



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES, QUEJAS Y REGISTRO PATRIMONIAL

Octubre 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial***

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	9
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	13
Organigrama	14
Objetivo y Funciones	15
Dirección General	15
Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones	19
Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones A	21
Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones A	24
Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B	27
Proyectos Quejas, Denuncias y Conciliaciones B	30
Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B	33
Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B	36
Departamento de Participación en Procedimientos de Contratación	39
Coordinación de Participación en Procedimientos de Contratación	41
Dirección de Responsabilidades e Inconformidades	43
Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A	46
Proyectos Responsabilidades e Inconformidades A	48
Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A	50
Proyectos Responsabilidades e Inconformidades A	52
Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A	54
Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A	56
Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B	58
Proyectos Responsabilidades e Inconformidades B	60
Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades B	63
Proyectos Responsabilidades e Inconformidades B	65
Departamento de Registro Patrimonial	68
Proyectos Registro Patrimonial A	70



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Coordinación de Registro Patrimonial A	72
Proyectos Registro Patrimonial B	74
Proyecto de Registro Patrimonial B	76
Directorio	78
Glosario	79



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Introducción

El Manual de Organización de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial es el documento administrativo que proporciona información actualizada acerca de las funciones que le han sido conferidas, y tiene como propósito precisar y dar claridad a las labores que desempeña para el conocimiento de las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias.

La Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial se constituye, como parte de la Contraloría, en un órgano que apoya a la Universidad en el fortalecimiento de una cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Como dependencia que ofrece soporte a la tarea sustantiva de la Universidad, sus funciones coadyuvan en la consecución de los objetivos y metas de las entidades académicas y dependencias administrativas, y promueven el ejercicio adecuado y honesto de los recursos.

El presente documento se integra por el marco normativo que sustenta la actuación de cada área de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial; así como por sus antecedentes, estructura orgánica y organigrama. De igual manera se presentan los objetivos y funciones de cada una de las áreas y, por último, un directorio y un glosario de términos.

Este manual se actualizará conforme a las modificaciones que se presenten por cambios derivados de la legislación o normatividad universitarias, con la finalidad de proporcionar información confiable y actualizada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1o. de abril de 1970 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 2 de abril de 2013 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 4 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 9 de mayo de 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

D.O.F. 26 de enero de 2017.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 de febrero de 1943 y sus reformas

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 12 de marzo de 1945 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28 de julio de 2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento Interior del Patronato Universitario

Gaceta UNAM, 30 de junio de 2011 y sus modificaciones del 19 de enero de 2012 y 25 de agosto de 2016.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 12 de septiembre de 2011.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 19 de enero de 2012.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 25 de agosto de 2016.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 30 de marzo de 2017.

Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 8 de febrero de 2018.

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario

Gaceta UNAM, 7 de mayo de 2018.

Acuerdo que crea el Colegio de Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 29 de septiembre de 1997.

Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 5 de abril de 2001.

Acuerdo por el que se Establece el Procedimiento para Nombrar Secretarios Administrativos de las Diversas Entidades Académicas Universitarias

Gaceta UNAM, 18 de marzo de 2002 y su modificación publicada en Gaceta UNAM, 3 de marzo de 2011.

Acuerdo por el que se modifica la estructura y funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM

Gaceta UNAM, 19 de abril de 2004 y sus modificaciones.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Simplificación Administrativa de la UNAM

Gaceta UNAM, 31 de mayo de 2010.

Acuerdo por el que se crea el Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización (SUG) Gaceta UNAM, 11 de septiembre 2014.

Acuerdo por el que se Adscribe la Dirección General de Control Presupuestal a la Estructura de la Tesorería y Establece las Funciones de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, con Adscripción en la Contraloría

Gaceta UNAM, 12 de septiembre de 2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Publicación y Actualización de la Información Relativa a las Obligaciones de Transparencia

Gaceta UNAM, 8 de diciembre de 2016.

Acuerdo que actualiza las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. Gaceta UNAM, 31 de julio de 2017.

Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría

Gaceta UNAM, 9 de abril de 2018.

Acuerdo por el que se crea y establecen las funciones de la Unidad de Resolución de Recursos de Revocación, como Oficina adscrita al Patronato Universitario

Gaceta UNAM, 28 de mayo de 2018.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías, Visitas de Inspección e Intervenciones

Gaceta UNAM, 4 de junio de 2018.

Normas Complementarias del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 19 de mayo de 2014.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 29 de junio de 2015.

Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma

Gaceta UNAM, 28 de septiembre de 1998.

Políticas y Lineamientos de Adquisición, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 5 de noviembre de 2015.

Lineamientos que se Adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas

Gaceta UNAM, 26 de octubre de 1998.

Lineamientos para la Administración de los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Misma

Gaceta UNAM, 19 de noviembre de 1998.

Lineamientos para la Atención de Inconformidades y Reclamaciones en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma

Gaceta UNAM, 18 de enero de 1999.

Lineamientos para la Determinación de Sanciones a Contratistas

Gaceta UNAM, 18 de enero de 1999.

Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM

Gaceta UNAM, 7 de marzo 2013.

Lineamientos para la Conformación de Unidades de Vinculación y Transferencia de Conocimientos de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 6 de junio de 2016.

Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 24 de mayo de 2018.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Gaceta UNAM, 5 de abril de 2001 y su modificación publicada en Gaceta UNAM el 2 de julio de 2001.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM

Gaceta UNAM, 4 de noviembre de 2004.

Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Campi Universitarios Descentralizados de la UNAM

Gaceta UNAM, 4 de noviembre de 2004.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM

Gaceta UNAM, 8 de octubre de 2011.

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM

Gaceta UNAM, 21 de abril de 2016.

Manual de Organización de la Contraloría

Gaceta UNAM, 11 de junio de 2018. Mediante Circular CONT/04/2018.

Circular CONT/001/2017, emitida por el titular de la Contraloría relativa al procedimiento para formalizar la entrega-recepción del encargo

Gaceta UNAM, 2 de mayo de 2017.

Circular CONT/01/2018, mediante la cual el titular de la Contraloría da a conocer el Formato para la presentación de quejas y/o denuncias

Gaceta UNAM, 19 de abril de 2018.

Circular CONT/02/2018, mediante la cual el titular de la Contraloría da a conocer el Formato para la Declaración de inexistencia de Conflicto de Intereses de los particulares interesados en participar en procedimientos de contratación, en sus dos versiones, cuando sean personas físicas y para ser utilizado en el caso de personas morales

Gaceta UNAM, 19 de abril de 2018.

Circular CONT/03/2018, mediante la cual el titular de la Contraloría da a conocer los formatos para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses

Gaceta UNAM, 14 de junio de 2018.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Antecedentes

