

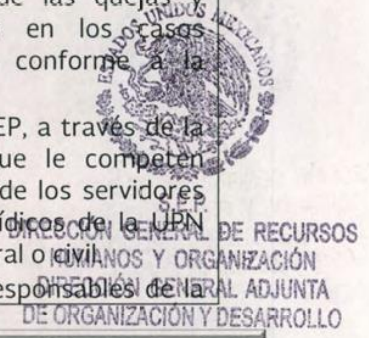


Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades; Internas: Con las distintas áreas de la Institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Control y Atención de Quejas y Denuncias.

Objetivo General del Puesto	Diseñar mecanismos de control interno para la aplicación de los recursos de las diversas áreas de la UPN para la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, promoviendo la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor, mediante la permanente operación y evaluación del sistema integral de control y la atención de las quejas y denuncias, en concordancia con las normas y lineamientos que expida la SFP.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender conforme a la normatividad aplicable, las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o los servidores públicos con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren a las operaciones o personal de la UPN, comprobando su procedencia e integrando los expedientes respectivos y de las derivadas de las revisiones de auditoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos. 2. Registrar y controlar las quejas y denuncias y comunicar a las áreas competentes el origen de las mismas, solicitándoles su desahogo. 3. Orientar e informar a los particulares y servidores públicos que presenten quejas, denuncias o inconformidades, sobre su trámite o desahogo. 4. Realizar investigaciones sobre quejas y denuncias cuidando que se efectúen en apego a los procedimientos vigentes e integrar los expedientes respectivos para su remisión, en su caso, a la contraloría interna en la SEP, a través de la Contraloría Interna en la UPN. 5. Realizar el procedimiento de aplicación de las responsabilidades correspondientes, para cumplir con la normatividad aplicable. 6. Comunicar a la Contraloría Interna en la SEP, conforme a los lineamientos establecidos, las presuntas responsabilidades identificadas en las auditorías practicadas o de las quejas y denuncias tramitadas, para que se apliquen en los casos correspondientes, las sanciones que procedan conforme a la normatividad vigente. 7. Remitir a la SFP y a la contraloría interna en la SEP, a través de la contraloría interna en la UPN, los asuntos que le competen conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos y turnar a la Dirección de Servicios Jurídicos de la UPN aquellos que impliquen responsabilidad penal, laboral o civil. 8. Verificar la información generada por las áreas responsables de la
-----------	---





<p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<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>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Auditoría y Seguimiento

<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 d</p>
------------------------------------	--

