** Asimismo, mediante la página web antes señalada existe un vínculo en el que se les informa a los usuarios que pueden registrar su número telefónico y posteriormente el personal del Área de Quejas se pondrá en contacto con ellos para darle atención a sus peticiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

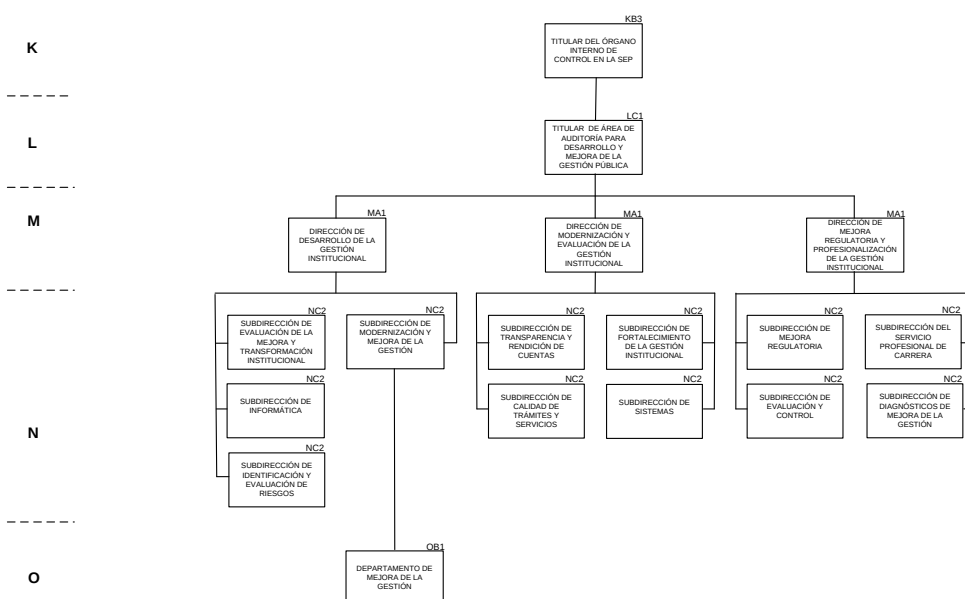
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 116 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP VIGENCIA: 12 DE OCTUBRE DE 2012	NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-5
		Página 1 de 6



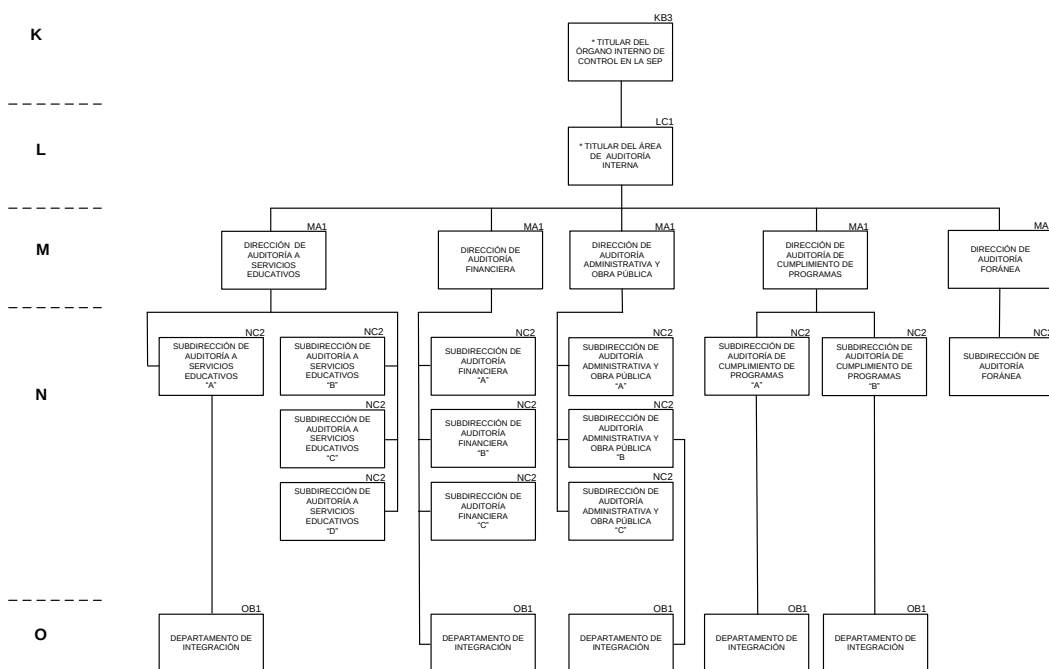
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 116 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP VIGENCIA: 12 DE OCTUBRE DE 2012	NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-5 Página 2 de 6
---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

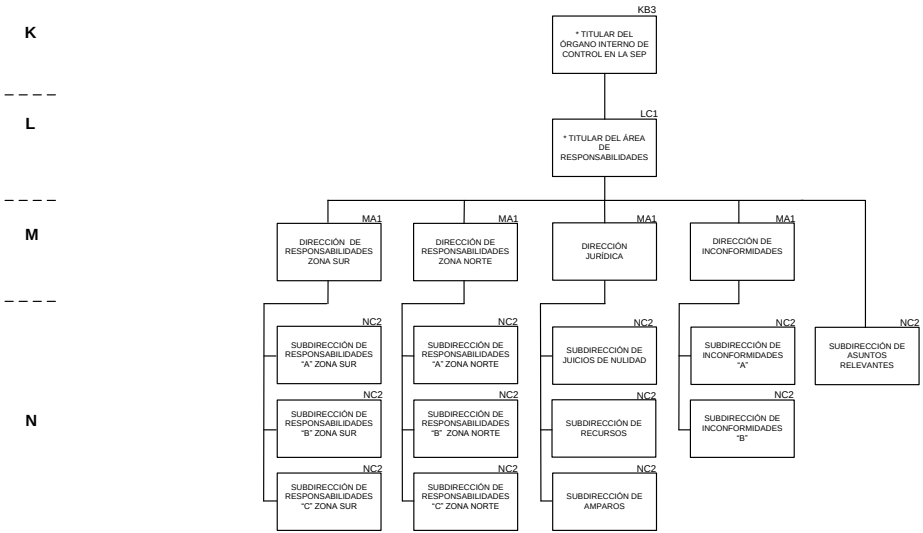
 OFICIALÍA MAYOR DGICO	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 116 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP VIGENCIA: 12 DE OCTUBRE DE 2012	NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-5 Página 3 de 6
--	--	---



* PUESTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

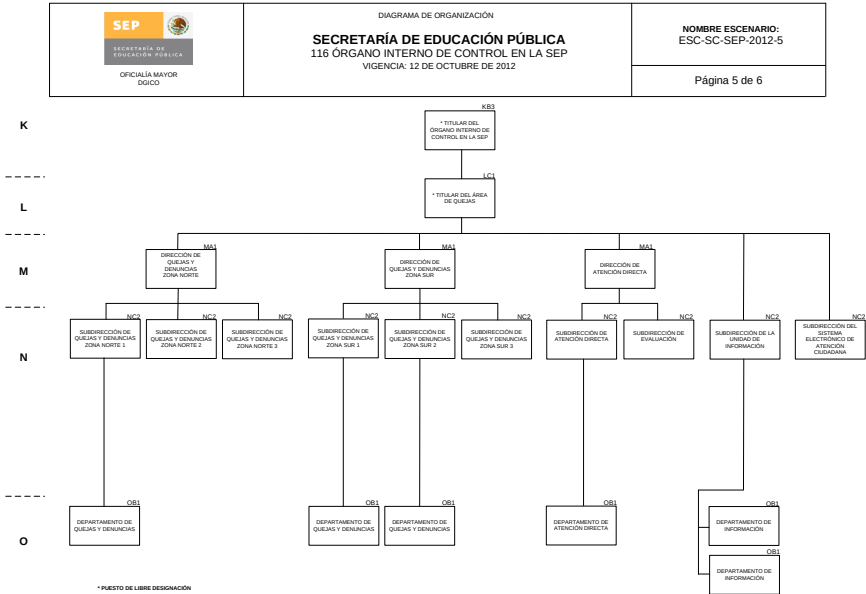
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 116 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP VIGENCIA: 12 DE OCTUBRE DE 2012	NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-5
		Página 4 de 6



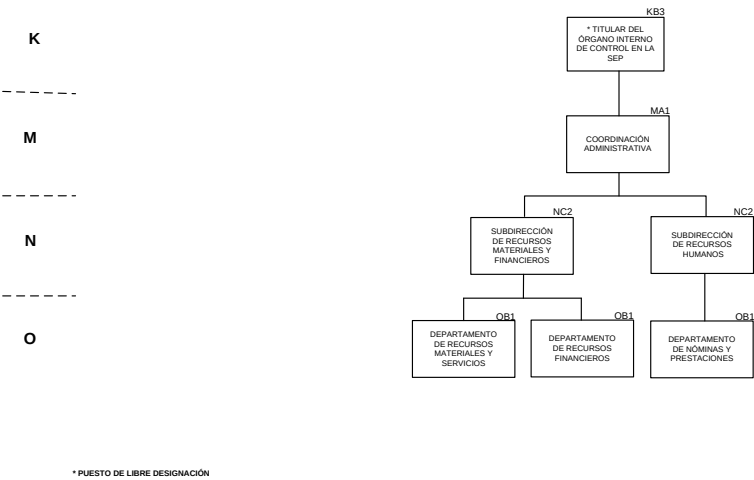
* PUESTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 116 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP VIGENCIA: 12 DE OCTUBRE DE 2012	NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-5
		Página 6 de 6



Descripción de puestos

Nombre del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control en la SEP.	
Objetivo General del Puesto	Eficientar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Educación Pública, a través del combate a la corrupción, la transparencia en la gestión y el mejoramiento de los procesos, así como mediante la verificación del cumplimiento de leyes y normas aplicables a su actividad.
Funciones	1.- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida. 2.- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y situación patrimonial. 3.- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas. 4.- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que

obren en los archivos del Órgano Interno de Control.

5.- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control Gubernamental; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Dependencia o Entidad correspondiente o de la Procuraduría.

6.- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y a la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora de la gestión de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del Buen Gobierno.

7.- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

8.- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al Área Jurídica de la Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.

9.- Requerir a las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad que corresponda o la Procuraduría, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

10.- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de relación: Ambas. Interactúa externamente con las dependencias, las entidades de la Administración Pública Federal y la ciudadanía, e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento (Asistente Administrativo)	
Objetivo General del Puesto	Integrar y dar seguimiento a los asuntos del ámbito de la Oficina del Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de propiciar la continuidad a las actividades en coordinación con las demás Áreas de la Unidad Administrativa.
Funciones	1.- Agendar las actividades del Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de llevar el control de su asistencia a eventos programados. 2.- Redactar documentos encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control, para dar la respuesta que corresponda. 3.- Brindar apoyo logístico en actividades especiales requeridas por el área. 4.- Obtener de las áreas correspondientes el equipo y materiales necesarios para la operación de la Oficina del Titular del Órgano Interno de Control, así como el seguimiento de su correcto funcionamiento. 5.- Llevar, dar seguimiento y mantener actualizado el archivo de los documentos de la competencia del Titular del Órgano Interno de Control, para contar con un registro y facilitar la información que se requiera y así salvaguardar la confidencialidad de los mismos. 6.- Analizar la correspondencia recibida en la Oficina del Titular y someter a su consideración el turno a las diferentes áreas del Órgano Interno de Control para su atención.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de relación: Internas. Interactúa con las áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

Nombre del Puesto: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	
Objetivo General de Puesto	Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con enfoque preventivo.
Funciones	1.- Promover y evaluar el cumplimiento de la Agenda del Buen Gobierno, el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción, el acceso a la información pública gubernamental y la rendición de cuentas por parte de la Dependencia, contribuir a que los trámites y servicios que presta la dependencia a los ciudadanos se realicen con transparencia y enfocados a la mejora continua, que las acciones que implemente la dependencia aseguren el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Trabajo del área y coordinar el manejo de la información correspondiente a los asuntos del ámbito de su competencia. 2.- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 3.- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia; promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia. 4.- Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría. 5.- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren, designados en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, gobierno digital, recursos humanos, Servicio

Profesional de Carrera y racionalización de estructura, austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas. Para efectos de lo descrito anteriormente los Titulares de las Áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis para asesorar a la institución en los temas señalados.

6.- Participar en los comités Técnicos de Selección de la dependencia y promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad

7.- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al programa anual de trabajo. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

8.- Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la dependencia en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la Gestión Pública.

9.- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la dependencia, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

10.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos requerir a las unidades administrativas de la institución la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

11.- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	correspondiente.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de relación: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia y externamente con dependencias de la APF y con la ciudadanía. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Director de Desarrollo de la Gestión Institucional.	
Objetivo General de Puesto	Promover y evaluar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública al interior de la Secretaría de Educación Pública y Órganos Desconcentrados, mediante la implementación e implantación de acciones y proyectos en esta materia.
Funciones	1.- Dirigir las estrategias de desarrollo administrativo integral y modernización del Programa de Mejora de la Gestión Pública (PMG), así como autorizar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas del mismo y que le sean asignadas. 2.- Promover en la Dependencia y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo políticas de mejora de la gestión. 3.- Proponer en la Dependencia y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo temas de interés que puedan derivar en nuevos proyectos de mejora o fortalecimiento de los existentes. 4.- Evaluar los avances y resultados de las acciones que se le asignen, contenidas en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión de la Secretaría de Educación Pública. 5.- Coadyuvar en el logro de objetivos, funciones y manuales del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. 6.- Administrar la información de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Educación Pública y Órganos Desconcentrados. 7.- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de Control Interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda y presentar la opinión correspondiente. 8.- Coordinar y evaluar el seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	9.- Evaluar el grado de eficacia y eficiencia con que se ejecutan los procesos administrativos en materia de adquisiciones, actas de entrega recepción y su apego a la normatividad aplicable; así como promover la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial. 10.- Asesorar al Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, verificando que las acciones se realicen de acuerdo a la normatividad vigente. 11.- Coordinar los trabajos tendientes a asesorar a los servidores públicos de la Dependencia y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo en los actos de entrega-recepción. 12.- Dirigir las estrategias tendientes a promover la presentación de la Declaración de Modificaciones Patrimoniales, entre los servidores públicos de la Dependencia y los Órganos Desconcentrados del Sector Educativo
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de relación: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y externamente con la Secretaría de la Función Pública. La información que se maneja afecta a otras Dependencias/Órganos Desconcentrados/ Entidades Paraestatales.

Nombre del Puesto: Subdirector de Evaluación de la Mejora y Transformación Institucional	
Objetivo General de Puesto	Promover en la Dependencia y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo, la adopción, revisión y actualización de un Sistema de Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos, así como presentar propuestas de acciones y proyectos de mejora integrales, impulsando de esta manera la transformación institucional.
Funciones	1.- Verificar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a cumplir estrategias de desarrollo administrativo integral y modernización del Programa de Mejora de la Gestión Pública (PMG), así como validar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas del mismo que le sean asignadas. 2.- Coordinar la ejecución de diagnósticos derivados del PMG, que se le asignen, relativos a fortalecer los procesos sustantivos y

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

administrativos en la Dependencia y/u Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.

3.- Identificar y proponer a la(s) área(s) revisada(s), acciones y, en su caso proyectos integrales de mejora que redunden en el fortalecimiento o la transformación institucional.

4.- Evaluar y validar los avances de resultados y la efectividad de las mejoras implementadas que reporten la(s) área(s) revisada(s), respecto de la implementación de las acciones o proyecto de mejora acordado.

5.- Evaluar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Control Interno Institucional.

6.- Coordinar la planeación y ejecución de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control Interno y Desempeño Institucionales, así como asesorar a las Unidades Responsables en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno o Comisiones Internas de Administración de Órganos Desconcentrados del Sector Educativo, dando seguimientos a los acuerdos adoptados por los integrantes de dichos cuerpos colegiados.

7.- Coordinar la evaluación de los informes de autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y el Programa de Trabajo de Control Interno, así como los avances trimestrales o semestrales que en su caso presente la Dependencia y/u Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.

8.- Verificar que la Dependencia y/u Órganos Desconcentrados del Sector Educativo elaboren su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, verificando que éste se actualice trimestralmente, y su contenido sea difundido entre los servidores públicos involucrados en su atención; así como que el Programa de mérito se presente para análisis y discusión ante los respectivos Comités de Control y Desempeño Institucionales u Órganos de Gobierno.

9.- Promover la presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial.

10.- Diseñar e implementar campañas de difusión que promuevan entre los servidores públicos de la Dependencia y/u Órganos Desconcentrados del Sector Educativo, las condiciones, requisitos, tiempos y formalidades para la presentación de la declaración de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	modificaciones patrimoniales. 11.- Dar seguimiento al proceso de presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial en la Dependencia y/u Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y externamente con la Secretaría de la Función Pública. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Subdirector de Informática	
Objetivo General de Puesto	Promover en el Sector Educativo, la sistematización de los trámites, servicios y procesos, así como presentar a la Secretaría de Educación Pública, propuestas de acciones o proyectos de mejora integrales, promoviendo de esta manera la transformación institucional.
Funciones	1.- Mejorar y simplificar los procesos administrativos y sustantivos de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de incrementar su eficiencia y orientar su operación al logro de sus objetivos estratégicos. 2.- Presentar propuestas de automatización y definición de estándares, en los trámites, servicios y procesos del Sector Educativo, promoviendo de esta manera la mejora continua. 3.- Presentar propuestas de eliminación de procesos de trámites y servicios, así como de las normas internas sustantivas que no contribuyen al cumplimiento de la misión y objetivos de los mismos. 4.- Evaluar, a través de seguimientos trimestrales, el cumplimiento de los acuerdos derivados en la mejora de los trámites, servicios y procesos. 5.- Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en la Secretaría de Educación Pública, para generar valor agregado en los procesos, trámites y servicios vinculados con la atención que presta la Institución a la ciudadanía. 6.- Participar en el proceso de planeación estratégica en materia de tecnologías de la información y comunicación, así como

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	proponer políticas para la administración y operación de éstas. 7.- Impulsar el desarrollo y uso de las tecnologías de la información y comunicación para optimizar la entrega de servicios públicos. 8.- Participar en la evaluación del nivel de madurez en materia de tecnologías de la información y comunicaciones institucional. 9.- Asegurar la continuidad de operación de los recursos y servicios de tecnologías de la información y de comunicación asignadas al Órgano Interno de Control, con el propósito de que la infraestructura informática funcione en óptimas condiciones en beneficio de los usuarios. 10.- Administrar, organizar y distribuir los servicios de tecnologías de la información y comunicación al interior del Área de Mejora de la Gestión Pública. 11.- Representar al Órgano Interno de Control ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SEP, en temas relacionados con las atribuciones de la misma y en su caso emitir las opiniones que correspondan a fin de que la Institución cumpla con las disposiciones aplicables. 12.- Proponer e implementar acciones que permitan la digitalización de los procesos que realizan las diferentes áreas que integran al Órgano Interno de Control, con el propósito de eficientar su operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y externamente con la Secretaría de la Función Pública. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: **Subdirector de Identificación y Evaluación de Riesgos.**

Objetivo General de Puesto	Promover el desarrollo administrativo y la mejora de la gestión pública, a través de propuestas de valor agregado, acciones preventivas que coadyuven a la eficiencia y eficacia en las operaciones relativas al Programa de Mejora de la Gestión y el Control Interno Institucional.
----------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Funciones	1.- Verificar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a cumplir las estrategias de desarrollo administrativo integral y modernización del Programa de Mejora de la Gestión Pública (PMG), así como validar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas del mismo. 2.- Coordinar la ejecución de diagnósticos derivados del PMG, relativos a fortalecer los procesos sustantivos y administrativos en la Dependencia y/u Órganos Desconcentrados del Sector Educativo. 3.- Identificar y proponer a la(s) área(s) revisada(s), acciones y proyectos integrales de mejora que redunden en el fortalecimiento o la transformación Institucional. 4.- Evaluar y validar los avances de resultados y la efectividad de las mejoras implementadas que reporten la(s) área(s) revisada(s), respecto de la implementación de las acciones o proyecto de mejora acordados. 5.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Control Interno Institucional establecidas por la Secretaría de la Función Pública. 6.- Coordinar la evaluación de los informes de autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y el Programa de Trabajo de Control Interno, así como los avances trimestrales o semestrales que en su caso, presente la Dependencia y/u Órganos Desconcentrados del Sector Educativo. 7.- Elaborar y presentar la opinión al informe del estado que guarda el control interno institucional, emitiendo recomendaciones para su fortalecimiento. 8.- Supervisar el seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional conforme a la normatividad aplicable. 9.- Coordinar la intervención del Órgano Interno de Control en los actos de entrega-recepción del despacho de Servidores Públicos en la SEP y Órganos Desconcentrados. 10.- Verificar las actas de entrega-recepción del despacho de los servidores públicos, proponiendo en su caso las adecuaciones correspondientes, a fin de que éstas cumplan con la normatividad aplicable.
------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	11.- Participar en los actos de entrega-recepción del despacho de los servidores públicos que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas de la Dependencia y de los Órganos Desconcentrados. 12.- Llevar el registro, control, guarda y custodia de las actas de entrega-recepción en las que intervenga el Órgano Interno de Control.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. El entorno es con otras Dependencias tales como la Secretaría de la Función Pública, Comités de diversa índole de la Secretaría de Educación Pública, así como, de sus Órganos Desconcentrados. La información que se maneja afecta a otras Dependencias/Órganos Desconcentrados/Entidades paraestatales.
Nombre del Puesto: Subdirector de Modernización y Mejora de la Gestión	
Objetivo General de Puesto	Promover en la Dependencia y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo, la adopción, revisión y actualización de un Sistema de Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos, así como presentar propuestas de acciones y proyectos de mejora integrales, promoviendo de esta manera la transformación institucional.
Funciones	1.- Verificar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a cumplir las estrategias de desarrollo administrativo integral y modernización del Programa de Mejora de la Gestión Pública (PMG), así como validar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas del mismo. 2.- Coordinar la ejecución de diagnósticos e intervenciones en materia de evaluación y control derivados del PMG, relativos a fortalecer los procesos sustantivos y administrativos en la Dependencia y/u Órganos Desconcentrados del Sector Educativo. 3.- Identificar y proponer a la(s) área(s) revisada(s), acciones y proyectos integrales de mejora que redunden en el fortalecimiento o la transformación institucional. 4.- Evaluar y validar los avances de resultados y la efectividad de las mejoras implementadas que reporten la(s) área(s) revisada(s), respecto de la implementación de las acciones o proyecto de mejora acordados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

5.- Evaluar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno y manual correspondiente

6.- Coordinar la planeación y ejecución de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control Interno y Desempeño Institucionales de Órganos Desconcentrados del Sector Educativo, dando seguimientos a los acuerdos adoptados por los integrantes de dichos cuerpos colegiados.

7.- Asesorar a las Unidades Responsables en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno o Comisiones Internas de Administración de Órganos Desconcentrados del Sector Educativo, dando seguimientos a los acuerdos adoptados por los integrantes de dichos cuerpos colegiados.

8.- Verificar que la Dependencia y/u Órganos Desconcentrados del Sector Educativo elaboren su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, verificando que éste se actualice trimestralmente, y su contenido sea difundido entre los servidores públicos involucrados en la atención de los temas vertidos en dicho documento; así como que el programa de mérito se presente para análisis y discusión ante los respectivos Comités de Control y Desempeño Institucional u Órgano de Gobierno.

9.- Asesorar al Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de adquisiciones para asegurar que las compras que realice la Secretaría de Educación Pública, se efectúen con transparencia y en apego a la normatividad establecida

10.- Revisar los proyectos de convocatorias que se abordarán en el Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones y formular comentarios sobre su contenido y sustento normativo.

11.- Verificar que las convocatorias se difundan oportunamente en el Sistema Electrónico Gubernamental COMPRANET.

12.- Emitir comentarios en materia de adquisiciones, cuando se identifiquen situaciones adversas a las contenidas en la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y externamente con la Secretaría de la Función Pública. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Mejora de la Gestión	
Objetivo General de Puesto	Contribuir a la mejora y modernización de la Dependencia, mediante propuestas de mejora, a través de intervenciones en materia de evaluación y control.
Funciones	1.- Desarrollar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la institución, de conformidad a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo; con el propósito de determinar acciones de mejora que permitan la simplificación y fortalecimiento de sus procesos. 2.- Desarrollar los diagnósticos que se le encomienden en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Modernización y Mejora de la Gestión Institucional. 3.- Elaborar los informes de resultados de los diagnósticos efectuados para que las Unidades Responsables conozcan cómo se encuentran sus procesos y las acciones que deberán implementar, como parte de la mejora continua de sus procesos. 4.- Identificar áreas de oportunidad como resultado de los diagnósticos realizados que deriven en proyectos para ser incorporados en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión. 5.- Efectuar las intervenciones en materia de evaluación y control que se le establezcan. 6.- Realizar las intervenciones en materia de evaluación y de control de acuerdo a las disposiciones establecidas. 7.- Integrar la documentación soporte de las intervenciones realizadas, con el propósito de contar con un expediente con la información suficiente, competente y pertinente que evidencie los trabajos llevados a cabo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	8.- Informar al superior jerárquico el resultado de las intervenciones practicadas de acuerdo a las disposiciones establecidas, con el propósito de que fortalezcan a la Institución en materia de evaluación y control. 9.- Contribuir al logro de objetivos, funciones y metas determinadas para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión, conforme a las estrategias que determine la Secretaría de la Función Pública. 10.- Intervenir en los actos de entrega-recepción del despacho de servidores públicos que lleven a cabo las Unidades Responsables de la Dependencia. 11.- Contribuir en la integración de información del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Dependencia, Radio Educación e INDAUTOR. 12.- Dar seguimiento a las acciones de mejora y de modernización que lleve a cabo la Dependencia para fortalecer su desempeño a través de verificar la implementación de las actividades con la Institución.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de relación: Ambas. Interactúa internamente con las áreas de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Director de Modernización y Evaluación de la Gestión Institucional	
Objetivo General de Puesto	Contribuir y fomentar el desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la gestión en la dependencia, el combate a la corrupción, transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
Funciones	1.- Coordinar las acciones de desarrollo administrativo integral, de combate a la corrupción, transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 2.- Evaluar el proceso de planeación que desarrolle la institución en materia de mejora de la gestión, modernización y desarrollo administrativo integral. 3.- Asesorar a la dependencia en materia de mejora y modernización de la gestión, en temas de planeación estratégica,

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

	trámites, servicios y procesos de calidad, atención ciudadana, austeridad y disciplina del gasto y transparencia y combate a la corrupción, mediante la realización de investigaciones, estudios y análisis para que incorpore de manera permanente elementos que permitan mejorar la calidad de los servicios en beneficio de los usuarios. 4.- Coordinar el seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo integral, modernización y mejora de la gestión pública establecidos por la dependencia. 5.- Promover el fortalecimiento de una cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como de acciones que contribuyan a la mejora en la prestación de servicios y tramites en la dependencia. 6.- Supervisar la atención a las solicitudes de acceso a la información y las acciones establecidas por SEP en materia de blindaje electoral, no discriminación y equidad de género. 7.- Coordinar la identificación de trámites y servicios susceptibles de mejora y determinar áreas de oportunidad. 8.- Evaluar y presentar los informes requeridos en materia de transparencia, blindaje electoral, no discriminación, equidad de género y prestación de servicios y trámites. 9.- Asegurar el cumplimiento de las intervenciones de control establecidas en el Programa Anual de Trabajo de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública. 10.- Contribuir en la elaboración de la propuesta de intervenciones de control a considerar en el programa anual de trabajo que se presente al Titular del Órgano Interno de Control. 11.- Coordinar los procesos de planeación y ejecución de las intervenciones que en materia de evaluación y control le sean asignadas 12.- Supervisar que los informes de las intervenciones que materia de evaluación y de control cumplan con las disposiciones emitidas para tal efecto.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y externamente con la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
--	---

Nombre del Puesto: Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Objetivo General de Puesto	Contribuir con propuestas al fortalecimiento de una cultura de apego a la legalidad, que promueva y garantice la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública gubernamental en la Dependencia.
Funciones	1.- Impulsar la transparencia y el acceso a la información pública gubernamental en la SEP, con el objeto de que la institución cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. 2.- Promover y verificar la atención a las solicitudes de acceso a la información que presenta la ciudadanía. 3.- Dar seguimiento a las acciones establecidas por la SEP en materia de blindaje electoral, no discriminación y equidad de género. 4.- Contribuir en la instrumentación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. 5.- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con la Dependencia y Órganos Desconcentrados, con el propósito de fortalecer la rendición de cuentas en apego a las disposiciones establecidas. 6.- Verificar la veracidad y confiabilidad de la información del portal de obligaciones de transparencia de la Dependencia y Órganos Desconcentrados para que la ciudadanía disponga de información clara y objetiva sobre el quehacer de la Institución. 7.- Verificar que la Dependencia y Órganos Desconcentrados den cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones emitidas por el Instituto Federal de acceso a la Información Pública Gubernamental. 8.- Proponer iniciativas que le permitan a la Dependencia establecer métodos y mecanismos para asegurar la preservación de la información, consulta y préstamo de expedientes, así como la conservación, registro y en su caso incorporación al sistema de gestión documental de los documentos de archivo electrónicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	9.- Contribuir al logro de objetivos, funciones y metas determinadas para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, conforme a las estrategias que determine la Secretaría de la Función Pública. 10.- Investigar mejores prácticas que pudieran implementarse para mejorar los procedimientos en los que participa, con el propósito de eficientar el logro de objetivos, funciones y metas del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. 11.- Impulsar la implementación de acciones preventivas y de transformación institucional en cumplimiento a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública que contribuyan a mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP. 12.- Supervisar los procesos de planeación y ejecución de las intervenciones de control asignadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y externamente con la Secretaría de la Función Pública. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirector de Calidad de Trámites y Servicios	
Objetivo General de Puesto	Impulsar acciones que contribuyan a mejorar la calidad en la prestación de tramites y servicios que proporciona la Dependencia, así como en sus Órganos Desconcentrados: INDAUTOR, Radio Educación, Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte e Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, conforme a las estrategias que emita la Secretaría de la Función Pública, para incrementar la confianza y credibilidad de la ciudadanía.
Funciones	1.- Identificar y promover acciones de mejora que contribuyan a simplificar la prestación de servicios y trámites en función de las necesidades de los usuarios. 2.- Establecer comunicación y coordinación con las Unidades Responsables de la Dependencia para identificar trámites y servicios susceptibles de mejora.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

3.- Coordinar el análisis y la definición de las áreas de oportunidad y acciones de mejora que habrán de implementarse.

4.- Verificar y dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora acordadas con los Órganos Desconcentrados y Unidades responsables de la prestación de servicios y trámites.