- 1929 Siendo Rector Ignacio García Téllez, se expide la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma, en la que se instituye el Consejo Universitario, entre cuyas áreas se prevé la existencia de la Comisión de Hacienda y Administración. Se faculta al Consejo para designar al Auditor de la UNAM
- 1930 Se aprueba el Reglamento de la Comisión de Hacienda y Administración en el que se encomienda a la citada Comisión la vigilancia del ejercicio del presupuesto, la revisión e inspección de los ingresos y la fiscalización de los fondos universitarios, entre otros.
- 1933 Se aprueba el Reglamento de la Auditoría de la Universidad Nacional de México, en el que se dota de funciones al Auditor, consistentes en la vigilancia de todas las erogaciones, el examen de todos los documentos relacionados con las erogaciones y la aprobación de la cuenta anual.
- 1945 Siendo Rector Alfonso Caso Andrade, se abrogó la Ley Orgánica de la Universidad Nacional de México de 1929 y se expide la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la que se instituye como autoridad al Patronato Universitario, se establecen sus actuales funciones y se le faculta para designar al Contralor o Auditor Interno.
- 1945 El Consejo Universitario aprueba el Reglamento de Funciones del Patronato en relación con las atribuciones del Rector.
- 1976 Bajo la rectoría de Guillermo Soberón Acevedo, se emite el Reglamento Interior del Patronato Universitario en el que se adscriben al Patronato las siguientes dependencias: Tesorería, Contraloría, Auditoría Interna, Patrimonio, Contaduría, Egresos, Control Presupuestal, Pagaduría. Asimismo, se abrogan el Reglamento de la Comisión de Hacienda de 1930; el Reglamento de la Auditoría de la Universidad Nacional de México de 1933, y el Reglamento de funciones del Patronato en relación con las atribuciones del Rector según disposiciones de la fracción II del artículo 86.
- 1977 Siendo Rector Guillermo Soberón Acevedo, se fusionan la Tesorería y Contraloría.
- 1992 Se separan la Tesorería y la Contraloría, para formar dos instancias propias.
- 1993 El Patronato Universitario emite el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario en el que se crea y dota de funciones al Citado Comité, en el que el Contralor participa como Interventor.
- 2000 Siendo Rector Juan Ramón de la Fuente Ramírez, se emite el Acuerdo del Patronato por el que se modifica la estructura de la Contraloría, el cual crea y dota de funciones a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial. Asimismo, se adscriben a la Contraloría, la Dirección General de Control e Informática; la Auditoría Interna y la citada Dirección General de Responsabilidades.
- 2007 El Patronato acordó cambiar el nombre de la Dirección General de Control e Informática a Dirección General de Control Presupuestal e Informática.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- 2011 Siendo Rector José Narro Robles, se emite el Reglamento Interior del Patronato Universitario en el que se adscriben al Patronato la Tesorería, que se apoya por la Dirección General de Finanzas y la Dirección General de Patrimonio Universitario; y la Contraloría, que se apoya por la Auditoría Interna, la Dirección General de Responsabilidades y la Dirección General de Control Presupuestal e Informática. Asimismo, se abroga el Reglamento Interior del Patronato Universitario de 1976.
- 2016 Siendo Rector Enrique Luis Graue Wiechers, se reforman los artículos 12 y 13 del Reglamento Interior del Patronato Universitario, en lo relativo a las funciones a cargo de la Contraloría y la Tesorería; se determina que la Tesorería se apoye en los Directores Generales de Finanzas, de Control Presupuestal y del Patrimonio Universitario; se establece que la Contraloría se apoye en los titulares de Auditoría Interna, y de las Direcciones Generales de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial y la de Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
- 2016 El Patronato Universitario emitió el Acuerdo por el que se Adscribe la Dirección General de Control Presupuestal a la Estructura de la Tesorería y Establece las Funciones de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, con Adscripción en la Contraloría.
- 2018 El Consejo Universitario, en su sesión ordinaria del 31 de enero de 2018, aprobó el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 2018 El Patronato Universitario emitió el Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría, para hacer consecuentes, las funciones a cargo de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, así como de las oficinas de las instancias investigadora y sustanciadora adscritas a esta última, con lo previsto en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. Dicho instrumento dejó sin efectos el Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría de 2016.
- 2018 El Patronato Universitario, considerando las atribuciones específicas que el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México confiere a la Contraloría, mediante acuerdo de fecha 31 de mayo de 2018 aprobó la actualización del Manual de Organización de la Contraloría, el cual fue dado a conocer mediante Circular CONT/04/2018 emitida por el titular de la Contraloría, misma que fue publicada en Gaceta UNAM el 11 de junio de 2018. Dicho Manual deja sin efectos el publicado en Gaceta UNAM el 26 de enero de 2017.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Atribuciones

- I. Recibir, tramitar y resolver, en la esfera de su competencia, las quejas y denuncias que se formulen en contra de las y los funcionarios y empleados universitarios por presunto incumplimiento a sus obligaciones administrativas o por presunta inobservancia a la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, citando a las y los quejosos o denunciantes para que ratifiquen y/o amplíen sus escritos, y en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes;
- II. Practicar las investigaciones y, en su caso, solicitar el apoyo de las instancias competentes para realizar estudios, revisiones o peritajes, que sean necesarios para la atención de quejas y denuncias;
- III. Requerir información y documentación a las entidades académicas, dependencias administrativas, proveedores, contratistas e instancias externas y, en su caso, realizar el cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las investigaciones que se practiquen y de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y que obren en los archivos de aquéllas. Asimismo, cotejar los documentos que existan en sus archivos;
- IV. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa, derivados de las investigaciones que se realicen por actos u omisiones imputables a las y los funcionarios y empleados universitarios por el presunto incumplimiento de las obligaciones que establece el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás normatividad universitaria, para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de las y los funcionarios y empleados universitarios en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- VI. Determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa de las y los funcionarios y empleados universitarios;
- VII. Emitir resoluciones imponiendo, en su caso, las sanciones que establece el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- VIII. Preparar las conclusiones respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa de las y los funcionarios universitarios a que se refiere el artículo 13, último párrafo del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, y presentarlas a la persona titular de la Contraloría para que las mismas sean remitidas, de ser el caso, con propuesta de sanción, a la autoridad responsable que tendrá a su cargo la eventual determinación e imposición de la sanción correspondiente;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- IX. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Oficina del Abogado General los hechos presumiblemente constitutivos de delitos o que impliquen un daño patrimonial o perjuicio a la Universidad, así como el incumplimiento de obligaciones diversas a las de carácter administrativo, a efecto de que se promuevan ante las instancias competentes, las acciones legales conducentes;
- X. Recibir, tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, las inconformidades y conciliaciones que se promuevan en términos de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable;
- XI. Practicar las investigaciones y, en su caso, solicitar el apoyo de las instancias competentes para realizar estudios, revisiones o peritajes, que sean necesarios para la atención de inconformidades, conciliaciones, sanción a proveedores y contratistas, que resulten convenientes para el desahogo de los procedimientos administrativos correspondientes;
- XII. Substanciar el procedimiento de sanción a proveedores y contratistas y, en su caso, imponer en la esfera de su competencia, las sanciones que correspondan en términos de lo previsto por la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, en particular en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras y servicios relacionados con las mismas;
- XIII. Integrar y actualizar el Registro de Funcionarios y Empleados Universitarios Sancionados administrativamente por la Contraloría de la UNAM y el Directorio Universitario de Proveedores y Contratistas Sancionados por la misma Contraloría;
- XIV. Vigilar que los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de enajenación de bienes y otorgamiento de concesiones, se desarrollen conforme a la Legislación Universitaria y normatividad aplicable, además de intervenir, en el ámbito de su competencia, cuando se advierta inobservancia a las disposiciones correspondientes;
- XV. Recibir, registrar y controlar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los funcionarios y empleados universitarios y verificar el cumplimiento de la obligación de presentar las mismas;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el padrón de las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XVII. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Contraloría, los proyectos de circulares para la formulación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los funcionarios y empleados universitarios que corresponda, y
- XVIII. Las demás que le confiera la Junta de Patronos, la persona titular de la Contraloría y la Legislación Universitaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

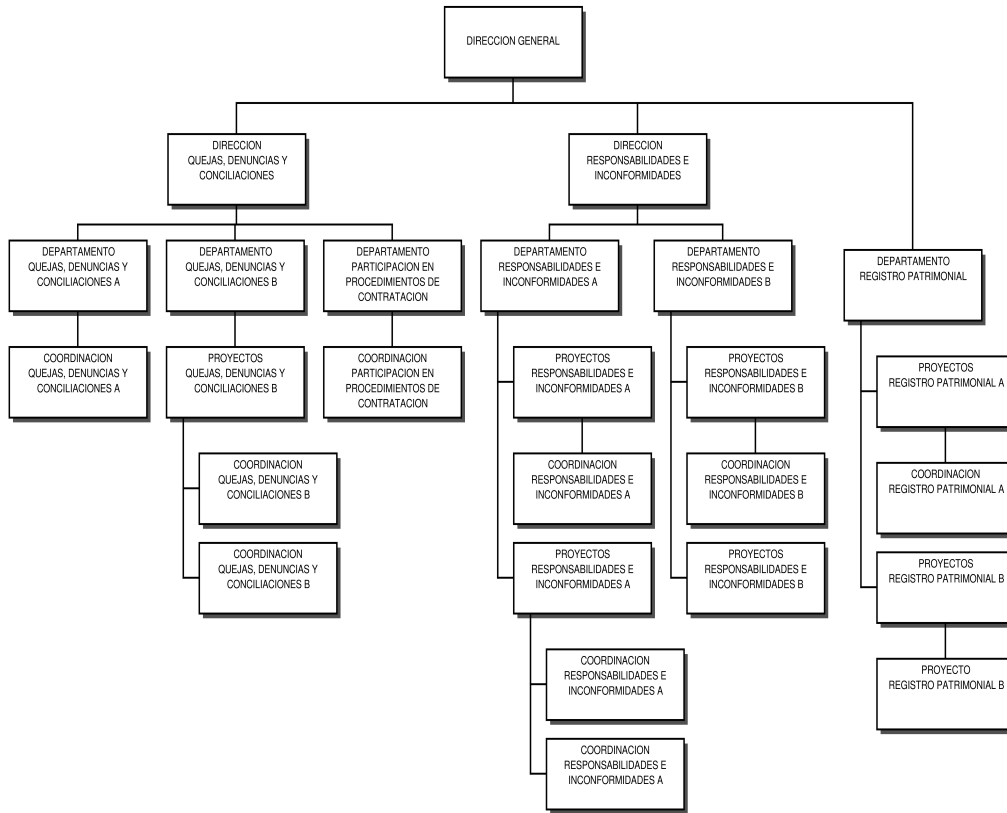
Estructura Orgánica

00 Dirección General

- 00 01 Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones
 - 00 01 01 Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones A
 - 00 01 01 01 Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones A
 - 00 01 02 Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B
 - 00 01 02 01 Proyectos Quejas, Denuncias y Conciliaciones B
 - 00 01 02 01 01 Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B
 - 00 01 02 01 02 Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B
 - 00 01 03 Departamento de Participación en Procedimientos de Contratación
 - 00 01 03 01 Coordinación de Participación en Procedimientos de Contratación
- 00 02 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades
 - 00 02 01 Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A
 - 00 02 01 01 Proyectos Responsabilidades e Inconformidades A
 - 00 02 01 01 01 Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A
 - 00 02 01 02 Proyectos Responsabilidades e Inconformidades A
 - 00 02 01 02 01 Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A
 - 00 02 01 02 02 Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A
 - 00 02 02 Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B
 - 00 02 02 01 Proyectos Responsabilidades e Inconformidades B
 - 00 02 02 01 01 Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades B
 - 00 02 02 02 Proyectos Responsabilidades e Inconformidades B
- 00 03 Departamento de Registro Patrimonial
 - 00 03 01 Proyectos Registro Patrimonial A
 - 00 03 01 01 Coordinación de Registro Patrimonial A
 - 00 03 02 Proyectos Registro Patrimonial B
 - 00 03 02 01 Proyecto de Registro Patrimonial B

