

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Jefe del Departamento de Sistemas de Control y Atención de Quejas y Denuncias	
Misión	Consolidar en la Universidad Pedagógica Nacional un Órgano imparcial que resuelva las peticiones ciudadanas, quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos Administrativos en materia de responsabilidades y quejas para asegurar la transparencia, la eficiencia y la honestidad en la administración de los recursos asignados a la Institución.
Objetivo	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	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Registrar y controlar las quejas y denuncias y comunicar a las áreas competentes el origen de las mismas, solicitándoles su desahogo.- Orientar e informar a los particulares y servidores públicos que presenten quejas, denuncias o inconformidades, sobre su trámite o desahogo.- 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.- Realizar el procedimiento de aplicación de las responsabilidades correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.- Notificar 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Analizar la información generada por las áreas responsables de la UPN sobre el avance de sus programas, así como promover el fortalecimiento del Sistema Integral de Control, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la SFP. - 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. - Propiciar el establecimiento y adopción de mecanismos de control y evaluación con carácter preventivo y promover la autoevaluación en cada una de las áreas que integran la UPN. - Apoyar y promover la aplicación de acciones en materia de modernización y simplificación administrativa. - Promover 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. - Verificar que las áreas responsables envíen los reportes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), con oportunidad. - Promover que los sistemas de información, registro y control que lleve la UPN, generen información oportuna y veraz. - 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. - Verificar que las funciones del Departamento se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normatividad aplicable. - Proponer a la Contraloría Interna en la UPN, los métodos de trabajo para eficientar 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