

















































































































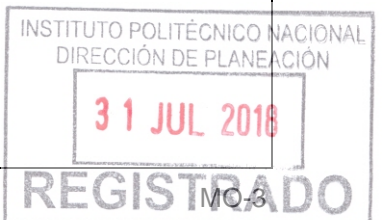






Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Secretaría y el Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional.



## JEFE DE DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como participar en los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

II. Participar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.

III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional del Instituto Politécnico Nacional, en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.

IV. Validar los informes de suficiencia y efectividad de la estructura de Control Interno e informar al Titular.

V. Proponer acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Politécnico Nacional.

VI. Verificar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos, revisar los informes de resultados y presentar para aprobación del superior inmediato.

VII. Proponer acciones para contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto Politécnico Nacional, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

VIII. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Instituto Politécnico Nacional, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

IX. Participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en el Instituto Politécnico Nacional, en temas como:

- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
- c) Participación ciudadana;
- d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- e) Gobierno digital;
- f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.



X. Participar por designación, en los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional.

XI. Proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.

XII. Supervisar las intervenciones y proponer la integración de acciones en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública en el plan anual de trabajo y de evaluación.

XIII. Vigilar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.

XV. Participar en el seguimiento de las acciones que implemente el Instituto Politécnico Nacional para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.

XVI. Supervisar la realización de diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda el Instituto Politécnico Nacional, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

XVII. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto Politécnico Nacional, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

XVIII. Supervisar el registro de los asuntos de su competencia, así como supervisar la preparación de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

XIX. Supervisar la integración de archivo correspondiente y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente.

XX. Proponer los requerimientos de información a las unidades administrativas del Instituto Politécnico Nacional, para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.



XXI. Proponer las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría.

XXII. Dar seguimiento a la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador al Instituto Politécnico Nacional.

XXIII. Supervisar el cumplimiento del Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional, previsto en la normatividad en la materia, e informar al superior jerárquico, y en su caso, proponer el turno al Área de Quejas del Órgano Interno de Control de aquellos servidores públicos que incumplan con su obligación.

XXIV. Tramitar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información dirigidas al Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional, así como revisar las resoluciones en las que el Titular del Órgano Interno de Control interviene como miembro del Comité de Transparencia del Instituto Politécnico Nacional.

XXV. Actualizar el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia, con la información proporcionada por las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.

XXVI. Supervisar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. Supervisar y dar seguimiento al registro de movimientos relacionados a recursos humanos: altas y bajas de personal, promociones, recibos de nómina, prestaciones al personal, programa de Estímulos, expedientes del personal, entre otras.

II. Ejercer, llevar el registro, y dar seguimiento del presupuesto asignado al OIC con racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en apego a la normatividad aplicable.

III. Coordinar la solicitud y dar seguimiento a la comprobación de viáticos, cuentas por pagar, fondo revolvente, autorizaciones, comprobaciones de gastos y en general a todos aquellos temas relacionados con los trámites y servicios correspondientes a recursos financieros en atención a las disposiciones y procedimientos del Instituto.

IV. Gestionar con las áreas correspondientes del Instituto, trámites, consultas y solución de temas relacionados a Recursos Materiales y Servicios Generales.

V. Supervisar y dar seguimiento a los recursos materiales asignados al OIC por el Instituto.

VI. Revisar y mantener actualizado el SISDO (Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control), remitir al área competente dentro del Instituto la información referente a la actualización de datos (nivel, nombre del puesto y servidor público, área de adscripción, fecha de alta, correo electrónico, extensión, entre otros) de los Servidores Públicos de mando, para que se actualice el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) y llevar el control del Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Administrativos.

VII. Participar en los programas relativos a protección civil y de seguridad e higiene que el Instituto tenga implementados.

Las demás que determine el Titular del Órgano Interno de Control.