5.- Establecer comunicación y coordinación con las Unidades Responsables de la Dependencia y Órganos Desconcentrados para asegurar la mejora de sus trámites y servicios en beneficio de los usuarios.

6.- Evaluar el inventario de trámites y servicios de la Dependencia y Órganos Desconcentrados, con el fin de formular acciones que aseguren su actualización en beneficio de los usuarios.

7.- Plantear a la Dependencia y Órganos Desconcentrados los trámites que deban simplificarse, fusionarse o eliminarse porque no generan valor para la institución ni para el usuario.

8.- Formular propuestas de acciones que permitan en forma gradual avanzar hacia modelos de atención de trámites y prestación de servicios integrales.

9.- Contribuir al logro de objetivos, funciones y metas determinadas para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, conforme a las estrategias que determine la Secretaría de la Función Pública.

10.- Investigar mejores prácticas que pudieran implementarse para mejorar los procedimientos en los que participa, con el propósito de efficientar el logro de objetivos, funciones y metas del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

11.- Impulsar la implementación de acciones preventivas y de transformación institucional en cumplimiento a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública que contribuyan a mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.

12.- Contribuir en la integración y consolidación del Programa Anual de trabajo y su avance, así como en la formulación de los reportes que requiera la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y externamente con la Secretaría de la Función Pública. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
----------------------------------	--

Nombre del Puesto: Subdirector de Fortalecimiento de la Gestión Institucional	
Objetivo General de Puesto	Promover y apoyar la consecución de acciones, programas y proyectos en la Secretaría de Educación Pública en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública, con el propósito de fortalecer la gestión institucional.
Funciones	1.- Contribuir a la actuación de la Secretaría de Educación Pública en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública. 2.- Proponer mejores prácticas de innovación, coordinando esfuerzos e impulsando el logro de los objetivos planteados con plena orientación a resultados. 3.- Promover la calidad y relevancia de las acciones comprometidas en materia de mejora de la gestión, emitiendo opiniones no vinculantes a través de la participación en los equipos de trabajo que para tal efecto se constituyan. 4.- Verificar los avances y resultados de las acciones comprometidas en materia de mejora de la gestión, de acuerdo a los formatos, directrices y fechas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 5.- Promover y vigilar la implementación de las acciones impulsadas por la Secretaría de la Función Pública en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública, gobierno digital y evaluación del desempeño gubernamental. 6.- Promover las estrategias contenidas en las políticas y directrices que orienten la mejora de la gestión pública. 7.- Asesorar en la integración y registro de proyectos para su ejecución y seguimiento en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, gobierno digital y evaluación del desempeño gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	8.- Apoyar a la Institución en las acciones necesarias de coordinación con otras instituciones públicas para la realización de proyectos sobre temas transversales que por su impacto lo requieran. 9.- Impulsar el desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública, en los rubros de planeación, organización y administración. 10.- Verificar la congruencia y factibilidad del Programa de Ejecución de Proyecto de Mejora, Indicadores y Metas; tanto en la programación y calendarización de sus actividades, como en la programación de los recursos humanos, técnicos, financieros, de patrocinio, de administración del cambio y demás elementos indispensables para garantizar la adecuada implementación de las mejoras consideradas en los proyectos. 11.- Identificar junto con la Institución las situaciones que amenacen el logro de los objetivos de proyectos de mejora y apoyar en la implementación de medidas para contrarrestar su efecto negativo. 12.- Apoyar en la conformación e implementación de planes de administración del cambio a efecto de disminuir el riesgo que conlleva la introducción de las mejoras logradas.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y externamente con la Secretaría de la Función Pública. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirector de Sistemas	
Objetivo General de Puesto	Apoyar a la dependencia a mejorar y simplificar sus procesos administrativos y sustantivos para incrementar su eficiencia y orientar la operación al logro de objetivos estratégicos.

Funciones	1.- Verificar la implementación de las mejoras y cambios a los procesos de la dependencia a través de innovar y aplicar mejores prácticas, transformar los proyectos y procesos estratégicos del Órgano Interno de Control. 2.- Apoyar, asesorar y dar seguimiento a las acciones que implemente la Dependencia en materia de mejora de la gestión, a efecto de maximizar el aprovechamiento de los recursos para elevar la eficiencia operativa. 3.- Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública mediante la innovación y aplicación de mejores prácticas. 4.- Realizar el seguimiento de las acciones implementadas por la dependencia en temas de desarrollo integral, modernización y mejora de la gestión. 5.- Comprobar la aplicación y uso por parte de la dependencia de las tecnologías de la información y comunicación en los trámites y servicios que proporciona. 6.- Impulsar y verificar que la Secretaría de Educación Pública formule e implemente acciones, programas y proyectos que eleven el grado de madurez institucional en materia de gobierno digital. 7.- Promover la digitalización de trámites y servicios en la Secretaría de Educación Pública, para facilitar el acceso al ciudadano. 8.- Evaluar los resultados alcanzados en la mejora de la gestión en la Dependencia por el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los trámites y servicios. 9.- Impulsar y proponer mejoras a la gestión de la dependencia a través de sistemas de calidad para incrementar la eficiencia de su operación. 10.- Apoyar la promoción del fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora de la gestión institucional para el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos de la dependencia. 11.- Analizar los sistemas de calidad aplicados en otras dependencias y a nivel internacional, a fin de promover su
------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	implementación en la dependencia, para incrementar la eficiencia en sus operaciones. 12.- Apoyar en la instrumentación de sistemas de calidad en la dependencia con el fin de impulsar la transformación institucional en beneficio de la ciudadanía.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y externamente con la Secretaría de la Función Pública. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Director de Mejora Regulatoria y Profesionalización de la Gestión Institucional	
Objetivo General de Puesto	Contribuir en la Dependencia a la consolidación de acciones en temas de mejora regulatoria interna y hacia particulares, así como del Servicio Profesional de Carrera.
Funciones	1.- Verificar en la SEP, INDAUTOR, Radio Educación, CAAD e INEHRM, la operación del Servicio Profesional de Carrera y validar sus respectivos programas operativos anuales. 2.- Participar en representación de la Secretaría de la Función Pública en las sesiones de los Comités Técnicos de Selección en la Dependencia y Órganos Desconcentrados en los que se realiza la función de Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento. 3.- Coordinar la certificación de expedientes de los procesos de selección concluidos. 4.- Coordinar la validación de los programas operativos anuales del SPC, reportados por la Dependencia, INDAUTOR, Radio Educación, CAAD e INEHRM, a través del Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC). 5.- Coordinar en la dependencia el cumplimiento de acciones en materia de mejora y modernización de la gestión establecidas por la Secretaría de la Función Pública. 6.- Coordinar la revisión de las acciones realizadas por la dependencia en temas de mejora regulatoria interna y hacia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	particulares, así como en recursos humanos y servicio profesional de carrera. 7.- Coadyuvar a la promoción del fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora de la gestión institucional, para el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos de la dependencia. 8.- Proponer la instrumentación de acciones preventivas y de transformación institucional, como resultado de las evaluaciones que se practiquen. 9.- Dirigir el cumplimiento de las intervenciones de control y diagnósticos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública. 10.- Contribuir en la elaboración de la propuesta de intervenciones de control y diagnósticos a considerar en el Programa Anual de Trabajo, que se presente al Titular del Órgano Interno de Control. 11.- Coordinar los procesos de planeación y ejecución de los diagnósticos, así como, de las intervenciones que en materia de evaluación y de control le sean asignadas. 12.- Vigilar que los informes de los diagnósticos y de las intervenciones en materia de evaluación y de control cumplan con las disposiciones emitidas para tal efecto.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y externamente con la Secretaría de la Función Pública. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirector de Mejora Regulatoria	
Objetivo General de Puesto	Contribuir a la mejora y modernización de la dependencia, a través de la verificación y opinión de las acciones realizadas en materia de mejora regulatoria; así como evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del Control Interno de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, con el propósito de efficientar sus procesos en beneficio de los usuarios.

Funciones	1.- Dar seguimiento a las acciones institucionales en materia de mejora y modernización de la gestión relativas a temas de mejora regulatoria interna y modernización con el fin de mejorar la calidad y los trámites y servicios que proporciona la Dependencia. 2.- Verificar las actividades realizadas por la dependencia en relación a las materias de mejora regulatoria y de recursos humanos con la finalidad de emitir nuestra opinión y en su caso acordar la implementación de acciones que permitan la mejora de sus procesos. 3.- Elaborar los informes de las actividades realizadas por la institución sobre los temas de mejora regulatoria y de recursos humanos para su presentación oportuna ante la Secretaría de la Función Pública. 4.- Colaborar en la definición de proyectos integrales en materia de mejora y modernización relacionados con la mejora regulatoria interna y los recursos humanos de la Institución, con el propósito de contribuir al desarrollo administrativo de la misma. 5.- Realizar diagnóstico en el tema de mejora regulatoria y opinar sobre el grado de avance que guarda la dependencia en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública. 6.- Coordinar la realización de diagnóstico establecidos en el Programa Anual de Trabajo en Materia de Desarrollo Administrativo Integral, Modernización y Mejora Regulatoria con el objetivo de fortalecer los procesos sustantivos y administrativos de la Dependencia. 7.- Reconocer oportunidades que permitan acordar con la Dependencia la implementación de acciones de mejora para el fortalecimiento de sus procesos en beneficio de los usuarios, mediante la elaboración y presentación de los informes correspondientes. 8.- Coordinar y ejecutar la integración de papeles de trabajo y la elaboración de expedientes de los diagnósticos realizados, para que el Órgano Interno de Control cuente con el soporte documental suficiente, pertinente y competente, conforme a las disposiciones normativas establecidas. 9.- Contribuir al logro de objetivos, funciones y metas determinadas para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión
-----------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Pública, conforme a las estrategias que determine la Secretaría de la Función Pública. 10.- Emitir opinión y evaluar el grado de avance de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte en materia de Control Interno Institucional y dar seguimiento a las acciones que implemente para su fortalecimiento; así como informar sobre la materia a la Secretaría de la Función Pública cuando ésta lo requiera. 11.- Impulsar la implementación de acciones preventivas y de transformación institucional en cumplimiento a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública que contribuyan a mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP. 12.- Investigar mejores prácticas que pudieran implementarse para mejorar los procedimientos en los que participa, con el propósito de efficientar el logro de objetivos, funciones y metas del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública e internamente con las áreas de la Dependencia y del Órgano Interno de Control. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirector de Evaluación y Control	
Objetivo General de Puesto	Participar en la mejora y modernización de la Dependencia y Órganos Desconcentrados en los que se realiza funciones de Órgano Interno de Control, a través de la realización de intervenciones en materia de evaluación y control, así como, en el seguimiento de acciones a la mejora de sus procesos para hacerlos más eficientes.
Funciones	1.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dependencia y Órganos Desconcentrados en los que se realiza funciones de Órgano Interno de Control; sobre la mejora de procesos, con el fin de que implementen acciones que incrementen la eficiencia de los mismos para beneficio de la ciudadanía. 2.- Formular a las Unidades Administrativas de la Dependencia y Órganos Desconcentrados acciones de mejora que efficienten sus procesos, con el fin de beneficiar a los usuarios de los mismos.

3.- Dar seguimiento a las acciones implementadas por las Unidades Administrativas de la Dependencia y Órganos Desconcentrados para la mejora de sus procesos, a fin de verificar su correcta instrumentación en los plazos acordados.

4.- Elaborar los informes del seguimiento de las acciones implementadas por la Dependencia y Órganos Desconcentrados e informar de sus avances a la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo.

5.- Coordinar y ejecutar las intervenciones en materia de evaluación y control que se le asignen en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y contribuir con la promoción de acciones de mejora a la modernización de la Institución.

6.- Supervisar los procesos de planeación y ejecución de las intervenciones en materia de evaluación y control asignadas para asegurar que éstas cumplan con el objetivo y disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, y concluyan conforme a los tiempos programados.

7.- Elaborar y presentar los informes de las intervenciones ejecutadas a fin de que la institución conozca la situación en que se encuentra en materia de control y acordar acciones que permitan su fortalecimiento.

8.- Coordinar y ejecutar la integración de papeles de trabajo y la elaboración de expedientes de las intervenciones realizadas, para que el Órgano Interno de Control cuente con el soporte documental suficiente, pertinente y competente, conforme a las disposiciones normativas establecidas.

9.- Contribuir al logro de objetivos, funciones y metas determinadas para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, conforme a las estrategias que determine la Secretaría de la Función Pública.

10.- Investigar mejores prácticas que pudieran implementarse para mejorar los procedimientos en los que participa, con el propósito de eficientar el logro de objetivos, funciones y metas del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

11.- Impulsar la implementación de acciones preventivas y de transformación institucional en cumplimiento a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública que contribuyan a mejorar el desempeño de las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP. 12.- Coordinar y ejecutar diagnósticos de mejora de la gestión adicionales a los establecidos en el Programa Anual de Trabajo, solicitados por la Secretaría de la Función Pública y conforme a las disposiciones que ésta emita.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública e internamente con las áreas de la Dependencia y del Órgano Interno de Control. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirector de Diagnósticos de Mejora de la Gestión	
Objetivo General de Puesto	Intervenir en la mejora y modernización de la dependencia, a través de la realización de diagnósticos de mejora de la gestión a las Unidades Administrativas, así como, en el seguimiento a la implementación de recomendaciones y acciones que permitan hacer más eficientes y eficaces sus procesos, con el fin de proporcionar un servicio de mayor calidad a los usuarios de la Secretaría.
Funciones	1.- Impulsar y proponer temas de interés para la implementación de proyectos integrales de mejora de la gestión, con el fin de favorecer mediante recomendaciones la modernización y mejora de la gestión de la Institución. 2.- Identificar y proponer a la Dependencia y Órganos Desconcentrados en los que se realiza funciones de Órgano Interno de Control, temas de interés que deriven en proyectos integrales de mejora de la gestión. 3.- Asesorar a la Dependencia y Órganos Desconcentrados en los que se realiza funciones de Órgano Interno de Control en la definición de iniciativas y en la ejecución de proyectos de mejora con el fin de eficientar la gestión de la Institución. 4.- Asesorar a los actores del Programa de Modernización en la Institución sobre la operación de la estrategia de mejora de la gestión establecida por la Secretaría de la Función Pública, para lograr un mayor entendimiento y coordinación en la materia. 5.- Coordinar y llevar a cabo la ejecución de los diagnósticos asignados para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo y colaborar, a través de la promoción de acciones de mejora en la modernización de la gestión de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

6.- Supervisar los procesos de planeación y ejecución de los diagnósticos para asegurar que éstos cumplan con el objetivo para el cual fueron programados y concluyan conforme a los tiempos establecidos, dando cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

7.- Elaborar los informes de resultados de los diagnósticos efectuados para que las Unidades Administrativas conozcan la situación en que se encuentran en materia de Desarrollo Administrativo, Modernización y Mejora de la Gestión, así como, acordar tiempos para la implementación de las acciones de mejora que contribuyan a la modernización de la gestión de la Dependencia.

8.- Coordinar y ejecutar la integración de los papeles de trabajo y la elaboración de expedientes de los diagnósticos llevados a cabo, para que el OIC cuente con el soporte documental suficiente, competente y pertinente conforme a las disposiciones normativas aplicables.

9.- Contribuir al logro de objetivos, funciones y metas determinadas para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, conforme a las estrategias que determine la Secretaría de la Función Pública.