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Supervisar que las actividades relacionadas con la atención y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General y de las instancias que la integran, se realicen dentro de un marco de estricta legalidad, a fin de propiciar el desempeño transparente y honesto de las y los funcionarios y empleados universitarios, y el apego a la legalidad de quienes participan en procedimientos de contratación.

Funciones

- Recibir y turnar a la instancia investigadora para su trámite y determinación correspondiente, las quejas y denuncias que se formulen en contra de las y los funcionarios y empleados universitarios por presunto incumplimiento a sus obligaciones administrativas o por presunta inobservancia a la legislación y normatividad universitaria.
- Solicitar el apoyo de las entidades académicas y dependencias administrativas o de terceros para la realización de estudios, revisiones o peritajes, que sean necesarios en la atención de quejas, denuncias, inconformidades, conciliaciones, sanción a proveedores y contratistas, o que resulten convenientes para el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Solicitar informes y documentos a las entidades académicas y dependencias administrativas, proveedores, contratistas e instancias externas con motivo del desempeño de sus funciones y, en su caso, cotejar las constancias originales a las que se tenga acceso y que obren en los archivos de aquéllas. Asimismo, cotejar los documentos que existan en el archivo de la Dirección General.
- Recibir y turnar para efectos del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, el informe de presunta responsabilidad administrativa, derivado de las auditorías u otras intervenciones por actos u omisiones imputables a los funcionarios y empleados por presunto incumplimiento a sus obligaciones administrativas o por presunta inobservancia a la legislación y normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables.
- Determinar, en los supuestos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, sobre la procedencia de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, informando a la persona titular de la Contraloría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Someter a la consideración de la persona titular de la Contraloría, la pertinencia de aplicar las medidas preventivas establecidas en el artículo 26 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Resolver, con base en las actuaciones de la instancia substanciadora, el procedimiento de responsabilidad administrativa, imponiendo, en su caso, las sanciones que correspondan en términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México; y notificar la resolución correspondiente a la o el funcionario o empleado universitario implicado y, en su caso, a la persona titular de la entidad académica o dependencia correspondiente.
- Presentar a la persona titular de la Contraloría, las conclusiones derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa de las y los funcionarios universitarios a que se refiere el artículo 13, último párrafo del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que las mismas sean remitidas, de ser el caso, con la respectiva propuesta de sanción, a la autoridad responsable de la eventual determinación e imposición de la sanción correspondiente.
- Hacer del conocimiento de la persona titular de la Oficina del Abogado General los hechos presumiblemente constitutivos de delitos o que impliquen un posible daño patrimonial o perjuicio a la Universidad, así como el incumplimiento de obligaciones diversas a las de carácter administrativo, a efecto de que se promuevan ante las autoridades competentes, las acciones legales conducentes.
- Coordinar la tramitación de las inconformidades y conciliaciones que se promuevan en términos de la legislación y normatividad universitaria, y emitir las resoluciones correspondientes.
- Coordinar la substanciación del procedimiento de sanción a proveedores y contratistas y, en su caso, imponer en la esfera de su competencia, las sanciones que correspondan en términos de lo previsto por la legislación y normatividad universitaria, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la integración y actualización de los registros de Funcionarios y Empleados Universitarios Sancionados administrativamente por la Contraloría de la UNAM y el de Personas, Proveedores y Contratistas Sancionados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Vigilar que los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos a tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se desarrollen conforme a la Legislación Universitaria y normatividad aplicable, además de intervenir, en el ámbito de su competencia, cuando se advierta inobservancia a las disposiciones correspondientes.
- Coordinar la recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los funcionarios y empleados universitarios, así como disponer que se verifique el cumplimiento de la obligación de presentar las mismas.
- Coordinar la integración y permanente actualización del padrón de las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo que, en el ámbito de su competencia, realicen instancias externas a la Dirección General, sobre los procedimientos que lleven a cabo.
- Emitir las opiniones que en materia de compras consolidadas le sean solicitadas, conforme a la normatividad universitaria aplicable.
- Atender los requerimientos formales de información y documentación que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice respecto a los juicios promovidos ante los Tribunales Federales, con motivo de impugnaciones de resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
- Dar seguimiento ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los asuntos competencia de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, que se tramitan en los Tribunales Federales.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General, así como presentarlo a la persona titular de la Contraloría para su aprobación.
- Participar en las sesiones de los Comités correspondientes al ámbito de su competencia cuando así lo instruya la persona titular de la Contraloría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Autorizar la gestión de recursos y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario.
- Atender, en el ámbito de competencia de la Dirección General, las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le confiera la Junta de Patronos, la persona titular de la Contraloría y la legislación y normatividad universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones

Objetivo

Llevar a cabo, en su carácter de instancia investigadora, las actuaciones que permitan acreditar la existencia de posibles faltas administrativas; así como participar en las conciliaciones y actividades de vigilancia en las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de contribuir a al cumplimiento de la normatividad aplicable y la obtención de las mejores condiciones para la Universidad.

Funciones

- Practicar el procedimiento de investigación de presuntas faltas.
- Emitir y firmar los acuerdos y diligencias que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, y llevar a cabo la notificación del mismo al quejoso o denunciante.
- Solicitar la información y documentación requerida para el desempeño de sus funciones a las entidades académicas y dependencias administrativas, proveedores, contratistas e instancias externas.
- Realizar el cotejo de las constancias originales a las que tenga acceso con motivo del procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativa y que obren en los archivos de aquéllas, y de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección; así como someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General el cotejo de los documentos originales a las que se tenga acceso por motivo de sus funciones, así como la expedición de copias cotejadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General la pertinencia de someter a la consideración de la persona titular de la Contraloría la aplicación de las medidas preventivas establecidas en el artículo 26 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa que elabore el personal a su cargo, cuando a la conclusión de la investigación se encuentren elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad administrativa de la o el funcionario o empleado universitario para su remisión a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, como instancia substanciadora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Informar a la persona titular de la Dirección General, los hechos presumiblemente constitutivos de delitos o que impliquen un presunto daño patrimonial o perjuicio a la Universidad, así como el incumplimiento de obligaciones diversas a las de carácter administrativo, para que se haga del conocimiento de la persona titular de la Oficina del Abogado General, a efecto de que se promuevan ante las autoridades competentes las acciones legales conducentes.
- Informar a la persona titular de la Dirección General sobre el resultado del análisis que se efectúe a la documentación relacionada con los asuntos sometidos a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Proponer al personal bajo su adscripción que participará en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleven a cabo las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Informar a la persona titular de la Dirección General sobre el resultado de la participación del personal a su cargo en los procedimientos de contratación que llevan a cabo las entidades académicas y dependencias administrativas y, en su caso, intervenir en el ámbito de su competencia cuando se advierta inobservancia a la Legislación y normatividad universitaria.
- Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General, las solicitudes para que las entidades académicas y dependencias administrativas realicen las aclaraciones por inconsistencias que se detecten en la información que sobre los actos y contratos remitan periódicamente aquéllas, con el fin de cumplir con las funciones de vigilancia que tiene encomendadas la propia Dirección General.
- Supervisar la tramitación de las conciliaciones que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma.
- Auxiliar a la Dirección General, en la atención de las solicitudes de acceso a la información o de datos personales que le corresponden, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar las demás funciones que le confiera la legislación universitaria y que le instruya la persona titular de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones A

Objetivo

Participar en la tramitación del procedimiento de investigación a fin de constatar la existencia o no de posibles faltas administrativas; y coadyuvar en las conciliaciones que se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra y servicios relacionados con la misma, con objeto de contribuir a la obtención de las mejores condiciones para la Universidad.

Funciones

- Registrar en el libro de gobierno las quejas y denuncias que se turnen para su trámite y determinación a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones presentadas en contra de las o los funcionarios o empleados universitarios por la presunta comisión de alguna falta administrativa, y de personas que tengan bajo su responsabilidad, dispongan o ejerzan recursos de la Universidad.
- Supervisar la elaboración de los acuerdos y oficios de solicitud de comparecencia de los quejosos o denunciados para que ratifiquen o amplíen sus escritos y, en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes.
- Participar en el procedimiento de investigación mediante la obtención de información, documentación, estudios, peritajes o el desahogo de cualquier otra prueba relacionada con los hechos, actos u omisiones que aporte elementos para presumir, en su caso, la existencia de una falta administrativa.
- Recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas, durante el desarrollo del procedimiento de investigación, la información y documentación relacionada con los hechos, actos u omisiones objeto de la misma, incluyendo aquella considerada como reservada o confidencial en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones, cuando así se requiera, las constancias originales recabadas con motivo de las investigaciones en que participe, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, para su cotejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Supervisar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de investigación que se practiquen, así como los que se integren en materia de conciliación y aquellos relacionados con las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, y resguardar la información.
- Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que participe, cuando se encuentren elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad administrativa y/o en su caso, una posible afectación o perjuicio al patrimonio de la Universidad; o bien, formular el proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten.
- Llevar a cabo la notificación de los acuerdos de trámite y de conclusión que deriven del procedimiento de investigación.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones en caso de advertir un posible daño o perjuicio al patrimonio de la Universidad como resultado de la investigación de una presunta falta administrativa, para los efectos de que se haga del conocimiento de la autoridad competente.
- Registrar en el libro de gobierno las conciliaciones que se presenten por proveedores o contratistas, en términos de la legislación y normatividad universitaria.
- Intervenir en la tramitación de las conciliaciones que sean presentadas por los proveedores o contratistas, en términos de la legislación y normatividad universitaria.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones el proyecto de solicitud de informes pormenorizados a las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias involucradas en un procedimiento de conciliación.
- Apoyar en la tramitación de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información o datos personales conforme a las disposiciones aplicables.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones la pertinencia de solicitar la aplicación de medidas preventivas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones A

Objetivo

Coordinar las actividades inherentes al procedimiento de investigación por la presunta comisión de faltas administrativas y auxiliar en las conciliaciones que deriven de reclamaciones de proveedores y contratistas, a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la Dirección General.

Funciones

- Participar en la recepción y trámite de las quejas, denuncias y solicitudes diversas que se presenten, así como en la integración de los expedientes respectivos.
- Elaborar los proyectos de acuerdo de radicación, así como los proyectos de oficio que se le instruyan.
- Auxiliar en el procedimiento de investigación relacionado con la presentación de quejas y denuncias por la posible comisión de faltas administrativas.
- Analizar las presuntas faltas administrativas materia de los procedimientos de investigación, a fin de sugerir la información y documentación que resultaría necesario recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Obtener para su cotejo, las copias de documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento que corresponda, o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias, de conciliaciones o de solicitudes diversas; así como auxiliar en los cotejos correspondientes.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Llevar a cabo las actividades que le instruya el superior jerárquico para la elaboración del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, para la formulación del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

- Practicar las notificaciones a los quejosos, denunciantes, proveedores, contratistas, testigos o solicitantes, a fin de que comparezcan a ratificar sus escritos o llevar a cabo cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas, en los términos de la legislación y normatividad aplicables.
- Colaborar en las acciones requeridas para la realización de las diligencias que se acuerden en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Participar en la elaboración de los proyectos de actas de comparecencia de los quejosos, denunciantes, proveedores, contratistas, y testigos a que haya lugar en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Comunicar a su superior jerárquico los posibles daños o perjuicios al patrimonio de la Universidad que detecte como resultado de las investigaciones en que participe.
- Auxiliar en la preparación y levantamiento de las audiencias de conciliación que tengan lugar en los procedimientos de conciliación, y apoyar en la elaboración de los proyectos de oficio para gestionar, en su caso, la formalización de los convenios respectivos.
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de solicitud de informes pormenorizados a las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias involucradas en los procedimientos de conciliación con proveedores y contratistas.
- Elaborar los proyectos de versiones públicas de la documentación correspondiente a las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, respecto de las cuales se requiera llevar a cabo alguna gestión.
- Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información o de datos personales que resulten del ámbito de la competencia de la Dirección General, que sean turnadas al Departamento de su adscripción.
- Proponer a su superior jerárquico la aplicación de medidas preventivas en los procedimientos de investigación en los que participe.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular del Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones al que se encuentre adscrito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B

Objetivo

Participar en la tramitación del procedimiento de investigación a fin de constatar la existencia o no de posibles faltas administrativas; y coadyuvar en las conciliaciones que se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra y servicios relacionados con la misma, con objeto de contribuir a la obtención de las mejores condiciones para la Universidad.

Funciones

- Registrar en el libro de gobierno las quejas y denuncias que se turnen para su trámite y determinación a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones presentadas en contra de las o los funcionarios o empleados universitarios por la presunta comisión de alguna falta administrativa, y de personas que tengan bajo su responsabilidad, dispongan o ejerzan recursos de la Universidad.
- Supervisar la elaboración de los acuerdos y oficios de solicitud de comparecencia de los quejosos o denunciados para que ratifiquen o amplíen sus escritos y, en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes.
- Participar en el procedimiento de investigación mediante la obtención de información, documentación, estudios, peritajes o el desahogo de cualquier otra prueba relacionada con los hechos, actos u omisiones que aporte elementos para presumir, en su caso, la existencia de una falta administrativa.
- Recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas, durante el desarrollo del procedimiento de investigación, la información y documentación relacionada con los hechos, actos u omisiones objeto de la misma, incluyendo aquella considerada como reservada o confidencial en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones, cuando así se requiera, las constancias originales recabadas con motivo de las investigaciones en que participe, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, para su cotejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

- Supervisar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de investigación que se practiquen, así como los que se integren en materia de conciliación y aquellos relacionados con las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, y resguardar la información.
- Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que participe, cuando se encuentren elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad administrativa y/o en su caso, una posible afectación o perjuicio al patrimonio de la Universidad; o bien, formular el proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten.
- Llevar a cabo la notificación de los acuerdos de trámite y de conclusión que deriven del procedimiento de investigación.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones en caso de advertir un posible daño o perjuicio al patrimonio de la Universidad como resultado de la investigación de una presunta falta administrativa, para los efectos de que se haga del conocimiento de la autoridad competente.
- Registrar en el libro de gobierno las conciliaciones que se presenten por proveedores o contratistas, en términos de la legislación y normatividad universitaria.
- Intervenir en la tramitación de las conciliaciones que sean presentadas por los proveedores o contratistas, en términos de la legislación y normatividad universitaria.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones el proyecto de solicitud de informes pormenorizados a las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias involucradas en un procedimiento de conciliación.
- Apoyar en la tramitación de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información o datos personales conforme a las disposiciones aplicables.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones la pertinencia de solicitar la aplicación de medidas preventivas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Proyectos Quejas, Denuncias y Conciliaciones B

Objetivo

Intervenir en la tramitación del procedimiento de investigación por la posible comisión de faltas administrativas, así como en las conciliaciones que deriven de reclamaciones de proveedores y contratistas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.

Funciones

- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas y proponer las acciones de investigación correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de radicación, así como de los proyectos de oficio que se requieran a fin de solicitar la comparecencia de los quejosos o denunciados para que ratifiquen o amplíen sus escritos y, en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes.
- Coordinar las actividades relacionadas con el procedimiento de investigación relacionado con la presentación de quejas y denuncias por la posible comisión de faltas administrativas.
- Proponer durante el procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas, la información y documentación que deberá recabarse de las entidades académicas y dependencias administrativas, incluyendo aquella considerada como reservada o confidencial en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionario y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Integrar para su cotejo, las copias de documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias, de conciliaciones o de solicitudes diversas; así como llevar a cabo los cotejos correspondientes.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Participar en la elaboración del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, en la formulación del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

- Coordinar y participar en las notificaciones a los quejosos, denunciadores proveedores, contratistas, testigos o solicitantes para que comparezcan a ratificar sus escritos o realizar cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas, en los términos de la legislación y normatividad aplicables.
- Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo las diligencias que se acuerden en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Auxiliar en el levantamiento de las actas de comparecencia de los quejosos, denunciadores, proveedores, contratistas y testigos a que haya lugar en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Hacer del conocimiento de su superior jerárquico los posibles daños o perjuicios al patrimonio de la Universidad que detecte, como resultado de las investigaciones en que participe.
- Preparar la documentación y participar en los procedimientos de conciliación, derivados de las reclamaciones de proveedores y contratistas, en los términos de la normatividad universitaria, y elaborar, en su caso, los proyectos de oficio para gestionar la suscripción de los convenios correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de solicitud de informes pormenorizados a las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias involucradas en los procedimientos de conciliación.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de las versiones públicas de la documentación correspondiente a las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, respecto de las cuales se requiera llevar a cabo alguna gestión.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información o de datos personales que resulten del ámbito de la competencia de la Dirección General, que sean turnadas al Departamento.
- Proponer a su superior jerárquico la aplicación de medidas preventivas en los procedimientos de investigación en los que participe.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular del Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B

Objetivo

Coordinar las actividades inherentes al procedimiento de investigación por la presunta comisión de faltas administrativas y auxiliar en las conciliaciones que deriven de reclamaciones de proveedores y contratistas, a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la Dirección General.

