



# Programa Anual de Capacitación de Órganos de Vigilancia y Control 2009

Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

## Contenido

Introducción .....	3
Capítulo I. Marco institucional.....	4
Capítulo II. Ejes rectores de la capacitación de órganos de vigilancia y control.....	5
2.1. Orientado al aprendizaje práctico .....	5
2.2. Hacia un modelo de acreditación de competencias.....	5
2.3. Esquema de créditos .....	5
2.4. Programas personalizados de capacitación .....	5
2.5. Intercambio de buenas prácticas .....	6
2.6. Diversificación de modalidades de acceso .....	6
Capítulo III. Atención de la demanda de cursos bajo la continuidad de los programas personalizados de capacitación 2008 .....	7
Capítulo IV. Esquema de créditos .....	8
Capítulo V. Consolidación de los programas personalizados de capacitación 2009.....	10
Capítulo VI. Operación del PAC-OVC 2009 .....	13
6.1. Emisión de los programas personalizados de capacitación (PPC) 2009.....	13
6.2. Revalidación de cursos en el esquema de créditos.....	13
6.3. Acreditación de buenas prácticas .....	14
6.4. Reuniones sectoriales de órganos de vigilancia y control .....	15
6.5. Pasos para la solicitud, asistencia, acreditación y reporte de los cursos .....	15
Capítulo VII. Metodología para elaborar cursos de acreditación de competencias.....	17
7.1. Acuerdo sobre las descripciones funcionales de los puestos de titular de OIC, titulares de las áreas que los integran y de delegados y comisarios públicos .....	17
7.2. Detección de necesidades de capacitación .....	17
7.3. Descripción de cursos para acreditación de competencias .....	18
7.4. Elaboración de documento rector del PAC-OVC 2010-2012 y sus anexos.....	18
7.5. Elaboración de los programas personalizados de capacitación (PPC) 2010-2012 .....	18
Abreviaturas.....	19

## Figuras, tablas y cuadros

Figura 1. Transición hacia la calidad .....	3
Tabla 4.1 Esquema de créditos .....	8
Tabla 4.2 Créditos obligatorios según meses disponibles de capacitación en el puesto .....	9
Figura 6.1 Estructura de los programas personalizados de capacitación y reporte final 2009.....	10
Tabla 6.1. Créditos asignables a cursos revalidables.....	14
Cuadro 7.1. Marco normativo de actuación de los órganos de vigilancia y control .....	17

## Anexos

Anexo 1 Oferta de capacitación	
Anexo 2 Cursos obligatorios u optativos por puesto	
Anexo 3 Créditos asociados	
Anexo 4 Metas cualitativas de capacitación por puesto	
Anexo 5 Equivalencia de cursos 2007, 2008 y 2009	
Anexo 6 Calendario de cursos	
Anexo 7 Directorio para inscripción a cursos	
Anexo 8 Directorio de enlaces de capacitación de las unidades administrativas	
Anexo 9 Lugares de realización de los cursos	
Anexo 10 Requisitos para acreditación de cursos	
Anexo 11 Fichas descriptivas de los cursos	

## Introducción

El presente documento es el instrumento rector de la capacitación que se brinda a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes así como a los titulares de los órganos internos de control y los titulares de las áreas que los integran por parte de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, a través de la Delegación ante los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de la Función Pública, en estrecha coordinación con las Subsecretarías de Función Pública, Atención Ciudadana y Normatividad, y de Control y Auditoría de la Gestión Pública, así como del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

El objetivo de la capacitación es lograr la suficiencia y actualización de conocimientos para el ejercicio de las funciones mediante la acreditación de competencias y la exposición de buenas prácticas en las materias que deben desempeñar los servidores públicos adscritos a los órganos de vigilancia y control. En consecuencia, la orientación es hacia el aprendizaje de conocimientos prácticos y útiles para el ejercicio cotidiano.

Los conocimientos que deben adquirir refieren no sólo a las materias vinculadas directamente con el ejercicio de sus funciones sino también a aquellas que derivan de las políticas y prioridades de la Secretaría.

El Programa Anual de Capacitación de Órganos de Vigilancia y Control (PAC-OVC) en este ejercicio 2009 está en un proceso de transición de la capacitación basada en la acreditación de 40 horas anuales sobre una oferta personalizada hacia la capacitación para la acreditación de competencias en procesos específicos del quehacer de los órganos de vigilancia y control. Los elementos del proceso de transición se muestran asociados a sus tiempos de implementación en la siguiente figura.

**Figura 1. Transición hacia la calidad**



En consecuencia, el presente documento rector establece las "reglas de juego" para la implementación del esquema de créditos, la consolidación de los programas personalizados de capacitación, la operación del PAC-OVC 2009 y la metodología que se desarrollará para la elaboración de los cursos que permitirán la acreditación de competencias en 2010-2012.

## Capítulo I. Marco institucional

Los órganos de vigilancia y control (OVC) están conformados jurídicamente por órganos internos de control (OIC) y por delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes (DC). Su marco general de actuación está determinado por lo que señalan:

- la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- la Ley de Planeación;
- la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y el
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

En lo que respecta a la normatividad que rige la capacitación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal (APF) destacan la Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos y su Anexo (publicada en el DOF del 02-V-2005) y que establece las directrices que en materia de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la APF emite la SFP, asimismo define como capacitación: “el proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe” (Artículo 2do).

El Reglamento Interior de la Secretaría señala en su artículo 9 fracción XV que la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC) tiene como una de sus facultades: “Determinar, con el apoyo de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los delegados, subdelegados, comisarios públicos, titulares de los órganos internos de control y de sus respectivas áreas de auditoría interna y de mejora de la gestión, quejas y responsabilidades, así como coordinar y promover dicha capacitación”.

En consecuencia, se coordina y promueve las facultades de capacitación que cada unidad administrativa posee en su materia según lo establece el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

## **Capítulo II. Ejes rectores de la capacitación de órganos de vigilancia y control**

### **2.1. Orientado al aprendizaje práctico**

La capacitación que tradicionalmente se brindaba a los OIC estaba enfocada en enseñar aquel conocimiento que se consideraba adecuado para los OIC y que no necesariamente generaba el aprendizaje individual y organizacional necesario para el desempeño de sus funciones.

A partir del ejercicio 2008, la capacitación de lo OIC se ha orientado al aprendizaje de conocimientos, herramientas y técnicas útiles para el ejercicio no sólo de sus funciones sino también de las políticas y prioridades de la Secretaría y determinadas habilidades para dirigir equipos de trabajo.

### **2.2. Hacia un modelo de acreditación de competencias**

El PAC-OVC 2009 tiene como principio rector gestionar la suficiencia de conocimientos para la acreditación de competencias en el ejercicio de las funciones asignadas a los servidores públicos de OVC.

Una competencia en el contexto del PAC-OVC 2009 debe ser entendida como el conocimiento que se ha puesto en práctica siguiendo su teoría y técnica.

Es un modelo continuo y progresivo, es decir, la acreditación de un curso permanece vigente año con año hasta que éste debe ser actualizado y en consecuencia debe ser nuevamente cursado y acreditado; asimismo la vigencia de la acreditación año con año permite que el servidor público pueda solicitar cursos más especializados sobre aquellas materias en las que ya posee un conocimiento básico, de forma que progresivamente se logra el avance en los objetivos de aprendizaje planteados para el desempeño de las funciones. El seguimiento a estas características se hace mediante los programas personalizados de capacitación.

### **2.3. Esquema de créditos**

El esquema de créditos se presenta como una innovación en el PAC-OVC 2009, toda vez que en ejercicios anteriores se utilizaba un esquema de cumplimiento de 40 horas.

El esquema de horas se aplicaba sin distinción alguna sobre los servidores públicos, sin importar las particularidades de sus funciones o las políticas específicas para sus puestos. Es decir, el curso de Auditoría acreditaba las mismas horas para el Titular del Área de Auditoría que para el Titular del Área de Quejas, siendo que para el primero era sustantivo mientras que para el segundo era únicamente complementario.

El objetivo del esquema de créditos es dirigir, mediante créditos diferenciados, la acreditación de cursos conforme a las funciones, políticas y prioridades de la Secretaría para cada servidor público.

### **2.4. Programas personalizados de capacitación**

Los programas personalizados de capacitación (PPC) son el instrumento que muestra a cada servidor público la oferta de cursos que debe acreditar en términos de los conocimientos que debe adquirir según las funciones de su puesto y sus antecedentes de capacitación.

Los PPC 2009 si bien dan continuidad a la oferta de cursos del año 2008, también muestran sus diferencias en términos de la oferta de cursos y del esquema de acreditación, ahora por créditos.

Con el objetivo de simplificar la elaboración y requerimiento de formatos, los PPC se entregan en el formato del Reporte, de forma tal que el propio PPC servirá para reportar el avance de la capacitación.

Los PPC mantienen la acreditación de los antecedentes de capacitación 2007, y ahora también los antecedentes de 2008. Lo anterior con la finalidad de que no se repitan los cursos ya acreditados.

### **2.5. Intercambio de buenas prácticas**

Las organizaciones modernas logran un desempeño más efectivo y eficiente en la medida en que instrumentan formas de gestión del conocimiento que producen. Generar, compartir y utilizar el conocimiento técnico formal y el que deriva de la experiencia práctica en espacios organizacionales con procesos y objetivos comunes aumenta significativamente las probabilidades de innovación y éxito en las tareas y metas establecidas.

Se impulsarán procesos organizacionales de gestión del conocimiento. Para ello, se incentivará la documentación y difusión de aquellas buenas prácticas generadas en el actuar cotidiano de los órganos internos de control y en los comisariatos. La documentación de éstas buenas prácticas formará el acervo del quehacer de estos órganos al tiempo que permitirá su continua difusión.

### **2.6. Diversificación de modalidades de acceso**

Las tecnologías actuales facilitan el acceso a la capacitación por medios electrónicos o remotos, reduciendo los costos y ampliando el acceso a los mismos.

Uno de los objetivos particulares es que conforme las UA's y la CGOVC vayan logrando concretar oferta en ésta modalidad de inmediato la incorporen al PAC-OVC y en el mediano plazo crear los sistemas o mecanismos interinstitucionales que permitan, según su consolidación, la inclusión de cursos virtuales o a distancia, a la oferta total de cursos.

Para ello, el contenido del curso deberá adecuarse a la modalidad en que sea presentado a los participantes, con el apoyo de especialistas en desarrollar este tipo de cursos.

### Capítulo III. Atención de la demanda de cursos bajo la continuidad de los programas personalizados de capacitación 2008

La atención a la demanda de cursos 2008 se articuló mediante la página Web del PAC-OVC 2009: [http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pac\\_ovcs\\_2009](http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pac_ovcs_2009)

En ella se documentó la estrategia de capacitación 2009-2012 presentada en el Auditorio de la Secretaría el 13 de febrero de 2009, mediante las presentaciones de cada una de las unidades administrativas:

- CGOVC\_PAC-OVC2009.pdf
- DGEABG\_PAC-OVC2009.pdf
- SACN\_PAC-OVC2009.pdf
- UAG\_PAC-OVC2009.pdf
- UCEGP\_PAC-OVC2009.pdf

Así como la oferta de cursos disponibles tales como:

- Los cursos sobre atención ciudadana, normatividad en general y normatividad en contrataciones públicas, responsabilidades, inconformidades, entre otras materias por parte de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- Inducción al Servicio Profesional de Carrera en línea, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF (UPRHAPF).
- Diplomado en Línea: Mejora de la Gestión y Gerencia Pública, de la Unidad de Política de Modernización de la Gestión Pública (PMG).

Asimismo, se mostró el directorio de Enlaces de Capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría y del IFAI por materia de curso, con el objetivo de establecer comunicación directa ante cualquier duda al respecto de esta implementación para la continuidad.

**Nota:** Una vez que se publicó el nuevo Reglamento Interior de la SFP (15 de Abril de 2009) hubo cambios en nombre y funciones de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública ahora Unidad de Control de la Gestión Pública.

### Capítulo IV. Esquema de créditos

El esquema de créditos busca incentivar y direccionar la capacitación de los Titulares de OIC y de sus Áreas, así como de Delegados y Comisarios Públicos conforme sus funciones, las prioridades y políticas propias de la Secretaría.

Se asignan diferenciadamente los créditos; así los cursos obligatorios acreditan 20 créditos; mientras que los optativos únicamente acreditan 10 créditos.

Sin embargo y para todos los puestos, pero en particular para los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes así como para los titulares de OIC y sus homólogos en la regiones y delegaciones, la asignación de créditos puede variar según las políticas y prioridades que la Secretaría tenga en ese materia en específico.

Asimismo, si el curso es respecto de una materia en específico, este curso acredita un mayor número de créditos para los Titulares que atienden esta materia, que para el resto de Titulares. Por ejemplo: Si es un curso de Auditoría, éste acreditará 20 créditos para el Titular del Área de Auditoría Interna y sólo acreditará 10 créditos para el Titular del Área de Quejas.

A grandes rasgos se puede observar la asignación de créditos conforme a las funciones, políticas y prioridades de la Secretaría en la siguiente tabla.

**Tabla 4.1 Esquema de créditos**

Servidores públicos de mando superior en los órganos de vigilancia y control	Créditos por tipo de curso y servidor público al que van dirigidos			
	Cursos de auditoría	Cursos de mejora de la gestión	Cursos de Responsabilidades	Cursos de quejas
Delegado y Comisario Público Propietario	20 o 10	20 o 10	20 o 10	20 o 10
Subdelegado y Comisario Público Suplente	20 o 10	20 o 10	20 o 10	20 o 10
Titular del Órgano Interno de Control	20 o 10	20 o 10	20 o 10	20 o 10
Encargado de los Asuntos del Despacho del OIC	20 o 10	20 o 10	20 o 10	20 o 10
Titular del Órgano Interno de Control en su Delegación-SSSTE	20 o 10	20 o 10	20 o 10	20 o 10
Titular del Órgano Interno de Control en su Región-CFE	20 o 10	20 o 10	20 o 10	20 o 10
Titular del Área de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades del OIC-IMSS	20 o 10	20 o 10	20 o 10	20 o 10
Titular del Área de Auditoría Interna	20	10	10	10
Titular del Área de Auditoría Interna con Atención Especial	20	10	10	10
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	20	10	10	10
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas	20	10	10	10
Titular del Área de Quejas	10	10	10	20
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	10	10	10	10
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública con Atención Especial	10	10	10	10
Titular del Área de Responsabilidades	10	10	20	10
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	10	10	20	20
	Cursos obligatorios	Cursos optativos	Cursos obligatorios u optativos según las políticas y prioridades de la SFP	

Existen cursos que no aplican para alguno(s) de los tipo de Titulares de Área, ello es así debido a que operativamente no era posible incluirlos como cursos optativos, toda vez que son cursos en línea que requieren una licencia y tienen un costo, lo cual limita su acceso, estos casos se identifican con las siglas N.A. que significan NO APLICA.

Asimismo, existen cursos que por su especialización requieren un determinado perfil del servidor público, por lo que su acceso depende de cumplir o no con dicho perfil. Únicamente en estos casos puede negarse el acceso de un Titular de OIC, Titular de alguna de sus Áreas o de un Delegado y Comisario Público.

El número de créditos obligatorios a cubrir en el ejercicio se opera conforme a la siguiente tabla:

**Tabla 4.2 Créditos obligatorios según meses disponibles de capacitación en el puesto**

Meses para capacitarse en el puesto	Créditos 2009 (sobre 50 créditos)*	Créditos 2010-212 (sobre 100 créditos)
2	20	20
3	20	20
4	30	20
5	50	40
6	50	60
7	50	60
8	50	80
9	50	80
10	50	80
11	50	100
12	50	100

\* Es importante señalar que es sobre 50 créditos, debido a que desde febrero de 2009 se cuenta con oferta de capacitación y se está considerado las implicaciones que tuvo la emergencia epidemiológica de la influenza sobre la realización de los cursos.

Para el caso de los siguientes puestos: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública con Atención Especial, únicamente deberán acreditar 40 créditos toda vez que así se estableció en el documento "Reglas del Juego para cursar el Diplomado de Mejora de la Gestión y Gerencia Pública" el cual se envió anexo a la Convocatoria del Diplomado mencionado.

Por ejemplo, si el servidor público para el 01 de enero y hasta el 31 de julio de 2009 ya cuenta con su nombramiento, debe obtener 50 créditos. Si fue nombrado en agosto de 2009 deberá cubrir 30 créditos; y si fue nombrado en septiembre y octubre deberá cubrir 20 créditos. Si es nombrado en noviembre y diciembre de 2009, no está obligado a tomar cursos, no obstante puede hacerlo y se le tomará como acreditados equivalentes para el siguiente ejercicio.

Es importante señalar que el PPC sigue al servidor público en cualquier puesto que sea sujeto obligado de capacitación, lo que implica que si un titular cambia de OIC pero sigue siendo titular, estará obligado a cubrir los créditos establecidos para los meses en el puesto obligado.

### Capítulo V. Consolidación de los programas personalizados de capacitación 2009

Los programas personalizados de capacitación (PPC) 2009 tienen una estructura conformada por (ver Figura 6.1):

**Figura 6.1 Estructura de los programas personalizados de capacitación y reporte final 2009**

Programa Personalizado de Capacitación 2009											
Reporte final 2009											
Debe llenar este reporte y enviarlo al correo <a href="mailto:pac_ovc@funcionpublica.gob.mx">pac_ovc@funcionpublica.gob.mx</a> a más tardar el 15 de enero de 2010.											
<b>Instrucciones generales:</b> 1. Seleccione su nombre en el campo de SERVIDOR PÚBLICO. La celda del TOTAL DE CRÉDITOS 2009 estará en rojo en tanto usted registra sus cursos 2009. 2. Registre sus cursos 2009 en la columna ACREDITACIÓN 2009. Recuerde que existe una EQUIVALENCIA de cursos 2007-2008 ajustada a la oferta 2009, por lo que aquellos cursos acreditados en 2007 y 2008 que no estén en la oferta 2009 NO aparecerán como aprobados, lo cual NO TIENE NINGUNA IMPLICACIÓN NEGATIVA para el registro de su desempeño toda vez que la acreditación de 2008 está respaldada por el Reporte Final 2008. 3. Registre la CALIFICACIÓN OBTENIDA en la columna del mismo nombre. La calificación debe capturarse con base 10, por ejemplo: si su calificación es 85 deberá capturarla como 8.5; si su calificación es 80 debe capturarla como 8. Si el curso no tuvo examen u otra evaluación deberá capturar N.A. en lugar de la calificación. En el caso del curso "Introducción al Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública para la Administración Pública Federal" con clave 1/SCAGP/CAOP/BEOP el criterio de calificación mínima es de 8 con 10 créditos; suficiente 9 con 15 créditos y sobresaliente 10 con 20 créditos; por lo que la celda TOTAL DE CRÉDITOS 2009 realiza el ajuste correspondiente respecto a la celda CRÉDITOS OBTENIDOS EN 2009. Para que un curso se registre correctamente debe tener: ACREDITACIÓN 2009 y CALIFICACIÓN OBTENIDA, de lo contrario no se registrará.											
Servidor público: <input type="text" value="Seleccione"/>							FC-Hom:		OIC es:	0	
Puesto:							Total de créditos obligatorias 2009 (según fecha de ingreso al puesto):		0	Total de créditos 2009	
										0	
CUC	CURSO	Antecedentes 2007 y 2008 equivalentes 2009	Acreditación 2009	Créditos disponibles 2009	Calificación obtenida (del 0 al 10)	Tipo de calificación	Créditos obtenidos en 2009	Unidad administrativa responsable del curso	Enlace de la UAR		
			Seleccione						Nombre	Tel.	
			Seleccione								
			Seleccione								

- **Instrucciones generales:** explica paso a paso y en forma muy general cómo conocer su PPC y reportar la acreditación de cursos.
- **Servidor público:** al seleccionar su nombre del listado, en forma automática aparecen sus datos y los cursos que debe acreditar.
- **RFC-Hom:** El RFC aparece al seleccionar su nombre y es importante verificar que esté correcto. Este dato, al igual que el resto vinculado con su trabajo, se obtiene de su registro en el Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO: sistema en construcción); de forma tal que si alguno de los datos no es correcto, deberá corregirlo o actualizarlo en dicho sistema.
- **Total de créditos obligatorios 2009 (según fecha de ingreso al puesto):** debido a que los PPC fueron emitidos a mediados del ejercicio 2009, únicamente se deberá cubrir como máximo 50 créditos. Este puntaje máximo esperado se ajusta conforme a la fecha en que se ingresa al puesto y en consecuencia el tiempo (meses) que se tiene disponibles para capacitarse (ver Tabla 4.2).
- **Total de créditos 2009:** muestra el número de créditos que registra según los cursos aprobados. Los cursos que se han acreditado durante 2009 deberán ser registrados por el servidor público y enviar este reporte al correo del PAC-OVC cuándo así le sea indicado.

## COLUMNAS:

- **CUC (clave única de curso):** En las filas del PPC se enlistarán los cursos obligatorios a los que el servidor público deberá asistir para cubrir sus créditos conforme a las Metas cualitativas de capacitación por puesto (Anexo 3). Estos cursos se diferencian por el tipo de puesto, y se identifican por la clave única de curso (CUC), la cual tiene la siguiente nomenclatura:

número consecutivo / siglas de Subsecretaría o Unidad / siglas de Unidad o DG o DGA / siglas del curso

Ejemplo: 1/SCAGP/UAG/Auditoría ó 2/SCAGP/UAG/AuditoriaDesempeño

- **Curso:** Nombre del curso correspondiente de la CUC.
- **Antecedentes 2007 y 2008 equivalentes 2009:** Existe una equivalencia de cursos 2007-2008 ajustada a la oferta 2009, por lo que aquellos cursos acreditados en 2007 y 2008 que no estén en la oferta 2009 no aparecerán como aprobados, lo cual no tiene ninguna implicación negativa para el registro de su desempeño toda vez que la acreditación de 2008 está respaldada por el Reporte Final 2008.  
Ver Anexo 5 Equivalencia de cursos 2007, 2008 y 2009 del documento de Anexos.
- **Acreditación 2009:** Permite registrar si el curso fue aprobado o no.
- **Créditos disponibles 2009:** Son los créditos disponibles para cada curso según las fichas de descripción de cursos del Anexo 11 Fichas descriptivas de los cursos.
- **Calificación obtenida (del 0 al 10):** cada curso asigna determinados créditos según la calificación que se obtenga (ver Anexo 11).
- **Tipo de calificación:** La calificación puede ser mínima (de 7 a 7.9); suficiente (de 8 a 8.9) y sobresaliente (de 9 a 10).
- **Créditos obtenidos en 2009:** Es el número de créditos que se obtiene según la calificación.
- **Unidad administrativa responsable del curso:** Es quien debe emitir las constancias de participación en el curso.
- **Enlace de la UAR:** Es con quien se debe hacer cualquier tipo de aclaración respecto a la calificación obtenida.

## FILAS

- **CP-SFP:** corresponden a los *Cursos de las políticas de la SFP* (ver el apartado 6.2 de este documento rector) a los que convoca la CGOVC.
- **CGOVC/DODSFP/A-BP:** se deberá registrar la asistencia a las exposiciones de buenas prácticas (ver el apartado 6.3).
- **CGOVC/DODSFP/Exp-BP:** si se registró alguna buena práctica conforme a la convocatoria emitida por la CGOVC, se deberá registrar como *Exposición de buenas prácticas* realizadas (ver el apartado 6.3).
- **CI-E-1:** refieren a los *Cursos institucionales o educativos por revalidar* (ver el apartado 6.2 de este documento rector).
- **CUC-OP-1:** son para los *Cursos optativos* que se acrediten (ver el Capítulo IV, el apartado 6.2 y el Anexo 2) para registrar estos cursos es indispensable la CUC del curso que se quiere acreditar.
- **7/CGOVC/Comisariatos/Reuniones:** deberá registrar la asistencia a las *Reuniones sectoriales de órganos de vigilancia y control* (ver el apartado 6.4) que haya realizado su comisariato.

Desde el ejercicio 2008 están en operación los programas personalizados de capacitación (PPC) pero en ese año se operaron bajo un sistema de acreditación de horas; ahora estas horas tendrán una equivalencia en créditos para los cursos acreditados durante el ejercicio 2009 (ver Anexo 5).

Los cursos acreditados en 2007 y 2008 únicamente cuentan en términos de aprobados o no, no implican una agregación/acumulación de créditos para el presente ejercicio, sin embargo sí implican una acreditación de conocimiento básico que, siendo vigente y equivalente al planteado ahora, permitirá cursar la especialización en el tema.

La vigencia o no de los cursos acreditados se puede observar en el Anexo 5: Equivalencia de cursos 2007, 2008 y 2009.

La vigencia de los cursos es definida por las unidades administrativas responsables de los cursos en sus materias competentes, así está en función directa de la actualización que en la materia sea necesaria. Es posible que un curso se llame igual durante los tres ejercicios 2007, 2008 y 2009 y sin embargo no sea equivalente de un año a otro debido a la actualización que se ha realizado.

## Capítulo VI. Operación del PAC-OVC 2009

La operación del PAC-OVC 2009 consiste en:

- recepción de los programas personalizados de capacitación, y
- acreditación de los cursos
- revalidación de cursos
- acreditación de buenas prácticas
- pasos para la inscripción, asistencia, acreditación y reporte de los cursos

### 6.1. Emisión de los programas personalizados de capacitación (PPC) 2009

Para el personal de nuevo ingreso el programa personalizado de capacitación se entrega, vía correo electrónico, en el formato del reporte, con el objetivo de simplificar el reporte de la acreditación de los cursos. Lo anterior se especifica en el documento “Acciones inmediatas”, que se les entrega junto con sus nombramientos.

### 6.2. Revalidación de cursos en el esquema de créditos

Únicamente se podrán revalidar:

- los cursos de las políticas de la SFP (CP-SFP)
- los cursos educativos (CI-E)
- los cursos institucionales (CI-E)
- los cursos optativos (CUC-OP)
- exposición de buenas prácticas (XX/CGOVC/DODSFP/Exp-BP)
- asistencia a buenas prácticas (XX/CGOVC/DODSFP/A-BP)

Los cursos de las políticas de la SFP (CP-SFP): son aquellos seminarios, talleres, conferencias, pláticas, comunicados presenciales, entre otros; que se consideran por la CGOVC como relevantes para el adecuado desempeño de los órganos de vigilancia y control. En consecuencia, deberán ser atendidas como parte de la capacitación en las políticas y prioridades de la Secretaría.

Cuando una unidad administrativa de la SFP o de cualquier otra institución de la APF considere pertinente incluir un curso del tipo de “políticas de la SFP”, deberá sujetarse al registro y reporte de acreditación del curso que establezca la CGOVC.

Para la revalidación de los cursos de las políticas de la SFP (CP-SFP) deberá registrar el curso, en su reporte correspondiente, tal y como lo indiquemos mediante correo electrónico y enviar este reporte al correo oficial [pac\\_ovc@funcionpublica.gob.mx](mailto:pac_ovc@funcionpublica.gob.mx)

Los cursos educativos (CI-E): son impartidos por instituciones educativas de prestigio que amplían y actualizan oportunamente los conocimientos que refuerzan las funciones desempeñadas por los servidores públicos de OVC. La revalidación de estos cursos únicamente aplicará mediante explícita aprobación por parte del Comisario Propietario del curso que se estaría revalidando, de lo contrario no procederá.

Los cursos institucionales (CI-E): son los que abordan temas específicos sobre la función sustantiva de las instituciones que complementan el conocimiento que deben poseer los servidores públicos para un mejor desempeño del control interno y la vigilancia que ejercen sobre éstas. La revalidación de estos cursos únicamente aplicará mediante explícita

aprobación por parte del Comisario Propietario del curso que se estaría revalidando, de lo contrario no procederá.

Para la revalidación de los cursos educativos y los cursos institucionales (CI-E) deberá registrar el curso, en su reporte correspondiente, y cuando deba enviar este reporte al correo oficial [pac\\_ovc@funcionpublica.gob.mx](mailto:pac_ovc@funcionpublica.gob.mx) deberá incluir:

- el correo/documento de aprobación del Comisario Propietario; y
- la constancia/documentación evidencia de que el curso fue acreditado.

Los cursos optativos (CUC-OP): son los cursos que ofrecen las unidades administrativas de la Secretaría y que sin estar obligado a cursarlos se acreditan.

Para la revalidación de los cursos optativos (CUC-OP) deberá registrar el curso, en su reporte correspondiente, tal y como lo indiquemos mediante correo electrónico y enviar este reporte al correo oficial [pac\\_ovc@funcionpublica.gob.mx](mailto:pac_ovc@funcionpublica.gob.mx)

En la siguiente tabla se muestra la asignación de créditos para los cursos revalidables.

**Tabla 6.1. Créditos asignables a cursos revalidables**

Tipo de curso revalidable		Créditos asignables
CUC	Tipo de curso	
CPSFP-1	Cursos de las políticas de la SFP	10
CI-E-1	Cursos institucionales o educativos por revalidar	10
CUC-OP-1	Cursos optativos	10

### 6.3. Acreditación de buenas prácticas

La exposición y la asistencia a las exposiciones de buenas prácticas son parte integrante de su PPC.

La CGOVC emitirá una convocatoria de registro y seleccionara aquellas buenas prácticas que podrán exponerse y acreditarse con 20 créditos. La asistencia a la exposición de buenas prácticas acredita 10 créditos.

Los temas para la exposición de buenas prácticas, en forma enunciativa más no limitativa, son:

- Mejora de procesos y procedimientos
- Acciones decisivas y acciones postulantes exitosas (intra OIC)
- Mejora de clima organizacional
- Mejora de infraestructura
- Mejora en la administración de recursos
- Diseño e implantación de sistemas que se puedan compartir a otros OIC
- Propuestas de mejora regulatoria aplicable a OIC
- Propuestas de mejora regulatoria aplicable a la APF

Los lineamientos generales para la exposición de buenas prácticas, en forma general y a reserva de alguna otra especificación que se les indique con oportunidad, son:

- La exposición debe contener, cuando menos:
  - Diagnóstico

- Vinculación con las políticas y prioridades de la Secretaría
- Elementos clave de la buena práctica (de innovación, cambio o estricto cumplimiento)
- Evidencia del ejercicio de la buena práctica
- Evidencia del resultado de mejora o éxito
- Se debe cuidar en la exposición:
  - Cumplir con la protección de datos personales, información clasificada como confidencial o reservada, según la LFAIPG
  - No deben ser temas que estén en medios de comunicación o que representen un riesgo para la Secretaría
  - No deben contravenir las políticas y prioridades de la Secretaría

#### **6.4. Reuniones sectoriales de órganos de vigilancia y control**

Para los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes aplica las reuniones sectoriales de órganos de vigilancia y control.

Las reuniones consiste en que el sector debe diseñar, realizar y reportar, cuando menos una reunión sectorial sobre las políticas de vigilancia y control que aplican a su sector.

El diseño de estas reuniones debe contemplar el tratamiento de, cuando menos, los siguientes temas:

- difusión de las políticas de vigilancia y control de la SFP
- difusión de políticas de coordinación de órganos de vigilancia y control
- diagnóstico del sector en términos de acciones de vigilancia y control
- acuerdos sobre las acciones de mejora sobre la vigilancia y el control que ejercen.

La realización es responsabilidad el sector y contarán con el apoyo de la DODSFP. Podrán hacer uso de las instalaciones de la Secretaría destinadas para la capacitación así como del Auditorio Institucional, previamente solicitadas.

La aplicación de las reuniones no es limitativo de que los delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes acrediten los cursos que juzguen apropiados para su desempeño.

Los Titulares de OIC y los Titulares de las Áreas de los OIC deberán asistir a las reuniones sectoriales de órganos de vigilancia y control que organice su Sector.

#### **6.5. Pasos para la solicitud, asistencia, acreditación y reporte de los cursos**

**Paso 1:** Conocer y revisar completo el documento rector del PAC-OVC 2009 así como el documento de Anexos.

**Paso 2:** Conocer y revisar su Programa Personalizado de Capacitación (PPC), el cual se entregará en el formato de reporte a cada titular, mediante correo electrónico. Si usted no cuenta con dicho programa o el PPC que se le entregó no corresponde con sus antecedentes 2007 y 2008 de capacitación, le pedimos envíe un correo electrónico especificando los datos a corregir al correo oficial [pac\\_ovc@funcionpublica.gob.mx](mailto:pac_ovc@funcionpublica.gob.mx). Ver Anexo 1 Oferta de capacitación; Anexo 2 Cursos obligatorios u optativos por puesto; Anexo 3

créditos asociados, Anexo 4 Metas cualitativas de capacitación por puesto y el Anexo 5 Equivalencia de cursos 2007, 2008 y 2009.

**Paso 3:** Revisar la(s) ficha(s) descriptivas de los cursos en el Anexo 11 y decidir aproximadamente las fechas de asistencia a los cursos según el Anexo 6 Calendario de cursos.

**Paso 4:** Solicitar, por cuenta propia o mediante su enlace de capacitación, y conforme lo establece el Anexo 7 Directorio para solicitud de cursos, los cursos que se establecen en su PPC. No se permitirá el acceso a los cursos si no existe la solicitud/inscripción previa.

Los enlaces de capacitación de los OVC podrán ser habilitados para la inscripción personal o grupal de los servidores públicos a los cursos. Para ello, cada OVC deberá informar quién es el servidor público designado como enlace de capacitación al correo [pac\\_ovc@funcionpublica.gob.mx](mailto:pac_ovc@funcionpublica.gob.mx)

**Paso 5:** Para la asistencia al curso y en caso de duda sobre algún tema relacionado con su realización (fecha, lugar, hora, material, exámenes, etc.) comuníquese con el enlace de capacitación de la unidad administrativa. El Directorio de enlaces de capacitación de las unidades administrativas se encuentra en el Anexo 8 y en el Anexo 9 podrá conocer el lugar de realización del curso, el cual deberá confirmar con el enlace de capacitación. El tiempo de tolerancia para entrar a los cursos es de 10 minutos después de la hora indicada.

Para realizar una cancelación de asistencia, el servidor público deberá informar al enlace del curso por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de inicio, mediante un correo electrónico donde indique el nombre del curso y del o los funcionarios que no asistirán.

De no hacerse la cancelación con la debida anticipación, el servidor público quedará impedido automáticamente por 6 meses para asistir al mismo curso al que no asistió y será penalizado con la pérdida de créditos ya acumulados.

**Paso 6:** La acreditación de los cursos se hará conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo 10 Requisitos para acreditación de cursos. La expedición de constancias de cada curso es responsabilidad de la unidad administrativa que lo imparte, por lo que deberá solicitarla con el Enlace de Capacitación de la Unidad Administrativa (ver Anexo 8). La CGOVC por su parte, emitirá el Reporte Final de acreditación.

**Paso 7:** Una vez acreditado el curso, deberá registrarlo en el reporte que la CGOVC le enviará para ello (su PPC). Se deberán enviar a la CGOVC su reporte de cursos acreditados en la fechas en que le sea indicado mediante correo electrónico.

Las unidades administrativas deberán presentar en el formato que la CGOVC establezca, el reporte agregado de los cursos impartidos.

## Capítulo VII. Metodología para elaborar cursos de acreditación de competencias

La acreditación de competencias buscan garantizar el valor agregado en cada curso que el servidor público esté obligado a tomar, a la vez que compartir el conocimiento práctico que según su experiencia logre en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de las políticas y prioridades de la Secretaría.

Una competencia en el contexto del PAC-OVC 2009 debe ser entendida como el conocimiento que se ha puesto en práctica siguiendo su teoría y técnica.

La metodología para la elaboración de los cursos para acreditar competencias consta de:

- Acuerdo sobre las descripciones funcionales de los puestos de titular de OIC, titulares de las áreas que los integran y de delegados y comisarios públicos.
- Detección de necesidades de capacitación
- Descripción de cursos para la acreditación de competencias
- Elaboración de documento rector del PAC-OVC 2010-2012 y sus anexos
- Elaboración de los programas personalizados de capacitación (PPC) 2010-2012.

### 7.1. Acuerdo sobre las descripciones funcionales de los puestos de titular de OIC, titulares de las áreas que los integran y de delegados y comisarios públicos

A partir de las facultades asignadas a los titulares de OIC y titulares de las áreas que los integran así como las propias de los delegados y comisarios públicos, se construirá con cada una de las Subsecretarías un acuerdo respecto de la descripción funcional de éstos puestos, según la materia de su competencia.

#### Cuadro 7.1. Marco normativo de actuación de los órganos de vigilancia y control

<p>Marco normativo de actuación de los órganos de vigilancia y control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• los artículos 25 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li><li>• los artículos 9 y 37 fracciones I, III, V, VI, XI, XII, XXV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;</li><li>• los artículos 60, 62, 63 y Sexto Transitorio de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;</li><li>• el artículo 18 de la Ley de Planeación;</li><li>• el artículo 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;</li><li>• los artículos 3, 4 y 5 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y</li><li>• los artículos 9 y del 76 al 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul>
---

### 7.2. Detección de necesidades de capacitación

La detección de necesidades de capacitación (DNC) tiene parámetros de suficiencia para el ejercicio de las funciones en términos de la descripción de los puestos, mismos que se deberán acreditar en un lapso no mayor a los dos años de adscripción a los órganos de vigilancia y control.

La DNC deberá realizarse en un formato que permita la libre expresión de la necesidad de la capacitación bajo un marco orientador en términos de las materias que se deberán abordar.

La CGOVC presentará un formato que deberá ser retroalimentado y consensuado con las unidades administrativas de la Secretaría involucradas con el PAC-OVC.

El envío, recolección, procesamiento de la DNC, así como la elaboración del documento de resultados y su presentación a las unidades administrativas es responsabilidad de la CGOVC.

### **7.3. Descripción de cursos para acreditación de competencias**

Las unidades administrativas que participan en el diseño y realización de los cursos que permitirán acreditar competencias deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Deberán establecer las competencias que deberá tener cada uno de los puestos.
- No podrán ser cursos explicativos de una ley, reglamento, norma, lineamiento, entre otros; deberán enfocarse a la atención-tratamiento-solución de procesos, procedimientos, trámites o casos en los cuales éstos sean fundamento de la acción.
- Deberán enfocarse a los temas que las áreas mismas hayan detectado como estratégicos, problemáticos, de bajo desempeño o como zonas de oportunidad de mejora.
- Deberán clasificarse en dos niveles: básico e intermedio. El primero deberá responder a las necesidades de competencias que sobre ciertas materias deberá tener el servidor público en el primer año de ejercicio en el puesto. Las segundas deberán responder a las competencias que complementen o hagan más especializada la competencia.
- Se deberán acreditar con la solución-atención de un caso o procedimiento que esté en la competencia del titular realizar.

### **7.4. Elaboración de documento rector del PAC-OVC 2010-2012 y sus anexos**

Una vez que se cuente con la oferta de capacitación definida en términos de la acreditación de competencias, se elaborará por parte de la CGOVC el documento rector y sus anexos para la operación del PAC-OVC 2010-2012.

### **7.5. Elaboración de los programas personalizados de capacitación (PPC) 2010-2012**

El programa personalizado de capacitación (PPC) es la herramienta de capacitación que sintetiza para cada Titular de OIC y para cada Titular de las Áreas que los integran,

- la oferta de cursos según el puesto,
- su experiencia profesional dentro del OIC,
- sus antecedentes de capacitación durante el periodo 2007-2009,
- la detección de necesidades 2009, y
- la detección de buenas prácticas en materia de vigilancia y control de la APF.

Será la base de continuidad para los próximos ejercicios.

## Abreviaturas

Abreviatura	Descripción
APF	Administración Pública Federal
CGOVC	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control
CUC	Clave Única del Curso
DC	Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes
DCPP	Delegado y Comisario Público Propietario
DGAE	Dirección General de Auditorías Externas
DGCS	Dirección General de Comunicación Social
DGCSCP	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
DGII	Dirección General de Información e Integración
DGMAP	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos
DGRSP	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
DODSFP	Delegación ante los Órganos Desconcentrados de la SFP
DOF	Diario Oficial de la Federación
ENC	Encargado de los Asuntos del Despacho del OIC
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información
IFAI-DGCVAPF-DC	IFAI-Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal-Dirección de Capacitación
N.A.	No aplica
N.D.	No disponible
OIC	Órgano Interno de Control
OM	Oficialía Mayor de la Secretaría
OVC	Órganos de vigilancia y control
PAC-OVC	Programa Anual de Capacitación de Órganos de Vigilancia y Control
PPC	Programa Personalizado de Capacitación (en formato de reporte )
REUNIONES	Reuniones sectoriales de órganos de vigilancia y control
SACN	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad
SCAGP	Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
SCPS	Subdelegado y Comisario Público Suplente
SFP	Secretaría de la Función Pública
SSFP	Subsecretaría de la Función Pública
TOIC	Titular del Órgano Interno de Control
ENC	Encargado de los Asuntos del Despacho del OIC
TDEL	Titular del Órgano Interno de Control en su Delegación-ISSSTE
TREG	Titular del Órgano Interno de Control en su Región-CFE
TARQ	Titular del Área de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades del OIC-IMSS
TAI	Titular del Área de Auditoría Interna
TAIE	Titular del Área de Auditoría Interna con Atención Especial
TAIMG	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
TAIQ	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas
TQ	Titular del Área de Quejas
TMG	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
TMGE	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública con Atención Especial
TR	Titular del Área de Responsabilidades
TRQ	Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas
UAC	Unidad de Atención Ciudadana
UAG	Unidad de Auditoría Gubernamental
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
UA	Unidad Administrativa responsable
UCGP	Unidad de Control de la Gestión Pública
UCAOP	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública
UCP	Unidad de Contrataciones Públicas
UEDG	Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental
UGD	Unidad de Gobierno Digital
UNCP	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas
UPMGP	Unidad de Política de Modernización de la Gestión Pública
UPRHAPF	Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF
UPTCI	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional