




**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR:	Nombre UR: <b>Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México</b>
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Documento:  
**Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

Presenta:

  
**Alejandro Vélez Walter**

Titular del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México


Valida:

  
**Marlen Morales Sánchez**

Directora General de Recursos Humanos y Organización

Código del manual: **MO-03-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública

  
**Irma Adriana Gómez Cavazos**

Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia





Oficio número SEP/OS/0600/2018

Ciudad de México, 15 de octubre de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

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

**ATENTAMENTE**



**OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

OCTUBRE, 2018





VALIDACIÓN

Elabora

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

Revisa

**Lic. Silvia Lavín  
Hernández**  
Titular del Área de  
Auditoría para  
Desarrollo y Mejora de la  
Gestión Pública

Autoriza



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

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

Fecha de Documentación: Octubre, 2018

Número de Revisión: 3





## ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	9
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	16
4. MARCO NORMATIVO	17
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	25
6. ORGANIGRAMA	26
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	27
Titular del Órgano Interno de Control en la AEFCM	27
Titular del Área de Auditoría Interna	31
Subdirección de Auditoría	33
Subdirección de Auditoría	36
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	39
Subdirección de Evaluación Normativa	42
Titular del Área de Responsabilidades	46
Subdirección de Responsabilidades	49
Titular del Área de Quejas	53
Subdirección de Quejas y Denuncias	57
Abogado	60
Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias	63
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO	66



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



S.E.P.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
1  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

## INTRODUCCIÓN

Uno de los propósitos del Gobierno Federal es que las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Federal, operen con una administración basada en los principios de eficiencia, calidad y transparencia, con el propósito de establecer una estrategia que coadyuve a la transformación de México sobre bases sólidas, reales y de forma responsable.

Derivado de lo anterior, surge la necesidad de mantener actualizado el Manual de Organización del Órgano Interno de Control (OIC) en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), el cual, tiene el propósito de describir las facultades de las áreas que conforman su estructura orgánica, delimitando los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos, las funciones del personal de sus áreas, constituyéndose así en un instrumento de consulta y apoyo al quehacer cotidiano para la consecución de los objetivos de su Plan Anual de Trabajo; y con ello contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental en el Órgano Desconcentrado.

El presente manual se integra con los siguientes apartados: Glosario, con los términos de aplicación exclusiva al OIC; Reseña Histórica, la cual describe la evolución orgánica y administrativa del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; Misión y Objetivos, los cuales reflejan la razón de ser del Órgano Interno de Control; Marco Normativo, el cual establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas al Órgano Interno de Control; Servicios que proporciona; Organigrama, la cual es la representación gráfica de los puestos de mando que conforman la estructura orgánico-funcional del OIC, y la Descripción de Puestos, en donde se establece el quehacer del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional, así como las funciones que se asignan al Órgano para la consecución de los objetivos y cumplimiento de sus atribuciones.

El último apartado corresponde al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la AEFCM.

El presente documento deberá permanecer en el centro de trabajo y utilizarse como el instrumento jurídico-administrativo que oriente el desarrollo de la operación y responsabilidades que tienen asignadas cada una de las áreas que integra el Órgano Interno de Control.

En la elaboración del manual participaron los Titulares de las Unidades que conforman el Órgano Interno de Control, con la asesoría de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.







1. GLOSARIO

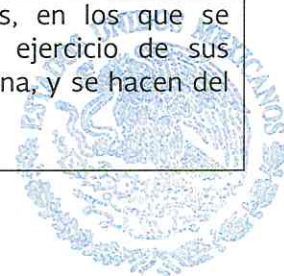
TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Acción(es) de Mejora</b>	Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
<b>Administración de riesgos</b>	El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
<b>Auditor</b>	Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.
<b>Auditoría (pública)</b>	Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República, con el fin 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, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
<b>Autoridad investigadora</b>	La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas Productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.







<b>Autoridad Resolutora</b>	Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
<b>Autoridad Substanciadora</b>	La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas Productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
<b>CGOVC</b>	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.
<b>Comité Coordinador</b>	Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.
<b>Comité de Ética</b>	Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.
<b>Conflicto de Interés</b>	La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
<b>Control Interno</b>	Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.
<b>Denuncia</b>	Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.



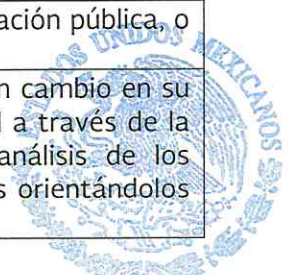


<b>Denunciante</b>	La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
<b>Desarrollo Administrativo</b>	Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.
<b>Eficacia</b>	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.
<b>Eficiencia</b>	Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
<b>Estructura Orgánica</b>	Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<b>Evidencia</b>	Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.
<b>Faltas Administrativas</b>	Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Inconformidad</b>	Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.
<b>Jefe de Grupo</b>	Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
<b>Licitante</b>	Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.
<b>Mejora de Procesos</b>	Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.



S.E.P.

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





<b>Normatividad</b>	Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.
<b>Notificación</b>	Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.
<b>Objetivos Estratégicos</b>	Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
<b>Observaciones</b>	Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control.
<b>Orden de Auditoría</b>	Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.
<b>Organigrama</b>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.
<b>Plan Anual de Trabajo (PAT)</b>	Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.
<b>Procedimiento Administrativo</b>	Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
<b>Proveedor</b>	Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.
<b>Queja</b>	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.
<b>Recomendaciones</b>	Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.
<b>Recurso de Inconformidad</b>	Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.



S.E.P.





<b>Recurso de Revisión</b>	Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.
<b>Recurso de Revocación</b>	Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.
<b>Rendición de Cuentas</b>	Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.
<b>Resolución</b>	Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.
<b>Responsabilidad Administrativa</b>	Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
<b>Riesgos</b>	Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.
<b>Seguimiento de Observaciones</b>	Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.
<b>Servidor Público</b>	Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Sistema de Control Interno Institucional</b>	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 de cumplimiento de la ley.
<b>Sistema Nacional Anticorrupción</b>	Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.



S.E.P.

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

<b>Suspensión Administrativa</b>	Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.
<b>TOIC</b>	Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Unidad (es) fiscalizadora(s):</b>	A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.



S.E.P.

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



S.F.P.

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





**2. RESEÑA HISTÓRICA**

**Origen:**

Por decreto presidencial, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal el 21 de enero de 2005, se crea como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión, la cual tendrá como objeto; prestar los servicios de educación inicial, básica- incluyendo la indígena-, especial, así la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal.

Asimismo, en adición a la estructura orgánica creada en 2005, y con el fin de llevar a cabo un adecuado control y fiscalización de los recursos asignados al Órgano Desconcentrado, se crea como una unidad administrativa más de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal el Órgano Interno de Control el 1º de septiembre de 2006.

**Las facultades o atribuciones asignadas en su origen fueron:**

**Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F 27-05-2005**

**ARTÍCULO 66.-** Corresponderá a Los titulares de los órganos internos de control, en el ámbito de la dependencia o entidad en la que sean designados o en el de la Procuraduría, el ejercicio de 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 garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. 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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
- III. 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,



S.E.P.

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





así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;

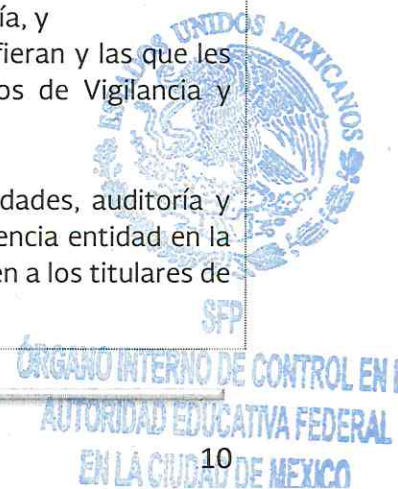
- IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- V. Implementar el Sistema Integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; 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;
- VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- VII. Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- VIII. 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;
- IX. 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 expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- X. 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;
- XI. 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
- XII. 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.



S.E.P.

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

**ARTÍCULO 67.-** Corresponderá a Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia entidad en la que sean designados o de la Procuraduría y sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



SFP

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



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 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, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario;
5. 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;
6. 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;
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, y
8. 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;

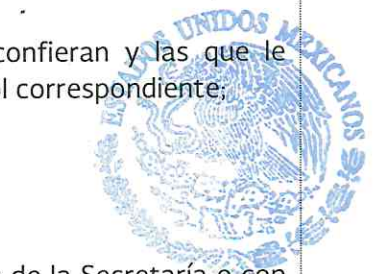
II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

a) De Auditoría Interna:

1. 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 y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las



SEP





- dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
2. 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;
  3. 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;
  4. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
  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, 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 de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno:

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 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;
  5. 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;
  6. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
  7. Promover y verificar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría;
- 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



S.E.P.



objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

9. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
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. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
12. 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 de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
6. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.





**En su origen estaba conformada(o) por:****Titular del Órgano Interno de Control****Titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno**

Consultor Auditor

**Titular del Área de Auditoría Interna**

Auditor A

Auditor B

**Titular del Área de Responsabilidades y Quejas**

Abogado A

Abogado B

Abogado C

Abogado Jefe de Departamento

**Actualmente está integrada(o) por:****Titular del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México****Titular del Área de Responsabilidades**

Subdirección de Responsabilidades

**Titular del Área de Quejas**

Subdirección de Quejas y Denuncias

Abogado

Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias

**Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**

Subdirección de Evaluación Normativa

**Titular del Área de Auditoría Interna**

Subdirección de Auditoría

Subdirección de Auditoría



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:**

En abril de 2009 y atendiendo a lo que establece el Reglamento Interior de la Secretaría de La Función Pública cambia de denominación el Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Con vigencia 1º de enero de 2010 la Secretaría de la Función Pública autorizó la renivelación de los siguientes puestos: Titular del Órgano Interno de Control de LA1 a KA1, Titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Titular de Auditoría Interna y Titular del Área de Responsabilidades y Quejas de MA1 a LA1.





La Secretaría de la Función Pública, con el propósito de dar cumplimiento al Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales, Programa de Mejora de la Gestión 2008-2012 y demás disposiciones, otorgó la suficiencia presupuestal para la creación del Área de Quejas con el grupo, grado y nivel equivalente a Director General Adjunto (LA1).

El 31 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal” mediante el cual se establece el nuevo tabulador de Sueldos y Salarios para el personal de mando y enlace de la Administración Pública Federal y sus reglas de aplicación, derivado de lo anterior se llevó a cabo el cambio de grado de cinco puestos: Titular del Órgano Interno de Control en la AFSEDF de KA2 a K21, cuatro puestos de LA2 a L21 correspondientes a los Titulares de las Áreas de: Auditoría Interna; de Quejas; de Responsabilidades y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión; asimismo el cambio de grupo y grado del puesto denominado “Abogado C” de NA1 a Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias O31, el cambio de este último se derivó por ser un nivel de transición y por encontrarse vacante en ese momento.

Por último y a fin de dar cumplimiento al “Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017, por el que se reforma el diverso 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, publicado el 21 de enero de 2005”, y en el Artículo 1º. que a la letra dice: “Se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión”, se procedió a realizar las gestiones para realizar el cambio de denominación del Órgano Interno de Control en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Asimismo, en 2018 el Órgano Desconcentrado llevó a cabo las gestiones conducentes para la re nivelación de cinco puestos que encontraban en niveles de transición de NA1 a N11.



S.E.P.

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

S.E.P.

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

### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Consolidar en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), una organización honesta, eficiente y transparente, asimismo, brindar asesoría a la Institución a fin de fortalecer los servicios educativos que brinda y contribuir al mejoramiento permanente de la enseñanza de los alumnos de la Ciudad de México.

#### Objetivo General

Vigilar que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), dé cumplimiento a las normas de control y fiscalización, así como, asesor y apoyar a la Institución en la consecución de sus metas y objetivos.

#### Objetivos Específicos

1. Promover la cultura de la legalidad y el aprecio por la rendición de cuentas.
2. Ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública.
3. Inhibir y sancionar las prácticas corruptas.
4. Articular estructuras profesionales, eficientes y eficaces del gobierno.
5. Mejorar la regulación, la gestión y los procesos de la AEFCM.
6. Optimizar el uso y aprovechamiento de los inmuebles que usa la AEFCM.





## 4. MARCO NORMATIVO

### Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo Tercero y Trigésimo Primero. D.O.F. 05-02-1917 y reformas posteriores.

### Códigos

- ❖ Código Civil Federal. D.O.F. 31-08-1928, y reformas posteriores.
- ❖ Código Penal Federal. D.O.F. 14-08-1931 y, reformas posteriores.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-02-1943 y, reformas posteriores.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-12-1981 y, reformas posteriores.

### Leyes

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976 y, reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31-12-1981, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 05-01-1983, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-05-1986, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-01-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19-12-2002, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-04-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bienes Generales. D.O.F. 20-05-2004, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01-12-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-03-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. D.O.F. 11-06-2012, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Víctimas. D.O.F. 09-01-2013, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015.



S.E.P.



SEP

- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 09-05-2016.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 01-06- 2016, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18-07-2016.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 18-07- 2016, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-07-2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18-07-2016.
- ❖ Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. D.O.F. 18-07-2016, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. D.O.F. 18-07-2016.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-01-2017.
- ❖ Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018.

### Reglamentos

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-01-1990, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-01-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-09-2007.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-06-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13-05-2014.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 19-07-2017.

### Decretos

Decreto por el cual 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. 21-01-2005.



S.E.P.







- ❖ Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-12-2012
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-05-2013
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. D.O.F. 30-08-2013, y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16-01-2018.
- ❖ Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005. D.O.F. 23-10-2017

### Acuerdos

- ❖ 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. 09-08-2010, y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12-07-2010, y reformas posteriores.
- ❖ 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 reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. D.O.F. 28-06-2011.
- ❖ Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 8-05-2014, y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés. D.O.F. 20-08-2015.
- ❖ Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. D.O.F. 09-12-2015.
- ❖ Acuerdo por el que se 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. 03-11-2016.







- ❖ Acuerdo por el que se establece las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06-07-2017.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-07-2017.
- ❖ Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior. D.O.F. 28-08-2017.
- ❖ Acuerdo por el que se encomienda la atención de diversos asuntos a servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 11-10-2017.

### Lineamientos

- ❖ Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-02-2004.
- ❖ Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net. D.O.F.15-12-2005.
- ❖ Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. D.O.F. 21-11-2006.
- ❖ Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos. D.O.F. 28-03-2007.
- ❖ Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-01-2013.
- ❖ Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015.
- ❖ Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015.
- ❖ Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22-02-2016.
- ❖ Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. D.O.F. 25-04-2016
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. D.O.F. 28-10-2016.



S.E.P.





- ❖ Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado 2018, emitido el 03 de noviembre de 2017 y registrado en la Plataforma Tecnológica Institucional. Dado a conocer mediante Oficio circular No. CGOVC/113/04/2017 de 1º. de diciembre de 2017.

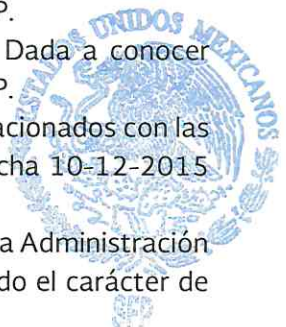
### Otros

- ❖ Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 15-03-1999.
  - ❖ Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30-12-2004.
  - ❖ Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción). D.O.F. 27-12-2010.
  - ❖ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-12-2010, y reformas posteriores.
  - ❖ Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B. D.O.F 15-02-2013.
  - ❖ Normas Generales de Auditoría Pública. D.O.F. 15-02-2013, Boletín B,15-II-2013.
  - ❖ Guía General de Auditoría Pública. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.
  - ❖ Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.
  - ❖ Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.
  - ❖ Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.
  - ❖ Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.
  - ❖ Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.
  - ❖ Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.
  - ❖ Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.
- Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado que hayan adquirido el carácter de fuente de confianza. D.O.F. 27-06-2017.



S.E.P.

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



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



- ❖ Oficio Circular que establece el inicio al proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2012-2018. D.O.F. 23-10-2017.
- ❖ Guía de auditoría de arrendamiento, enajenación y adquisición de bienes inmuebles. Vigente
- ❖ Guía de auditoría a Servicios Personales. Vigente
- ❖ Guía de auditoría a Presupuesto y Contabilidad. Vigente
- ❖ Guía de auditoría a Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Vigente
- ❖ Guía de auditoría Forense. Vigente
- ❖ Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes. Vigente

#### **Facultades:**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública D.O.F. 19-07-2017, establece en el Capítulo VIII, Artículo 98 las facultades del Titular del Órgano Interno de Control.

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
  - II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
  - III. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;
  - IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine;
- Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;

Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes,



S.E.P.





programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

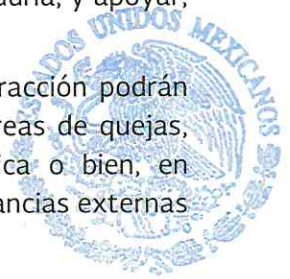
- VII.** Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;
- VIII.** Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas 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 y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX.** Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
- X.** 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 se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XI.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XII.** Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII.** 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 unidades administrativas 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 a que se refiere esta fracción podrán realizarse 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;



S.E.P.

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



57

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

- XIV.** 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;
- XV.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
- XVI.** Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- XVII.** Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- XXI.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los titulares de las Unidades de Responsabilidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones II, VII, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX de este artículo.

Los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en el ejercicio de las facultades que se les confieren en este artículo, atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o, a través de los Subsecretarios. Los titulares de las Unidades de Responsabilidades atenderán también el régimen especial aplicable a las empresas productivas del Estado.







## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

La atención de Quejas y Denuncias



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

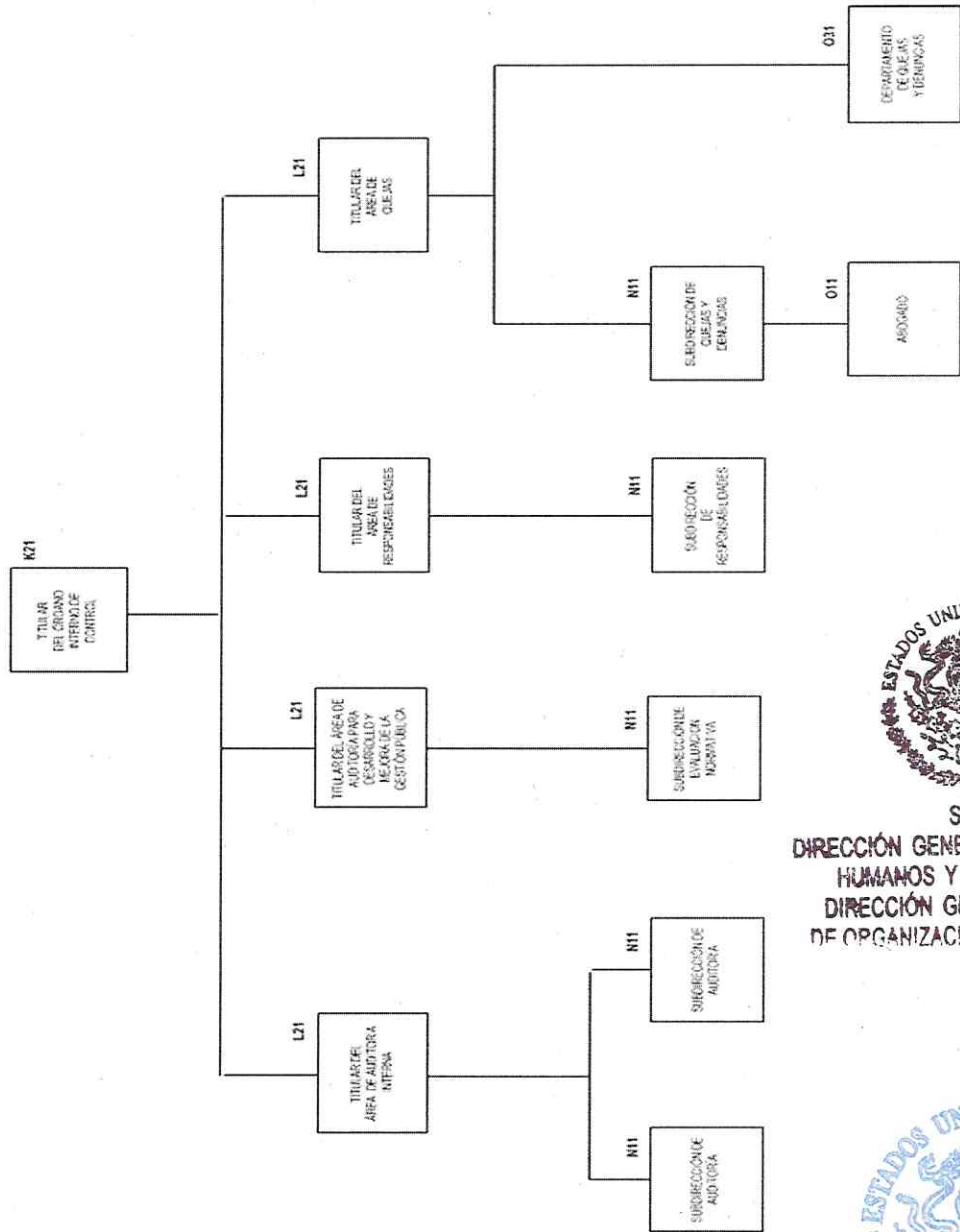


SIF  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



6. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA  
FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



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







7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Titular del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir las acciones de inspección y vigilancia que realice el Órgano Interno de Control con un enfoque preventivo en la gestión de las unidades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de contribuir a que la operación se realice de forma eficaz, eficiente, honesta y transparente con estricto apego a la normatividad y promoviendo el mejoramiento de la gestión administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha ley;</li> <li>2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha ley;</li> <li>3. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;</li> <li>4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, mandatos y contratos análogos en los casos en que así se determine;</li> <li>5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;</li> <li>6. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas</li> </ol>

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

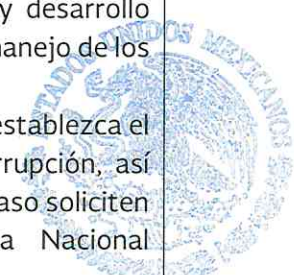


competentes de la Secretaría de la Función Pública, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan 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 y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
9. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
10. 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 se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
11. Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
12. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su soliciten los entes públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;



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







13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.  
Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas Áreas de Quejas, Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización;
14. 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;
15. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
16. Requerir a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
17. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
18. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública;
19. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
20. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
21. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



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



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y Dependencias e internamente con las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y la SEP</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública</p>
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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



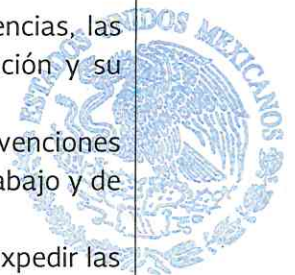




Nombre del Puesto: <b>Titular del Área de Auditoría Interna</b>	
Objetivo General del Puesto	Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, así como las visitas de inspección, con el fin de llevarlas a cabo en tiempo y forma y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas derivadas de las mismas,
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 unidades administrativas auditadas;</li> <li>2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con las normas, 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;</li> <li>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;</li> <li>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 atribuciones;</li> <li>5. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano;</li> <li>6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y</li> </ol>



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



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



	<p>7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, otras instancias externas que constituyan el Sistema Nacional de Fiscalización, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y las demás áreas del Órgano Interno de Control.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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



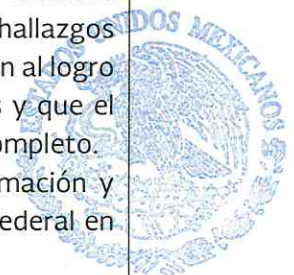




Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Auditoría</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar en campo y, en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar en campo y, en su caso realizar, las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.</li> <li>2. Supervisar y participar en la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de verificar su desempeño, corroborar la confiabilidad de su información financiera y operacional y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> <li>3. Supervisar los informes de resultados derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para someterlos a su aprobación.</li> <li>4. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.</li> <li>5. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>6. Supervisar y participar en el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo.</li> <li>7. Supervisar la elaboración de requerimientos de información y documentación, solicitadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>8. Elaborar y definir propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas</li> </ol>



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



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



sean integradas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

9. Participar y supervisar en la evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC).
10. Supervisar y en su caso, registrar la información de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la Secretaría de la Función Pública.
11. Supervisar y proponer para su autorización, la información que se reporta al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
12. Coordinar y supervisar el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA).
13. Apoyar y participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación.
14. Apoyar y participar en la apertura y cierre de las auditorías que lleva a cabo el Auditor Externo.
15. Promover las necesidades de capacitación en el marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades del personal auditor.
16. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
17. Coordinar el registro de los asuntos del área en atención a la metodología implementada para tales efectos, y remitir las copias para su certificación de los documentos que se encuentren en sus archivos.
18. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
19. Preparar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de



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





	<p>conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>20. Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditoría en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.</p> <p>21. Supervisar los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa de adquisiciones y servicios, a fin de vigilar su cumplimiento.</p> <p>22. Las demás que le confieren expresamente las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición legal, así como las que le instruyan el Titular del Órgano Interno de Control y del Área de Auditoría Interna.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de Relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con, otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y de las SEP</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>

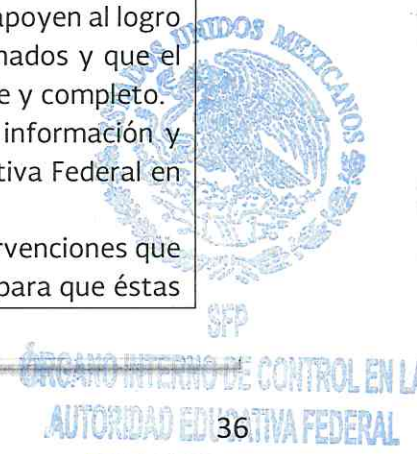


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Auditoría</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar en campo y, en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar en campo y, en su caso realizar, las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.</li> <li>2. Supervisar y participar en la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de verificar su desempeño, corroborar la confiabilidad de su información financiera y operacional y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> <li>3. Supervisar los informes de resultados derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para someterlos a su aprobación.</li> <li>4. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.</li> <li>5. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>6. Supervisar y participar en el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo.</li> <li>7. Supervisar la elaboración de requerimientos de información y documentación, solicitadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>8. Elaborar y definir propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas</li> </ol>







sean integradas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

9. Participar y supervisar en la evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC).
10. Supervisar y en su caso, registrar la información de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la Secretaría de la Función Pública.
11. Supervisar y proponer para su autorización, la información que se reporta al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
12. Coordinar y supervisar el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA).
13. Apoyar y participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación.
14. Apoyar y participar en la apertura y cierre de las auditorías que lleva a cabo el Auditor Externo.
15. Promover las necesidades de capacitación en el marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades del personal auditor.
16. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
17. Coordinar el registro de los asuntos del área en atención a la metodología implementada para tales efectos, y remitir las copias para su certificación de los documentos que se encuentren en sus archivos.
18. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
19. Preparar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de



S.E.P.

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



	<p>conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>20. Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditoría en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.</p> <p>21. Supervisar los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa de adquisiciones y servicios, a fin de vigilar su cumplimiento.</p> <p>22. Las demás que le confieren expresamente las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición legal, así como las que le instruyan el Titular del Órgano Interno de Control y del Área de Auditoría Interna, que dispongan rendir informes, proporcionar asesoría, elaborar y evaluar los planes de trabajo respectivos, así como los proyectos, presupuestos o cualquier otro requerimiento dentro del marco de sus atribuciones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de Relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y con, otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y de las SEP</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>







Nombre del Puesto: **Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o 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 un enfoque preventivo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;</li> <li>2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;</li> <li>3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;</li> <li>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;</li> <li>5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría 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 disposiciones que establezca la Secretaría;</li> <li>6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planeación estratégica;</li> <li>b) Trámites, servicios y procesos de calidad;</li> <li>c) Participación ciudadana;</li> <li>d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;</li> <li>e) Gobierno digital;</li> </ol> </li> </ol>



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





- 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, 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 Dependencias, las Entidades y la Procuraduría 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 y rendición de cuentas;
9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
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 las normas, metas y objetivos;



S.E.P.

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





14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría 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 por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados;
17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y
18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Quando 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 las atribuciones establecidas en la presente fracción.



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

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: **Subdirección de Evaluación Normativa**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Determinar, contribuir y supervisar la implantación de estrategias en materia de control interno, así como el desarrollo de propuestas de mejora, con base en la normatividad, a fin de impulsar el desarrollo administrativo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el cumplimiento de las normas de Control Interno en la Institución y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>2. Participar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.</li> <li>3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.</li> <li>4. Apoyar el ejercicio de evaluación del Control Interno de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, elaborando los proyectos de los resultados obtenidos del estado que guarda.</li> <li>5. Participar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos, revisar los informes de resultados y presentar, para aprobación del superior inmediato.</li> <li>7. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>8. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para el proceso de planeación en colaboración con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en el ejercicio de planeación que desarrollen.</li> <li>9. Elaborar y participar en materia de mejora y modernización de la gestión de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como en los temas: Acceso a la Información Pública, Archivos, Trámites, Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria, Administración de Riesgos, Control Interno, Mejora de Procesos, Gobierno Digital y Recursos Humanos.</li> <li>10. Supervisar la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios en la Institución, a fin de determinar acciones para reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.</li> </ol>



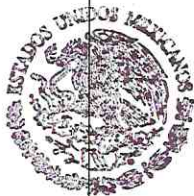
S.E.P.

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





11. Supervisar la certificación de los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera.
12. Proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
13. Participar en la determinación de las intervenciones que en materia de Control Interno y la evaluación de la gestión pública que se deban integrar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control con el resultado del análisis de la información contenida en entre otros en informes, reportes, estudios y sistemas.
14. Supervisar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
15. Supervisar la verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
16. Supervisar a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la mejora de sus procesos, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
17. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de trabajo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
18. Realizar y supervisar la realización de diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
19. Dar seguimiento a las acciones comprometidas para la mejora de la gestión.
20. Realizar el registro de los asuntos de competencia del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
21. Revisar la correcta integración del archivo correspondiente en la materia y su inclusión en los registros con base a la normatividad vigente.
22. Proponer los requerimientos a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para



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





- obtener la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
23. Promover la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
  24. Proponer acciones para apoyar la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el objeto de autorizar y supervisar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y Control Interno.
  25. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
  26. Revisar durante los meses de mayo y noviembre el informe de la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  27. Proponer actividades de control para la revisión mensual de las contrataciones, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través de la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC).
  28. Coordinar la recepción de las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.
  29. Participar en los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen las y los servidores/as públicos/as del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.



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





	<p>30. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa de adquisiciones y servicios, a fin de vigilar su cumplimiento.</p> <p>31. Apoyar en el Comité de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>32. Asesor en el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que presenten los servidores públicos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>33. Vigilar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de Transparencia.</p> <p>34. Participar en los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que interviene el Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.</p> <p>35. Las demás que le confieren expresamente las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición legal, así como las que le instruyan el Titular del Órgano Interno de Control y del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, que dispongan rendir informes, proporcionar asesoría, elaborar y evaluar los planes de trabajo respectivos, así como los proyectos, presupuestos o cualquier otro requerimiento dentro del marco de sus atribuciones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>

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

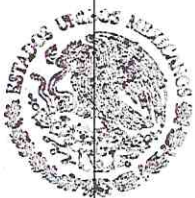




Nombre del Puesto: **Titular del Área de Responsabilidades**

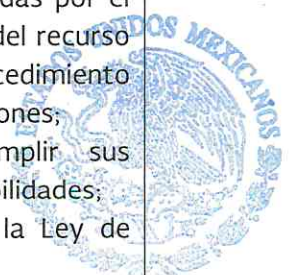
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la legislación aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones.</p>
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;</li> <li>2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;</li> <li>3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;</li> <li>4. 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 de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;</li> <li>5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;</li> <li>6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;</li> <li>7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;</li> </ol>
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



S.E.P.

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







8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
9. 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;
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
13. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la



S.E.P.

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



	<p>Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.</p> <p>Para efectos 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;</p> <p>15. 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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control, y</p> <p>16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de Relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y las instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, e internamente con las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y de la SEP</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.</p>





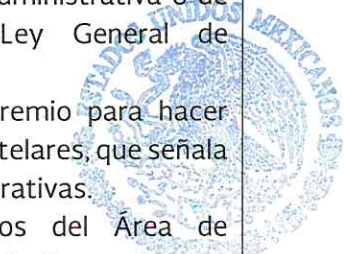


Nombre del Puesto: **Subdirección de Responsabilidades**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Revisar que la sustanciación y en su caso, en la resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, así como la emisión de las sanciones que procedan se efectúen de acuerdo con la legislación aplicable y revisar la defensa jurídica de sus resoluciones.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, a efecto de sancionar las conductas Administrativas no Graves y que remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la invocada Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>2. Revisar las actuaciones que realice el personal del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>3. Revisar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>4. Revisar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares, que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>5. Revisar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, se encuentren actualizados y observar la correcta expedición de</li> </ol>



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





las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.

6. Revisar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los Servidores Públicos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como revisar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
7. Revisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes
8. Analizar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Revisar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
10. Revisar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración Pública Federal.
11. Revisar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



S.E.P.

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





	<p>12. Revisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>13. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>14. Revisar el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Las demás que le confieren expresamente las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición legal, así como las que le instruya los el Titular del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, que dispongan rendir informes, proporcionar asesoría, elaborar y evaluar los planes de trabajo respectivos, así como los proyectos, presupuestos o cualquier otro requerimiento dentro del marco de sus facultades.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de Relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Educación Pública e instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.</p>
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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



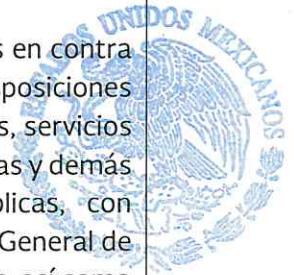




Nombre del Puesto: <b>Titular del Área de Quejas</b>	
Objetivo General del Puesto	Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación, en su caso de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;</li> <li>2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;</li> <li>3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley 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;</li> <li>4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que</li> </ol>



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





guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas 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 administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;
11. 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



SE.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO







adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

12. 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 de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
13. 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 jurídicas aplicables;
14. 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;
15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal;




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



	<p>20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;</p> <p>21. Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y</p> <p>22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b>                  Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, sociedad en general, y las instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b>                  La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.</p>

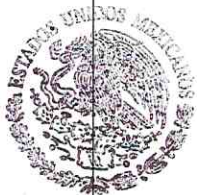
  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

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



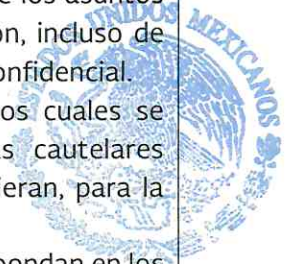


Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Quejas y Denuncias</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación, en su caso de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.</li> <li>2. Proponer, efectuar y supervisar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.</li> <li>3. Vigilar la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.</li> <li>4. Supervisar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.</li> <li>5. Supervisar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.</li> <li>6. Verificar la elaboración de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de</li> </ol>



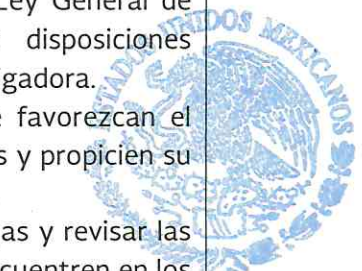
S.E.P.

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





- presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.
7. Implementar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
  8. Verificar los documentos y actos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
  9. Analizar la procedencia de las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y auxiliar en la sustanciación de su desahogo, así como apoyar en la evaluación de la calificación previa que formulen las dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera.
  10. Supervisar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación Fiscal. Supervisar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas.
  11. Verificar la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la autoridad investigadora.
  12. Supervisar la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
  13. Organizar los asuntos a cargo del Área de Quejas y revisar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.







	<p>14. Supervisar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.</p> <p>15. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>16. Las demás que le confieren expresamente las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición legal, así como las que le instruyan el Titular del Órgano Interno de Control y del Área de Quejas, que dispongan rendir informes, proporcionar asesoría, elaborar y evaluar los planes de trabajo respectivos, así como los proyectos, presupuestos o cualquier otro requerimiento dentro del marco de sus atribuciones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la sociedad en general, Secretaría de la Función Pública e instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Atender e investigar las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la Administración Pública, así como, en su caso, las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de Responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.</li> <li>2. Proponer y efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;</li> <li>3. Sugerir y realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo.</li> <li>4. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.</li> <li>5. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y cautelares establecidas en la Ley en la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.</li> <li>6. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta</li> </ol>



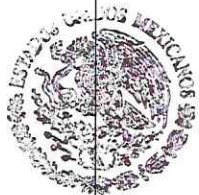
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.

7. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
8. Proyectar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
9. Realizar las acciones relativas a las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, así como apoyar en la evaluación de la calificación previa que formulen las dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera.
10. Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación Fiscal. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como los actos necesarios para su certificación, en caso de no detectarse anomalías o efectuar la investigación al detectarlas.
11. Realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
12. Implementar las acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
13. Registrar los asuntos a cargo del Área de Quejas; y elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
14. Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o



S.E.P.

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



SEP



	<p>privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.</p> <p>15. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>Las demás que le confieren expresamente las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición legal, así como las que le instruyan el Titular del Órgano Interno de Control y del Área de Quejas, que dispongan rendir informes, proporcionar asesoría, elaborar y evaluar los planes de trabajo respectivos, así como los proyectos, presupuestos o cualquier otro requerimiento dentro del marco de sus facultades.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la sociedad en general, Secretaría de la Función Pública e instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.</p>



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



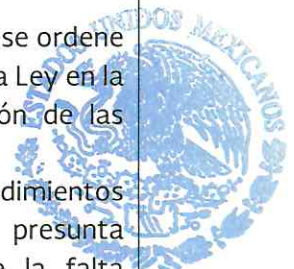




Nombre del Puesto: <b>Abogado</b>	
Objetivo General del Puesto	Atender e investigar las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la Administración Pública, así como, en su caso, las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de Responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.</li> <li>2. Proponer y efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;</li> <li>3. Sugerir y realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo.</li> <li>4. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.</li> <li>5. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y cautelares establecidas en la Ley en la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.</li> <li>6. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.</li> </ol>



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



SFP



7. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
8. Proyectar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
9. Realizar las acciones relativas a las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, así como apoyar en la evaluación de la calificación previa que formulen las dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera.
10. Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación Fiscal. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como los actos necesarios para su certificación, en caso de no detectarse anomalías o efectuar la investigación al detectarlas.
11. Realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
12. Implementar las acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
13. Registrar los asuntos a cargo del Área de Quejas; y elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
14. Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.







	<p>15. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>16. Las demás que le confieren expresamente las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición legal, así como las que le instruyan el Titular del Órgano Interno de Control y del Área de Quejas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la sociedad en general, Secretaría de la Función Pública e instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.</p>



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



8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

D.O.F. 22-08-2017

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, conforme a lo siguiente:

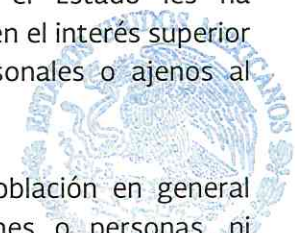
**I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.**

1. **Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. **Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.







**5. Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:**

**1. Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**2. Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**3. Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**4. Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**5. Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades



y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



S.E.P.

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

S.F.P.

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



## Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 2017.

### Principios y Valores

- 1. Principio de Legalidad.-** Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo o comisión.

**Valores:**

- 1. Integridad.-** Desempeñar su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.
- 2. Justicia.-** Dar a cada quien lo que le corresponde.

- 2. Principio de Honradez.-** Actuar con rectitud y honestidad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener provecho o ventaja personal con el fin de prevenir el conflicto de intereses.

**Valores:**

- 3. Transparencia.-** Garantizar el derecho de acceso a la información, salvaguardando la protección de los datos personales.
- 4. Conducta Digna.-** Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

- 3. Principio de Lealtad.-** Satisfacer el interés superior de las necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Valores:**

- 5. Responsabilidad.-** Desarrollar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de la función pública, atendiendo los requerimientos de la sociedad.
- 6. Interés Público.-** Satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

- 4. Principio de Imparcialidad.-** Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a alguna persona.

**Valores:**

- 7. Respeto.-** Dar un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, así como el reconocimiento a su valor intrínseco como persona.

- 8. Respeto a los Derechos Humanos.-** Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

- 9. Igualdad y No Discriminación.-** Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, referencia o cualquier otro motivo.

- 10. Equidad de Género.-** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios interinstitucionales y a los empleos, cargos o comisiones interinstitucionales.



**5. Principio de Eficiencia.-** Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales.

**Valores:**

**11. Rendición de Cuentas.-** Informar a la sociedad de las acciones que se derivan de su empleo, cargo o comisión.

**12. Formación.-** Potenciar el desarrollo, superación y actualización del individuo, en su ámbito personal y profesional haciendo uso de sus facultades y competencias con el propósito de beneficiarse él mismo y a la sociedad en general.

**13. Liderazgo.-** Influir y contribuir de manera positiva en sus compañeros y superiores, en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la Institución.

**14. Cooperación.-** Trabajar de forma conjunta, solidaria y de buen ánimo con otras personas al desarrollar una tarea común.

**15. Entorno Cultural y Ecológico.-** Asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente.



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