Funciones

- Participar en la recepción y trámite de las quejas, denuncias y solicitudes diversas que se presenten, así como en la integración de los expedientes respectivos.
- Elaborar los proyectos de acuerdo de radicación, así como los proyectos de oficio que se le instruyan.
- Auxiliar en el procedimiento de investigación relacionado con la presentación de quejas y denuncias por la posible comisión de faltas administrativas.
- Analizar las presuntas faltas administrativas materia de los procedimientos de investigación, a fin de sugerir la información y documentación que resultaría necesario recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Obtener para su cotejo, las copias de documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento que corresponda, o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias, de conciliaciones o de solicitudes diversas; así como auxiliar en los cotejos correspondientes.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Llevar a cabo las actividades que le instruya el superior jerárquico para la elaboración del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, para la formulación del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

- Practicar las notificaciones a los quejosos, denunciantes, proveedores, contratistas, testigos o solicitantes, a fin de que comparezcan a ratificar sus escritos o llevar a cabo cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas, en los términos de la legislación y normatividad aplicables.
- Colaborar en las acciones requeridas para la realización de las diligencias que se acuerden en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Participar en la elaboración de los proyectos de actas de comparecencia de los quejosos, denunciantes, proveedores, contratistas, y testigos a que haya lugar en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Comunicar a su superior jerárquico los posibles daños o perjuicios al patrimonio de la Universidad que detecte como resultado de las investigaciones en que participe.
- Auxiliar en la preparación y levantamiento de las audiencias de conciliación que tengan lugar en los procedimientos de conciliación, y apoyar en la elaboración de los proyectos de oficio para gestionar, en su caso, la formalización de los convenios respectivos.
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de solicitud de informes pormenorizados a las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias involucradas en los procedimientos de conciliación con proveedores y contratistas.
- Elaborar los proyectos de versiones públicas de la documentación correspondiente a las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, respecto de las cuales se requiera llevar a cabo alguna gestión.
- Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información o de datos personales que resulten del ámbito de la competencia de la Dirección General, que sean turnadas al Departamento de su adscripción.
- Proponer a su superior jerárquico la aplicación de medidas preventivas en los procedimientos de investigación en los que participe.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular del Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones al que se encuentre adscrito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B

Objetivo

Coordinar las actividades inherentes al procedimiento de investigación por la presunta comisión de faltas administrativas y auxiliar en las conciliaciones que deriven de reclamaciones de proveedores y contratistas, a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la Dirección General.

Funciones

- Participar en la recepción y trámite de las quejas, denuncias y solicitudes diversas que se presenten, así como en la integración de los expedientes respectivos.
- Elaborar los proyectos de acuerdo de radicación, así como los proyectos de oficio que se le instruyan.
- Auxiliar en el procedimiento de investigación relacionado con la presentación de quejas y denuncias por la posible comisión de faltas administrativas.
- Analizar las presuntas faltas administrativas materia de los procedimientos de investigación, a fin de sugerir la información y documentación que resultaría necesario recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas.
- Obtener para su cotejo, las copias de documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento que corresponda, o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias, de conciliaciones o de solicitudes diversas; así como auxiliar en los cotejos correspondientes.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Llevar a cabo las actividades que le instruya el superior jerárquico para la elaboración del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, para la formulación del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Practicar las notificaciones a los quejosos, denunciantes, proveedores, contratistas, testigos o solicitantes, a fin de que comparezcan a ratificar sus escritos o llevar a cabo cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas, en los términos de la legislación y normatividad aplicables.
- Colaborar en las acciones requeridas para la realización de las diligencias que se acuerden en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Participar en la elaboración de los proyectos de actas de comparecencia de los quejosos, denunciantes, proveedores, contratistas, y testigos a que haya lugar en los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y solicitudes diversas.
- Comunicar a su superior jerárquico los posibles daños o perjuicios al patrimonio de la Universidad que detecte como resultado de las investigaciones en que participe.
- Auxiliar en la preparación y levantamiento de las audiencias de conciliación que tengan lugar en los procedimientos de conciliación, y apoyar en la elaboración de los proyectos de oficio para gestionar, en su caso, la formalización de los convenios respectivos.
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de solicitud de informes pormenorizados a las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias involucradas en los procedimientos de conciliación con proveedores y contratistas.
- Elaborar los proyectos de versiones públicas de la documentación correspondiente a las solicitudes de acceso a la información o de datos personales, respecto de las cuales se requiera llevar a cabo alguna gestión.
- Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información o de datos personales que resulten del ámbito de la competencia de la Dirección General, que sean turnadas al Departamento de su adscripción.
- Proponer a su superior jerárquico la aplicación de medidas preventivas en los procedimientos de investigación en los que participe.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular del Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones al que se encuentre adscrito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Departamento de Participación en Procedimientos de Contratación

Objetivo

Participar en el Comité y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y efectuar la revisión de los informes que presentan las entidades académicas y dependencias administrativas sobre las contrataciones que realizan, a fin de contribuir a la transparencia de los recursos y la obtención de las mejores condiciones de contratación para la Universidad.

Funciones

- Constar que las entidades académicas y dependencias administrativas presenten en términos de la normatividad universitaria aplicable, los informes relacionados con las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Llevar a cabo de manera selectiva, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones, la revisión de los informes que remitan las entidades académicas y dependencias administrativas, respecto de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Analizar los resultados de la revisión efectuada a los informes que presenten las entidades académicas y dependencias administrativas. sobre las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Informar a la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones las posibles irregularidades detectadas en los informes de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de ponderar la pertinencia de iniciar oficiosamente un procedimiento de investigación, en términos de la Legislación universitaria aplicable.
- Revisar los documentos que remitan la Dirección General de Proveeduría y las entidades académicas y dependencias administrativas que cuenten con Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, relativos a la celebración de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.
- Asistir a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad de la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Informar a la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones del resultado de su participación y la de su personal en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Informar a la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones el resultado del análisis a los asuntos que se someterán al Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Coordinación de Participación en Procedimientos de Contratación

Objetivo

Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento a la legislación universitaria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de propiciar la obtención de las mejores condiciones de contratación para la Universidad.

Funciones

- Llevar el registro de los informes que remitan las entidades académicas y dependencias administrativas, relativos a las contrataciones realizadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para verificar su presentación en términos de las disposiciones aplicables.
- Coadyuvar con la persona titular del Departamento de Participación en Procedimientos de Contratación, en la revisión de los informes que envíen las entidades académicas y dependencias administrativas sobre las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Elaborar las cédulas de las revisiones que se le encomienden, respecto de los informes que remitan las entidades académicas y dependencias administrativas sobre las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, reportar a su superior jerárquico las posibles irregularidades detectadas.
- Participar en la revisión de los documentos relativos a la celebración de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas que remitan la Dirección General de Proveeduría y las entidades académicas y dependencias administrativas que cuenten con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Acudir a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas que le sean encomendados, a efecto de verificar que se lleven a cabo en apego a la normatividad de la materia.
- Auxiliar con los asistentes de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones que concurren a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.
- Coordinar la elaboración de las cédulas de asistencia a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial***

- Efectuar el análisis de los asuntos que se sometan al Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular del Departamento de Participación en Procedimientos de Contratación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Dirección de Responsabilidades e Inconformidades

Objetivo

Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, que permita determinar la existencia o no de responsabilidades y que la Instancia competente emita la resolución que corresponda; así como dirigir la tramitación de las inconformidades y de los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas a fin de contribuir al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable.

Funciones

- Substanciar el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas de las y los funcionarios y empleados universitarios, citando a los presuntos responsables para que manifiesten lo que a su derecho convenga respecto de las presuntas irregularidades que se les atribuyan.
- Emitir y firmar los citatorios, acuerdos y demás diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección General la pertinencia de someter a la consideración de la persona Titular de la Contraloría la aplicación de las medidas preventivas establecidas en el artículo 26 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Elaborar y remitir a la persona Titular de la Dirección General las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Notificar a la o el funcionario o empleado universitario sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa de la conclusión del mismo.
- Enviar a la Instancia resolutora las conclusiones derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa de las y los funcionarios universitarios a que se refiere el artículo 13, último párrafo del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que las mismas, de ser el caso, sean remitidas por la persona Titular de la Contraloría, con la respectiva propuesta de sanción, a la autoridad responsable de la eventual determinación e imposición de la sanción correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

- Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General, la pertinencia de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivado de la actualización de los supuestos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Dirigir la tramitación de las inconformidades que se promuevan en términos de la legislación y normatividad universitaria aplicable; emitir y firmar los acuerdos y demás diligencias que se practiquen, así como someter a la aprobación y firma de la persona Titular de la Dirección General las resoluciones correspondientes.
- Dirigir la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores o contratistas, en términos de lo previsto por la normatividad universitaria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra y servicios relacionados con la misma; emitir y firmar los acuerdos y demás diligencias que se practiquen, así como someter a la aprobación y firma de la persona Titular de la Dirección General las resoluciones correspondientes.
- Solicitar a las entidades académicas y dependencias administrativas, así como a instancias externas, cuando así se requiera, la realización de estudios, dictámenes o peritajes para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a proveedores y contratistas.
- Informar a la persona Titular de la Dirección General, los hechos presumiblemente constitutivos de delitos o que impliquen un presunto daño patrimonial o perjuicio a la Universidad, así como el incumplimiento de obligaciones diversas a las de carácter administrativo, para que se haga del conocimiento de la persona Titular de la Oficina del Abogado General, a efecto de que se promuevan ante las autoridades competentes las acciones legales conducentes.
- Supervisar la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios, y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo.
- Realizar el cotejo de las constancias originales a las que tenga acceso con motivo de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General el cotejo de los documentos originales a las que se tenga acceso por motivo de sus funciones, así como la expedición de copias cotejadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial***

- Coordinar el desahogo y, cuando se le instruya, atender los requerimientos de información y documentación que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice para la atención de los juicios que se llevan ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
- Realizar las demás que le confiera la Legislación Universitaria y que le instruya la persona titular de la Dirección General acorde a sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A

Objetivo

Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, para la determinación de la existencia o no de responsabilidad que coadyuve a que la Instancia competente emita la resolución que corresponda, así como en la tramitación de las inconformidades, a fin de contribuir al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable.

Funciones

- Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Elaborar los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su aprobación, el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad.
- Coordinar y realizar, cuando así se le instruya, las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de sanción a personas, proveedores y contratistas e inconformidades; y vigilar que dichas notificaciones se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
- Elaborar el proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su cotejo, las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial***

- Apoyar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, en el desahogo los requerimientos de información y documentación que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
- Auxiliar con la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, en la coadyuvancia del seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Proyectos Responsabilidades e Inconformidades A

Objetivo

Colaborar en la realización de actividades encaminadas a la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como a la determinación de existencia o no de responsabilidad, a efecto de cumplir con los plazos y formalidades establecidos en la Legislación Universitaria y contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.

Funciones

- Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Revisar y, en su caso, corregir los proyectos de acuerdo que se requieran emitir para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A.
- Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, realizando el análisis previo del expediente de responsabilidad administrativa, a efecto de identificar conductas, elementos probatorios y normatividad infringida.
- Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos.
- Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A.
- Llevar a cabo y participar, cuando así se le instruya, en las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, y someterlas a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A.
- Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección.
- Recabar la información y documentación que le sea solicitada por su superior jerárquico para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas.
- Realizar las actividades que se le instruyan para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A

Objetivo

Auxiliar en las actividades y diligencias relacionadas con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de agilizar y facilitar el desarrollo de los mismos en los términos y plazos establecidos en la Legislación Universitaria.

Funciones

- Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la realización de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y auxiliar en su desahogo cuando así se le requiera.
- Elaborar los proyectos de acuerdo que se requieran emitir durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, observando la debida fundamentación y motivación, y someterlos a consideración de la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades e Inconformidades A1.
- Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse.
- Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevando a cabo la foliación y elaboración de las carátulas respectivas, así como realizar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos.
- Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, y someterlo para su revisión a la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades e Inconformidades A1.
- Elaborar las actas correspondientes a las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y asistir a la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades Administrativas A1 en las diligencias de notificación que realice.
- Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial***

- Integrar y elaborar el proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades A1.
- Apoyar en la obtención de la información y documentación que sea necesaria para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas.
- Auxiliar en las actividades que le sean requeridas para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades A1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Proyectos Responsabilidades e Inconformidades A

Objetivo

Colaborar en la realización de actividades encaminadas a la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como a la determinación de existencia o no de responsabilidad, a efecto de cumplir con los plazos y formalidades establecidos en la Legislación Universitaria y contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.

Funciones

- Auxiliar a la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Revisar y, en su caso, corregir los proyectos de acuerdo que se requieran emitir para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A.
- Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, realizando el análisis previo del expediente de responsabilidad administrativa, a efecto de identificar conductas, elementos probatorios y normatividad infringida.
- Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos.
- Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A.
- Llevar a cabo y participar, cuando así se le instruya, en las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, y someterlas a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A.
- Auxiliar a la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección.
- Recabar la información y documentación que le sea solicitada por su superior jerárquico para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas.
- Realizar las actividades que se le instruyan para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A

Objetivo

Auxiliar en las actividades y diligencias relacionadas con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de agilizar y facilitar el desarrollo de los mismos en los términos y plazos establecidos en la Legislación Universitaria.

Funciones

- Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la realización de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y auxiliar en su desahogo cuando así se le requiera.
- Elaborar los proyectos de acuerdo que se requieran emitir durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, observando la debida fundamentación y motivación, y someterlos a consideración de la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades A2.
- Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse.
- Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevando a cabo la foliación y elaboración de las carátulas respectivas, así como realizar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos.
- Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, y someterlo para su revisión a la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades A2.
- Elaborar las actas correspondientes a las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y asistir a la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades Administrativas A2 en las diligencias de notificación que realice.
- Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial***

- Integrar y elaborar el proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades A2.
- Apoyar en la obtención de la información y documentación que sea necesaria para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas.
- Auxiliar en las actividades que le sean requeridas para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades A2.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A

Objetivo

Auxiliar en las actividades y diligencias relacionadas con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de agilizar y facilitar el desarrollo de los mismos en los términos y plazos establecidos en la Legislación Universitaria.

Funciones

- Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la realización de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y auxiliar en su desahogo cuando así se le requiera.
- Elaborar los proyectos de acuerdo que se requieran emitir durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, observando la debida fundamentación y motivación, y someterlos a consideración de la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades A2.
- Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse.
- Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevando a cabo la foliación y elaboración de las carátulas respectivas, así como realizar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos.
- Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, y someterlo para su revisión a la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades A2.
- Elaborar las actas correspondientes a las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y asistir a la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades Administrativas A2 en las diligencias de notificación que realice.
- Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial***

- Integrar y elaborar el proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades A2.
- Apoyar en la obtención de la información y documentación que sea necesaria para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas.
- Auxiliar en las actividades que le sean requeridas para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades A2.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B

Objetivo

Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, con objeto de determinar la existencia o no de responsabilidades y coadyuvar a que la Instancia competente emita la resolución que corresponda; así como en la tramitación de las inconformidades y los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas, a fin de propiciar la observancia de la legislación y normatividad aplicable.

Funciones

- Registrar, en el libro de gobierno que corresponda, la información relacionada con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa en contra de las y los funcionarios y empleados universitarios, y de sanción a personas, proveedores o contratistas por actos que contravengan la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia de obra y servicios relacionados con la misma; y con las inconformidades previstas en la normatividad antes invocada.
- Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Elaborar los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su aprobación, el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad.
- Coordinar y realizar, cuando así se le instruya, las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de sanción a personas, proveedores y contratistas e inconformidades; y vigilar que dichas notificaciones se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
- Elaborar el proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Presentar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su cotejo, las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección.
- Realizar las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes.
- Participar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como, elaborar y supervisar el proyecto de resolución.
- Realizar la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Proyectos Responsabilidades e Inconformidades B

Objetivo

Colaborar en la realización de actividades encaminadas a la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas proveedores y contratistas, así como a la determinación de existencia o no de responsabilidad, a efecto de cumplir con los plazos y formalidades establecidos en la Legislación Universitaria y contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.

Funciones

- Participar en el registro y actualización de la situación que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como en las inconformidades y procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas en el Libro de Gobierno correspondiente.
- Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Revisar y, en su caso, corregir los proyectos de acuerdo que se requieran emitir para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores y contratistas, y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B.
- Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, realizando el análisis previo del expediente de responsabilidad administrativa, de inconformidad y de sanción a personas, proveedores y contratistas, a efecto de identificar conductas, elementos probatorios y normatividad infringida.
- Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidad y de sanción a personas, proveedores y contratistas, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B.
- Asistir y, cuando así se le instruya, realizar, conforme a las disposiciones aplicables, las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores o contratistas.
- Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, así como participar en la elaboración de los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B.
- Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección.
- Participar en las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
- Coayudar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como en la elaboración del proyecto de resolución.
- Coadyuvar en la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades B

Objetivo

Auxiliar en las actividades y diligencias relacionadas con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas proveedores y contratistas, a fin de agilizar y facilitar el desarrollo de los mismos en cumplimiento a la legislación y normatividad universitaria.

Funciones

- Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la realización de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y auxiliar en su desahogo cuando así se le requiera.
- Elaborar los proyectos de acuerdo que se requieran emitir durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores y contratistas, observando la debida fundamentación y motivación, y someterlos a consideración de la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades e Inconformidades B1.
- Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse.
- Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevando a cabo la foliación y elaboración de las carátulas respectivas, así como realizar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos.
- Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, y someterlo para su revisión a la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades e Inconformidades B1.
- Elaborar las actas correspondientes a las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores o contratistas y asistir a la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades Administrativas B1 en las diligencias de notificación que realice.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como en los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas.
- Integrar y elaborar el proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades e Inconformidades B1.
- Llevar a cabo las actividades que su superior jerárquico le instruya para el trámite de las inconformidades, así como auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
- Realizar las actividades que se le instruyan para la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo.
- Auxiliar en la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades e Inconformidades B1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Proyectos Responsabilidades e Inconformidades B

Objetivo

Colaborar en la realización de actividades encaminadas a la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas proveedores y contratistas, así como a la determinación de existencia o no de responsabilidad, a efecto de cumplir con los plazos y formalidades establecidos en la Legislación Universitaria y contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.

Funciones

- Participar en el registro y actualización de la situación que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como en las inconformidades y procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas en el Libro de Gobierno correspondiente.
- Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Revisar y, en su caso, corregir los proyectos de acuerdo que se requieran emitir para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores y contratistas, y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B.
- Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, realizando el análisis previo del expediente de responsabilidad administrativa, de inconformidad y de sanción a personas, proveedores y contratistas, a efecto de identificar conductas, elementos probatorios y normatividad infringida.
- Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidad y de sanción a personas, proveedores y contratistas, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

- Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B.
- Asistir y, cuando así se le instruya, realizar, conforme a las disposiciones aplicables, las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores o contratistas.
- Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, así como participar en la elaboración de los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B.
- Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección.
- Participar en las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
- Coayudar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como en la elaboración del proyecto de resolución.
- Coadyuvar en la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Departamento de Registro Patrimonial

Objetivo

Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los sujetos obligados, con la finalidad de contar con información actualizada sobre su situación patrimonial y propiciar una cultura de transparencia y de rendición de cuentas.

Funciones

- Realizar la recepción y efectuar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los funcionarios y empleados universitarios obligados, así como llevar un control sobre su presentación.
- Integrar y actualizar permanentemente un padrón de las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Proporcionar a las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, los formatos impresos de dichas declaraciones y, en su caso, informar los medios electrónicos en los que se contengan.
- Asesorar a las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial sobre el llenado de los formatos respectivos y las dudas que se susciten sobre el tipo de declaración que se deba presentar.
- Elaborar los proyectos de circulares para la difusión de los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses, y presentarlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, a fin de que por su conducto se sometan a la consideración y, en su caso, firma de la persona titular de la Contraloría.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General la actualización de los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda, derivada de modificaciones a las disposiciones aplicables.
- Informar a la persona titular de la Dirección General los casos en que se detecte incumplimiento a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial***

- Elaborar los proyectos de oficio que se le instruyan para requerir la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda a la o el funcionario o empleado universitario que haya omitido cumplir con dicha obligación.
- Elaborar los proyectos de oficio que se le instruyan para comunicar a la persona titular de la entidad académica o dependencia administrativa de la omisión de la o el funcionario o empleado universitario de su adscripción de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en los casos en que persista la omisión, para que se le exhorte a cumplir con dicha obligación.
- Mantener bajo el resguardo y control de la persona titular del Departamento de Registro Patrimonial, el archivo de las declaraciones de situación patrimonial que se reciban.
- Elaborar los proyectos de oficio que se le instruyan para solicitar a las y los funcionarios o empleados universitarios, en los supuestos previstos en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, precisar la integración de su patrimonio.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona titular de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Proyectos Registro Patrimonial A

Objetivo

Apoyar en la supervisión de la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los sujetos obligados, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.

Funciones

- Coadyuvar en la supervisión de la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por las y los funcionarios y empleados universitarios, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en la materia.
- Supervisar la entrega de los acuses de recibo a las y los funcionarios y empleados universitarios que presenten su declaración de situación patrimonial y de intereses, así como el envío de requerimientos de información y oficios a quienes hayan omitido cumplir con dicha obligación.
- Participar en las actividades relativas a la integración, actualización y supervisión del padrón de los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
- Auxiliar en la recepción y atención de las solicitudes de formatos para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses que formulen las y los funcionarios y empleados universitarios.
- Orientar a las y los funcionarios y empleados universitarios que lo soliciten, respecto al tipo de declaración de situación patrimonial y de intereses que deban presentar, así como sobre el llenado del formato respectivo.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de circulares para la difusión de los formatos de declaración de situación patrimonial, así como de los proyectos para la actualización de los formatos respectivos derivada de modificaciones a las disposiciones aplicables.
- Proponer a la persona titular del Departamento de Registro Patrimonial los contenidos de las campañas informativas sobre la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial***

- Verificar el cumplimiento a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses y, en caso de identificar algún incumplimiento, informar a la persona titular del Departamento de Registro Patrimonial para que se lleven a cabo las acciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
- Generar información estadística sobre la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses en sus distintas modalidades.
- Realizar las acciones que sean necesarias para propiciar la atención de los oficios y los requerimientos de información hechos a las y los funcionarios y empleados universitarios, con motivo de su obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Supervisar el resguardo y control del archivo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se reciban.
- Realizar las demás funciones que le instruyan las personas titulares de la Dirección General y del Departamento de Registro Patrimonial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Coordinación de Registro Patrimonial A

Objetivo

Coordinar la integración y actualización del padrón de las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para contribuir al logro de las funciones de la Dirección General.

Funciones

- Coordinar las actividades relativas a la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que sean presentadas, y verificar la expedición y entrega del acuse de recibo correspondiente.
- Verificar el registro de los movimientos de altas, bajas y cambios, de puesto o adscripción, de las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a efecto de mantener actualizado el padrón correspondiente.
- Orientar a las y los funcionarios y empleados universitarios que lo soliciten, respecto al tipo de declaración de situación patrimonial y de intereses que deban presentar, así como sobre el llenado del formato respectivo.
- Coordinar las campañas informativas que se realicen a través de los medios de difusión universitarios, para que las y los funcionarios y empleados obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, cumplan oportunamente con dicha obligación.
- Elaborar los reportes de las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, que omitieron presentarla o la presentaron de manera extemporánea.
- Integrar la documentación soporte de los casos en que detecte omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Conformar el archivo de resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, presentadas por las y los funcionarios y empleados universitarios, así como verificar la correcta integración de sus expedientes.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial***

- Realizar las demás funciones que le instruyan las personas titulares de la Dirección General y del Departamento de Registro Patrimonial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Proyectos Registro Patrimonial B

Objetivo

Apoyar en la supervisión de la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los sujetos obligados, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.

Funciones

- Coadyuvar en la supervisión de la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por las y los funcionarios y empleados universitarios, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en la materia.
- Supervisar la entrega de los acuses de recibo a las y los funcionarios y empleados universitarios que presenten su declaración de situación patrimonial y de intereses, así como el envío de requerimientos de información y oficios a quienes hayan omitido cumplir con dicha obligación.
- Participar en las actividades relativas a la integración, actualización y supervisión del padrón de los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
- Auxiliar en la recepción y atención de las solicitudes de formatos para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses que formulen las y los funcionarios y empleados universitarios.
- Orientar a las y los funcionarios y empleados universitarios que lo soliciten, respecto al tipo de declaración de situación patrimonial y de intereses que deban presentar, así como sobre el llenado del formato respectivo.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de circulares para la difusión de los formatos de declaración de situación patrimonial, así como de los proyectos para la actualización de los formatos respectivos derivada de modificaciones a las disposiciones aplicables.
- Proponer a la persona titular del Departamento de Registro Patrimonial los contenidos de las campañas informativas sobre la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial***

- Verificar el cumplimiento a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses y, en caso de identificar algún incumplimiento, informar a la persona titular del Departamento de Registro Patrimonial para que se lleven a cabo las acciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
- Generar información estadística sobre la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses en sus distintas modalidades.
- Realizar las acciones que sean necesarias para propiciar la atención de los oficios y los requerimientos de información hechos a las y los funcionarios y empleados universitarios, con motivo de su obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Supervisar el resguardo y control del archivo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se reciban.
- Realizar las demás funciones que le instruyan las personas titulares de la Dirección General y del Departamento de Registro Patrimonial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

Proyecto de Registro Patrimonial B

Objetivo

Colaborar en las actividades de recepción, registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las y los funcionarios y empleados universitarios, así como participar en la integración del padrón de sujetos obligados, a fin de auxiliar a la Dirección General.

Funciones

- Recibir, registrar en la base de datos y archivar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por las y los funcionarios y empleados universitarios, atendiendo las instrucciones de su superior jerárquico.
- Actualizar la base de datos de las y los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses y verificar el estatus de cumplimiento.
- Analizar y procesar la información y documentación proporcionada por las dependencias universitarias de la administración central y del Patronato Universitario para efectos de la integración y actualización del padrón de las y los funcionarios y empleados obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
- Apoyar en la integración y actualización del padrón de las y los funcionarios y empleados obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
- Recibir y atender las solicitudes de formatos para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses que formulen las y los funcionarios y empleados universitarios.
- Orientar a las y los funcionarios y empleados universitarios que lo soliciten, respecto al tipo de declaración de situación patrimonial y de intereses que deban presentar, así como sobre el llenado del formato respectivo.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de circulares para la difusión de los formatos de declaración de situación patrimonial, así como de los proyectos para la actualización de los formatos respectivos derivada de modificaciones a las disposiciones aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial***

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de oficio y requerimientos de información que se le encomienden a fin de propiciar el cumplimiento a la obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como dar seguimiento a su atención.
- Apoyar en la elaboración de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los funcionarios y empleados universitarios, en términos de las disposiciones legales y normativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Realizar las demás funciones que le instruyan las personas titulares de la Dirección General y del Departamento de Registro Patrimonial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
**Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial**

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección General

56233500, 1615

Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones

56233500, 1623

Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones A

56233500, 1611

Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones A

56233500, 1627

Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B

56233500, 1617

Proyectos Quejas, Denuncias y Conciliaciones B

56233500, 1626

Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B

56233500, 1626

Coordinación de Quejas, Denuncias y Conciliaciones B

56233500, 1627

Departamento de Participación en Procedimientos de Contratación

56233500, 1613

Coordinación de Participación en Procedimientos de Contratación

56233500, 1626

Dirección de Responsabilidades e Inconformidades

56233500, 1620

Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A

56233500, 1618

Proyectos Responsabilidades e Inconformidades A

56233500, 1628

Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A

56233500, 1628

Proyectos Responsabilidades e Inconformidades A

56233500, 1621

Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A

56233500, 1628

Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades A

56233500, 1622

Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B

56233500, 1629

Proyectos Responsabilidades e Inconformidades B

56233500, 1629

Coordinación de Responsabilidades e Inconformidades B

56233500, 1629

Proyectos Responsabilidades e Inconformidades B

56233500, 1629

Departamento de Registro Patrimonial

56233500, 1612

Proyectos Registro Patrimonial A

56233500, 1614

Coordinación de Registro Patrimonial A

56233500, 1614

Proyectos Registro Patrimonial B

56233500, 1625

Proyecto de Registro Patrimonial B

56233500, 1625

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Glosario

Conciliación	La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
Conflicto de interés	Situación que se presenta cuando un interés laboral, personal, familiar, profesional o de negocios del funcionario o empleado universitario pueda afectar el desempeño imparcial u objetivo de sus funciones administrativas.
Contraloría	Dependencia administrativa universitaria, dependiente del Patronato Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, encargada, entre otros aspectos, de verificar el correcto ejercicio del presupuesto, realizar auditorías periódicas o especiales, identificar riesgos administrativos, dar seguimiento a las acciones de mejora institucional y de recomendaciones, participar en los procedimientos de contratación y en los comités de la institución, llevar a cabo el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas, recibir y atender quejas y denuncias, así como atender y resolver las inconformidades que se presenten.
Contratista	Persona física o moral a quien se encomienda realizar trabajos relacionados con la obra mediante un contrato.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
Declaración de situación patrimonial y d	Acto mediante el cual, las y los funcionarios o empleados universitarios obligados, presentan ante la Contraloría la información sobre los bienes que integran su patrimonio y los posibles conflictos de intereses que pudieran presentarse en el desempeño del cargo universitario.
Denuncia	La manifestación, realizada por cualquier persona, sobre hechos administrativos presuntamente irregulares, en lo que se encuentran involucrados recursos de la Universidad, así como fondos de terceros otorgados a nombre de esta Institución.
Dependencia administrativa	Todas aquellas áreas que realizan actividades que sirven de apoyo a la administración central de la Universidad.
Entidades académicas	Todas aquellas áreas que realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria como son las facultades y escuelas, los institutos, centros y los centros de extensión universitaria.
Inconformidad	Medio formal de defensa que otorga la UNAM en favor de los participantes de cualquier procedimiento de contratación, cuando se presume que alguna de sus fases se haya desarrollado en contravención a la legislación y normatividad universitaria aplicable y siempre que por ello se les genere un posible agravio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	El instrumento elaborado por la instancia investigadora en el que se consignan los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, se exponen de manera documentada las pruebas, fundamentos, y motivos que sustentan la presunta responsabilidad administrativa de una o un funcionario o empleado de la Universidad; o bien, el documento emitido por la Auditoría Interna derivado de las auditorías y de otras intervenciones que se practiquen.
Informe de resultados de auditoría o int	Es el documento que refleja el resultado final del trabajo del auditor, y en él se exponen los antecedentes de la auditoría o intervención; su objeto, periodo de revisión, alcance, los resultados de los trabajos desarrollados y, en su caso, las recomendaciones y acciones correctivas y preventivas. Contiene la opinión y conclusiones del auditor, sustentadas en las evidencias obtenidas, con objeto de proporcionar suficiente información acerca de la situación que guardan, entre otros, las operaciones, sistemas, procedimientos, el manejo y control de los recursos, el pago de sueldos al personal, así como los objetivos, planes, programas y metas de las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias auditadas o intervenidas.
Instancia investigadora	La Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones de la Contraloría de la Universidad, encargada del procedimiento de investigación de faltas administrativas.
Instancia resolutora	La Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, dentro de la Contraloría de la Universidad, encargada de resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa, diferente a las instancias investigadoras y substanciadoras.
Instancia substanciadora	La Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría de la Universidad, encargada de instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de instrucción.
Objetivo	Es la exposición del propósito que pretende alcanzar el área u órgano administrativo, expresado en forma cualitativa, el cual deberá responder a las preguntas ¿Qué? y ¿Para qué?
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
Patrimonio Universitario	Es el conjunto de bienes y recursos enlistados en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la UNAM.
Patronato Universitario	Es la autoridad universitaria encargada, entre otros, de administrar el patrimonio de la institución; formular el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como de presentar al Consejo Universitario, la Cuenta Anual respectiva para su aprobación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades,
Quejas y Registro Patrimonial

Procedimiento administrativo de Investig

Conjunto de actos y diligencias que lleva a cabo la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones, como instancia investigadora, tendientes a obtener elementos de prueba para determinar la eventual comisión de una falta administrativa y la probable responsabilidad administrativa de un empleado o funcionario universitario y de terceras personas que dispongan o ejerzan recursos de la Universidad, emitiendo un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en caso contrario, un Acuerdo de Conclusión.

Proveedor

Persona, física o moral, que arrenda o abastece de bienes o presta servicios, a fin de cubrir una necesidad o un requerimiento.

Queja

Acto tendiente a manifestar una inconformidad de quien resiente o dice resentir una afectación como consecuencia de actos u omisiones administrativas que pueden constituir una violación a sus derechos o a la legislación o normatividad universitaria o un daño al patrimonio de la Universidad.

Ratificación de Denuncia o Queja

Acto del procedimiento de investigación, en el que, mediante la comparecencia del denunciante o quejoso se corrobora y convalida el contenido de su documento inicial, con el que da noticia a la Instancia Investigadora respecto de la eventual comisión de una falta administrativa y la probable responsabilidad administrativa de un empleado o funcionario Universitario.

Responsabilidad administrativa

Es aquella en la que incurren las o los funcionarios y empleados universitarios cuando, en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, su conducta contraviene lo dispuesto en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la UNAM, o en la Legislación y Normatividad Universitaria.

Sanción

Consecuencia jurídica que se impone a las o los funcionarios o empleados universitarios, personas, proveedores o contratistas cuyas conductas trasgreden lo dispuesto en una norma jurídica.

Substanciación

Trámite derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa, que permita determinar la existencia o no de responsabilidades y que la Instancia competente emita la resolución que corresponda.

UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México.