



	<p>UPN sobre el avance de sus programas, así como promover el fortalecimiento del sistema integral de control, para cumplir con los lineamientos que para tal efecto emita la SFP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Verificar el establecimiento de controles operativos internos, evaluando su suficiencia y efectividad en la protección de los recursos, en la obtención de información, en las políticas dictadas para regular y orientar el funcionamiento de la UPN y en general, en la promoción de la eficiencia. 10. Establecer mecanismos de control y evaluación con carácter preventivo para promover la autoevaluación en cada una de las áreas que integran la UPN. 11. Apoyar y promover la aplicación de acciones en materia de modernización y simplificación administrativa. 12. Asegurar las condiciones para que el público pueda presentar quejas, denuncias e inconformidades sobre el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos de la UPN. 13. Verificar que las áreas responsables envíen los reportes del sistema integral de información de los ingresos y gasto público (SII), para que se realicen con oportunidad. 14. Promover que los sistemas de información, registro y control que lleve la UPN, generen información oportuna y veraz. 15. Auxiliar en la organización y desarrollo de las reuniones del comité de control y desempeño institucional, conforme a los lineamientos que regulen su funcionamiento, y dar seguimiento a la atención de los acuerdos y recomendaciones registradas en las mismas. 16. Verificar las funciones del departamento para que estas se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normatividad aplicable. 17. Proponer a la contraloría interna en la UPN, los métodos de trabajo para eficientar el desarrollo de las funciones asignadas. 18. Presentar a la contraloría interna en la UPN, el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 19. Realizar las demás funciones que le asigne la contraloría interna en la UPN.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras dependencias.</p>



S.E.P.

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

<p>Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Auditoría y Seguimiento</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Realizar auditorías y el seguimiento de las observaciones que desprendan de éstas, para verificar que el manejo y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, y que en cada uno de los Órganos de</p>



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	la Universidad desarrollen las funciones en apego a los lineamientos vigentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de la UPN se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento. 2. Recomendar en los informes de auditoría, mecanismos de control interno que permitan solventar las observaciones relativas a la aplicación de los recursos y que promuevan la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor. 3. Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, realizar las auditorías integrales y específicas autorizadas y presentar los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la SFP. 4. Realizar recomendaciones para corregir las deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar el seguimiento correspondiente, instrumentando acciones que eviten su recurrencia. 5. Elaborar el programa de medidas correctivas, observaciones y recomendaciones efectuadas, como resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas por la Contraloría Interna u otra instancia de control autorizada para dar seguimiento al mismo. 6. Proporcionar el apoyo técnico que requiera el personal comisionado por alguna instancia de control autorizada para realizar auditorías directas o actos de fiscalización. 7. Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los manuales administrativos de cada una de las áreas que conforman la UPN. 8. Auxiliar en la integración de información para atender las reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional, conforme a los lineamientos que regulen su funcionamiento, y verificar a través de la ejecución de los programas de auditoría y seguimiento, la atención de los acuerdos y recomendaciones registradas en el comité con enfoque correctivo y preventivo. 9. Asegurar que las funciones del Departamento se lleven a cabo conforme a los lineamientos para cumplir con normatividad aplicable. 10. Recomendar al Contralor Interno en la UPN, los métodos de trabajo para eficientar el desarrollo de las funciones asignadas. 11. Presentar a la Contraloría Interna en la UPN el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Contraloría Interna en la UPN.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.