

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Jefe del Departamento de Auditoría y Seguimiento	
Misión	Realizar auditorías e intervenciones de control, emitir recomendaciones, acciones de mejora que coadyuven al desempeño eficaz y eficiente de las diversas áreas de la UPN, así como a la transparencia de la gestión en el cumplimiento de sus objetivos.
Objetivo	Realizar auditorías y el seguimiento de las observaciones que se desprendan de éstas, verificando que el manejo y aplicación de los 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 la Universidad desarrollen las funciones en apego a los lineamientos vigentes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">– 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.– Proponer 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.– 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.– Proponer 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.– Dar seguimiento y concretar 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.– Proporcionar el apoyo técnico que requiera el personal comisionado por alguna instancia de control autorizada para realizar auditorías directas o actos de fiscalización.– Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los manuales Administrativos de cada una de las áreas que conforman la UPN.– 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que las funciones del Departamento se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normatividad aplicable. - Proponer al Contralor Interno en la UPN, los métodos de trabajo para efficientar el desarrollo de las funciones asignadas. - Presentar a la Contraloría Interna en la UPN el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. - Realizar las demás funciones que le asigne la Contraloría Interna en la UPN.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con todas las áreas de la Institución y de manera externa con la Secretaría de la Función Pública