

	12. Difundir y promover la aplicación de las políticas, estrategias y procedimientos de control, conforme a las normas y lineamientos que emita la SFP. 13. Mantener actualizados los manuales de organización, políticas y procedimientos de la Contraloría Interna, en congruencia con los de la SFP. 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. 15. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, considerando los programas, que para el efecto diseñe la SFP.
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	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. 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. 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 administración sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. 4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de



S.E.P.

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



S.E.P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



- 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 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 aquélla 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 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.
 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.
 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.
 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.



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



S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

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	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
-----------	---