10.- Proponer acciones preventivas y de transformación institucional en cumplimiento a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, que contribuyan a mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

11.- Verificar los resultados parciales y la efectividad de las mejoras implementadas en los proyectos de mejora, por la Dependencia y Órganos Desconcentrados en los que se realiza funciones de Órgano Interno de Control e informar a la Secretaría de la Función Pública en los tiempos establecidos.

12.- Formular mejoras a los procedimientos en los que participa con la finalidad de hacerlos más eficientes, así como, llevar a cabo las demás actividades afines que sus superiores jerárquicos le encomienden.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública e internamente con las áreas de la Dependencia y del Órgano Interno de Control. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Subdirector del Servicio Profesional de Carrera	
Objetivo General de Puesto	Asesorar a la Dependencia y Órganos Desconcentrados en los que se realiza función de Órgano Interno de Control, en la operación del Servicio Profesional de Carrera con el fin de que den cumplimiento a la normatividad aplicable.
Funciones	1.- Verificar el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera, a fin de asegurar a los participantes en los concursos para la ocupación de plazas, la legalidad de su operación. 2.- Examinar previo a su publicación el Diario Oficial de la Federación, las bases de las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes, a fin de que se cumpla con las normatividad respectiva, formulando en su caso los comentarios pertinentes. 3.- Dar seguimiento a las etapas del proceso de ingreso, verificando que éstas se realicen dentro de los periodos establecidos en las convocatorias a fin de evitar posibles inconformidades de los participantes en los concursos. 4.- Participar en las sesiones del Comité Técnico de Selección como suplente del representante de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5.- Verificar que las Áreas responsables de la operación del Servicio Profesional de Carrera documenten desde su inicio y hasta su conclusión, cada una de las actividades del proceso de selección con el propósito de transparentarlas, en apego a los principios que rigen el Servicio Profesional de Carrera. 6.- Programar en coordinación con las áreas responsables de la operación del Servicio Profesional de Carrera de la Dependencia y Órganos Desconcentrados, un calendario mensual para la revisión de expedientes de concursos concluidos en atención a los plazos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal y su Reglamento. 7.- Supervisar la revisión de las constancias que integran los expedientes de los procesos de selección concluidos, con el objeto de certificar si el proceso se llevó a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en las disposiciones aplicables, así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva. 8.- Informar a su superior jerárquico sobre las posibles irregularidades presentadas en el proceso de selección, a fin de determinar la procedencia de ser turnadas al Área de Quejas del Órgano Interno de Control, a efecto de que proceda en términos de las disposiciones aplicables. 9.- Contribuir al logro de objetivos, funciones y metas determinadas para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, conforme a las estrategias que determine la Secretaría de la Función Pública. 10.- Verificar que la Dependencia y Órganos Desconcentrados elaboren el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera en apego a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública, con el fin de prevenir deficiencias en el funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 11.- Coordinar la validación de los avances reportados de los indicadores del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, a través del Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC). 12.- Generar recomendaciones derivadas de la validación realizada a fin de mejorar la operación del Servicio Profesional de Carrera e integrar expedientes con la documentación suficiente, pertinente y competente que soporte los trabajos que sobre la materia se le asignen. 13.- Formular mejoras a los procedimientos en los que participa con la finalidad de hacerlos más eficientes, así como, llevar a cabo las demás actividades que sus superiores jerárquicos le encomienden.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública e internamente con las áreas de la Dependencia y del Órgano Interno de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.
--	---

Nombre del puesto: Titular del Área de Auditoría Interna	
Objetivo General de Puesto	Planear y determinar las actividades relacionadas con la ejecución de las auditorías para verificar que la gestión de las Unidades Administrativas de la SEP se oriente al cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de metas y objetivos, y se apegue a la normatividad establecida a fin de prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad.
Funciones	1.- Proponer el Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente al módulo de auditoría y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control en la SEP. 2.- Planear la realización por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, de las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la SEP. 3.- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que se requiera. 4.- Regular el manejo de los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. 5.- Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 6.- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría pública y demás disposiciones aplicables. 7.- Dirigir y coordinar la elaboración del informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Titular del OIC. 8.- Informar al Titular del OIC los hallazgos determinados en las auditorías practicadas, así como, someter a su consideración las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, para

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	su aprobación. 9.- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización. 10.- Fomentar y promover la rendición de cuentas de las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas. 11.- Vigilar que previo a la emisión de informes se lleve a cabo la discusión correspondiente con las Unidades Administrativas de los hallazgos determinados en las auditorías practicadas. 12.- Supervisar la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 13.- Supervisar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías; así como, la integración de los expedientes respectivos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa externamente con las instancias fiscalizadoras y globalizadoras de la Administración Pública Federal; e internamente con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Director de Auditoría a Servicios Educativos	
Objetivo General de Puesto	Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección en materia de servicios educativos y las demás que se requieran para determinar si las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, así como para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones	1.- Examinar la operación de las Unidades Administrativas y planteles para fomentar y promover la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión. 2.- Proponer las auditorías y revisiones de control a incorporar en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Jefe inmediato. 3.- Coordinar la formulación de los Programas Específicos de las Auditoría y Revisiones de Control que se le encomienden. 4.-Coordinar la ejecución de las Auditorías, Revisiones de Control y Visitas de Inspección que le sean encomendadas. 5.- Supervisar y coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y someterlos a la aprobación del Jefe inmediato. 6.- Revisar y validar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control practicadas, a fin de someterlas para su aprobación al Jefe inmediato. 7.- Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas. 8.- Coordinar que los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoria Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las Unidades Administrativas, Planteles, Áreas, recursos o Programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el Órgano Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras. 10.- Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías practicadas; así como la integración de los expedientes respectivos, proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción. 11.- Coordinar la integración de los informes y reportes del sistema de información periódica (SIP) de los módulos de auditoria y de
------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	control, respecto de las auditorías, revisiones de control y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 12.- Cumplir cabalmente con sustanciar documentalmente y con los elementos normativos infringidos en las observaciones determinadas que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones procedentes a los presuntos servidores públicos implicados. 13.- Vigilar de forma sistemática y permanente las fechas de prescripción derivadas de las observaciones determinadas en auditorías o visitas de inspección, así como de las recomendaciones y acciones que efectúen órganos fiscalizadores externos, incluyendo la Auditoría Superior de la Federación. 14.- Dar seguimiento, atender en tiempo y forma, bajo su estricta responsabilidad, todas las observaciones que tengan posibilidad de prescripciones e informar de manera oportuna la atención a las mismas a su superior jerárquico. 15.- Presentar de forma previa con un mínimo de 60 días hábiles para revisión y firma del superior jerárquico, los informes de presunta responsabilidad para su envío definitivo al Área de Responsabilidades, conforme a la normatividad aplicable en los términos y tiempos establecidos en la misma.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa externamente con las instancias fiscalizadoras y globalizadoras e internamente con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Subdirector de Auditoría a Servicios Educativos “A”	
Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apegue a la normatividad establecida y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación.

3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados.

4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras.

5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de servicios educativos que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría a Servicios Educativos.

6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción.

7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría.

8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables.

9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos.

10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.

11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría a Servicios Educativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
----------------------------------	--

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Integración		815
Objetivo General de Puesto	Ejecutar los procedimientos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección en materia de servicios educativos y las demás que se le encomienden para determinar si las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, así como para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.	
Funciones	1.- Supervisar y participar en el estudio y evaluación del control interno de las áreas revisadas. 2.- Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y Planteles de la SEP, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública. 3.- Supervisar y participar en elaboración de las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías revisiones de control y visitas de inspección en las que participe. 4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control en las que participe. 5.- Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas, a fin de contar con evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas. 6.- Ejecutar las acciones tendientes a verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas. 7.- Supervisar y participar en el análisis de la documentación e	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	información proporcionada por las Unidades Administrativas y Planteles de la SEP, con la finalidad de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras. 8.- Apoyar en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como en la integración de los expedientes respectivos. 9.- Participar en la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) de los módulos de auditoría y control, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía e internamente con las áreas de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirector de Auditoría a Servicios Educativos “B”	
Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apegue a la normatividad establecida y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT. 2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados,

	hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras. 5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de servicios educativos que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría a Servicios Educativos. 6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción. 7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos. 10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría a Servicios Educativos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Subdirector de Auditoría a Servicios Educativos “C”	
Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apegue a la normatividad establecida y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT. 2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras. 5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de servicios educativos que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría a Servicios Educativos. 6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción. 7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	respectivos. 10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría a Servicios Educativos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Subdirector de Auditoría a Servicios Educativos “D”	
Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apegue a la normatividad establecida y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT. 2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes

	instancias fiscalizadoras. 5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de servicios educativos que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría a Servicios Educativos. 6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción. 7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos. 10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría a Servicios Educativos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Director de Auditoría Financiera	
Objetivo General de Puesto	Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección en materia financiera y las demás que se requieran para determinar si las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, así como para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
Funciones	1.- Examinar la operación de las Unidades Administrativas y planteles para fomentar y promover la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión. 2.- Proponer las auditorías y revisiones de control a incorporar en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Jefe inmediato. 3.- Coordinar la formulación de los Programas Específicos de Auditoría y Revisiones de Control que se le encomienden. 4.- Coordinar la ejecución de las Auditorías, Revisiones de Control y Visitas de Inspección que le sean encomendadas. 5.- Supervisar y coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y someterlos a la aprobación del Jefe inmediato. 6.- Revisar y validar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control practicadas, a fin de someterlas para su aprobación al Jefe inmediato. 7.- Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas. 8.- Coordinar que los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las Unidades Administrativas, Planteles, Áreas, recursos o Programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el Órgano Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras.

	10.- Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías practicadas; así como la integración de los expedientes respectivos, proponiendo las medidas correctivas que eliminan las prácticas de corrupción. 11.- Coordinar la integración de los informes y reportes del sistema de información periódica (SIP) de los módulos de auditoría y de control, respecto de las auditorías, revisiones de control y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 12.- Cumplir cabalmente con sustanciar documentalmente y con los elementos normativos infringidos en las observaciones determinadas que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones procedentes a los presuntos servidores públicos implicados. 13.- Vigilar de forma sistemática y permanente las fechas de prescripción derivadas de las observaciones determinadas en auditorías o visitas de inspección, así como de las recomendaciones y acciones que efectúen órganos fiscalizadores externos, incluyendo la Auditoría Superior de la Federación. 14.- Dar seguimiento, atender en tiempo y forma, bajo su estricta responsabilidad, todas las observaciones que tengan posibilidad de prescripciones e informar de manera oportuna la atención a las mismas a su superior jerárquico. 15.- Presentar de forma previa con un mínimo de 60 días hábiles para revisión y firma del superior jerárquico, los informes de presunta responsabilidad para su envío definitivo al Área de Responsabilidades, conforme a la normatividad aplicable en los términos y tiempos establecidos en la misma.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa externamente con las instancias fiscalizadoras y globalizadoras e internamente con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Subdirector de Auditoría Financiera “A”	
Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apege a la normatividad establecida y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT. 2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras. 5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de auditoría financiera que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría Financiera. 6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción. 7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes

	respectivos. 10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Financiera.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Subdirector de Auditoría Financiera “B”	
Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apege a la normatividad establecida y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT. 2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras.

	5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de auditoría financiera que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría Financiera. 6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción. 7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos. 10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Financiera.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Subdirector de Auditoría Financiera “C”	
Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apegue a la normatividad establecida y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT. 2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras. 5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de auditoría financiera que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría Financiera. 6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción. 7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Financiera.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Integración 407	
Objetivo General de Puesto	Coadyuvar a la coordinación entre las direcciones que integran el Área de Auditoría Interna con el fin de cumplir en tiempo y forma en la atención y resolución de los asuntos asignados.
Funciones	1.- Difundir a las Direcciones que integran el Área de Auditoría Interna los lineamientos que para la formulación del Programa Anual de Auditorías (PAA) que establezca la Secretaría de la Función Pública. 2.- Participar y orientar a los grupos de trabajo en la definición de auditorías que se consideren en la formulación del PAA. 3.- Recabar la información de las Direcciones que integran el Área de Auditoría Interna, respecto de las auditorías a realizar e incorporarlas en el PAA correspondiente a auditoría, para someterlo a la consideración del Titular del Área. 4.- Integrar y presentar los informes de evaluación de la gestión del Área de Auditoría Interna 5.- Llevar a cabo la evaluación programática del Área de Auditoría Interna con base en lo establecido en el PAA. 6.- Dar seguimiento a las acciones derivadas de la gestión de calidad y atender los requerimientos de información que de ella resulten, interactuando con las Direcciones del Área de Auditoría Interna

	7.- Desarrollar y coadyuvar en las actividades inherentes al combate a la corrupción, fomento a la transparencia y desarrollo administrativo, a través del seguimiento a los resultados del Sistema para la Evaluación de Resultados de los OIC (SEROVC). 8.- Integrar los reportes de verificación del cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas por las Direcciones que conforman el Área de Auditoría Interna, así como las realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, para efectos de la elaboración de informes de resultados de la gestión y su comunicación a través del Sistema de Información Periódica a la Secretaría de la Función Pública. 9.- Atender los requerimientos de información formulados por el Instituto Federal de Acceso a la Información que correspondan a la Dirección de Auditoría Financiera. 10.- Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por parte de las Direcciones que integran el Área de Auditoría Interna, con el fin de verificar la aplicación de criterios uniformes 11.- Dar seguimiento a los indicadores del Sistema para la Evaluación de Resultados de los OIC (SEROVC) aplicables al Área de Auditoría Interna, para que las Direcciones que conforman esta área formulen sus propuestas de atención, en los casos que así se requiera. 12.- Recopilar información relativa a mejores prácticas en materia de auditoría.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con otras instancias fiscalizadoras e internamente con Áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública	
Objetivo General de Puesto	Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección en materia administrativa y obra pública y las demás que se requieran para determinar si las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, así como para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
Funciones	1.- Examinar la operación de las Unidades Administrativas y planteles para fomentar y promover la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión. 2.- Proponer las auditorías y revisiones de control a incorporar en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Jefe inmediato. 3.- Coordinar la formulación de los Programas Específicos de Auditoría y Revisiones de Control que se le encomienden. 4.- Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de Inspección que le sean encomendadas. 5.- Supervisar y coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y someterlos a la aprobación del Jefe inmediato. 6.- Revisar y validar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control practicadas, a fin de someterlas para su aprobación al Jefe inmediato. 7.- Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas. 8.- Coordinar que los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las Unidades Administrativas, Planteles, Áreas, recursos o Programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el órgano interno de control y por las diferentes instancias fiscalizadoras.

	10.- Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías practicadas; así como la integración de los expedientes respectivos, proponiendo las medidas correctivas que eliminan las prácticas de corrupción. 11.- Coordinar la integración de los informes y reportes del sistema de información periódica (SIP) de los módulos de auditoría y de control, respecto de las auditorías, revisiones de control y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 12.- Cumplir cabalmente con sustanciar documentalmente y con los elementos normativos infringidos en las observaciones determinadas que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones procedentes a los presuntos servidores públicos implicados. 13.- Vigilar de forma sistemática y permanente las fechas de prescripción derivadas de las observaciones determinadas en auditorías o visitas de inspección, así como de las recomendaciones y acciones que efectúen órganos fiscalizadores externos, incluyendo la Auditoría Superior de la Federación. 14.- Dar seguimiento, atender en tiempo y forma, bajo su estricta responsabilidad, todas las observaciones que tengan posibilidad de prescripciones e informar de manera oportuna la atención a las mismas a su superior jerárquico. 15.- Presentar de forma previa con un mínimo de 60 días hábiles para revisión y firma del superior jerárquico, los informes de presunta responsabilidad para su envío definitivo al Área de Responsabilidades, conforme a la normatividad aplicable en los términos y tiempos establecidos en la misma.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa externamente con las instancias fiscalizadoras y globalizadoras e internamente con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre del Puesto: Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Pública “A”	
Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apege a la normatividad establecida y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT. 2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras. 5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia administrativa y obra pública que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública. 6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción. 7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	respectivos. 10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: **Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Publica “B”**

Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apegue a la normatividad establecida y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT. 2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes

	instancias fiscalizadoras. 5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia administrativa y obra pública que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública. 6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción. 7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos. 10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Integración 776	
Objetivo General de Puesto	Ejecutar los procedimientos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección en materia administrativa y obra pública y las demás que se le encomienden para determinar si las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, así como para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
Funciones	1.- Supervisar y participar en el estudio y evaluación del control interno de las áreas revisadas. 2.- Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y Planteles de la SEP, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública. 3.- Supervisar y participar en elaboración de las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías revisiones de control y visitas de inspección en las que participe. 4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control en las que participe. 5.- Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas, a fin de contar con evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas. 6.- Ejecutar las acciones tendientes a verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas. 7.- Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y Planteles de la SEP, con la finalidad de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras. 8.- Apoyar en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como en la integración de los expedientes respectivos. 9.- Participar en la integración de los informes y reportes del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Sistema de Información Periódica (SIP) de los módulos de auditoría y control, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía e internamente con las áreas de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Pública "C"	
Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apegue a la normatividad establecida y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT. 2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras. 5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia administrativa y obra pública que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública. 6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

	corrupción. 7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos. 10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Director de Auditoría de Cumplimiento de Programas	
Objetivo General de Puesto	Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección en materia de cumplimiento de programas y las demás que se requieran para determinar si las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, así como para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones	1.- Examinar la operación de las Unidades Administrativas y planteles para fomentar y promover la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión. 2.- Proponer las auditorías y revisiones de control a incorporar en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Jefe inmediato. 3.- Coordinar la formulación de los Programas Específicos de Auditoría y Revisiones de Control que se le encomienden. 4.-Coordinar la ejecución de las Auditorías, Revisiones de Control y Visitas de Inspección que le sean encomendadas. 5.- Supervisar y coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y someterlos a la aprobación del Jefe inmediato. 6.- Revisar y validar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control practicadas, a fin de someterlas para su aprobación al Jefe inmediato. 7.- Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas. 8.- Coordinar que los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las Unidades Administrativas, Planteles, Áreas, recursos o Programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el Órgano Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras. 10.- Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías practicadas; así como la integración de los expedientes respectivos, proponiendo las medidas correctivas que eliminan las prácticas de corrupción. 11.- Coordinar la integración de los informes y reportes del sistema
-----------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	de información periódica (SIP) de los módulos de auditoría y de control, respecto de las auditorías, revisiones de control y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 12.- Cumplir cabalmente con sustanciar documentalmente y con los elementos normativos infringidos en las observaciones determinadas que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones procedentes a los presuntos servidores públicos implicados. 13.- Vigilar de forma sistemática y permanente las fechas de prescripción derivadas de las observaciones determinadas en auditorías o visitas de inspección, así como de las recomendaciones y acciones que efectúen órganos fiscalizadores externos, incluyendo la Auditoría Superior de la Federación. 14.- Dar seguimiento, atender en tiempo y forma, bajo su estricta responsabilidad, todas las observaciones que tengan posibilidad de prescripciones e informar de manera oportuna la atención a las mismas a su superior jerárquico. 15.- Presentar de forma previa con un mínimo de 60 días hábiles para revisión y firma del superior jerárquico, los informes de presunta responsabilidad para su envío definitivo al Área de Responsabilidades, conforme a la normatividad aplicable en los términos y tiempos establecidos en la misma.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa externamente con las instancias fiscalizadoras y globalizadoras e internamente con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Auditoría de Cumplimiento de Programas "A"	
Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apegue a la normatividad establecida y formular los programas

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT.

2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación.

3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados.

4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras.

5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de cumplimiento de programas que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría de Cumplimiento de Programas.

6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción.

7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría.

8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables.

9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos.

10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.

11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Cumplimiento de Programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
----------------------------------	--

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Integración 814	
Objetivo General de Puesto	Ejecutar los procedimientos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección en materia de cumplimiento de programas y las demás que se le encomienden para determinar si las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, así como para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
Funciones	1.- Supervisar y participar en el estudio y evaluación del control interno de las áreas revisadas. 2.- Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y Planteles de la SEP, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública. 3.- Supervisar y participar en elaboración de las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías revisiones de control y visitas de inspección en las que participe. 4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control en las que participe. 5.- Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas, a fin de contar con evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas. 6.- Ejecutar las acciones tendientes a verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas. 7.- Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Planteles de la SEP, con la finalidad de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras. 8.- Apoyar en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como en la integración de los expedientes respectivos. 9.- Participar en la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) de los módulos de auditoría y control, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía e internamente con las áreas de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirector de Auditoría de Cumplimiento de Programas "B"	
Objetivo General de Puesto	Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la supervisión de las auditorías que se realicen a sus Unidades Administrativas, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
Funciones	1.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apegue a la normatividad establecida y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT. 2.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras.

	5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de cumplimiento de programas que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría de Cumplimiento de Programas. 6.- Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción. 7.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos. 10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 11.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Cumplimiento de Programas.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Integración 774	
Objetivo General de Puesto	Ejecutar los procedimientos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección en materia de cumplimiento de programas y las demás que se le encomienden para determinar si las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, así como para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
Funciones	1.- Supervisar y participar en el estudio y evaluación del control interno de las áreas revisadas. 2.- Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y Planteles de la SEP, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública. 3.- Supervisar y participar en elaboración de las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías revisiones de control y visitas de inspección en las que participe. 4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control en las que participe. 5.- Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas, a fin de contar con evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas. 6.- Ejecutar las acciones tendientes a verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas. 7.- Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y Planteles de la SEP, con la finalidad de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras. 8.- Apoyar en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como en la integración de los expedientes respectivos. 9.- Participar en la integración de los informes y reportes del Sistema

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	de Información Periódica (SIP) de los módulos de auditoría y control, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía e internamente con las áreas de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Director de Auditoría Foránea	
Objetivo General de Puesto	Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, así como para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
Funciones	1.- Examinar la operación de las Unidades Administrativas y planteles para fomentar y promover la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión. 2.- Proponer las auditorías y revisiones de control a incorporar en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Jefe inmediato. 3.- Coordinar la formulación de los Programas Específicos de Auditoría y Revisiones de Control que se le encomienden. 4.-Coordinar la ejecución de las Auditorías, Revisiones de Control y Visitas de Inspección que le sean encomendadas. 5.- Supervisar y coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y someterlos a la aprobación del Jefe inmediato. 6.- Revisar y validar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control practicadas, a fin de someterlas para su aprobación al Jefe inmediato. 7.- Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

8.- Coordinar que los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables.

9.- Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las Unidades Administrativas, Planteles, Áreas, recursos o Programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el Órgano Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras.

10.- Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías practicadas; así como la integración de los expedientes respectivos, proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción.

11.- Coordinar la integración de los informes y reportes del sistema de información periódica (SIP) de los módulos de auditoría y de control, respecto de las auditorías, revisiones de control y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

12.- Cumplir cabalmente con sustanciar documentalmente y con los elementos normativos infringidos en las observaciones determinadas que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones procedentes a los presuntos servidores públicos implicados.

13.- Vigilar de forma sistemática y permanente las fechas de prescripción derivadas de las observaciones determinadas en auditorías o visitas de inspección, así como de las recomendaciones y acciones que efectúen órganos fiscalizadores externos, incluyendo la Auditoría Superior de la Federación.

14.- Dar seguimiento, atender en tiempo y forma, bajo su estricta responsabilidad, todas las observaciones que tengan posibilidad de prescripciones e informar de manera oportuna la atención a las mismas a su superior jerárquico.

15.- Presentar de forma previa con un mínimo de 60 días hábiles para revisión y firma del superior jerárquico, los informes de presunta responsabilidad para su envío definitivo al Área de Responsabilidades, conforme a la normatividad aplicable en los términos y tiempos establecidos en la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relaciones: Ambas. Interactúa externamente con las instancias fiscalizadoras y globalizadoras e internamente con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Subdirector de Auditoría Foránea	
Objetivo General de Puesto	Dar seguimiento a la ejecución de auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas a las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública con el fin de verificar que cumplan con la normatividad, programas y metas establecidos, así como, para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
Funciones	1.- Generar los soportes documentales de la propuesta de auditorías y revisiones de control a incorporar en el programa de trabajo que serán sometidas a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna. 2.- Formular los programas específicos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que se le encomienden. 3.- Supervisar la realización de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados. 4.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación. 5.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas revisados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras. 6.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	7.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables 8.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Foránea 9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos. 10.- Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) de los módulos de auditoría y control, respecto de las auditorías y revisiones de control realizados por la subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. El intercambio de la información y comunicación se lleva a cabo con Unidades Administrativas y Planteles auditados al interior de la propia Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Titular del Área de Responsabilidades	
Objetivo General de Puesto	Recibir, revisar y determinar en los asuntos turnados por las diversas áreas, si existen elementos suficientes para actuar de acuerdo a las facultades que en materia de responsabilidades le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y coordinar la defensa jurídica eficaz de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, permitiendo así que los tribunales federales confirmen la legalidad y validez de los mismos.
Funciones	1.- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento. 2.- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

	de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario. 3.- Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos. 4.- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la de obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar a la unidad de normatividad de adquisiciones, obras públicas, servicios y patrimonio federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca. 5.- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control. 6.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. 7.- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que se requiera
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con las autoridades correspondientes, e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Asuntos Relevantes.	
Objetivo General de Puesto	Realizar y supervisar los procesos de análisis y seguimiento de los asuntos relevantes vinculados a presuntas responsabilidades administrativas a que hubiere lugar, con el propósito de que se impongan, en su caso, las sanciones aplicables en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades, así como participar en la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
Funciones	1.- Substanciar el procedimiento administrativo disciplinario conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable, en auxilio del Titular del Área, de los asuntos relevantes vinculados a presuntas responsabilidades administrativas. 2.- Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios para audiencia, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas, en auxilio del titular del área. 3.- Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR). 4.- Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública. 5.- Elaborar los proyectos de resolución con los que se califiquen los pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Educación Pública. 6.- Evaluar las estrategias de calidad destinadas a eficientar la integración y resolución de los asuntos relevantes y considerados especiales, elaborando propuestas normativas respecto al desahogo de consultas y asesorías para la correcta integración de expedientes relevantes, validando la información que determinará la eficacia de las resoluciones que en materia de responsabilidades dicte el área, a fin de establecer un sistema de indicadores. 7.- Coordinar la elaboración y revisar los proyectos de la resolución en los que se determine o no la responsabilidad administrativa de los servidores públicos 8.- Supervisar la notificación de la resolución a los servidores

	públicos involucrados; así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de la Función Pública, en su caso. 9.- Realizar la captura y el envío de las sanciones en los casos procedentes, al registro de servidores públicos sancionados. 10.- Contribuir en la defensa jurídica de las resoluciones administrativas emitidas por el Órgano Interno de Control. 11.- Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Órgano Interno de Control. 12.- Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos sancionados por el Órgano Interno de Control, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 13.- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados de amparo en los que el Órgano Interno de Control sea parte. 14.- Elaborar propuestas para el desahogo de consultas y asesorías para la correcta integración de expedientes relevantes, validando la información que determinará la eficacia de las resoluciones que en materia de responsabilidades dicte el área, a fin de establecer un sistema de indicadores. 15.- Supervisar que la notificación de los citatorios para audiencia se lleven a cabo conforme a las formalidades de ley. 16.- Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Área de Quejas y los informes de presunta responsabilidad del Área de Auditoría, verificando que se encuentren debidamente integrados para el inicio de procedimiento de responsabilidades
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Dependencias y Organismos de la A.P.F., e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre del puesto: Director de Responsabilidades Zona Sur.	
Objetivo General de Puesto	Establecer y coordinar los procesos para la atención y seguimiento de presuntos hechos irregulares imputables a servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), turnados a la Dirección, se determine la procedencia para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario y en su caso se imponga la sanción que conforme a derecho proceda.
Funciones	1.- Analizar los expedientes que le son turnados por el titular del área y asignarlos al personal de la Dirección para su tramitación, supervisando la elaboración del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario. 2.- Coordinar que se realicen las diligencias necesarias para integrar debidamente los expedientes. 3.- Verificar que los proyectos de citatorios para audiencia de ley, estén debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Área, recibir el citatorio firmado y ordenar que se notifique de acuerdo a la Ley. 4.- Coordinar que la audiencia de ley se lleve a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 5.- Coordinar que los proyectos de acuerdos, que recaigan en la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, se encuentren debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Área de Responsabilidades.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Responsabilidades “A” Zona Sur.	
Objetivo General de Puesto	Analizar y desarrollar los asuntos vinculados a presuntas irregularidades y responsabilidades, con el propósito de que se impongan, en su caso, las sanciones aplicables en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades.

Funciones	1.- Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las Áreas de Auditoría Interna y Quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable. 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales. 3.- Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades. 4.- Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo. 5.- Supervisar y realizar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS). 6.- Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad. 7.- Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables. 8.- Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de
-----------	---

resolución estén debidamente fundados y motivados, así como, un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar.

9.- Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades.

10.- Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.

11.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, referidas a resoluciones en las que el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales.

12.- Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia.

13.- Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las Áreas Administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el Área de Responsabilidades.

14.- Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar tanto del Órgano Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública.

15.- Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	los integrantes del Órgano Interno de Control y a los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública. 16.- Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública, y observar aquellas que se les encomienden sus superiores jerárquicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Responsabilidades “B” Zona Sur	
Objetivo General de Puesto	Analizar y desarrollar los asuntos vinculados a presuntas irregularidades y responsabilidades, con el propósito de que se impongan, en su caso, las sanciones aplicables en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades.
Funciones	1.- Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las Áreas de Auditoría Interna y Quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable. 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales. 3.- Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades. 4.- Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos

de información a las Unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo.

5.- Supervisar y realizar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS).

6.- Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad.

7.- Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

8.- Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como, un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar.

9.- Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades.

10.- Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.

11.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de

	Distrito en Materia Administrativa, referidas a resoluciones en las que el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales. 12.- Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia. 13.- Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las Áreas Administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el Área de Responsabilidades. 14.- Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar tanto del Órgano Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública. 15.- Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública. 16.- Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública, y observar aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Responsabilidades “C” Zona Sur	
Objetivo General de Puesto	Analizar y desarrollar los asuntos vinculados a presuntas irregularidades y responsabilidades, con el propósito de que se impongan, en su caso, las sanciones aplicables en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades.
Funciones	1.- Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las Áreas de Auditoría Interna y Quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable. 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales. 3.- Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades. 4.- Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo. 5.- Supervisar y realizar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS). 6.- Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad.

7.- Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

8.- Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como, un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar.

9.- Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades.

10.- Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.

11.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, referidas a resoluciones en las que el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales.

12.- Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia.

13.- Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las Áreas Administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el Área de Responsabilidades.

	14.- Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar tanto del Órgano Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública. 15.- Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública. 16.- Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y observar aquellas que se les encomienden sus superiores jerárquicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Director de Responsabilidades Zona Norte	
Objetivo General de Puesto	Establecer y coordinar los procesos para la atención y seguimiento de presuntos hechos irregulares imputables a servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), turnados a la Dirección, se determine la procedencia para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario y en su caso se imponga la sanción que conforme a derecho proceda.
Funciones	1.- Coordinar la revisión de los expedientes que son turnados por las Áreas de Auditoría Interna y Quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable. 2.- Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales.

3.- Coordinar y dirigir la supervisión de las audiencias de ley a fin de verificar que se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades.

4.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo.

5.- Coordinar y verificar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS).

6.- Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observar aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.

7.- Coordinar y dirigir la supervisión de los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, a fin de verificar que estén debidamente integrados y que se hayan desahogado todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de coordinar control y resguardo de dichos expedientes de responsabilidad.

8.- Coordinar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

9.- Coordinar la revisión de los proyectos de la resolución con el propósito de comprobar que se encuentren debidamente fundados y motivados, a efecto de que se les imponga conforme a derecho la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar.

10.- Coordinar la notificación de las resoluciones firmadas a los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos Sancionados y el Sistema Administrativo de Responsabilidades. 11.- Coordinar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia. 12.- Coordinar la supervisión de las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, a fin de constatar su notificación a los servidores públicos involucrados y a las Áreas Administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el Área de Responsabilidades. 13.- Coordinar la labor de asesoría en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con dependencias y organismos de la Administración Pública Federal; e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Responsabilidades “A” Zona Norte	
Objetivo General de Puesto	Analizar y desarrollar los asuntos vinculados a presuntas irregularidades y responsabilidades, con el propósito de que se impongan, en su caso, las sanciones aplicables en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades.
Funciones	1.- Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las Áreas de Auditoría Interna y Quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable. 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de

	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales. 3.- Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades. 4.- Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo. 5.- Supervisar y realizar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS). 6.- Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad. 7.- Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables. 8.- Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como, un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar.
--	--

9.- Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades.

10.- Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.

11.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, referidas a resoluciones en las que el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales.

12.- Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia.

13.- Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las Áreas Administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el Área de Responsabilidades.

14.- Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar tanto del Órgano Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública.

15.- Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública.

16.- Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública, y observar aquellas que se les encomienden sus superiores jerárquicos.

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
----------------------------------	---

Nombre del puesto: Subdirector de Responsabilidades “B” Zona Norte	
Objetivo General de Puesto	Analizar y desarrollar los asuntos vinculados a presuntas irregularidades y responsabilidades, con el propósito de que se impongan, en su caso, las sanciones aplicables en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades.
Funciones	1.- Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las Áreas de Auditoría Interna y Quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable. 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales. 3.- Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades. 4.- Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo. 5.- Supervisar y realizar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las

sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS).

6.- Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad.

7.- Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

8.- Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como, un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar.

9.- Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades.

10.- Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.

11.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, referidas a resoluciones en las que el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales.

	12.- Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia. 13.- Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las Áreas Administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el Área de Responsabilidades. 14.- Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar tanto del Órgano Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública. 15.- Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública. 16.- Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y observar aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Responsabilidades “C” Zona Norte.	
Objetivo General de Puesto	Analizar y desarrollar los asuntos vinculados a presuntas irregularidades y responsabilidades, con el propósito de que se impongan, en su caso, las sanciones aplicables en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades.
Funciones	1.- Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las Áreas de Auditoría Interna y Quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y

demás normatividad aplicable.

2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales.

3.- Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades.

4.- Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo.

5.- Supervisar y realizar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS).

6.- Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad.

7.- Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

8.- Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como, un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores

	públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar. 9.- Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades. 10.- Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades. 11.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, referidas a resoluciones en las que el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales. 12.- Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia. 13.- Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las Áreas Administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el Área de Responsabilidades. 14.- Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar tanto del Órgano Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública. 15.- Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública. 16.- Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el
--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	cumplimiento de sus funciones previstas en el reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública, y observar aquellas que se les encomienden sus superiores jerárquicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Director Jurídico	
Objetivo General de Puesto	Planear, coordinar y realizar la defensa jurídica eficaz de los actos de autoridad, emitidos por el Órgano Interno de Control, en la Secretaría de Educación Pública, permitiendo así que los tribunales federales confirmen la legalidad y validez de aquellos. Resolver los recursos administrativos promovidos contra resoluciones emitidas en aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, garantizando que se ajusten en su tramitación a los ordenamientos legales establecidos.
Funciones	1.- Planear y coordinar la defensa jurídica en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales derivados de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. 2.- Coordinar la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 3.- Planear, en su caso, toda clase de recursos y medios de impugnación en defensa de las resoluciones que se dicten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Públicas y servicios relacionados con las mismas. 4.- Organizar y coordinar la asistencia a los tribunales jurisdiccionales competentes para conocer el estado procesal de los asuntos asignados a su cargo y entregar y recibir diversas promociones. 5.- Lograr a través del proceso de análisis la emisión de las resoluciones, respecto de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de las resoluciones sancionadoras y recursos de revisión en materia de sanción a proveedores y de inconformidades derivadas de adjudicación de adquisiciones, obras y servicios. 6.- Coordinar la comunicación a los interesados y a las autoridades correspondientes los acuerdos y resoluciones que se emitan en los asuntos a su cargo. 7.- Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia y externamente con las autoridades correspondientes. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Juicios de Nulidad	
Objetivo General de Puesto	Realizar en los juicios de nulidad la defensa jurídica eficaz de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, permitiendo así que los tribunales federales confirmen la legalidad y validez de aquéllos.
Funciones	1.- Supervisar la recepción, registro y trámite de los juicios de nulidad interpuestos contra las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad administrativa, las inconformidades respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma, así como procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas.

2.- Elaborar y presentar los proyectos de manifestaciones de tercero perjudicado en los amparos directos interpuestos contra las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que se ofrezcan las pruebas pertinentes para acreditar la legalidad de la resolución impugnada.

3.- Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que se ofrezcan las pruebas pertinentes para acreditar la legalidad de la resolución impugnada.

4.- Realizar las acciones necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, acudiendo a las audiencias señaladas para ello, realizando la intervención que conforme a derecho proceda.

5.- Elaborar y presentar los proyectos de recurso de revisión fiscal contra las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que declaren la nulidad lisa y llana o para efectos, de la resolución materia del juicio.

6.- Elaborar y presentar los proyectos de manifestaciones de tercero perjudicado en los amparos directos interpuestos contra las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que declaren la validez de la resolución materia del juicio.

7.- Supervisar y atender el debido cumplimiento de las sentencias emitidas en los juicios contenciosos administrativos que hayan causado firmeza.

8.- Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los juicios de nulidad interpuestos contra las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad administrativa, las inconformidades y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas.

9.- Supervisar y atender la actualización de los libros de gobierno electrónicos del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), de las Inconformidades (SIINC) y de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC).

10.- Asesorar a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública, para propiciar que la tramitación de los procedimientos de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	responsabilidades administrativas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras y servicios relacionados con las mismas y de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas se apeguen a los ordenamientos legales establecidos. 11.- Supervisar la clasificación y desclasificación de los expedientes a su cargo de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables. 12.- Supervisar y atender la actualización del Sistema de Organización de Archivos (SOA)
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con las autoridades jurisdiccionales correspondientes e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Recursos.	
Objetivo General de Puesto	Atender y proponer la determinación de los recursos administrativos promovidos contra resoluciones emitidas en aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, propiciando que se ajusten en su tramitación con los ordenamientos legales establecidos.
Funciones	1.- Supervisar la recepción, registro y trámite de los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones recaídas a las inconformidades que se hagan valer por los licitantes, proveedores y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con las mismas. 2.- Supervisar la recepción, registro y trámite de los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones recaídas a los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 3.- Atender la preparación, recepción y desahogo de las pruebas que ofrezcan los promoventes de los recursos de revisión. 4.- Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones recaídas a las inconformidades y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas. 5.- Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determine confirmar, revocar o modificar las resoluciones recaídas a las inconformidades y a los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. 6.- Verificar la oportuna notificación a los interesados de las resoluciones emitidas en la revisión en materia de inconformidades y procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. 7.- Supervisar la recepción, registro y trámite de los recursos de revocación interpuestos contra las resoluciones emitidas en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 8.- Atender la preparación, recepción y desahogo de las pruebas que ofrezcan los promoventes de los recursos de revocación. 9.- Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los recursos de revocación interpuestos contra las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos de responsabilidades. 10.- Elaborar y presentar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos ante el Órgano Interno de Control en los que se determine confirmar, revocar o modificar las resoluciones recaídas a los procedimientos administrativos de responsabilidades. 11.- Verificar la oportuna notificación a los interesados de las resoluciones emitidas en los recursos de revocación. 12.- Supervisar y atender la actualización de los libros de gobierno electrónicos del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), de las Inconformidades (SIINC) y de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC).
--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	13.- Asesorar a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública, para propiciar que la tramitación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas se apeguen a los ordenamientos legales establecidos. 14.- Supervisar la clasificación y desclasificación de los expedientes a su cargo de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables. 15.- Supervisar y atender la actualización del Sistema de Organización de Archivos (SOA).
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con las autoridades jurisdiccionales correspondientes e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Amparos	
Objetivo General de Puesto	Realizar la defensa jurídica eficaz de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, permitiendo así que los tribunales federales confirmen la legalidad y validez de aquéllos.
Funciones	1.- Proporcionar a través de la revisión de las diversas promociones que resulten necesarias en los juicios de amparo directo e indirecto, una defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, para permitir que los tribunales federales confirmen la legalidad de dichos actos. 2.- Supervisar y verificar que los juicios de amparo promovido contra resoluciones emitidas en aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan en su tramitación con los ordenamientos legales establecidos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

	3.- Supervisar la programación del calendario de asistencia a los tribunales federales, verificando el estado procesal de los expedientes relativos a los juicios de amparo que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 4.- Supervisar el debido cumplimiento de las sentencias interlocutoras que concedan la suspensión provisional y en su caso la definitiva de los juicios de amparo. 5.- Supervisar los informes previo y justificado en términos de la Ley de Amparo y someterlos a consideración de la Dirección Jurídica. 6.- Supervisar los recursos de revisión cuando las sentencias de amparo no sean favorables a los intereses de esta autoridad administrativa y someterlos a consideración de la Dirección Jurídica. 7.- Supervisar las revisiones adhesivas cuando las resoluciones de amparo sean favorables a los intereses de esta autoridad administrativa, y someterlos a consideración de la Dirección Jurídica.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia y externamente con las autoridades correspondientes. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Director de Inconformidades	
Objetivo General de Puesto	Establecer y coordinar los procedimientos de inconformidades y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, mediante la aplicación eficaz de la normatividad vigente, con el fin de emitir resoluciones objetivas y apegadas a derecho

Funciones	1.- Coordinar el proceso de registro y atención de los asuntos en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas. 2.- Coordinar la verificación que los acuerdos y resoluciones que se emiten en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas con el propósito de comprobar que se encuentren fundados y motivados. 3.- Integrar y presentar al Titular del Área de Responsabilidades los acuerdos y resoluciones en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas. 4.- Coordinar el proceso de notificación, acuerdos y resoluciones a los involucrados en los asuntos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas. 5.- Coordinar y verificar la actualización de los Sistemas Electrónicos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, de los procedimientos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas. 6.- Establecer y coordinar el procedimiento para que el Área de Inconformidades proporcione asesoría y orientación a quienes deseen presentar una inconformidad.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Inconformidades “A”	
Objetivo General de Puesto	Verificar que el procedimiento de inconformidades y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, se realice conforme a la normatividad vigente para que al emitir las resoluciones, éstas sean objetivas apegadas a derecho, así como del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el objeto de que se substancien conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y normatividad aplicable.

Funciones	1.- Supervisar y mantener actualizado el Sistema Integral de Inconformidades para contar con la información veraz y oportuna sobre las inconformidades tramitadas. 2.- Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de prevención al inconforme, debidamente fundados y motivados, para que el inconforme pueda desahogarlos y su inconformidad no sea desechada. 3.- Revisar y elaborar los proyectos de acuerdo de admisión, solicitud de informe previo e informe circunstanciado, en cuanto se determine la procedencia de la inconformidad, para no desfasarse en los tiempos de resolución de la inconformidad. 4.- Verificar que la notificación al inconforme y a la convocante, del acuerdo de admisión del escrito de inconformidad, de la solicitud de informe previo e informe circunstanciado se haga en tiempo y forma conforme a la normatividad que lo regula, debidamente fundado y motivado. 5.- Revisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación a los terceros que pudieran resultar perjudicados en la admisión del escrito de inconformidad y notificarla dentro del término y forma establecidos en la normatividad aplicable. 6.- Revisar y elaborar los proyectos de resolución de inconformidades debidamente fundados y motivados, dentro del término y formalidades de ley. 7.- Verificar y supervisar que las notificaciones de las resoluciones de inconformidades, se realicen en los términos de ley directamente con las personas autorizadas. 8.- Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los proveedores relacionados con las inconformidades. 9.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de inconformidades. 10.- Supervisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados.
------------------	---

11.- Supervisar y mantener actualizado el sistema de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, para contar con la información veraz y oportuna sobre los procedimientos de sanción.

12.- Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y oficios de solicitud de información, debidamente fundados y motivados, para que el área convocante pueda desahogarlos.

13.- Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento y solicitud de información debidamente fundados y motivados, en cuanto se determine la procedencia del procedimiento para no desfasarse en los tiempos de resolución.

14.- Verificar que las notificaciones de los oficios dirigidos a las empresas responsables se realicen en los términos y formalidades de ley, directamente con los representantes legales de las empresas, para no vulnerar su defensa.

15.- Supervisar e integrar debidamente los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, verificando que se realicen las gestiones y diligencias necesarias para allegarse de los elementos de juicio suficientes para la integración de los mismos.

16.- Supervisar y elaborar los proyectos de resolución de los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, debidamente fundados y motivados.

17.- Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los licitantes, proveedores o contratistas relacionados con los procedimientos de sanción.

18.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores, licitantes y contratistas.

19.- Revisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados.

20.- Supervisar y analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja o denuncia, así

	como los informes con presunta responsabilidad de las auditorías turnadas, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de acuerdos de inicio y los citatorios respectivos. 21.- Verificar e instrumentar las actas de comparecencia como personal auxiliar del Titular del Área de Responsabilidades, a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario. 22.- Supervisar y realizar las actuaciones y diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por los involucrados. 23.- Verificar, elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los servidores públicos infractores, debidamente fundados y motivados. 24.- Supervisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos, así como de la práctica de las notificaciones de los diversos documentos en términos y forma establecidos en la normatividad aplicable. 25.- Supervisar y auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades y al Titular del Órgano Interno de Control, en la defensa jurídica de las resoluciones administrativas emitidas por éstos, así como opinar en materia de legislación, con el objeto de salvaguardar la legalidad de los actos emitidos. 26.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades. 27.- Supervisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Inconformidades “B”	
Objetivo General de Puesto	Verificar que el procedimiento de inconformidades y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, se realice conforme a la normatividad vigente para que al emitir las resoluciones, éstas sean objetivas apegadas a derecho, así como del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el objeto de que se substancien conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y normatividad aplicable.
Funciones	1.- Supervisar y mantener actualizado el Sistema Integral de Inconformidades para contar con la información veraz y oportuna sobre las inconformidades tramitadas. 2.- Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de prevención al inconforme, debidamente fundados y motivados, para que el inconforme pueda desahogarlos y su inconformidad no sea desechada. 3.- Revisar y elaborar los proyectos de acuerdo de admisión, solicitud de informe previo e informe circunstanciado, en cuanto se determine la procedencia de la inconformidad, para no desfasarse en los tiempos de resolución de la inconformidad. 4.- Verificar que la notificación al inconforme y a la convocante, del acuerdo de admisión del escrito de inconformidad, de la solicitud de informe previo e informe circunstanciado se haga en tiempo y forma conforme a la normatividad que lo regula, debidamente fundado y motivado. 5.- Revisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación a los terceros que pudieran resultar perjudicados en la admisión del escrito de inconformidad y notificarla dentro del término y forma establecidos en la normatividad aplicable. 6.- Revisar y elaborar los proyectos de resolución de inconformidades debidamente fundados y motivados, dentro del término y formalidades de ley. 7.- Verificar y supervisar que las notificaciones de las resoluciones de inconformidades, se realicen en los términos de ley directamente con las personas autorizadas. 8.- Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los proveedores relacionados con las

	inconformidades. 9.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de inconformidades. 10.- Supervisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados. 11.- Supervisar y mantener actualizado el sistema de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, para contar con la información veraz y oportuna sobre los procedimientos de sanción. 12.- Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y oficios de solicitud de información, debidamente fundados y motivados, para que el área convocante pueda desahogarlos. 13.- Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento y solicitud de información debidamente fundados y motivados, en cuanto se determine la procedencia del procedimiento para no desfasarse en los tiempos de resolución. 14.- Verificar que las notificaciones de los oficios dirigidos a las empresas responsables se realicen en los términos y formalidades de ley, directamente con los representantes legales de las empresas, para no vulnerar su defensa. 15.- Supervisar e integrar debidamente los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, verificando que se realicen las gestiones y diligencias necesarias para allegarse de los elementos de juicio suficientes para la integración de los mismos. 16.- Supervisar y elaborar los proyectos de resolución de los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, debidamente fundados y motivados. 17.- Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los licitantes, proveedores o contratistas relacionados con los procedimientos de sanción. 18.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores, licitantes y contratistas.
--	---

19.- Revisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados.

20.- Supervisar y analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja o denuncia, así como los informes con presunta responsabilidad de las auditorías turnadas, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de acuerdos de inicio y los citatorios respectivos.

21.- Verificar e instrumentar las actas de comparecencia como personal auxiliar del Titular del Área de Responsabilidades, a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario.

22.- Supervisar y realizar las actuaciones y diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por los involucrados.

23.- Verificar, elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los servidores públicos infractores, debidamente fundados y motivados.

24.- Supervisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos, así como de la práctica de las notificaciones de los diversos documentos en términos y forma establecidos en la normatividad aplicable.

25.- Supervisar y auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades y al Titular del Órgano Interno de Control, en la defensa jurídica de las resoluciones administrativas emitidas por éstos, así como opinar en materia de legislación, con el objeto de salvaguardar la legalidad de los actos emitidos.

26.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades.

27.- Supervisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
----------------------------------	---

Nombre del puesto: Titular del Área de Quejas	
Objetivo General de Puesto	Contribuir en la Secretaría de Educación Pública a la implementación de procesos y sistemas que aseguren el desempeño eficaz, eficiente y ético de los servidores públicos de Dependencia, a abatir los índices de corrupción, a la eficacia en el uso de los recursos ante los ciudadanos y a la transparencia en su gestión.
Funciones	1.- Coordinar la atención de las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos Dependencia así como llevar a cabo el procedimiento de ley para determinar las presuntas responsabilidades y sanciones en su caso que pueden ser económicas y/o administrativas. 2.- Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al Área de Responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de Atención Ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 3.- Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las Dependencias, Entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4.- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5.- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que se requiera. 6.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas Interactúa externamente con la ciudadanía, Dependencias y Entidades; e internamente con las Áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la propia Unidad Administrativa. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Director de Quejas y Denuncias Zona Norte	
Objetivo General de Puesto	Dirigir el proceso de investigación de las quejas y denuncias así como de las peticiones ciudadanas, con el fin de atender algún requerimiento específico sobre la realización de trámites o determinar la existencia de irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.
Funciones	1.- Definir conforme a la normatividad aplicable las líneas de investigación y los requerimientos de información que se realizarán a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan. 2.- Supervisar que la atención a las quejas y denuncias y su seguimiento, sean acordes a los ordenamientos jurídicos aplicables, a través de mecanismos de control. 3.- Vigilar la integración de los expedientes y supervisar que los proyectos de acuerdo de conclusión sean elaborados conforme a derecho, antes de someterlos a firma del Titular.

	4.- Establecer criterios para elaborar los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, respecto de las peticiones ciudadanas. 5.- Definir los mecanismos de control para atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y/o reconocimientos) que le sean encomendadas. 6.- Supervisar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente para someterlos a firma del Titular del Área de Quejas y, en su caso, proponer los proyectos de recomendaciones que se estimen convenientes para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios y trámites que realizan las respectivas Unidades Administrativas, los Planteles y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. 7.- Determinar el proyecto de procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 8.- Instruir las directrices conforme a las cuales se elaborarán los requerimientos de información y cualquier otro acto necesario, conforme a las disposiciones jurídico-normativas aplicables, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, a sus Órganos Desconcentrados. 9.- Supervisar que los acuerdos sean elaborados conforme a derecho y previa valoración de las constancias que integren el expediente para someterlos a firma del Titular del Área de Quejas.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas Interactúa externamente con la ciudadanía, entidades y otras dependencias de la APF; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y Áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Norte 1	
Objetivo General de Puesto	Supervisar el proceso de investigación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas en la Zona Norte, con el propósito de atender los requerimientos sobre la realización de trámites o para determinar la existencia de irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Funciones	1.- Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 2.- Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables. 3.- Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho. 4.- Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable. 5.- Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 6.- Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 7.- Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las Unidades Administrativas, los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. 8.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 9.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía, entidades y otras dependencias de la APF; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias 823	
Objetivo General de Puesto	Aplicar el procedimiento para la atención de las líneas de investigación en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, por presuntos hechos irregulares atribuidos a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en apego a la norma jurídica establecida.
Funciones	1.- Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente. 2.- Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su Jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas.

	3.- Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su Jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley. 4.- Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas. 5.- Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido sistema.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía e internamente con las áreas de la dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Norte 2	
Objetivo General de Puesto	Supervisar el proceso de investigación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas en la Zona Norte, con el propósito de atender los requerimientos sobre la realización de trámites o para determinar la existencia de irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Funciones	1.- Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 2.- Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables. 3.- Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los

	proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho. 4.- Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable. 5.- Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 6.- Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 7.- Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las Unidades Administrativas, los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. 8.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 9.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía, entidades y otras dependencias de la APF; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre Del Puesto: Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Norte 3	
Objetivo General de Puesto	Supervisar el proceso de investigación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas en la Zona Norte, con el propósito de atender los requerimientos sobre la realización de trámites o para determinar la existencia de irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Funciones	1.- Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 2.- Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables. 3.- Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho. 4.- Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable. 5.- Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 6.- Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 7.- Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las Unidades Administrativas, los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. 8.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 9.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía, entidades y otras dependencias de la APF; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Director de Quejas y Denuncias Zona Sur.	
Objetivo General de Puesto	Dirigir el proceso de investigación de las quejas y denuncias así como de las peticiones ciudadanas, con el fin de atender algún requerimiento específico sobre la realización de trámites o determinar la existencia de irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.
Funciones	1.- Definir conforme a la normatividad aplicable las líneas de investigación y los requerimientos de información que se realizarán a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan. 2.- Supervisar que la atención a las quejas y denuncias y su seguimiento, sean acordes a los ordenamientos jurídicos aplicables, a través de mecanismos de control. 3.- Vigilar la integración de los expedientes y supervisar que los proyectos de acuerdo de conclusión sean elaborados conforme a derecho, antes de someterlos a firma del Titular. 4.- Establecer criterios para elaborar los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

	Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, respecto de las peticiones ciudadanas. 5.- Definir los mecanismos de control para atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y/o reconocimientos) que le sean encomendadas. 6.- Supervisar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente para someterlos a firma del titular del área de quejas y, en su caso, proponer los proyectos de recomendaciones que se estimen convenientes para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios y trámites que realizan las respectivas Unidades Administrativas, los Planteles y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. 7.- Determinar el proyecto de procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 8.- Instruir las directrices conforme a las cuales se elaborarán los requerimientos de información y cualquier otro acto necesario, conforme a las disposiciones jurídico-normativas aplicables, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, a sus Órganos Desconcentrados. 9.- Supervisar que los acuerdos sean elaborados conforme a derecho y previa valoración de las constancias que integren el expediente para someterlos a firma del Titular del Área de Quejas.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas Interactúa externamente con la ciudadanía, entidades y otras dependencias de la APF; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Sur 1	
Objetivo General de Puesto	Supervisar el proceso de investigación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas en la Zona Sur, con el propósito de atender los requerimientos sobre la realización de trámites o para determinar la existencia de irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Funciones	1.- Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 2.- Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables. 3.- Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho. 4.- Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable. 5.- Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 6.- Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 7.- Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las Unidades Administrativas, los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	8.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 9.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas Interactúa externamente con la ciudadanía, entidades y otras dependencias de la APF; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias 822	
Objetivo General de Puesto	Aplicar el procedimiento para la atención de las líneas de investigación en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, por presuntos hechos irregulares atribuidos a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en apego a la norma jurídica establecida.
Funciones	1.- Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente. 2.- Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su Jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas. 3.- Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su Jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al Área de Responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	4.- Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas. 5.- Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido sistema.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía e internamente con las áreas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Sur 2	
Objetivo General de Puesto	Supervisar el proceso de investigación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas en la Zona Sur, con el propósito de atender los requerimientos sobre la realización de trámites o para determinar la existencia de irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Funciones	1.- Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 2.- Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables. 3.- Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho. 4.- Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	normatividad aplicable. 5.- Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 6.- Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 7.- Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las Unidades Administrativas, los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. 8.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 9.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía, entidades y otras dependencias de la APF; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y Áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias 810	
Objetivo General de Puesto	Aplicar el procedimiento para la atención de las líneas de investigación en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, por presuntos hechos irregulares atribuidos a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en apego a la norma jurídica establecida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Funciones	1.- Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente. 2.- Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su Jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas. 3.- Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su Jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario de Responsabilidades con las formalidades que establece la ley. 4.- Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas. 5.- Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido sistema.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía e internamente con las áreas de la dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Quejas y Denuncias Zona Sur 3	
Objetivo General de Puesto	Supervisar el proceso de investigación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas en la Zona Sur, con el propósito de atender los requerimientos sobre la realización de trámites o para determinar la existencia de irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la

	Secretaría de Educación Pública que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Funciones	1.- Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 2.- Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables. 3.- Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho. 4.- Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable. 5.- Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 6.- Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 7.- Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las Unidades Administrativas, los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. 8.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 9.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía, entidades y otras Dependencias de la APF; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y Áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
----------------------------------	--

Nombre del puesto: Director de Atención Directa	
Objetivo General de Puesto	Dirigir el proceso de atención directa que requieren las peticiones ciudadanas relativas a la calidad de los trámites y servicios y a la actuación de los servidores públicos del Sector Educativo, así como supervisar la implementación y seguimiento de los mecanismos de atención y participación ciudadana; con el fin de mejorar los trámites y servicios y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
Funciones	1.- Coordinar el proceso de atención directa que requieran las peticiones ciudadanas relativas a la calidad de los trámites y servicios y a la actuación de los servidores públicos del Sector Educativo, con el fin de agilizar la prestación de trámites y servicios, de conformidad a la normatividad aplicable. 2.- Dirigir la orientación y la asesoría a las gestiones ciudadanas captadas a través de los medios establecidos (personal, correspondencia, telefónica, fax, correo electrónico institucional y portal web), con el fin de brindar la atención necesaria para agilizar los trámites y servicios, en apego a la normatividad aplicable. 3.- Determinar la información que se proporcionará a la ciudadanía para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios de la dependencia, así como definir los requisitos que deberá cubrir para su procedibilidad, investigación o gestión, y el trámite que se dará a las mismas. 4.- Validar que los proyectos de acuerdos de incompetencia y demás documentos sean elaborados conforme a derecho, con la finalidad de canalizar las quejas y denuncias que no sean competencia de este Órgano Interno de Control, a la autoridad facultada para ello. 5.- Determinar las acciones necesarias para supervisar la implementación y seguimiento de los mecanismos de participación

	ciudadana, así como el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios, conforme a la normatividad aplicable. 6.- Proponer recomendaciones que deriven de la práctica de visitas de campo o verificaciones a las Unidades Administrativas que cuenten con trámites y servicios de alto impacto, o a partir de las problemáticas más recurrentes de las peticiones ciudadanas, con el fin de identificar acciones para su mejora. 7.- Vigilar que se lleven a cabo las funciones que el Titular del Área de Quejas determine para auxiliar en la integración de expedientes de quejas y denuncias. 8.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 9.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa con las diversas áreas de la dependencia, dependiendo del trámite o servicio y establece contacto y con diversos organismos relacionados con el sector educativo. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: **Subdirector de Atención Directa**

Objetivo General de Puesto	Supervisar la atención que requieran las gestiones ciudadanas, consultas y asesorías relacionadas con la calidad de los trámites y servicios y con el actuar de los servidores públicos del Sector Educativo, así como las quejas y denuncias relativas a incompetencias, de conformidad con la normatividad aplicable.
----------------------------	---

Funciones	1.- Supervisar que en concordancia con la petición, se brinde la atención que deba recaer a las gestiones ciudadanas con el fin de agilizar la prestación de trámites y servicios, dando cumplimiento a la normatividad aplicable. 2.- Revisar la información que se proporciona a la ciudadanía para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios de la dependencia, con el fin de orientarla sobre los requisitos que deberá cubrir para su procedibilidad, investigación o gestión, así como el trámite que se dará a las mismas, dando cumplimiento a la normatividad aplicable. 3.- Verificar que los proyectos de acuerdo de incompetencia y demás documentos, se elaboren conforme a derecho, con la finalidad de canalizar a la autoridad facultada las quejas y denuncias que no sean competencia de este Órgano Interno de Control. 4.- Verificar la información que se brinde a la ciudadanía con la finalidad de orientarla y asesorarla en tiempo y forma, respecto a los planteamientos captados a través de los medios establecidos para tal fin (personal, correspondencia, telefónica, fax, correo electrónico institucional y portal web). 5.- Supervisar la información que se proporcionará a la ciudadanía para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios de la SEP, e incluso facilitar los datos de otras dependencias y entidades federales y estatales, a fin de que sean orientados sobre los requisitos que deberán cubrir para su procedibilidad, investigación o gestión, de conformidad con la normatividad aplicable. 6.- Implementar las acciones a realizar procurando que se pueda brindar a la ciudadanía alternativas a su planteamiento, dando cumplimiento a la normatividad aplicable. 7.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 8.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas Interactúa con las diversas áreas de la dependencia, dependiendo del trámite o servicio a que se refiera la petición y establece contacto con diversos organismos relacionados con el sector educativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
--	--

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Atención Directa	
Objetivo General de Puesto	Efectuar acciones para atender las gestiones ciudadanas, consultas y asesorías relativas a la calidad de los trámites y servicios, así como al actuar de los servidores públicos del Sector Educativo, así como las quejas y denuncias de asuntos que no son competencia de este Órgano Interno de Control, de conformidad a la normatividad aplicable.
Funciones	1.- Proporcionar la atención que deba recaer a las gestiones ciudadanas, con el fin de agilizar la prestación de trámites y servicios, dando cumplimiento a la normatividad aplicable. 2.- Mantener actualizada la información que se proporciona a la ciudadanía para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios de la dependencia, para orientarla sobre los requisitos que deberá cubrir para su procedibilidad, investigación o gestión, así como el trámite que se dará a las mismas, y mantener un registro actualizado de los directorios de las instancias que correspondan. 3.- Generar conforme a derecho los proyectos de acuerdo de incompetencia y demás documentos, con la finalidad de canalizar a la autoridad facultada las quejas y denuncias que no sean competencia de este Órgano Interno de Control. 4.- Orientar y asesorar a la ciudadanía otorgándole la información que corresponda a sus planteamientos, a través de los medios establecidos para tal fin (personal, correspondencia, telefónica, fax, correo electrónico institucional y portal web), dando cumplimiento a la normatividad aplicable. 5.- Proporcionar información a la ciudadanía para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios de la SEP, e incluso facilitar los datos de otras dependencias y entidades federales y estatales, orientándolos sobre los requisitos que deberán cubrir para su procedibilidad, investigación o gestión, de conformidad a la normatividad aplicable. 6.- Procurar brindar en tiempo y forma, alternativas de información y/o solución, respecto de los planteamientos de la ciudadanía. 7.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto

	que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 8.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa con las diversas áreas de la Dependencia, dependiendo del trámite o servicio a que se refiera la petición y establece contacto con diversos organismos relacionados con el Sector Educativo. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de Evaluación	
Objetivo General de Puesto	Coadyuvar con la SEP en el fortalecimiento de la calidad de los trámites y servicios de alto impacto, mediante la promoción y supervisión de la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad, proponiendo áreas de oportunidad a efecto de desarrollar acciones de mejora para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
Funciones	1.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dependencia responsables de trámites y servicios de alto impacto, respecto de la implementación de los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad, conforme a las disposiciones que resulten aplicables. 2.- Programar y supervisar las visitas de campo tendientes a la promoción de la implementación de los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad, en las Unidades Administrativas que la Dependencia determine. 3.- Proponer herramientas y procedimientos enfocados a la promoción de la implementación de los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad, en las Unidades Administrativas responsables de trámites y servicios de alto impacto, conforme a las disposiciones que resulten aplicables. 4.- Evaluar la implementación y seguimiento de los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad, y verificar el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios de alto impacto en la dependencia,

	conforme a las disposiciones que resulten aplicables 5.- Programar y supervisar a través de visitas a las Unidades Administrativas y planteles de la SEP que cuenten con trámites y servicios de alto impacto, la adecuada implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad, para la correcta detección de áreas de oportunidad en los mismos, así como para captar la voz ciudadana respecto de la prestación de trámites y servicios de alto impacto. 6.- Proponer acciones de mejora que busquen la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía en cuanto a trámites y servicios de alto impacto, derivados de las visitas de campo y de los resultados generados por la dependencia en cuanto a la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad. 7.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 8.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía e internamente con las áreas de la propia unidad administrativa y la dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del puesto: Subdirector de la Unidad de Información	
Objetivo General de Puesto	Vigilar que el proceso de investigación de quejas y denuncias de asuntos especiales en los que se determine la existencia de irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a Unidades Administrativas y Planteles de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública, se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones	1.- Programar las acciones necesarias para atender las quejas y denuncias de asuntos especiales de manera oportuna y en apego a la normatividad aplicable en la materia. 2.- Supervisar la integración de los expedientes de asuntos especiales, así como que los acuerdos, oficios y demás documentos sean elaborados conforme a derecho. 3.- Determinar las líneas de investigación que se estimen necesarias para la adecuada integración de las quejas y denuncias de asuntos especiales. 4.- Verificar que se practiquen de manera oportuna, completa y conforme a derecho, las acciones para indagar el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. 5.- Programar las actuaciones y diligencias relacionadas con las investigaciones requeridas para la integración de los expedientes de quejas y denuncias de asuntos especiales. 6 Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 7.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía, entidades y otras dependencias de la APF; e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Información 787	
Objetivo General de Puesto	Desarrollar el proceso de investigación de quejas y denuncias para determinar la existencia de irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y a los Planteles de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Funciones	1.- Desarrollar las acciones necesarias para atender las quejas y denuncias de manera oportuna y en apego a la normatividad aplicable en la materia. 2.- Integrar los expedientes generando los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos y demás documentos necesarios de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables. 3.- Ejecutar las actuaciones y diligencias relacionadas con las investigaciones requeridas para la integración de los expedientes de quejas y denuncias. 4.- Documentar las líneas de investigación relativas a los expedientes a fin de indagar la existencia de irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y a los Planteles de Educación Media Superior y Superior. 5.- Contribuir al logro de los objetivos, funciones y metas determinadas para el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública. 6.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 7.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía, entidades y otras dependencias de la APF e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Información 798	
Objetivo General de Puesto	Desarrollar el proceso de investigación de quejas y denuncias para determinar la existencia de irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y a los Planteles de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Funciones	1.- Desarrollar las acciones necesarias para atender las quejas y

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

	denuncias de manera oportuna y en apego a la normatividad aplicable en la materia. 2.- Integrar los expedientes generando los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos y demás documentos necesarios de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables. 3.- Ejecutar las actuaciones y diligencias relacionadas con las investigaciones requeridas para la integración de los expedientes de quejas y denuncias. 4.- Documentar las líneas de investigación relativas a los expedientes a fin de indagar la existencia de irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y a los Planteles de Educación Media Superior y Superior. 5.- Contribuir al logro de los objetivos, funciones y metas determinadas para el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública. 6.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. 7.- Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía, entidades y otras dependencias de la APF e internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y áreas del Órgano Interno de Control. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
Nombre del puesto: Subdirector del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.	
Objetivo General de Puesto	Establecer y supervisar los procesos administrativos que permitan el registro, análisis y clasificación de la documentación relacionada con quejas, denuncias y demás peticiones y a su vez la rendición de cuentas con eficiencia y calidad ante la Secretaría de la Función Pública, por medio del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Funciones	1.- Implantar y controlar el Sistema de Integración y Seguimiento de la documentación relacionada con quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía, con el propósito de lograr su atención y resolución de acuerdo a los estándares de calidad establecidos. 2.- Supervisar la integración y distribución de la documentación que ingresa al Área de Quejas. 3.- Comunicar y proporcionar a la Secretaría de la Función Pública las actuaciones efectuadas en la investigación de las peticiones ciudadanas atendidas en el Área de Quejas. 4.- Supervisar la incorporación de información en el SEAC, referente a las actuaciones que se efectúen en cada expediente e informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública, de las gestiones llevadas a cabo para la atención de cada uno de los asuntos. 5.- Mantener actualizado el SEAC y conciliar con la Secretaría de la Función Pública la información. 6.- Elaborar consultas y presentar reportes en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía e internamente con las Áreas de la propia Unidad Administrativa. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General de Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa en apego al marco jurídico vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	1.- Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 2.- Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa. 3.- Dirigir el proceso de actualización del Sistema Electrónico Integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

	elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4.- Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 5.- Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 6.- Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión, esto último cuando aplique. 7.- Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y coordinar la supervisión de la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 8.- Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 9.- Dirigir la elaboración y el seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa. 10.- Coordinar la integración y registro de la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa. 11.- Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 12.- Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 13.- Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 14.- Dirigir la gestión y seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad
--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. 16.- Coordinar la operación de los Programas de Protección Civil y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la Unidad Administrativa.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Organismos Públicos; así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras unidades responsables de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Materiales y Financieros.	
Objetivo General de Puesto	Coordinar la gestión de los recursos financieros y materiales; así como los servicios generales asignados al Órgano Interno de Control (OIC), conforme al presupuesto asignado y en apego a la normatividad vigente en la materia, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	1.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas del OIC; así como la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. 2.- Supervisar la elaboración de los Mecanismos Anuales de Necesidades de Bienes de Consumo y de Inversión para lograr una programación adecuada del presupuesto asignado. 3.- Supervisar la elaboración y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto, con excepción del capítulo 1000 "servicios personales". 4.- Supervisar el análisis de la documentación comprobatoria y justificativa de gastos que afecten el ejercicio presupuestal y la gestión de su recuperación ante la instancia correspondiente. 5.- Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa. 6.- Supervisar los registros de los movimientos financieros por

	proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa, con excepción del capítulo 1000 “servicios personales”. 7.- Supervisar la realización de las conciliaciones del ejercicio presupuestal con las Áreas de la Oficialía Mayor para que los resultados financieros sean congruentes. 8.- Supervisar la elaboración de la cuenta pública por el ejercicio anual, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, respecto de la conformación del capítulo 1000 “servicios personales”. 9.- Supervisar y controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las diversas áreas del Órgano Interno de Control. 10.- Supervisar y evaluar la prestación de los servicios, objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, etc.); así como el mantenimiento de instalaciones y equipo. 11.- Supervisar la actualización del sistema de avance de adquisiciones de bienes de consumo. 12.- Supervisar el registro y actualización del sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con organismos públicos y con proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
Objetivo General de Puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	1.- Elaborar en coordinación con las Áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal

	para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. 2.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los Mecanismos Anuales de Necesidades y de Inversión para programar el ejercicio del presupuesto. 3.- Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 4.- Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. 5.- Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). 6.- Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa. 7.- Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa. 8.- Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. 9.- Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 10.- Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 11.- Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Internas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior del área

	de adscripción.
--	-----------------

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Objetivo General de Puesto	Supervisar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Unidad Administrativa con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales; determinar las necesidades anuales de recursos materiales y tramitar su requisición y abastecimiento; asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; establecer los mecanismos para proporcionar informes, de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); prever la funcionalidad de las instalaciones a través de acciones preventivas y correctivas.
Funciones	1.- Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa. 2.- Integrar y proponer los Mecanismos de Necesidades e Inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. 3.- Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa. 4.- Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo. 5.- Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios. 6.- Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material. 7.- Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 8.- Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa. 9.- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	10.- Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo. 11.- Verificar la realización de las actividades de Protección Civil y de Seguridad e Higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Humanos	
Objetivo General de Puesto	Supervisar los procesos de administración en materia de recursos humanos de la Unidad Administrativa con base en los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales; controlar los procesos de ingreso, empleo y remuneraciones al personal; verificar el desarrollo de los procesos de la capacitación del personal; verificar la implantación y desarrollo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
Funciones	1.- Supervisar los procesos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal. 2.- Supervisar el proceso de pago de remuneraciones, prestaciones económicas, en especie, y sociales, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 3.- Supervisar que se trámite ante la Dependencia, la comprobación del pago de nómina, así como gestionar la cancelación, reexpedición y reposición de cheques. 4.- Asesorar al personal respecto de los trámites y servicios en materia de recursos humanos. 5.- Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa. 6.- Supervisar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa.

	7.- Supervisar e integrar la detección de necesidades de capacitación para identificar las áreas de oportunidad que requiere el personal de la Unidad Administrativa. 8.- Supervisar los aspectos administrativos y logísticos de los cursos, para verificar que la impartición y desarrollo de los mismos se efectúe de acuerdo a los objetivos determinados. 9.- Supervisar la implementación de los diferentes Subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera en la Unidad Administrativa. 10.- Supervisar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos, con relación a las metas colectivas y metas individuales establecidas en la Unidad Administrativa. 11.- Gestionar la elaboración y actualización de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12.- Integrar y apoyar la gestión para la dictaminación y registro de las propuestas de modificación de la estructura organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.
Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con otras Dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Nominas y Prestaciones	
Objetivo General de Puesto	Atender y gestionar los procesos de administración de los recursos humanos, con el fin de sustentar el pago y las prestaciones de la Unidad Administrativa; así como colaborar en la implementación de Programas de Protección Civil y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo; controlar y dar seguimiento a la integración de la información administrativa referente a los movimientos del personal; atender los requerimientos de los servicios al personal, inherentes a su condición laboral; implementar los Programas de

	Protección Civil, para salvaguardar al personal en caso de emergencia, así como de las normas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
Funciones	1.- Aplicar los movimientos de altas y bajas y demás movimientos del personal y gestionarlos ante las instancias correspondientes. 2.- Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes. 3.- Elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios. 4.- Elaborar informes del personal que presentó su Declaración de Situación Patrimonial (Inicial y Modificación). 5.- Elaborar los contratos, formatos y dar seguimiento al trámite de ingreso del personal contratado bajo el régimen de honorarios. 6.- Difundir lo referente a las prestaciones a que tienen derecho y asesorar al personal de la Unidad Administrativa para realizar los trámites respectivos. 7.- Elaborar los trámites solicitados por el personal de la Unidad Administrativa, referente a las constancias de empleo, prestamos ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros institucionales, convocatorias, entre otros. 8.- Elaborar programas de emergencia (incendio, temblor, alerta de bomba o mitin) de la Unidad Administrativa. 9.- Difundir los programas preventivos de seguridad en el trabajo. 10.- Aplicar los simulacros de emergencia para la Unidad Administrativa. 11.- Gestionar y verificar la capacitación al personal en la Unidad de Protección Civil. 12.- Verificar y, en su caso, gestionar los equipos necesarios para actuar ante una emergencia. 13.- Verificar que las instalaciones cuenten con todas las normas de seguridad. 14.- Verificar que el personal cuente con los equipos necesarios para desempeñar sus labores con seguridad.

Relaciones Internas y/o Externas	Tipo de Relación: Ambas. Interactúa externamente con Organismos Públicos e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Dependencia. La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
--	--

ANEXOS

Código de Ética de los Servidores Públicos

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

ANEXOS

Código de Conducta de la SEP

1.- Trabajo dentro del marco de la Ley

Conocer y aplicar el marco jurídico que regula nuestra actuación.

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la Ley.

2.- Contribución al logro de los objetivos de la SEP

Porque mi participación en esta Secretaría es fundamental para el desarrollo de México.

- Conocer la Misión y Visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas.
- Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios.

3.- Desempeño con orientación a resultados

Es importante cómo se hacen las cosas, y es aún más importante qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación de valor público.
- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.

4.- Transparencia y acceso a la información

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública a cargo de la Secretaría, de manera clara, ordenada y oportuna.

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.

- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.
- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Los recursos que administra la SEP deben destinarse únicamente para cumplir con su Misión, bajo criterios de racionalidad, ahorro y rendición de cuentas.

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.

6.- Relaciones con las personas y ambiente laboral

El principal componente de una institución es el ser humano. Tratemos a los demás con la consideración que merecen como personas.

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

7.- Desarrollo profesional y humano

Formar parte de la SEP, implica buscar de forma permanente ser una mejor persona.

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

8.- Salud y seguridad

Un comportamiento preventivo nos ayuda a evitar, en lo posible, las enfermedades y accidentes que pueden ocurrir con motivo de nuestro trabajo.

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar las zonas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

9.- Medio ambiente

En el ámbito de nuestro desempeño, procuremos el menor impacto ambiental y participemos activamente en una cultura de optimación de recursos no renovables, reciclaje de materiales y la preservación de un ambiente libre de contaminación acústica y visual.

- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.

10.- Comportamiento ejemplar

Quienes formamos parte de la SEP entendemos que somos referente para la ciudadanía, lo que nos lleva a procurar comportarnos de manera ejemplar, poniendo siempre a las personas como centro de nuestra conducta.

- Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y promoverlos.
- Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlo.