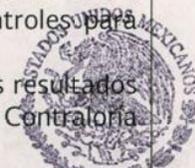




Nombre del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión de la Institución y coadyuvar a la elevación de los niveles de eficiencia y eficacia, mediante la operación del sistema integral de control.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) de la gestión pública de la UPN, conforme a las bases generales emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP).</li> <li>2. Elaborar y registrar en la SFP el Programa Anual de Control y Auditoría, considerando la prioridad en la ejecución de la auditoría integral; la función de quejas y denuncias; la incorporación de los programas, evaluaciones y auditorías que expresamente la SFP haya designado a la UPN; un adecuado equilibrio entre funciones técnico-administrativas de acuerdo con su estructura orgánica; alcances y objetivos de las revisiones.</li> <li>3. Planear, instrumentar y coordinar el sistema integral de control de la Universidad, vigilando que las áreas de la UPN apliquen la normatividad, administren los recursos y den cumplimiento a los planes, programas y presupuestos Institucionales.</li> <li>4. Recomendar cuando se le solicite, sobre la emisión e instrumentación de normas y lineamientos adicionales a que deben sujetarse las áreas responsables de la UPN, para dar cumplimiento a las obligaciones emitidas por las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal.</li> <li>5. Promover la modernización y simplificación administrativa de las funciones a cargo de las áreas de la UPN, conforme a los programas prioritarios contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>6. Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que se presenten, de conformidad con las disposiciones aplicables.</li> <li>7. Analizar las causas y mecanismos utilizados en caso de ilícitos, a fin de dar seguimiento al fortalecimiento de los controles para evitar su recurrencia.</li> <li>8. Informar a las instancias y áreas correspondientes, los resultados de las auditorías e intervenciones realizadas por la Contraloría Interna.</li> <li>9. Asegurar que las funciones de la Contraloría Interna en la UPN, se lleven a cabo, conforme al Programa Anual de Control y Auditoría y los lineamientos de la SFP.</li> <li>10. Participar como Secretario Ejecutivo en el desarrollo de las funciones del comité de control y desempeño institucional, a fin de promover el mejoramiento de la gestión de la Institución.</li> <li>11. Participar como miembro de la Comisión Interna de Administración y del Comité de Adquisiciones de la UPN.</li> </ol>



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



	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Difundir y promover la aplicación de las políticas, estrategias y procedimientos de control, conforme a las normas y lineamientos que emita la SFP.</li> <li>13. Mantener actualizados los manuales de organización, políticas y procedimientos de la Contraloría Interna, en congruencia con los de la SFP.</li> <li>14. Mantener coordinación con la unidad de Contraloría Interna de la SEP y con la SFP, con el propósito de agilizar y mejorar la planeación, ejecución y resultados de las actividades.</li> <li>15. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, considerando los programas, que para el efecto diseñe la SFP.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Relación con las áreas internas de la institución y otras áreas externas.

Nombre del Puesto: Titular del Área de Quejas

Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando detalladamente mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la institución.
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 universidad 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</li> </ol>



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



S.E.P.  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
RECTORÍA