



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA

DICIEMBRE 2021

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page, below the date.

Identificación del Documento

Nombre:	Manual de Procedimientos del Área de Auditoría.
Código del documento:	IFT-OIC-TAA.
Fecha de emisión:	Diciembre 2021.
Titularidad Responsable:	Área de Auditoría.

Hoja de Firmas

Revisó	Autorizó
C.P. Hermenegildo Macedo Miranda	Mtra. Gricelda Sánchez Carranza
	
Firma	Firma
Titular del Área de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. MARCO JURÍDICO	6
II. OBJETIVO DEL MANUAL	11
III. POLÍTICAS GENERALES	11
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	12
V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS	13
V.1 IFT-OIC-TAA-001 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS	14
V.2 IFT-OIC-TAA-002 SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DETERMINADAS ...	36
V.3 IFT-OIC-TAA-003 DENUNCIAS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS	55
V.4 IFT-OIC-TAA-004 INFORME AL PLENO DEL IFT DE LAS REVISIONES Y AUDITORÍAS PRACTICADAS	62

INTRODUCCIÓN

El artículo 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión señala que el Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

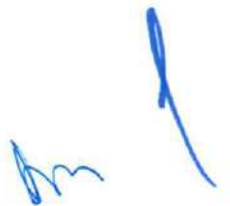
Por otra parte, el Estatuto Orgánico del IFT prevé para el OIC en su artículo 80 primer párrafo, como un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, al tener a su cargo el prevenir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas (PSP) del IFT y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de fondos y recursos públicos federales; evaluar el cumplimiento de objetivos y metas; promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Adicionalmente, la disposición antes citada señala que la persona que ocupe la titularidad del OIC se encuentra facultada para dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, así mismo, la fracción XV del artículo 82 del Estatuto, le confiere como atribución; emitir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones administrativas necesarias para que el personal ejerza sus atribuciones legales.

En este sentido, la Titularidad del OIC emite el presente manual de procedimientos con el fin de delimitar las actividades y redistribución de funciones de las PSP adscritas al Área de Auditoría, buscando el equilibrio de las cargas de trabajo de las PSP adscritas a la misma; los tramos de control y en su conjunto, la eficiencia y eficacia de los procedimientos a desarrollar en el ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del IFT, por lo que se constituye como una guía de actuación para su operación y de control interno.

La elaboración del manual se realizó con base en la documentación procedimental considerando el desarrollo de las actividades que pudiesen operar bajo un esquema teletrabajo, híbrido o presencial, según las condiciones particulares aplicables, ello con el fin de dar continuidad en la función desempeñada por cada una de las PSP adscritas al OIC, para el cumplimiento de sus funciones cubriendo, así los tramos de responsabilidad y de control establecidos. Lo anterior ante cualquier contingencia de caso fortuito o fuerza mayor que ponga en riesgo la salud, seguridad e integridad del personal y obligue a realizar la actividad a distancia.

Por último, es importante señalar que la mejora continua se inscribe invariablemente en los procedimientos y en las herramientas digitales implicadas, es por ello que, no se debe de perder de vista que el presente documento podrá ser actualizado en atención a las modificaciones que el OIC y sus áreas presenten en su estructura orgánica incidiendo dichos cambios en su operación y el marco normativo aplicable.



I. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Reglamentos de Leyes

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos y Códigos



- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código de Conducta de los trabajadores del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Documentos normativos de carácter administrativo:

- Circular 01 del Instituto Federal de Telecomunicaciones, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Circular por la que se dan a conocer las políticas para el uso de los recursos informáticos del IFT.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Convenio de Colaboración con la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de que esa dependencia del ejecutivo federal otorgará licencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales denominado DeclaraNET plus, a fin de que el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a través de su Contraloría Interna, esté en posibilidad de llevar el registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de sus servidores públicos.



- Criterios para conducir el Proceso de Presupuestación el Instituto Federal de Telecomunicaciones, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Criterios para el registro en cartera y seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- Criterios para la integración del Mecanismo de Planeación de Inversiones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la prestación del servicio general de video-vigilancia en las instalaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para Movimientos Laterales entre Unidades Administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales.
- Disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones, radiodifusión y competencia económica.
- Guía de Accesibilidad Web.
- Guía de Estilo Portal del IFT.
- Guía General de Auditoría Pública.
- Lineamientos de cierre presupuestal, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.
- Lineamientos Específicos en materia de Ingreso.

-
- Lineamientos Generales para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Lineamientos para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Lineamientos para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Lineamientos para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Lineamientos para la práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Manual de contabilidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Manual de Identidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Manual de Procedimientos de Almacenes e Inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Manual de uso del servicio de comunicación unificada.
 - Metodología de Administración de Riesgos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- 
- 

-
- Metodología de Evaluación Anual del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Norma Interna para la Conformación y Administración del Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Normas de Control Interno del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Normas Generales de Auditoría Pública.
 - Normas para la Administración, Operación y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
 - Normas y Lineamientos del nuevo portal del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Políticas para el Manejo de las Disponibilidades Financieras.
 - Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Procedimientos y pautas en materia de clasificación, organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Reglas de Operación del Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Reglas de Operación del Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones.



II. OBJETIVO DEL MANUAL


Ser una guía sistemática que oriente las actividades de las PSP adscritas al Área de Auditoría, que facilite el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, permita homogenizar los procesos y promueva la eficiencia y eficacia para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al OIC y de los objetivos propuestos.

Asimismo, ser un documento de inducción y formación para el personal de nuevo ingreso.

III. POLÍTICAS GENERALES

El presente Manual de Procedimientos cuenta con Políticas Generales que aplican a cualquiera de los procedimientos cuando ello lo requiera, estas directrices generales apelan al ahorro procedimental y son de uso común en las actividades del Área de Auditoría:

1. Se deberá de observar en el desarrollo de las actividades el Código de Conducta y el de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
2. Se deberá de resguardar en los archivos de la TAA la información, bases de datos, y archivos electrónicos elaborados en la ejecución de las actividades para su consulta y seguimiento.
3. Los documentos que se presenten a la TOIC, para su autorización o firma deberán invariablemente, contar con la revisión por parte de la TAA, siendo responsables de la información que proporcionen para la ejecución de los procedimientos.
4. Todos los comunicados oficiales que lleguen a las cuentas de correo electrónico de las áreas del OIC se deberán de imprimir y presentar en la Oficialía de Partes adscrita a la misma, obteniendo el acuse de recibido.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para facilitar la lectura y comprensión del presente documento, se consideran las siguientes definiciones:

Abreviatura	Significado
IFT	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
TOIC	Titular del Órgano Interno del Control.
TAA	Titular del Área de Auditoría.
TAMGP	Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.
TADI	Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.
DA	Dirección de Auditoría.
SA	Subdirección de Auditoría.
JDA	Jefatura de Departamento de Auditoría.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Estatuto	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Lineamientos	Lineamientos para la práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
PSP	Personas Servidoras Públicas.
PAT	Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Identificador	Procedimientos
IFT-OIC-TAA-001	Ejecución de Auditorías.
IFT-OIC-TAA-002	Seguimiento a la atención de observaciones determinadas.
IFT-OIC-TAA-003	Denuncias de faltas administrativas derivadas de la ejecución de auditorías.
IFT-OIC-TAA-004	Informe al Pleno del IFT de las revisiones y auditorías practicadas.

V.1 IFT-OIC-TAA-001 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

A) OBJETIVO

Establecer las actividades para la planificación y ejecución de las auditorías, para verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados y revisar que las operaciones presupuestales, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

B) ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación general a los puestos y áreas siguientes:

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Titularidad del Órgano Interno de Control
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Dirección de Auditoría 1 y 2	Área de Auditoría
Subdirección de Auditoría 1, 2, 3, 4 y 5	Área de Auditoría
Jefatura de Departamento de Auditoría 1, 2, 3 y 4	Área de Auditoría

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El proceso de auditoría deberá ajustarse a los aspectos que señalan los lineamientos para la práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato						
1.	TAA	Ordena y asigna las auditorías establecidas conforme al Programa Anual de Trabajo del OIC.	Oficio de asignación. Correo electrónico.						
2.	DA	Instruye la elaboración de carta planeación, marco conceptual, cronograma de actividades, orden de auditoría y oficio de solicitud inicial de documentación, de las auditorías asignadas, en el trimestre que corresponda.	Oficio de asignación. Correo electrónico.						
3.	SA	Elabora carta planeación, marco conceptual, cronograma de actividades, orden de auditoría, oficio de solicitud inicial de documentación y envía para su validación.	Carta planeación. Marco conceptual, cronograma de actividades, orden de auditoría. Oficio de solicitud inicial de documentación.						
4.	DA	<div>Recibe y valida carta planeación, marco conceptual, cronograma de actividades, orden de auditoría, acta de inicio y oficio de solicitud inicial de documentación de las auditorías asignadas y determina: ¿Cumplen con los Lineamientos establecidos?</div> <table><tr><td>SI, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad</td><td>Regresa a la actividad</td></tr><tr><td>5.</td><td>3.</td></tr></table>	SI, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad	Regresa a la actividad	5.	3.	Carta planeación. Marco conceptual, cronograma de actividades, orden de auditoría. Oficio de solicitud inicial de documentación.
SI, entonces...	No, entonces...								
Continúa en la actividad	Regresa a la actividad								
5.	3.								

hm

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
5.	DA	Entrega la orden de auditoría a la TAA para tramitar la firma de la TOIC. Entrega acta de inicio y oficio de solicitud inicial de documentación para su autorización.	Orden de auditoría. Acta de inicio. Oficio de solicitud inicial de documentación.				
6.	TAA	Recibe y autoriza el acta de inicio y oficio de solicitud inicial de documentación, valida la orden de auditoría y tramita para firma de la TOIC.	Orden de auditoría. Acta de inicio. Oficio de solicitud inicial de documentación.				
7.	TOIC	Recibe, firma la orden de auditoría y turna para su atención.	Orden de auditoría.				
8.	TAA	Recibe la orden de auditoría firmada y turna para su entrega en la reunión de inicio de auditoría.	Orden de auditoría.				
9.	TAA	Convoca a reunión mediante correo electrónico al titular de la unidad administrativa a auditar, para notificar la orden de auditoría. ¿La reunión de inicio se lleva a cabo de manera presencial? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 10.</td><td>Continúa en la actividad 11.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 10.	Continúa en la actividad 11.	Correo electrónico. Orden de auditoría.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 10.	Continúa en la actividad 11.						
10.	TAA	Asiste a la reunión de inicio de auditoría y desahoga los puntos a tratar; entrega la orden de auditoría, el oficio de solicitud inicial de documentación y recaba en el acta las firmas de las PSP que intervinieron en el acto. Continúa en la actividad 14.	Orden de auditoría. Acta de inicio. Oficio de solicitud inicial de documentación.				

[Handwritten signature]

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
11.	TAA	Asiste a la reunión de inicio de auditoría a través de videoconferencia, desahoga los puntos a tratar y turna para su trámite la orden de auditoría, el acta de inicio y oficio de solicitud inicial de documentación.	Orden de auditoría. Acta de inicio. Oficio de solicitud inicial de documentación.				
12.	DA	Recibe documentación, recaba la firma de las PSP que intervinieron en la reunión, en la Orden de Auditoría y Acta de Inicio y entrega oficio de solicitud inicial de documentación.	Orden de auditoría. Acta de inicio. Oficio de solicitud inicial de documentación.				
13.	TAA	Recibe de la unidad administrativa auditada, en su caso, solicitud de ampliación de plazo y determina lo conducente.	Oficio de solicitud de ampliación de plazo.				
14.	TAA	Recibe de oficialía de partes del OIC, la información del primer requerimiento proporcionada por la unidad administrativa auditada y turna para su atención.	Información del primer requerimiento.				
15.	DA	Recibe información del primer requerimiento y distribuye para su análisis.	Información del primer requerimiento.				
16.	SA	Recibe, revisa y analiza la información proporcionada por la unidad administrativa auditada y determina: ¿Se requiere información adicional? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 17.</td><td>Continúa en la actividad 24.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 17.	Continúa en la actividad 24.	Información del primer requerimiento.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 17.	Continúa en la actividad 24.						
17.	SA	Elabora el oficio de solicitud de información complementaria y turna para revisión.	Oficio de solicitud información complementaria.				
18.	DA	Recibe, valida el oficio de solicitud de información complementaria y turna para firma.	Oficio de solicitud información complementaria.				

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
19.	TAA	Recibe, firma el oficio de solicitud de información complementaria y turna para su trámite.	Oficio de información complementaria.
20.	DA	Recibe y tramita oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio de información complementaria.
21.	TAA	Recibe de la unidad administrativa auditada, en su caso, solicitud de ampliación de plazo y determina lo conducente.	Oficio de ampliación de plazo.
22.	TAA	Recibe de oficialía de partes del OIC la información complementaria solicitada y turna para su análisis.	Información complementaria.
23.	DA	Recibe, revisa la información proporcionada y distribuye para su análisis.	Información complementaria.
24.	SA y JDA	Analiza la información conjuntamente con el JDA e integran al expediente los hallazgos y turna para su validación.	Información complementaria. Expediente.
25.	DA	Recibe, analiza los hallazgos y en su caso elabora oficio para solicitar la documentación para ratificar o rectificar los hallazgos y turna oficio para su autorización.	Oficio de solicitud de documentación.
26.	TAA	Recibe, firma oficio y turna para su trámite.	Oficio de solicitud de documentación.
27.	DA	Tramita el oficio para solicitar la documentación para ratificar o rectificar los hallazgos.	Oficio de solicitud de documentación.
28.	TAA	Recibe de la unidad administrativa auditada, en su caso, solicitud de ampliación de plazo y determina lo conducente.	Oficio de ampliación de plazo.
29.	TAA	Recibe de oficialía de partes del OIC, la información solicitada y la turna para su análisis.	Documentación adicional.
30.	DA	Revisa la documentación proporcionada para aclarar los hallazgos y turna para su análisis.	Documentación adicional.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
31.	SA y JDA	Recibe información y conjuntamente con la JDA elaboran y rubrican los papeles de trabajo con el análisis documental realizado y adjuntan la evidencia documental que sustente los resultados, turna para su validación y rubrica correspondiente.	Papeles de trabajo.				
32.	DA	Recibe y supervisa que los papeles de trabajo cumplan con lo establecido en los lineamientos, rubrica y turna para integrar al expediente.	Papeles de trabajo. Expediente.				
33.	JDA	Recibe papeles de trabajo e integra el expediente para su custodia.	Papeles de trabajo. Expediente.				
34.	SA	Analiza la información de los papeles de trabajo y elabora los proyectos de cédulas de observaciones.	Cédulas de observaciones. Expediente.				
35.	DA	Recibe y revisa los proyectos de cédulas de observaciones y presenta a la TAA para su conocimiento.	Cédulas de observaciones. Expediente.				
36.	TAA	Recibe, revisa, valida los proyectos de cédulas de observaciones determinadas y presenta a la TOIC para su conocimiento.	Cédulas de observaciones. Expediente.				
37.	TOIC	<div>Recibe las observaciones y emite comentarios.</div> <div>¿Las cédulas se requieren modificar?</div> <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 38.</td><td>Continúa en la actividad 42.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 38.	Continúa en la actividad 42.	Cédulas de observaciones.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 38.	Continúa en la actividad 42.						
38.	TAA	Recibe comentarios a las cédulas de observaciones y turna para su modificación.	Cédulas de observaciones.				
39.	DA	Recibe comentarios y solicita se realicen modificaciones a las cédulas de observaciones.	Cédulas de observaciones.				
40.	SA	Analiza y realiza la modificación a las cédulas de observaciones y turna a la DA.	Cédulas de observaciones.				

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
41.	DA	Recibe y revisa modificaciones a las cédulas de observaciones y turna a la TAA. Regresa a la actividad 36.	Cédulas de observaciones.				
42.	TAA	Convoca a reunión al titular de la unidad administrativa auditada para presentar las observaciones. ¿La reunión de presentación de resultados se lleva a cabo de manera presencial? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 43.</td><td>Continúa en la actividad 44.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 43.	Continúa en la actividad 44.	Correo electrónico.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 43.	Continúa en la actividad 44.						
43.	TAA	Presenta resultados, recaba la firma del titular de la unidad administrativa auditada en las cédulas de observaciones y turna para su integración al informe de auditoría. Continúa en la actividad 46.	Cédulas de observaciones				
44.	TAA	Presenta resultados a través de videoconferencia, turna cédulas de observaciones para recabar la firma del titular de la unidad administrativa auditada.	Cédulas de observaciones.				
45.	DA	Recibe, recaba la firma en las cédulas de observaciones y turna para la elaboración del informe de auditoría.	Cédulas de observaciones.				
46.	SA	Recibe, elabora el informe de auditoría, oficio de envío, oficio de agradecimiento y turna para validación.	Informe de Auditoría Oficio de envío de Informe de Auditoría. Oficio de agradecimiento.				

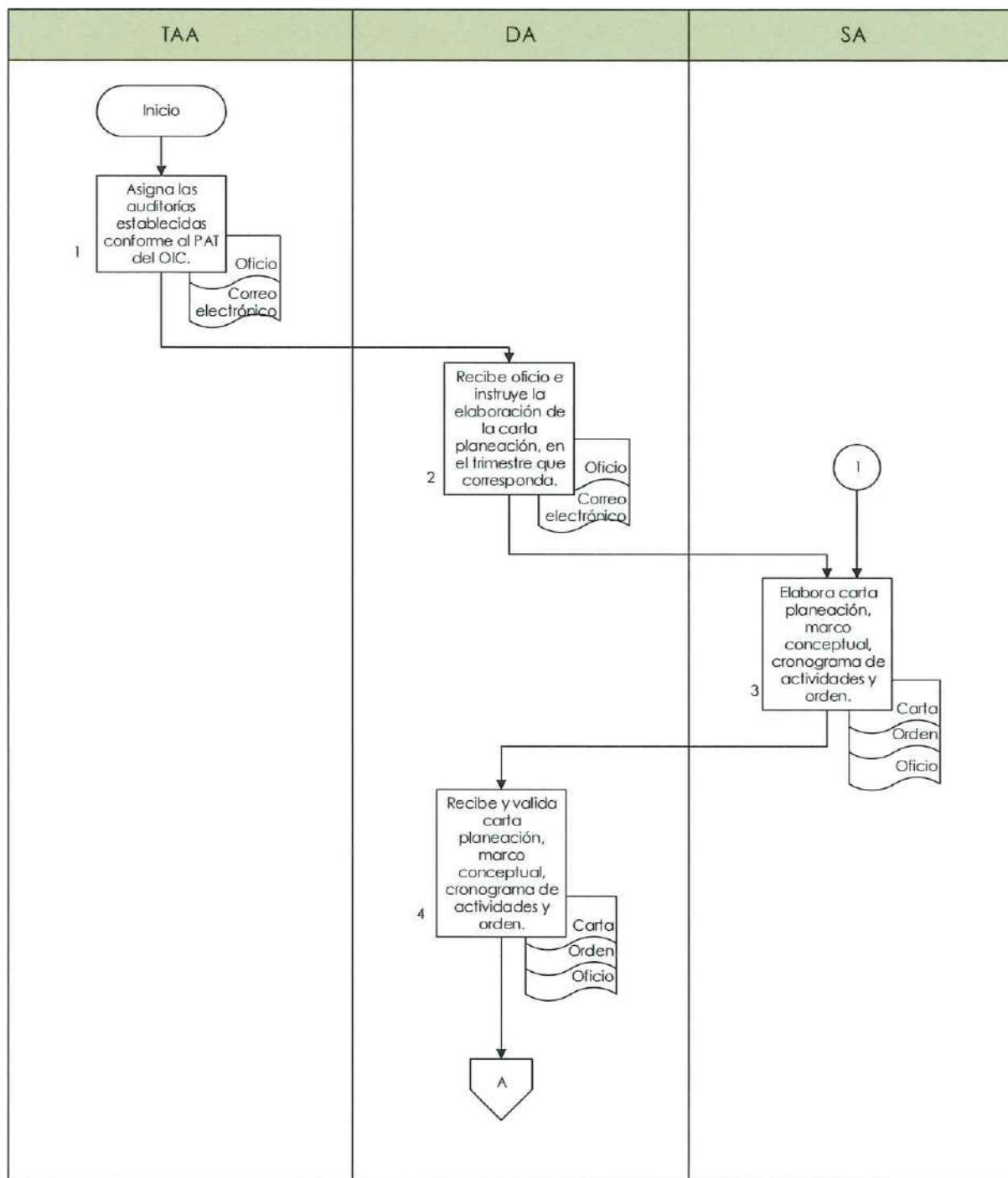
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
47.	DA	Recibe, valida el informe, el oficio de envío, el de agradecimiento y turna para autorización y firma.	Informe de Auditoría Oficio de envío de Informe de Auditoría. Oficio de agradecimiento.
48.	TAA	Recibe, rubrica el informe, valida el oficio de envío, el de agradecimiento y tramita la firma de la TOIC.	Oficio de envío de Informe de Auditoría. Oficio de agradecimiento.
49.	TOIC	Recibe, firma el oficio de envío, el de agradecimiento y turna para su trámite.	Oficio de envío de Informe de Auditoría. Oficio de agradecimiento.
50.	TAA	Recibe el oficio de envío y el de agradecimiento firmados por la TOIC. Turna para su trámite.	Informe de Auditoría. Oficio de envío de Informe de Auditoría. Oficio de agradecimiento.
51.	DA	Recibe el informe de auditoría, el oficio de envío y el de agradecimiento firmados, tramita su entrega y turna para su integración al expediente.	Informe de Auditoría. Oficio de envío de Informe de Auditoría. Oficio de agradecimiento.
52.	SA	Recibe para integración y cierre del expediente.	Informe de Auditoría. Oficio de envío de Informe de Auditoría. Oficio de agradecimiento. Expediente.

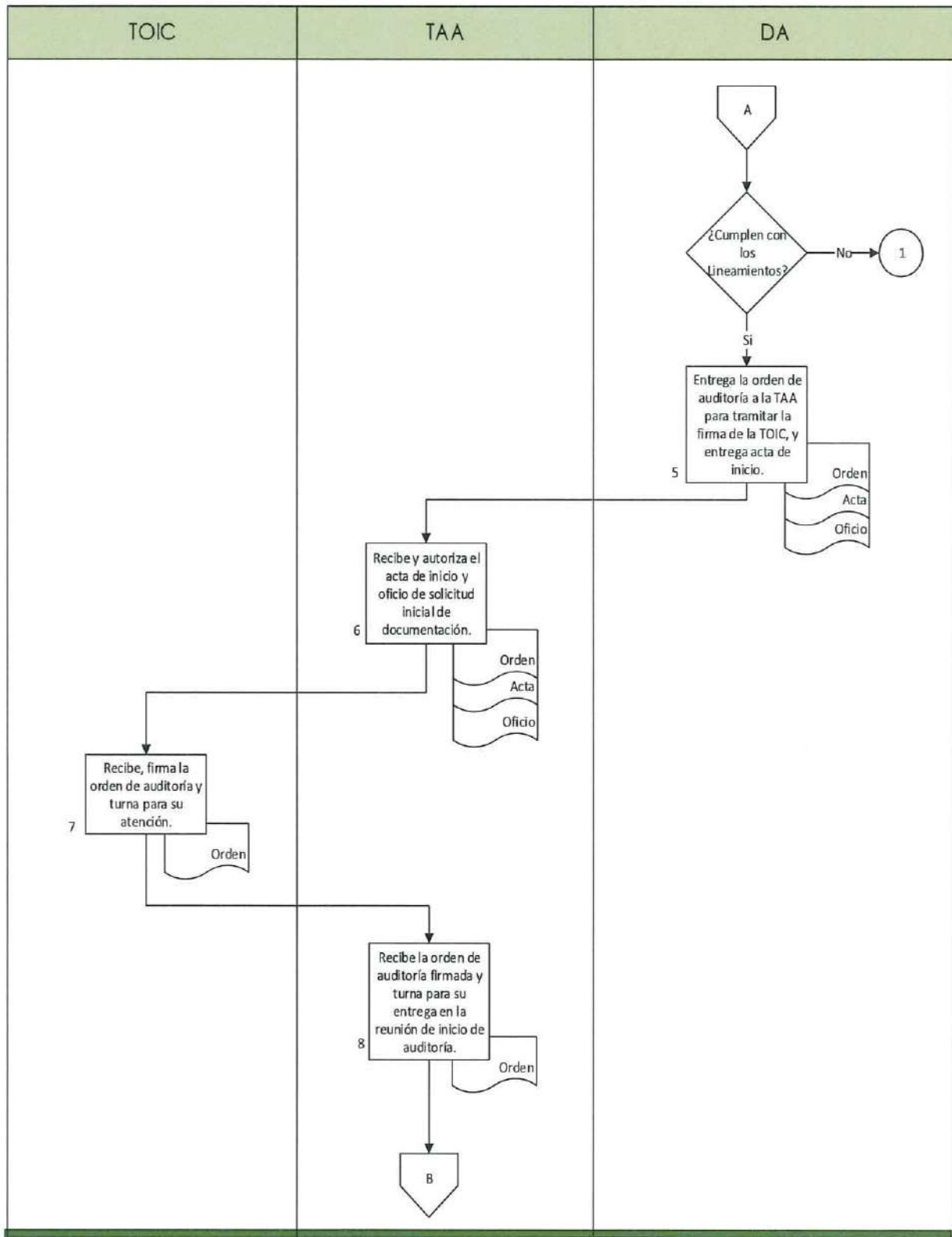


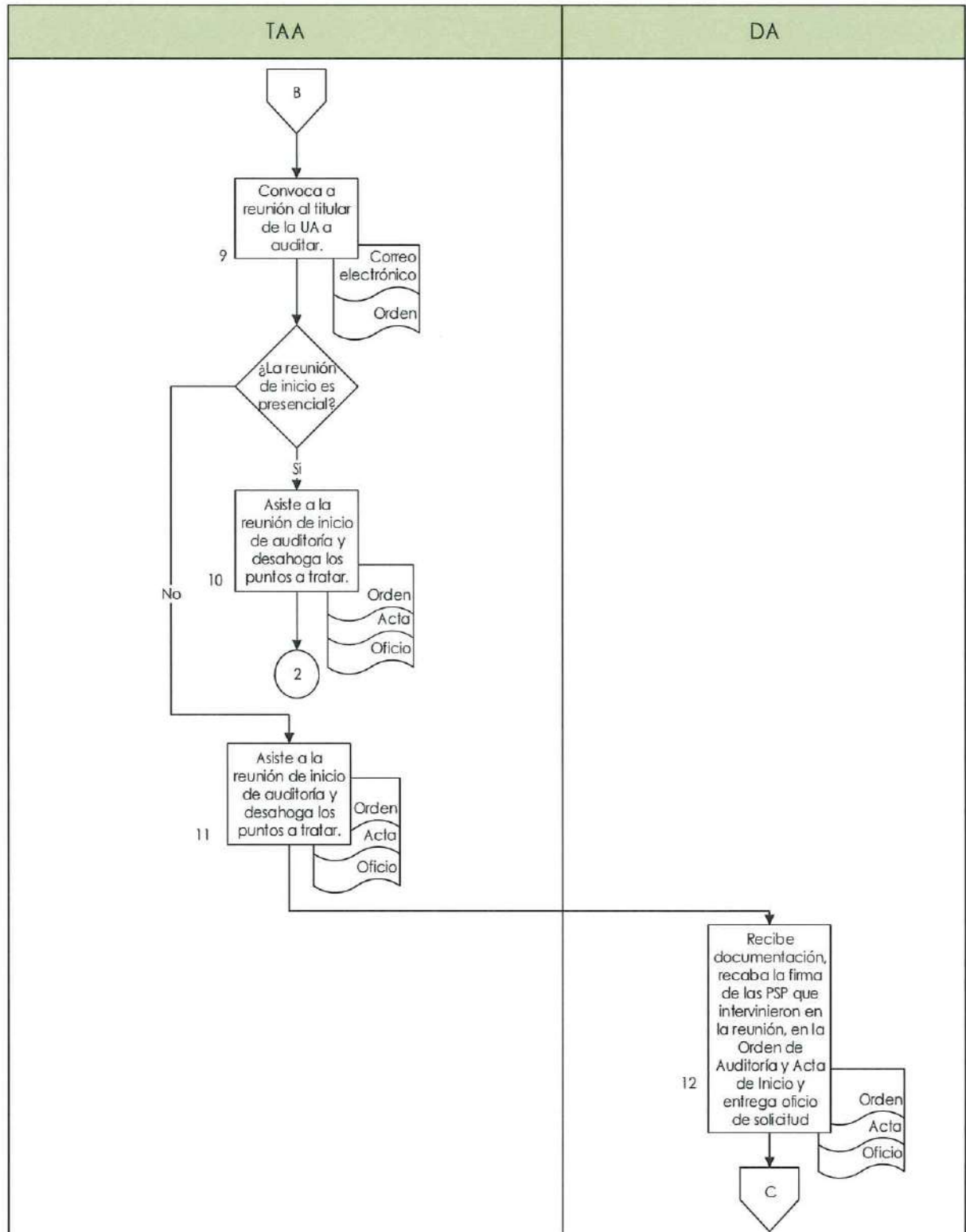
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
53.	DA	Verifica que el expediente de la auditoría se encuentre correctamente integrado con los documentos generados en la ejecución de la misma.	Expediente.
Fin del procedimiento			

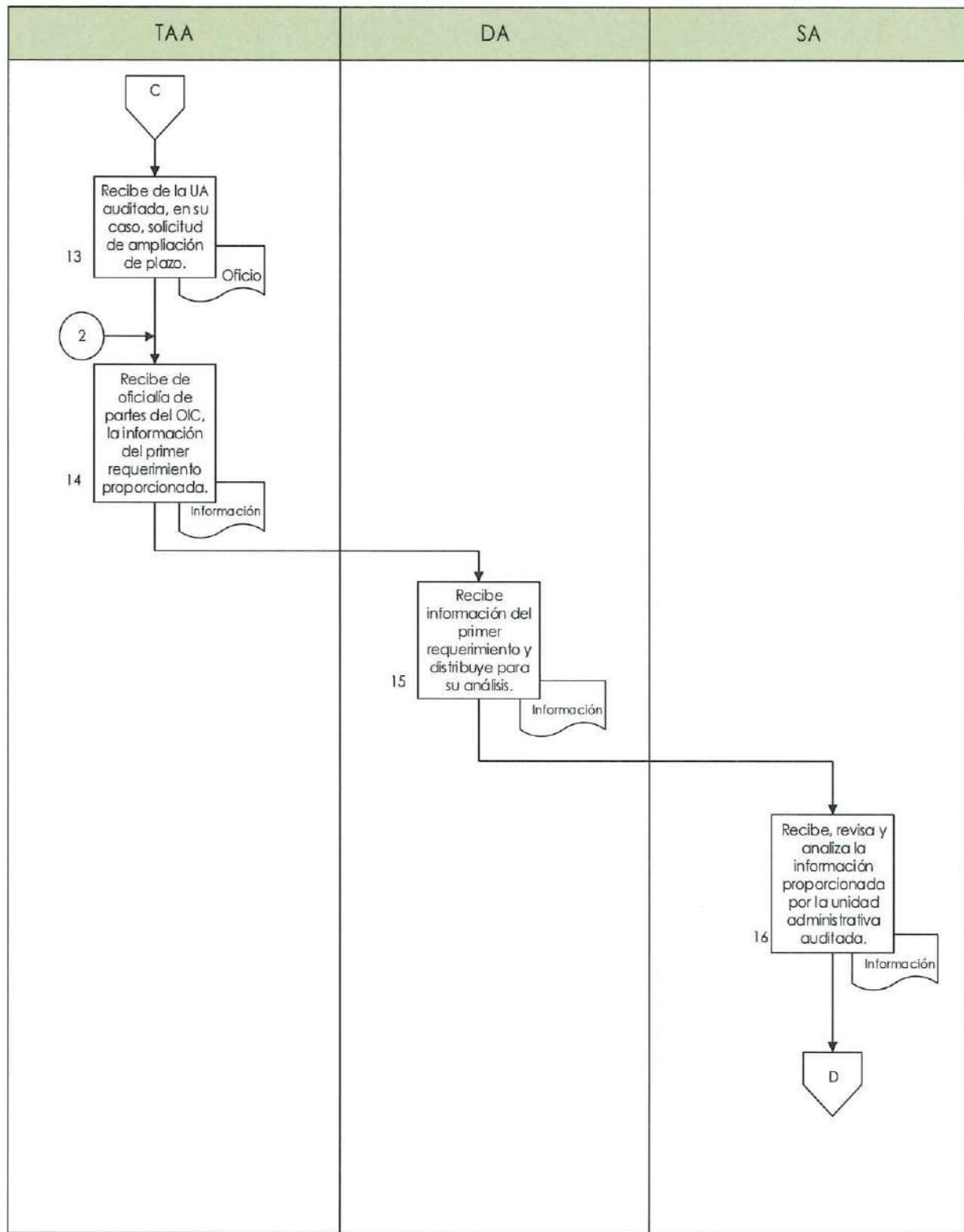
1
m

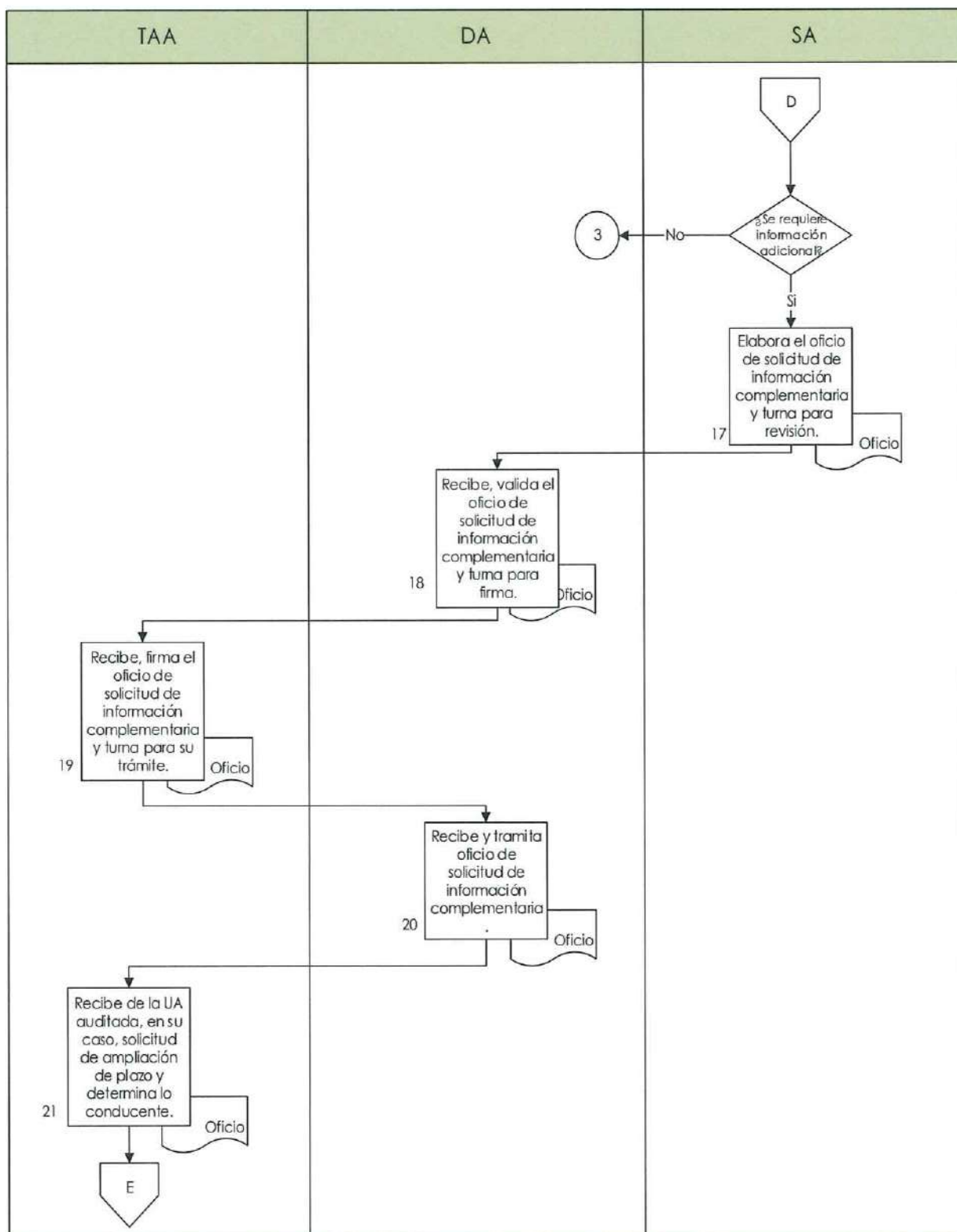
E) DIAGRAMA DE FLUJO

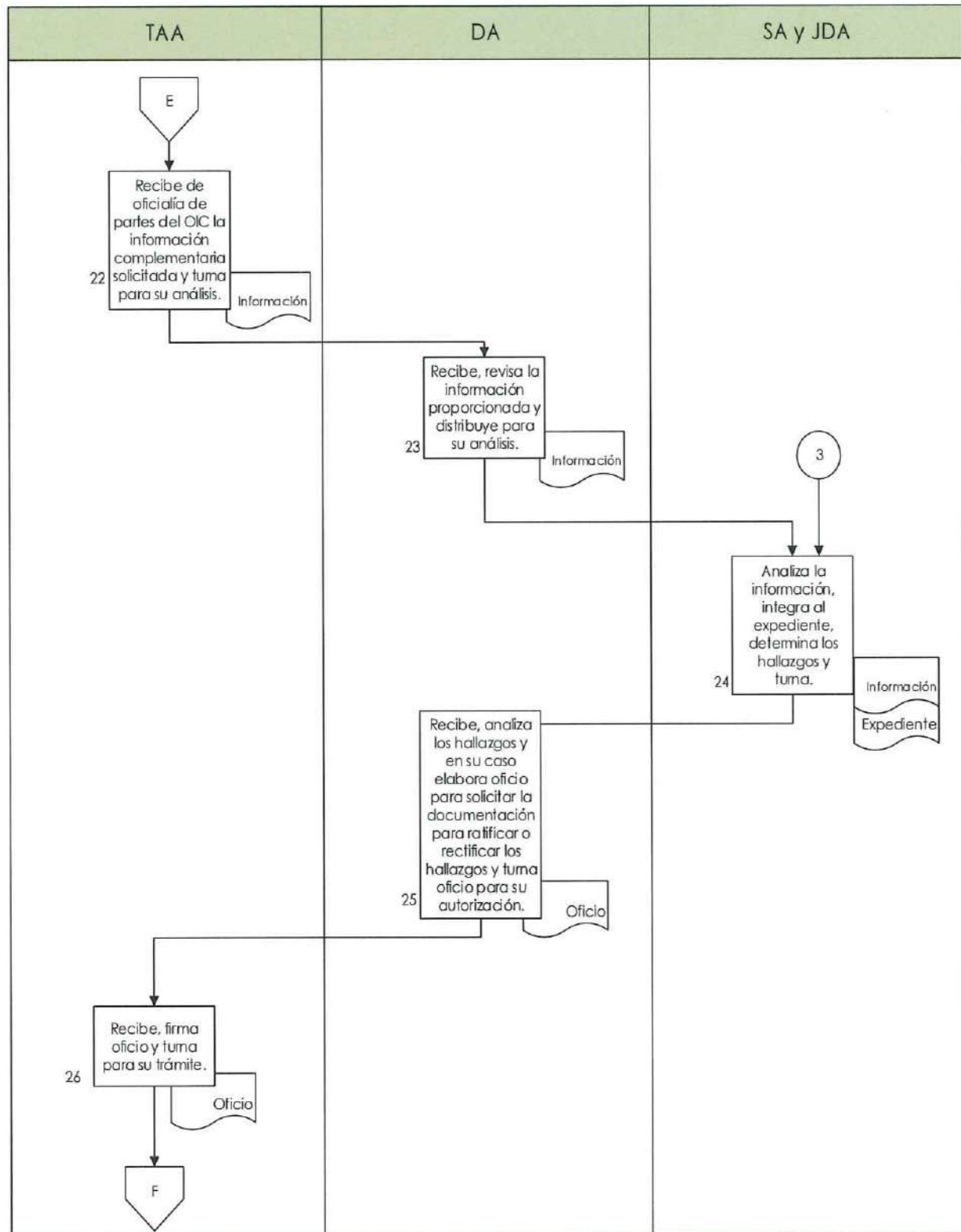


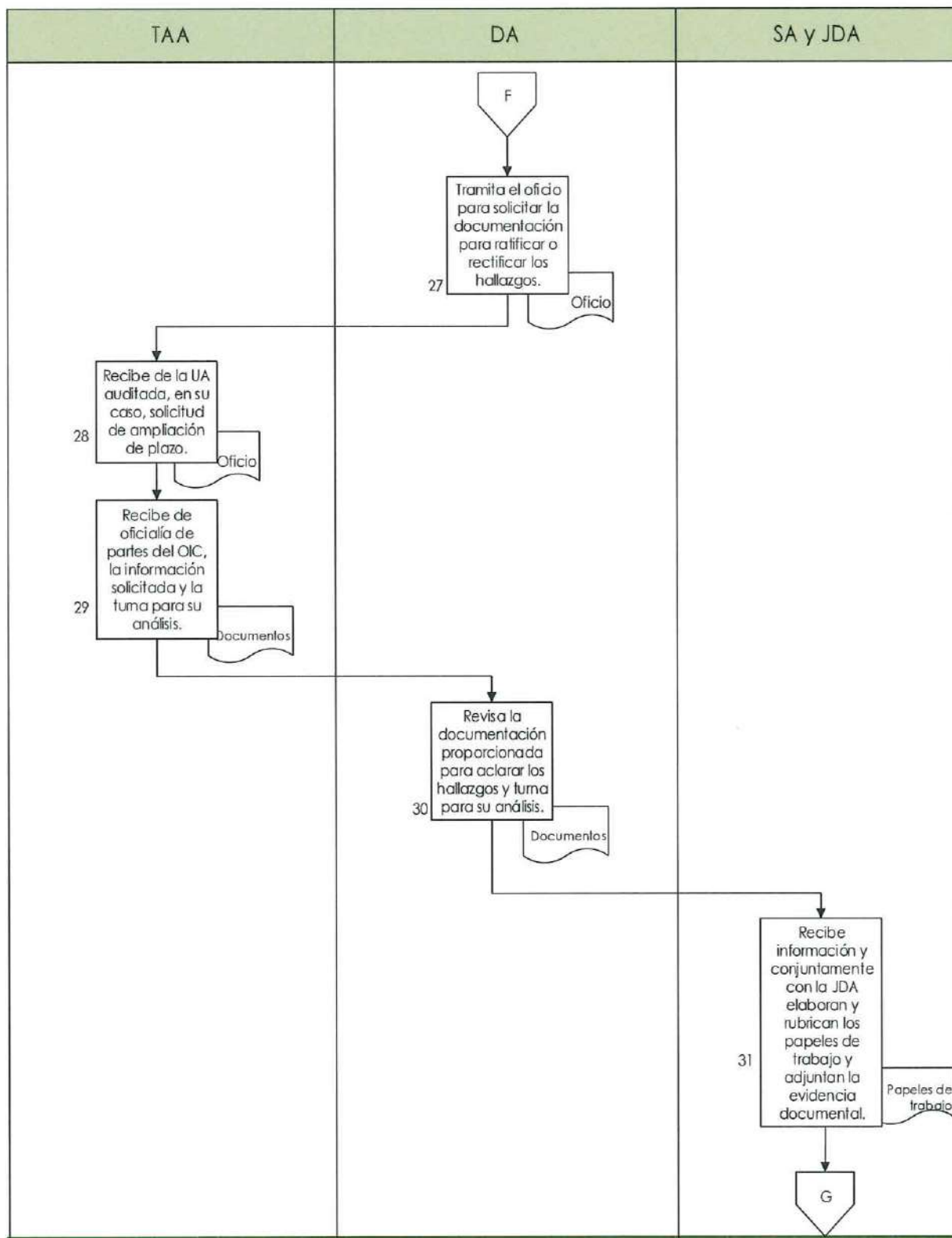


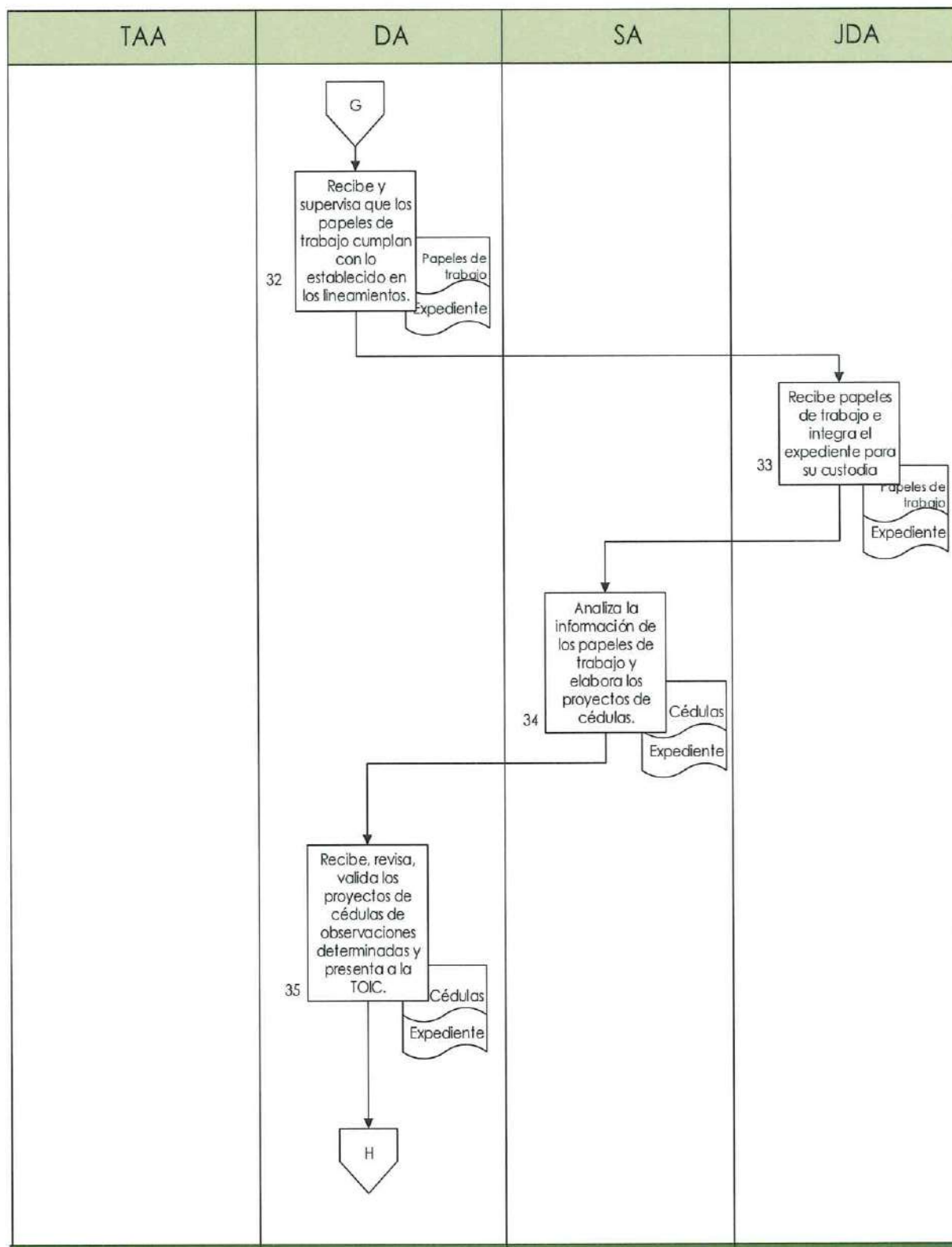


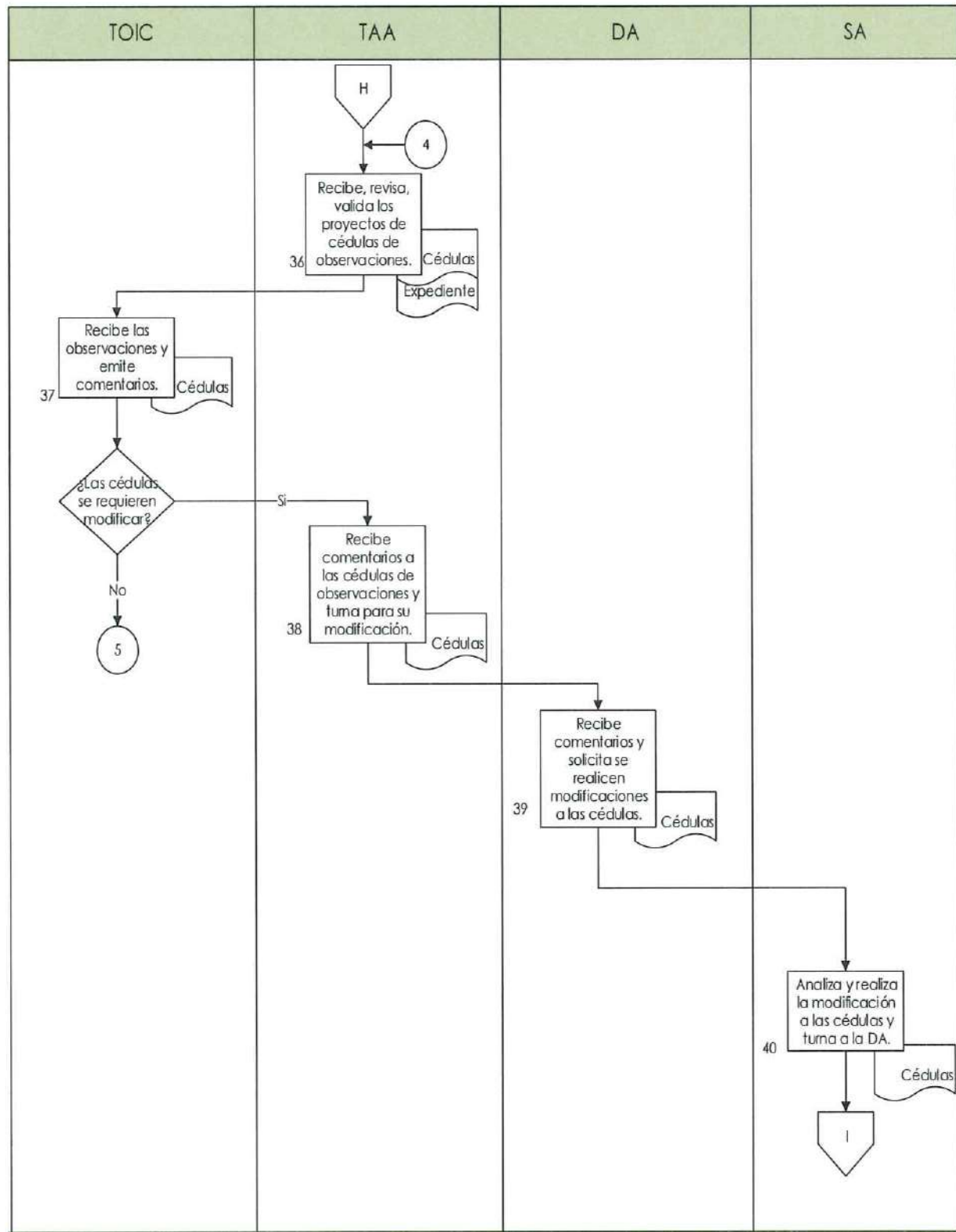


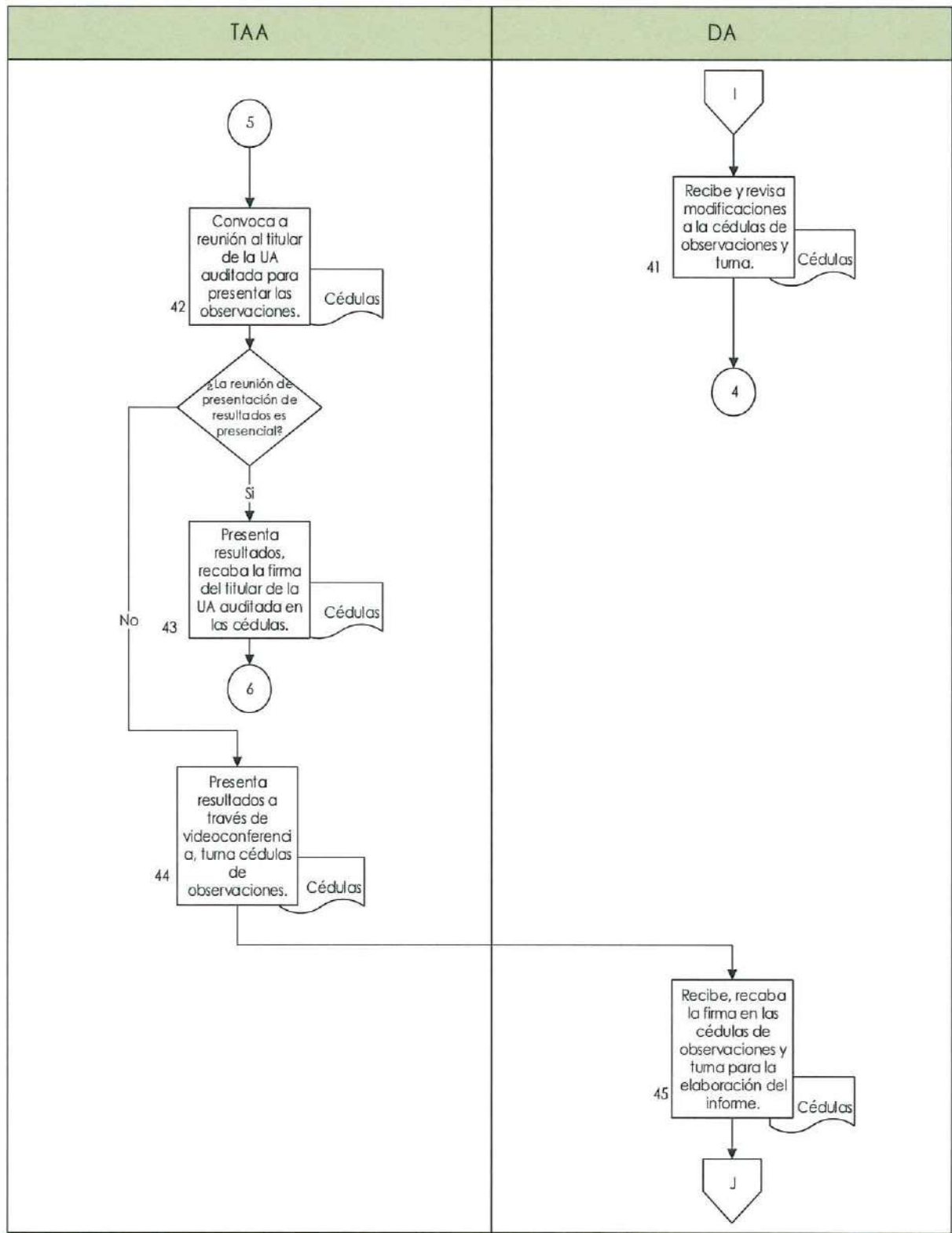




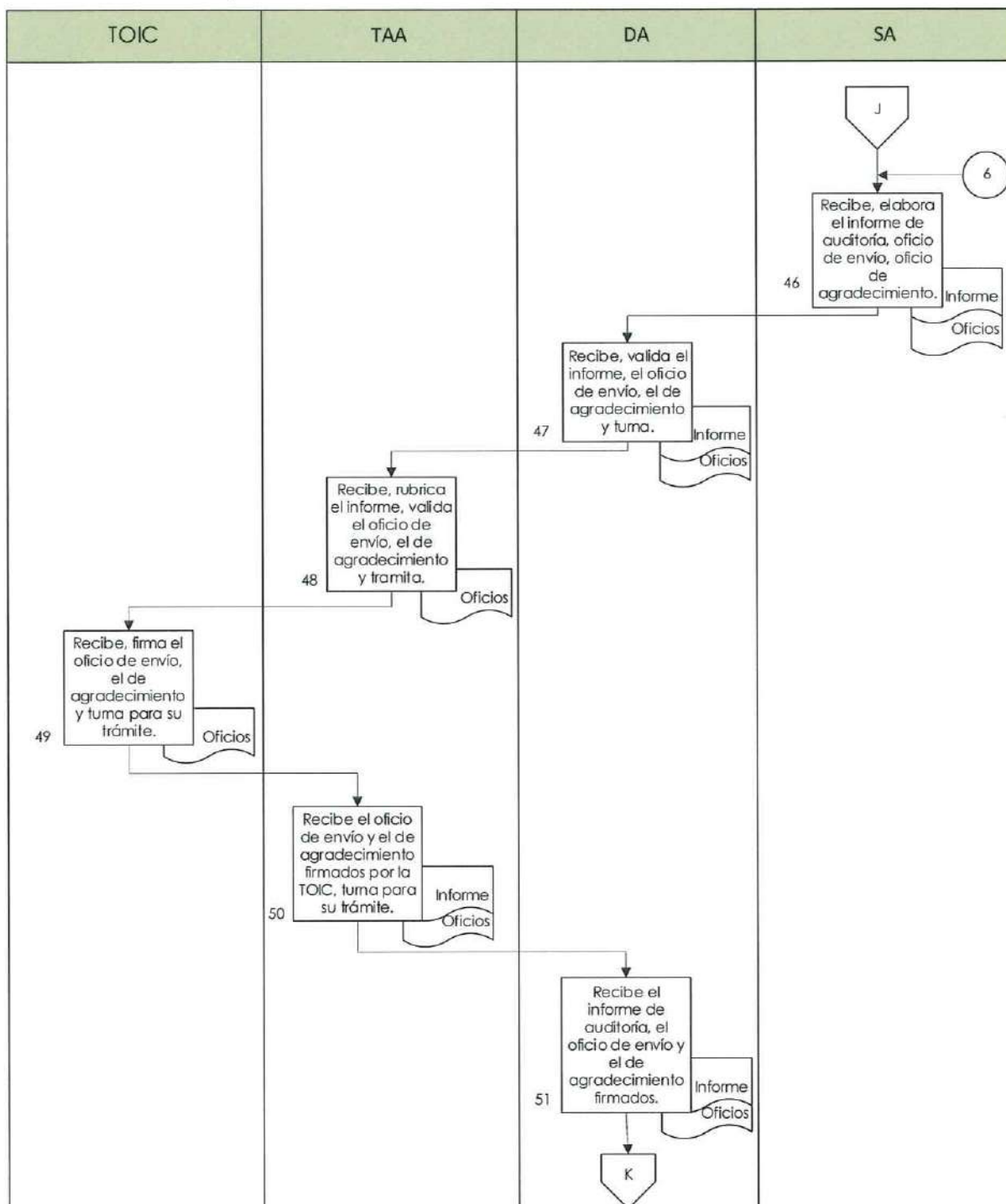


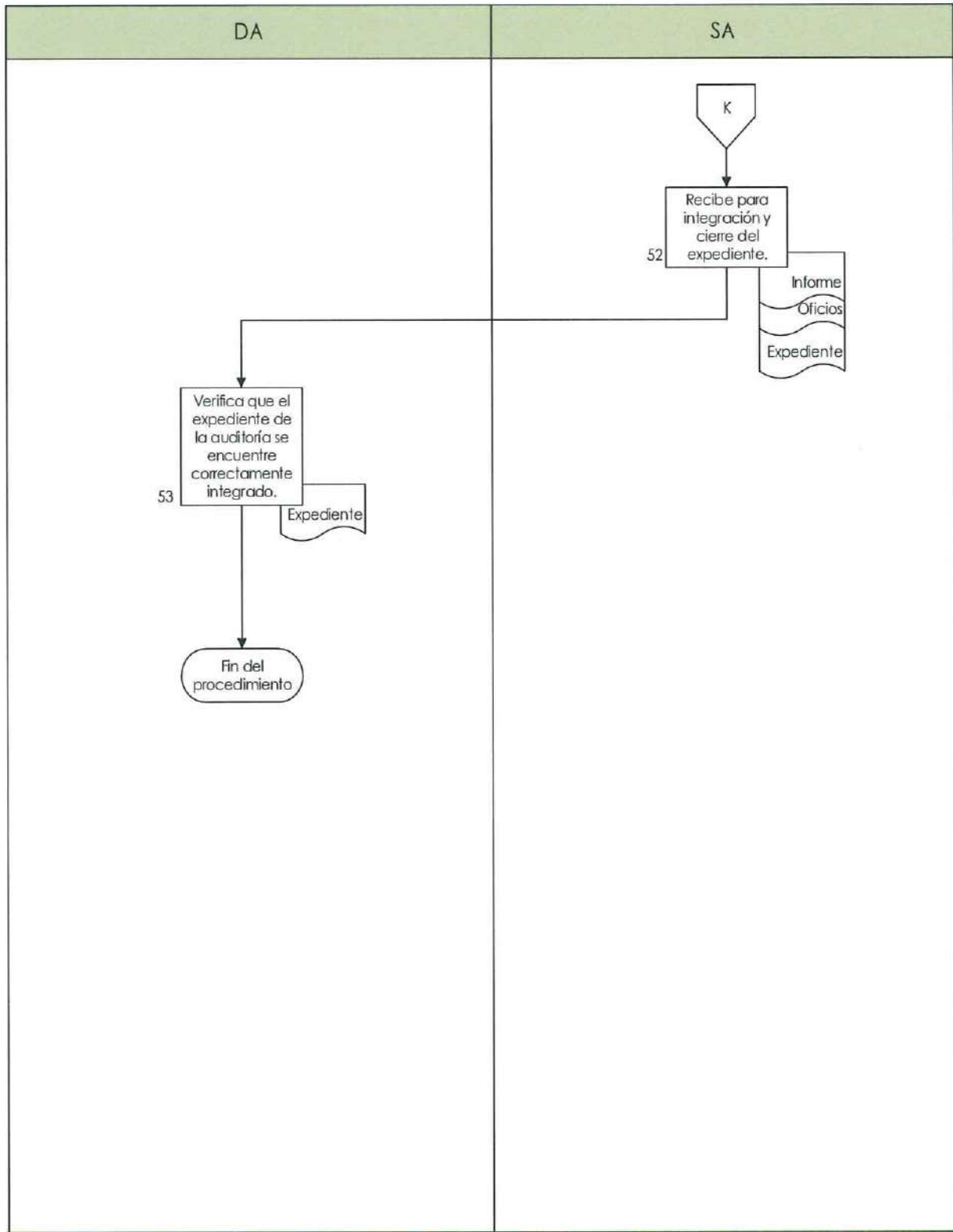






Procedimiento: Ejecución de auditorías.





F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.

V.2 IFT-OIC-TAA-002 SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DETERMINADAS

A) OBJETIVO

Seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías ejecutadas.

B) ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación general a los puestos y áreas siguientes:

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Titularidad del Órgano Interno de Control
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Dirección de Auditoría 1 y 2	Área de Auditoría
Subdirección de Auditoría 1, 2, 3, 4 y 5	Área de Auditoría
Jefatura de Departamento de Auditoría 1, 2, 3 y 4	Área de Auditoría

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación de este procedimiento se encuentran establecidas en el relativo a procedimiento Ejecución de Auditorías.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TAA	Asigna la ejecución del seguimiento a las observaciones conforme al Programa Anual de Trabajo del OIC. Turna para su cumplimiento.	Oficio de asignación. Correo electrónico.
2.	DA	Recibe y solicita la elaboración de la orden de auditoría de seguimiento y acta de inicio, en el trimestre que corresponda.	Orden de auditoría de seguimiento. Acta de inicio de la auditoría de seguimiento
3.	SA	Elabora la orden de auditoría de seguimiento y acta de inicio. Entrega para su autorización.	Orden de auditoría de seguimiento. Acta de inicio de la auditoría de seguimiento
4.	DA	Recibe y revisa la orden de auditoría de seguimiento y acta de inicio. Turna para autorización.	Orden de auditoría de seguimiento. Acta de inicio de la auditoría de seguimiento
5.	TAA	Recibe la orden de auditoría de seguimiento y acta de inicio. Autoriza el acta de inicio y tramita la firma de la TOIC en la orden de auditoría de seguimiento.	Orden de auditoría de seguimiento. Acta de inicio de la auditoría de seguimiento.
6.	TOIC	Recibe y firma la orden de auditoría de seguimiento y turna para su atención.	Orden de auditoría de seguimiento.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
7.	TAA	<p>Recibe la orden de auditoría de seguimiento firmada.</p> <p>Convoca a reunión al titular de la unidad administrativa auditada, para notificar la orden de auditoría de seguimiento.</p> <p>¿La reunión de inicio se lleva a cabo de manera presencial?</p> <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 8.</td><td>Continúa en la actividad 9.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 8.	Continúa en la actividad 9.	<p>Correo electrónico.</p> <p>Orden de auditoría de seguimiento.</p> <p>Acta de inicio de la auditoría de seguimiento.</p>
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 8.	Continúa en la actividad 9.						
8.	TAA	<p>Asiste a la reunión de inicio de auditoría de seguimiento, desahoga los puntos a tratar, entrega la orden de auditoría de seguimiento y recaba la firma del titular de la unidad administrativa auditada.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p>	<p>Orden de auditoría de seguimiento.</p> <p>Acta de inicio.</p>				
9.	TAA	<p>Asiste a la reunión de inicio de auditoría de seguimiento a través de videoconferencia, desahoga los puntos a tratar y turna para su trámite la orden de auditoría de seguimiento y el acta de inicio.</p>	<p>Orden de auditoría de seguimiento.</p> <p>Acta de inicio.</p>				
10.	DA	<p>Recibe la orden de auditoría de seguimiento y recaba la firma del titular de la unidad administrativa auditada.</p> <p>Recaba en el acta de inicio la firma de las PSP que intervinieron en la reunión de inicio.</p>	<p>Orden de auditoría de seguimiento.</p> <p>Acta de inicio.</p>				

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
11.	TAA	Recibe de oficialía de partes del OIC, la información y documentación enviada por la unidad administrativa auditada y turna para su análisis.	Información y documentación.				
12.	DA	Recibe la información y documentación enviada por la unidad administrativa auditada y turna para su análisis.	Información y documentación.				
13.	SA y JDA	<div>Recibe la información y documentación, analiza y verifica conjuntamente con el JDA que las recomendaciones fueron implementadas en los plazos y términos establecidos. Elabora los papeles de trabajo, integra expediente.</div> <div>¿Requiere información adicional?</div> <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 14.</td><td>Continúa en la actividad 18.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 14.	Continúa en la actividad 18.	Información y documentación. Expediente.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 14.	Continúa en la actividad 18.						
14.	SA	Elabora oficio de solicitud de información y documentación complementaria y turna para revisión.	Oficio de solicitud de información y documentación complementaria. Correo electrónico.				
15.	DA	Recibe, valida oficio de solicitud de información y documentación complementaria y remite para su firma.	Oficio de solicitud de información y documentación complementaria.				
16.	TAA	Recibe, firma oficio de solicitud de información y documentación complementaria y turna oficio para su trámite.	Oficio de solicitud de información y documentación complementaria.				

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
17.	DA	Recibe y tramita ante la unidad administrativa auditada, oficio de solicitud de información y documentación complementaria.	Oficio de solicitud de información y documentación complementaria.
18.	TAA	Recibe de oficialía de partes del OIC la información y documentación complementaria solicitada a la unidad administrativa auditada y turna para su análisis.	Información y documentación complementaria.
19.	DA	Recibe, revisa la información y documentación complementaria y turna para su análisis.	Información y documentación complementaria.
20.	SA y JDA	Recibe información y conjuntamente con el JDA elaboran y rubrican los papeles de trabajo con el análisis documental realizado y adjunta la evidencia documental que sustente los resultados, turna para su validación y rubrica correspondiente.	Información y documentación complementaria.
21.	SA	Recibe, revisa, rubrica los papeles de trabajo y valida que las conclusiones correspondan a la información analizada y que contengan la evidencia documental correspondiente. Elabora las cédulas de seguimiento y turna para validación.	Papeles de trabajo. Evidencia documental. Cédulas de seguimiento.
22.	DA	Recibe, valida y rubrica papeles de trabajo, cédulas de seguimiento y señala el porcentaje de atención de las observaciones. Turna cédulas de seguimiento para autorización.	Papeles de trabajo. Cédulas de seguimiento.
23.	TAA	Recibe, revisa, autoriza las cédulas de seguimiento y el porcentaje de atención o el cumplimiento total de las observaciones. Presenta a la TOIC los resultados del seguimiento para su conocimiento.	Cédulas de seguimiento.

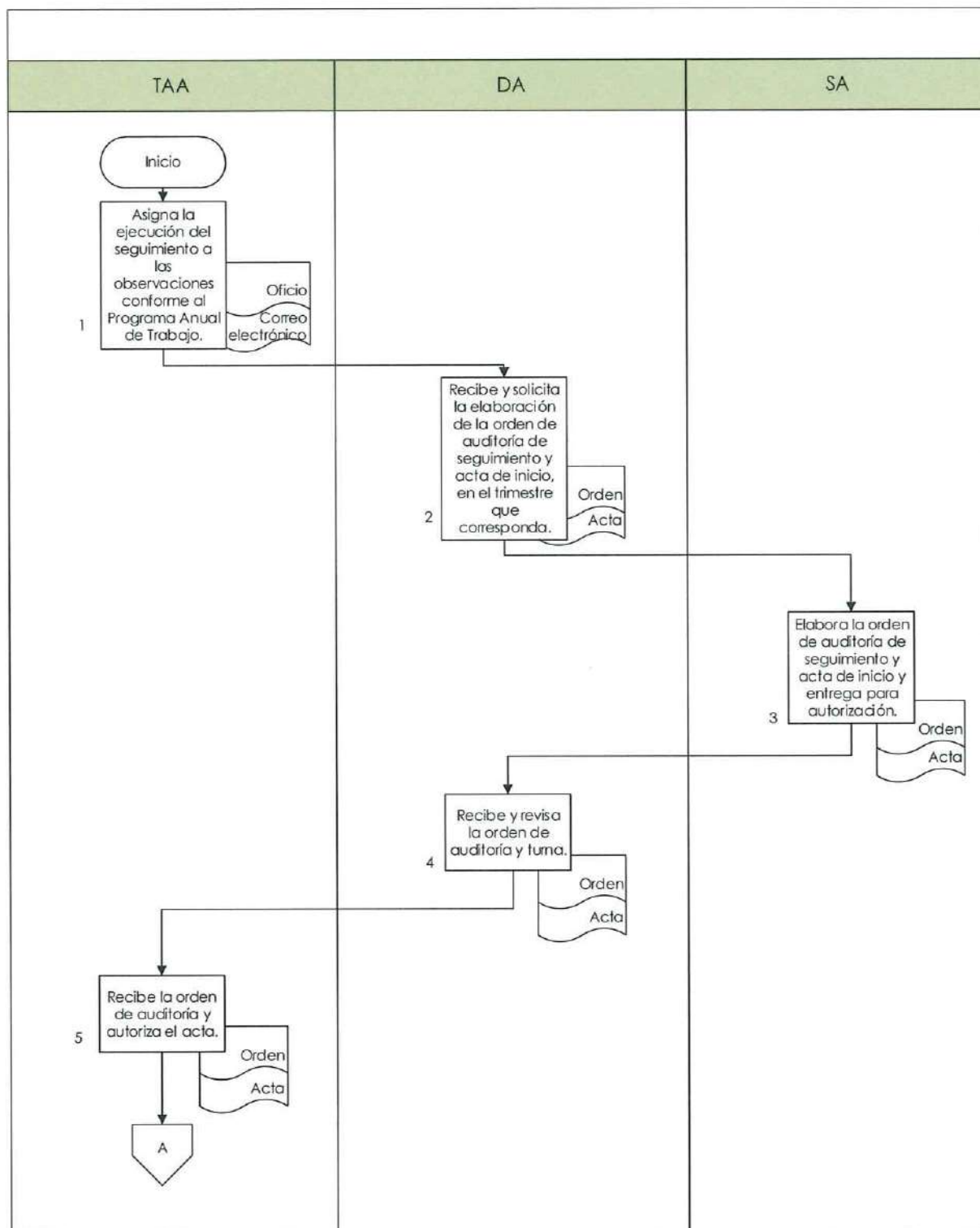
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
24.	TOIC	Recibe cédulas de seguimiento y emite comentarios. ¿Las cédulas se requieren modificar? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 25.</td><td>Continúa en la actividad 28.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 25.	Continúa en la actividad 28.	Cédulas de seguimiento.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 25.	Continúa en la actividad 28.						
25.	TAA	Recibe comentarios a las cédulas de seguimiento y turna para su modificación.	Cédulas de seguimiento.				
26.	SA	Recibe cédulas de seguimiento y, realiza las modificaciones indicadas y entrega para su autorización.	Cédulas de seguimiento.				
27.	DA	Recibe y revisa las cédulas de seguimiento modificadas y turna a la TAA. Continúa en la actividad 23.	Cédulas de seguimiento.				
28.	TAA	Convoca por correo electrónico a reunión al titular de la unidad administrativa auditada, para presentar el resultado del seguimiento a las observaciones. ¿La reunión de presentación de resultados se lleva a cabo de manera presencial? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 29.</td><td>Continúa en la actividad 30.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 29.	Continúa en la actividad 30.	Correo electrónico.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 29.	Continúa en la actividad 30.						
29.	TAA	Presenta resultados, recaba la firma del titular de la unidad administrativa auditada en las cédulas de seguimiento y turna para la elaboración del informe de auditoría de seguimiento. Continúa en la actividad 32.	Cédulas de seguimiento.				

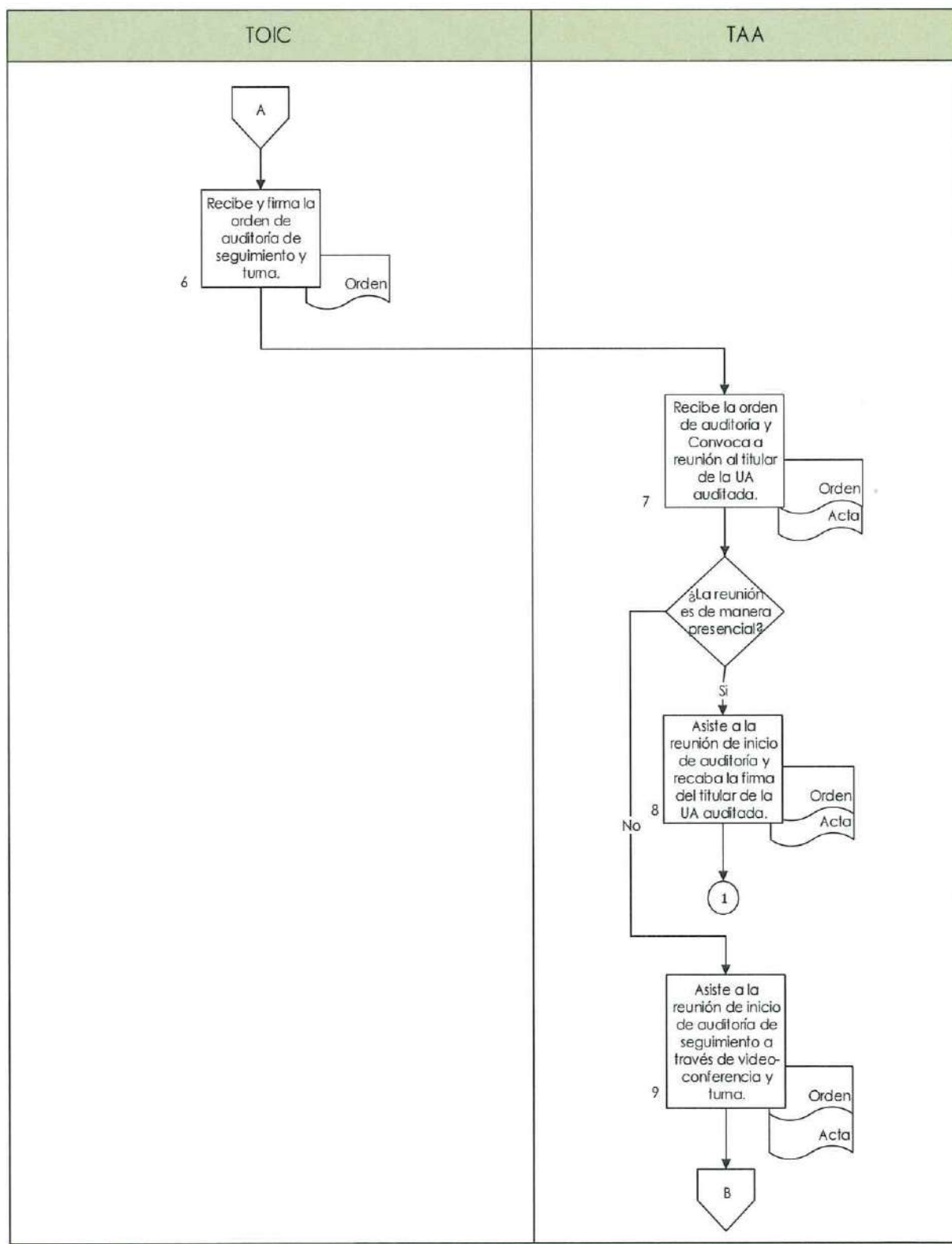
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
30.	TAA	Presenta resultados a través de videoconferencia, turna cédulas de seguimiento para recabar la firma del titular de la unidad administrativa auditada.	Cédulas de seguimiento.
31.	DA	Recibe, recaba la firma en las cédulas de seguimiento. Turna para la elaboración del informe de auditoría de seguimiento e integración al expediente.	Cédulas de seguimiento.
32.	SA	Recibe las cédulas de seguimiento, elabora el oficio de agradecimiento, el oficio de envío y el informe de auditoría de seguimiento. Turna para su validación.	Informe de auditoría de seguimiento. Oficio de envío de Informe de auditoría de seguimiento. Oficio de agradecimiento.
33.	DA	Recibe y valida el informe de auditoría de seguimiento, oficio de envío y oficio de agradecimiento. Turna para autorización y firma.	Informe de auditoría de seguimiento. Oficio de envío de informe de auditoría de seguimiento. Oficio de agradecimiento.
34.	TAA	Recibe y rubrica el informe de auditoría de seguimiento, autoriza y tramita la firma de la TOIC de los oficios de envío y agradecimiento.	Informe de auditoría de seguimiento. Oficio de envío de informe de auditoría de seguimiento. Oficio de agradecimiento.

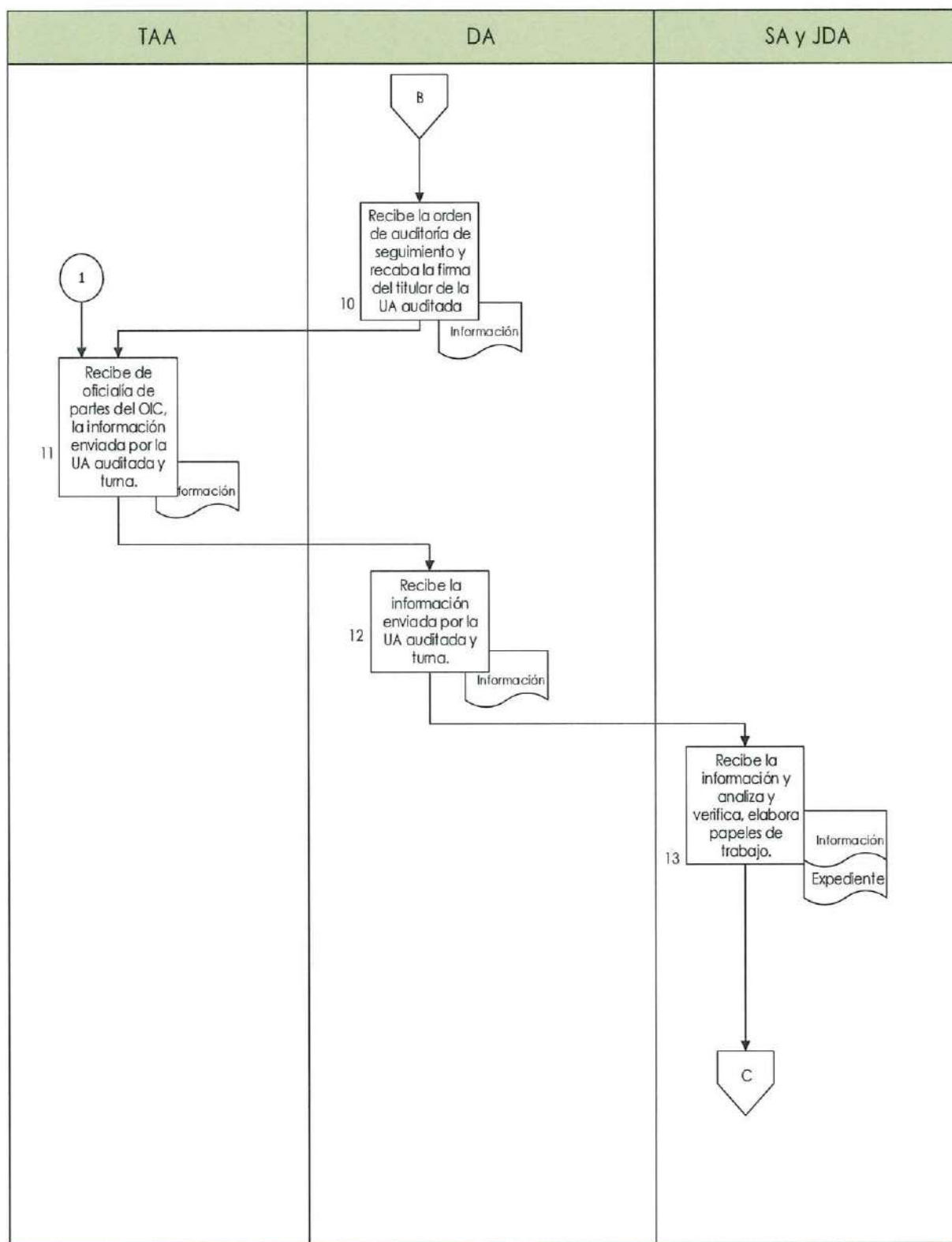
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
35.	TOIC	Recibe y firma oficio de envío del informe de auditoría de seguimiento y oficio de agradecimiento. Turna para su atención.	Oficio de envío de informe de auditoría de seguimiento. Oficio de agradecimiento.
36.	TAA	Recibe oficio de envío de informe de auditoría de seguimiento y de agradecimiento. Turna para su entrega a la unidad administrativa auditada.	Informe de auditoría de seguimiento. Oficio de envío de informe de auditoría de seguimiento. Oficio de agradecimiento.
37.	DA	Recibe oficios, informe de auditoría de seguimiento y entrega al titular de la unidad administrativa auditada. Turna acuse para su integración al expediente.	Informe de auditoría de seguimiento. Oficio de envío de informe de auditoría de seguimiento. Oficio de agradecimiento. Expediente.
38.	SA	Recibe para integración y cierre del expediente y turna para su custodia.	Informe de auditoría de seguimiento. Oficio de envío de informe de auditoría de seguimiento. Oficio de agradecimiento. Expediente.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
39.	JDA	Recibe, integra y cierre del expediente para su custodia.	Informe de auditoría de seguimiento. Oficio de envío de informe de auditoría de seguimiento. Oficio de agradecimiento. Expediente.
40.	DA	Verifica que el expediente de la auditoría de seguimiento se encuentre correctamente integrado con los documentos generados en la ejecución de la misma.	Expediente.
Fin del procedimiento			

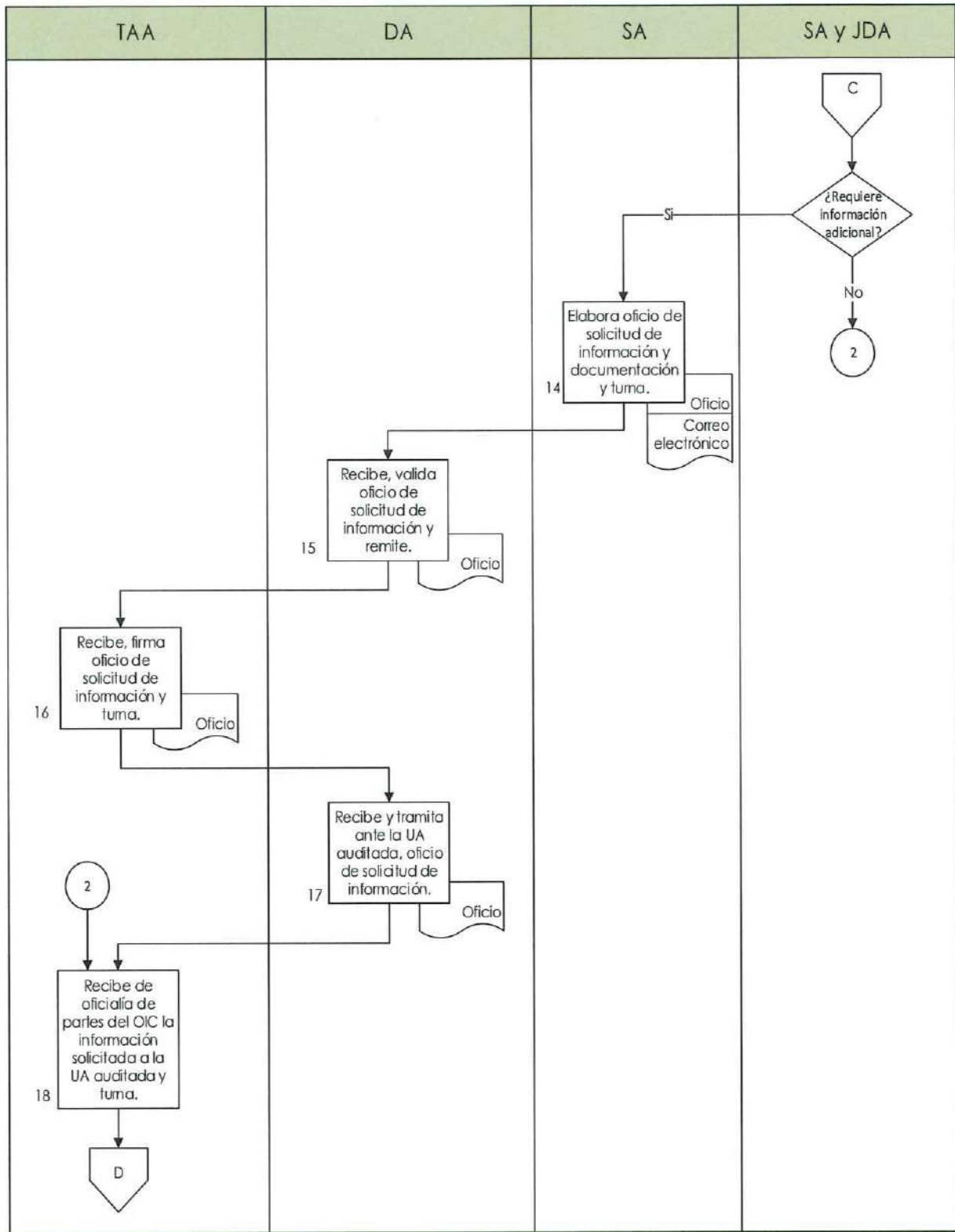
E) DIAGRAMA DE FLUJO

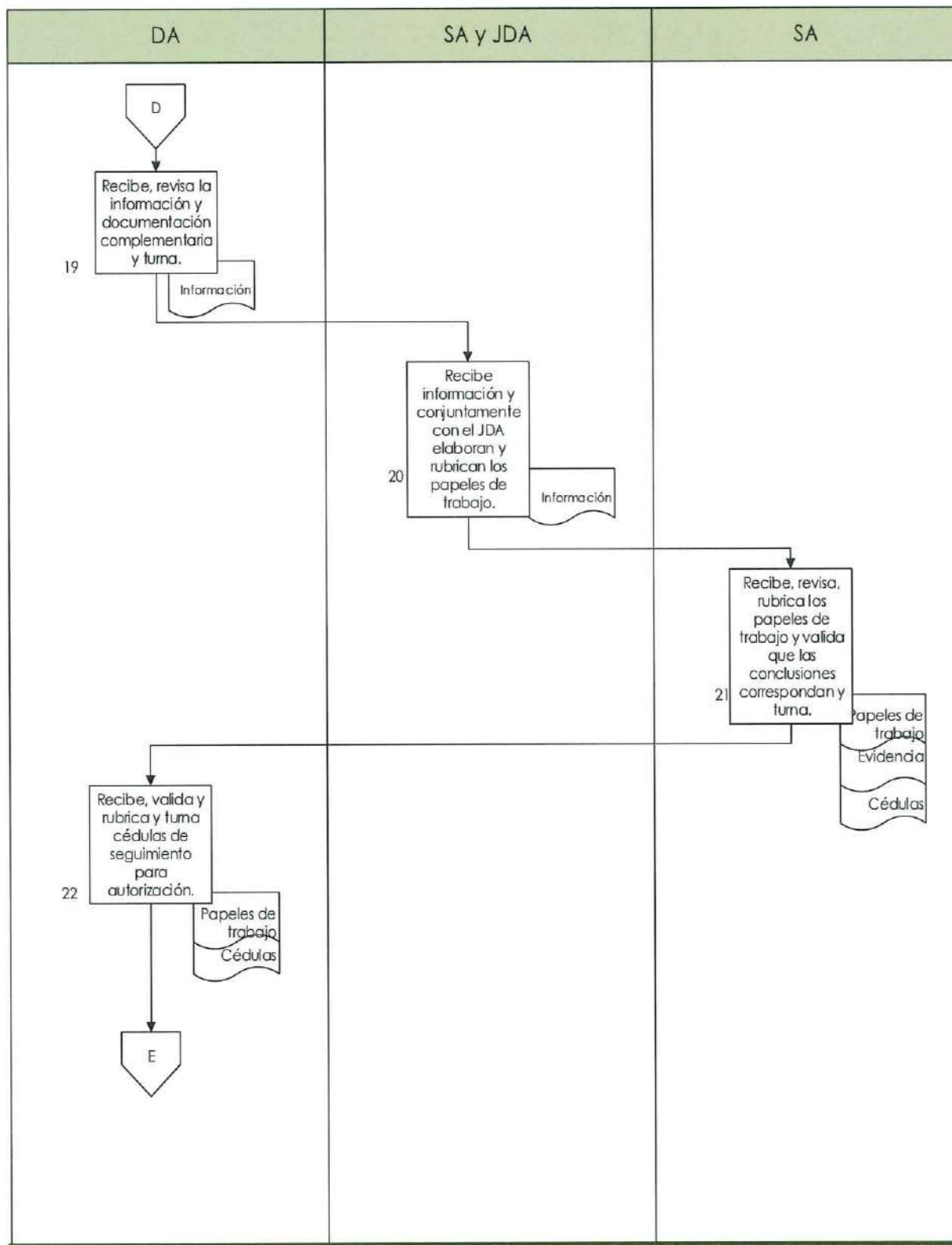


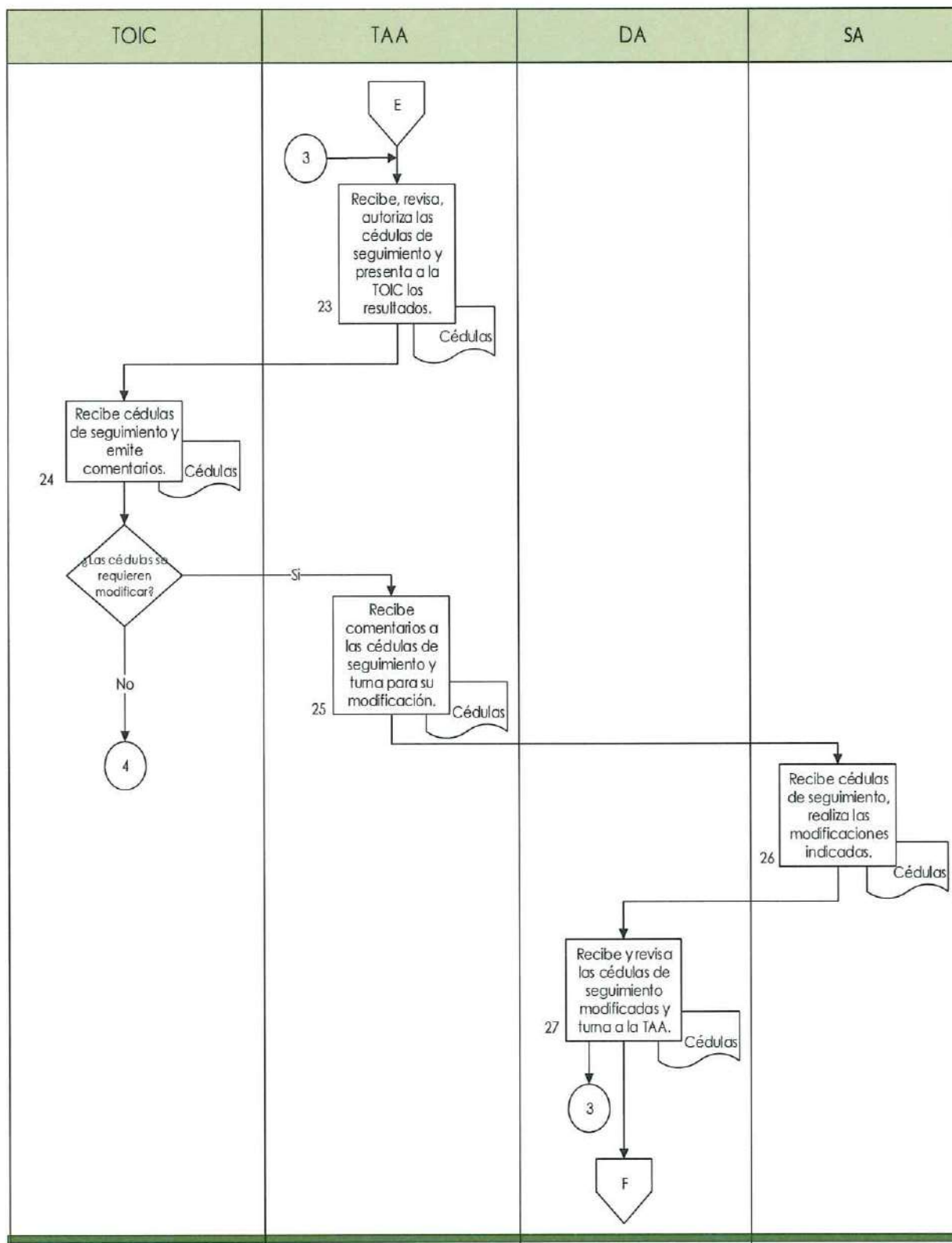


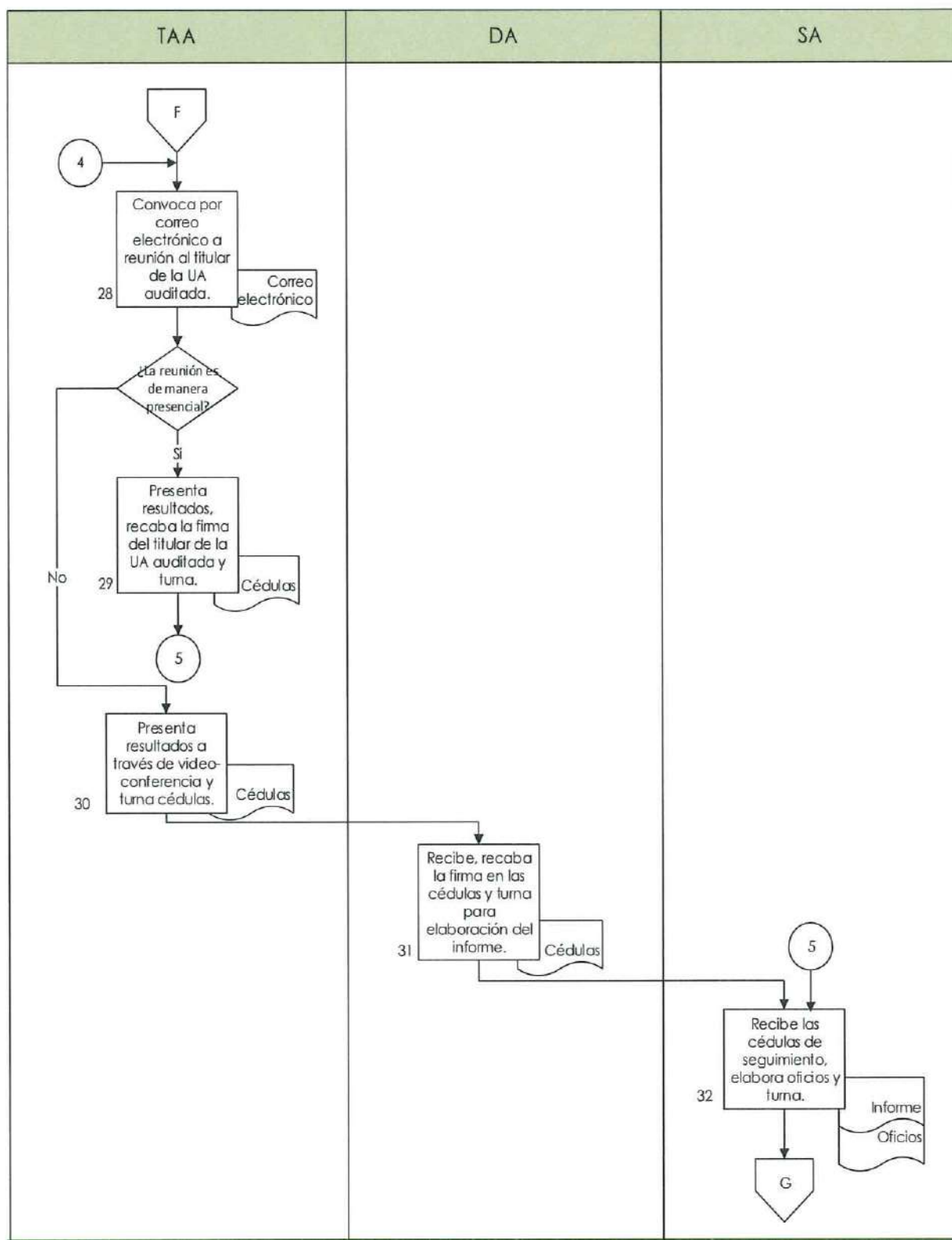


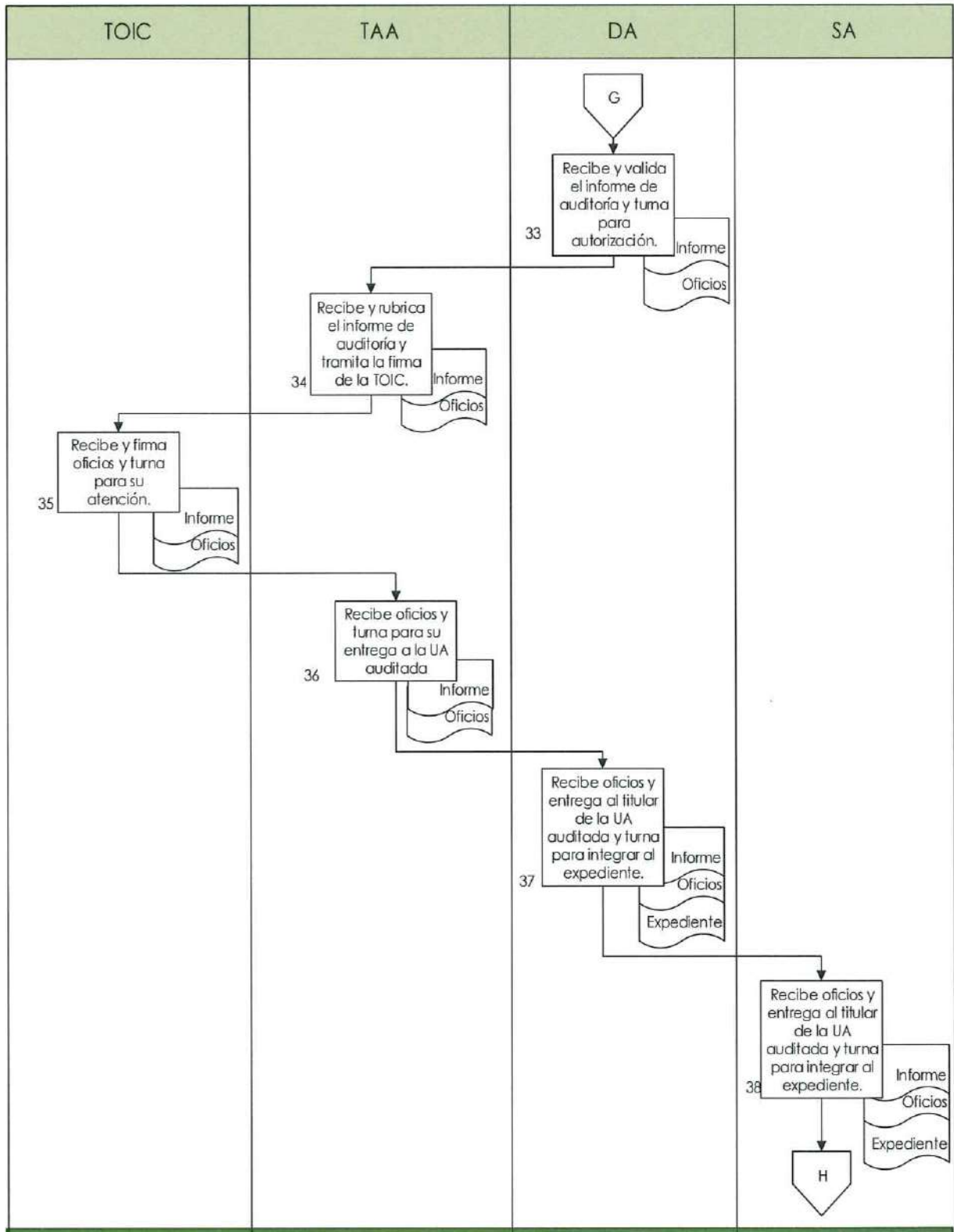
[Handwritten signature]

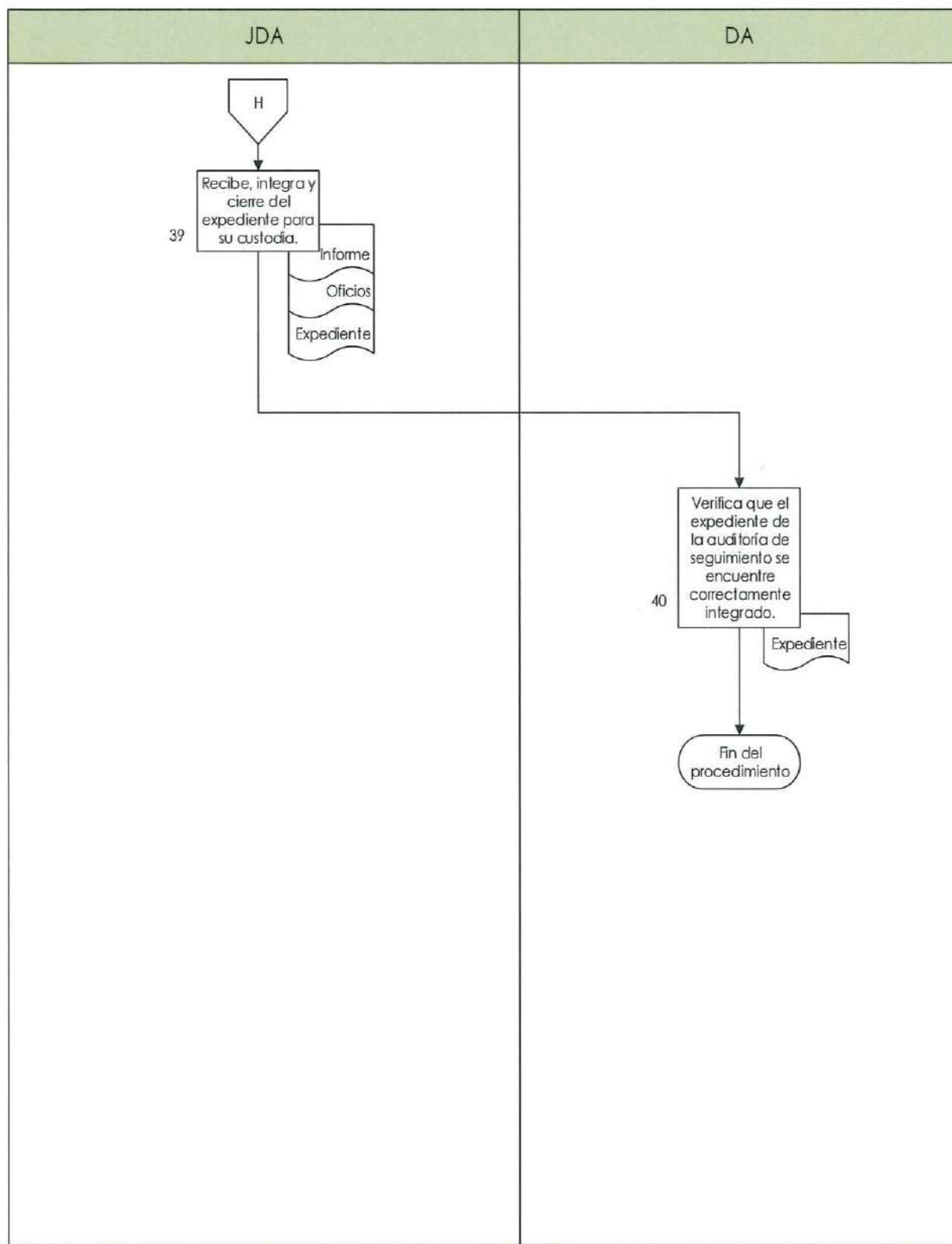












F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.

V.3 IFT-OIC-TAA-003 DENUNCIAS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

A) OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración de la denuncia de hechos que deriven de las auditorías o de su seguimiento y que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, que en el ejercicio de las funciones de las PSP llegase a determinarse.

B) ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación general a los puestos y áreas siguientes:

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Titularidad del Órgano Interno de Control
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Dirección de Auditoría 1 y 2	Área de Auditoría
Subdirección de Auditoría 1, 2, 3, 4 y 5	Área de Auditoría
Jefatura de Departamento de Auditoría 1, 2, 3 y 4	Área de Auditoría

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

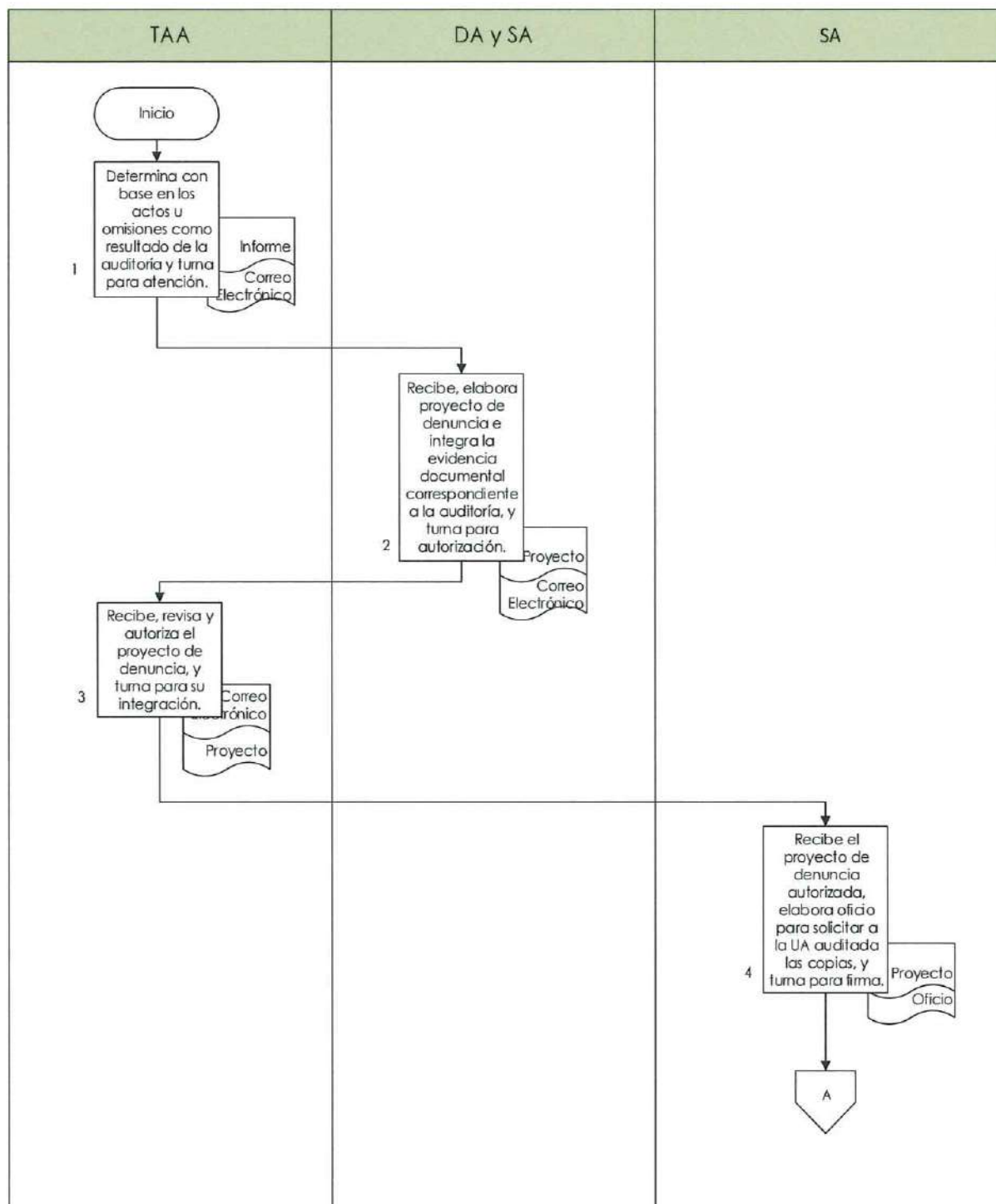
No aplican políticas de operación específicas para este procedimiento de la TAA.

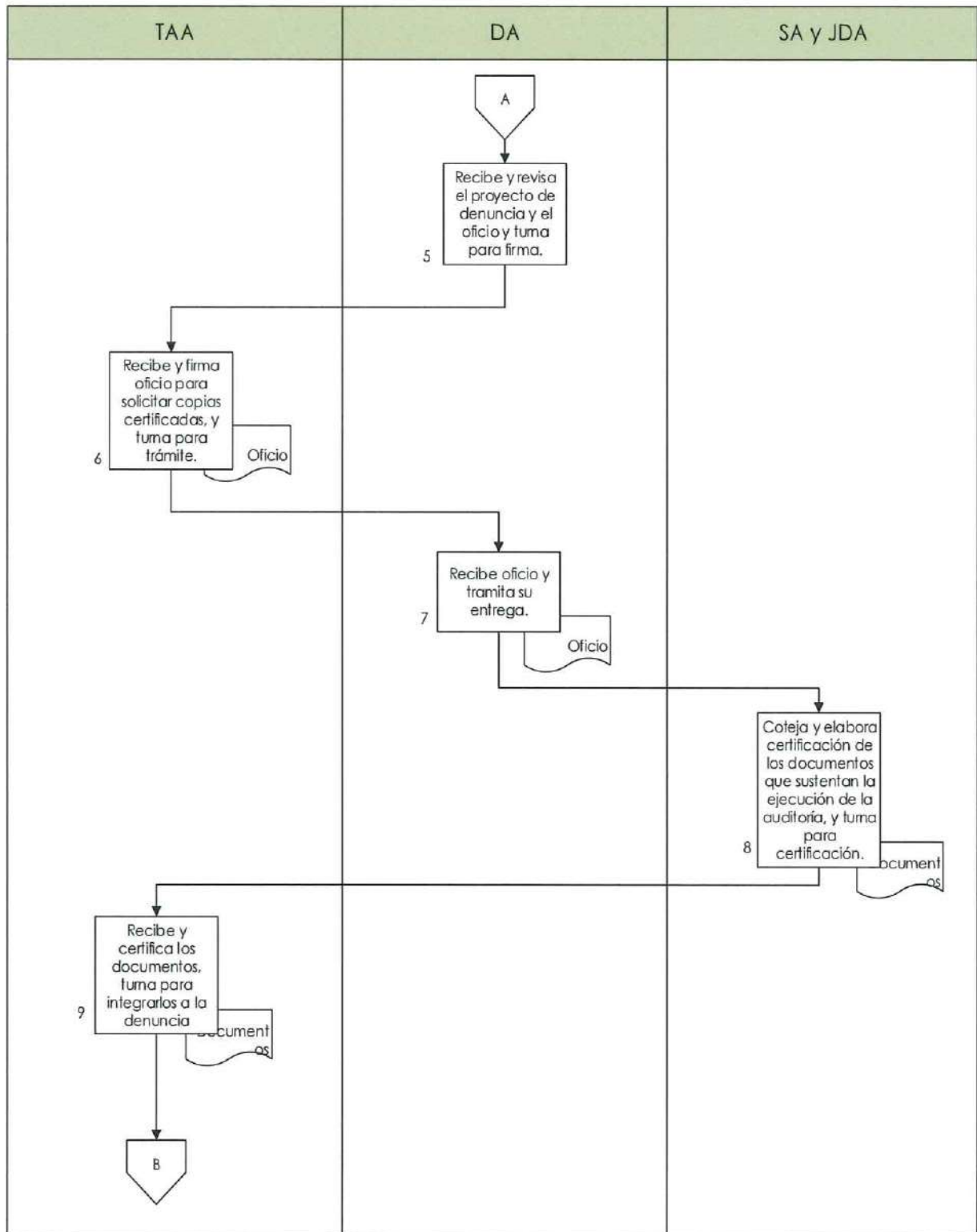
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

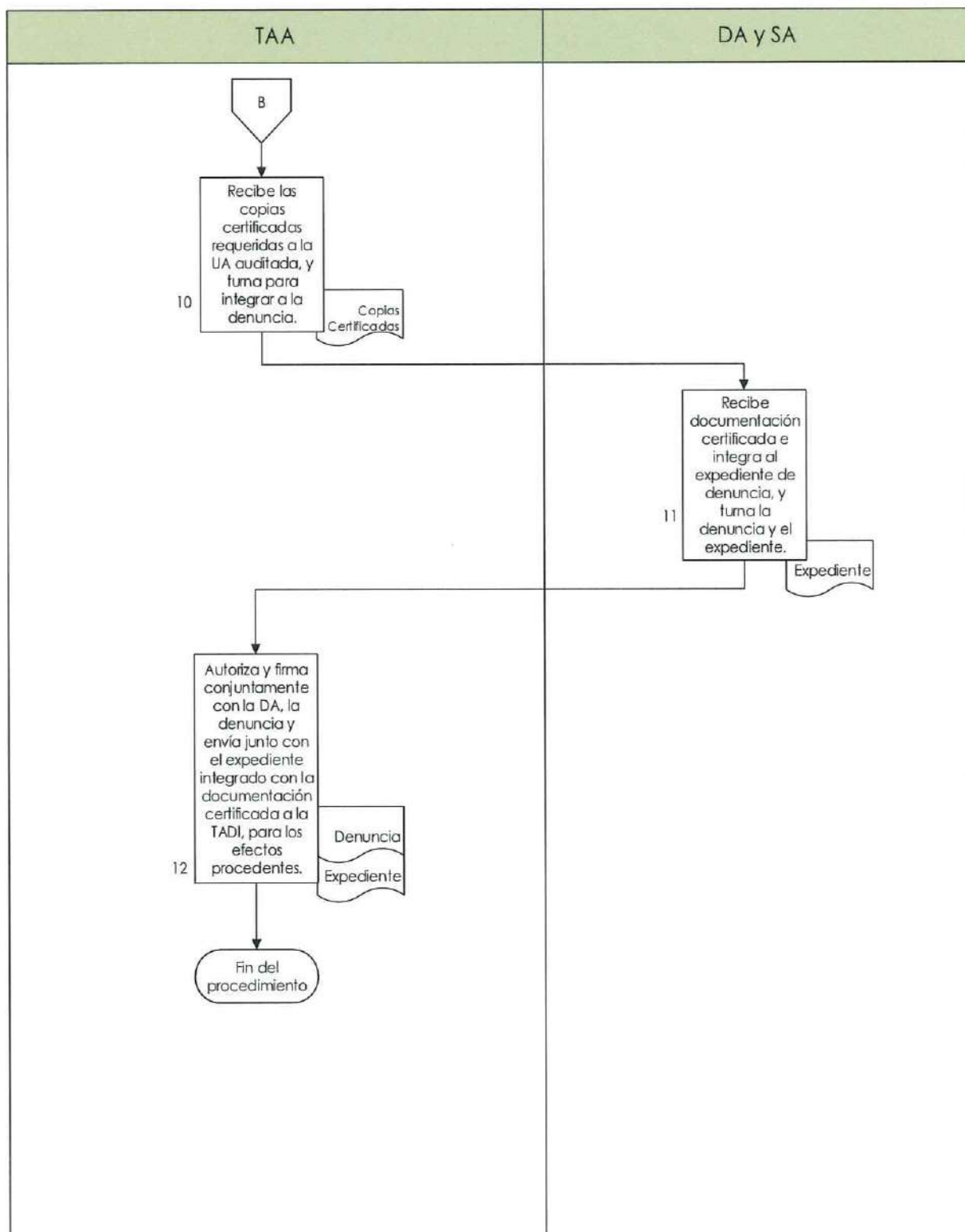
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TAA	Determina con base en los actos u omisiones identificadas como resultado de la auditoría o el seguimiento correspondiente, la elaboración del proyecto de denuncia. Turna para su atención.	Informe de auditoría y/o seguimiento. Correo electrónico.
2.	DA y SA	Recibe, elabora conjuntamente con el SA el proyecto de denuncia e integra la evidencia documental correspondiente a los antecedentes de la auditoría o de seguimiento, en su caso. Turna para autorización.	Proyecto de denuncia. Correo electrónico.
3.	TAA	Recibe, revisa y autoriza el proyecto de denuncia. Turna para continuar con su integración.	Correo electrónico. Proyecto de denuncia.
4.	SA	Recibe el proyecto de denuncia autorizado. Elabora oficio para solicitar a la unidad administrativa auditada, las copias certificadas de los documentos que sustentan la falta administrativa. Turna para firma.	Proyecto de denuncia. Oficio de solicitud de copias certificadas.
5.	DA	Recibe y revisa el proyecto de denuncia y el oficio de solicitud de las copias certificadas. Turna para firma.	Proyecto de denuncia. Oficio de solicitud de copias certificadas.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
6.	TAA	Recibe y firma oficio para solicitar copias certificadas. Turna para trámite.	Oficio de solicitud de copias certificadas.
7.	DA	Recibe oficio y tramita con la SA su entrega.	Oficio de solicitud de copias certificadas.
8.	SA y JDA	Coteja y elabora conjuntamente con el JDA la certificación de los documentos que sustentan la ejecución de la auditoría, informes de resultados y seguimiento. Turna para certificación.	Documentos para certificación.
9.	TAA	Recibe y certifica los documentos. Turna para integrarlos a la denuncia.	Documentos certificados.
10.	TAA	Recibe las copias certificadas requeridas a la unidad administrativa auditada. Turna para integrarlas a la denuncia.	Copias certificadas.
11.	DA y SA	Recibe documentación certificada y conjuntamente con el SA integran el expediente de denuncia. Turna la denuncia y el expediente integrado.	Copias certificadas.
12.	TAA	Autoriza y firma conjuntamente con la DA, la denuncia y envía junto con el expediente integrado con la documentación certificada a la TADI, para los efectos procedentes.	Denuncia de hechos. Expediente de denuncia de hechos.
Fin del procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO







F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.4 IFT-OIC-TAA-004 INFORME AL PLENO DEL IFT DE LAS REVISIONES Y AUDITORÍAS PRACTICADAS

A) OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración del oficio para informar al Pleno del IFT, el resultado de las revisiones y auditorías realizadas en el trimestre que se reporta.

B) ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación general a los puestos y áreas siguientes:

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Titularidad del Órgano Interno de Control
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Dirección de Auditoría 1 y 2	Área de Auditoría
Subdirección de Auditoría 1, 2, 3, 4 y 5	Área de Auditoría
Jefatura de Departamento de Auditoría 1, 2, 3 y 4	Área de Auditoría

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

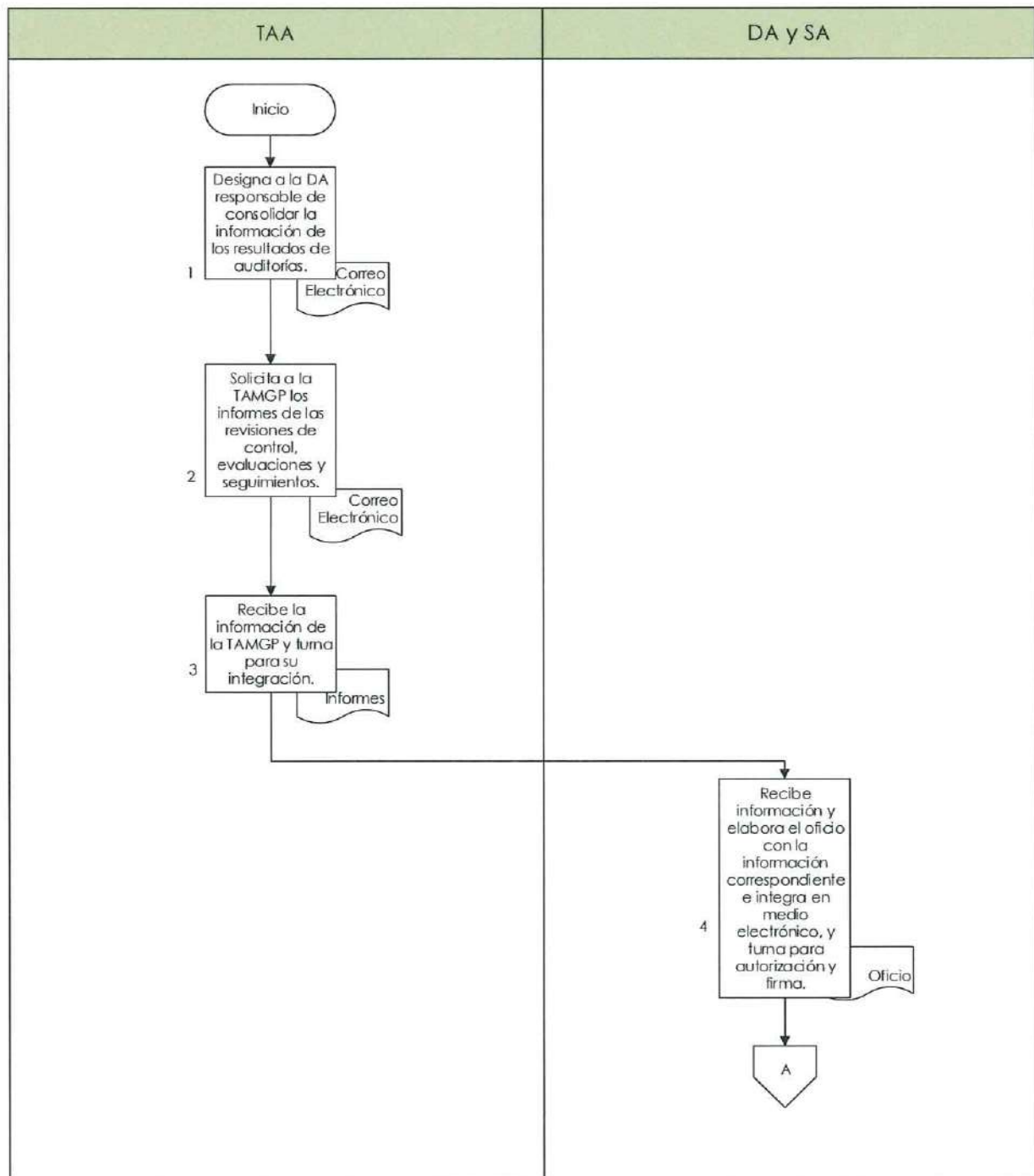
No aplican políticas de operación específicas para este procedimiento de la TAA.

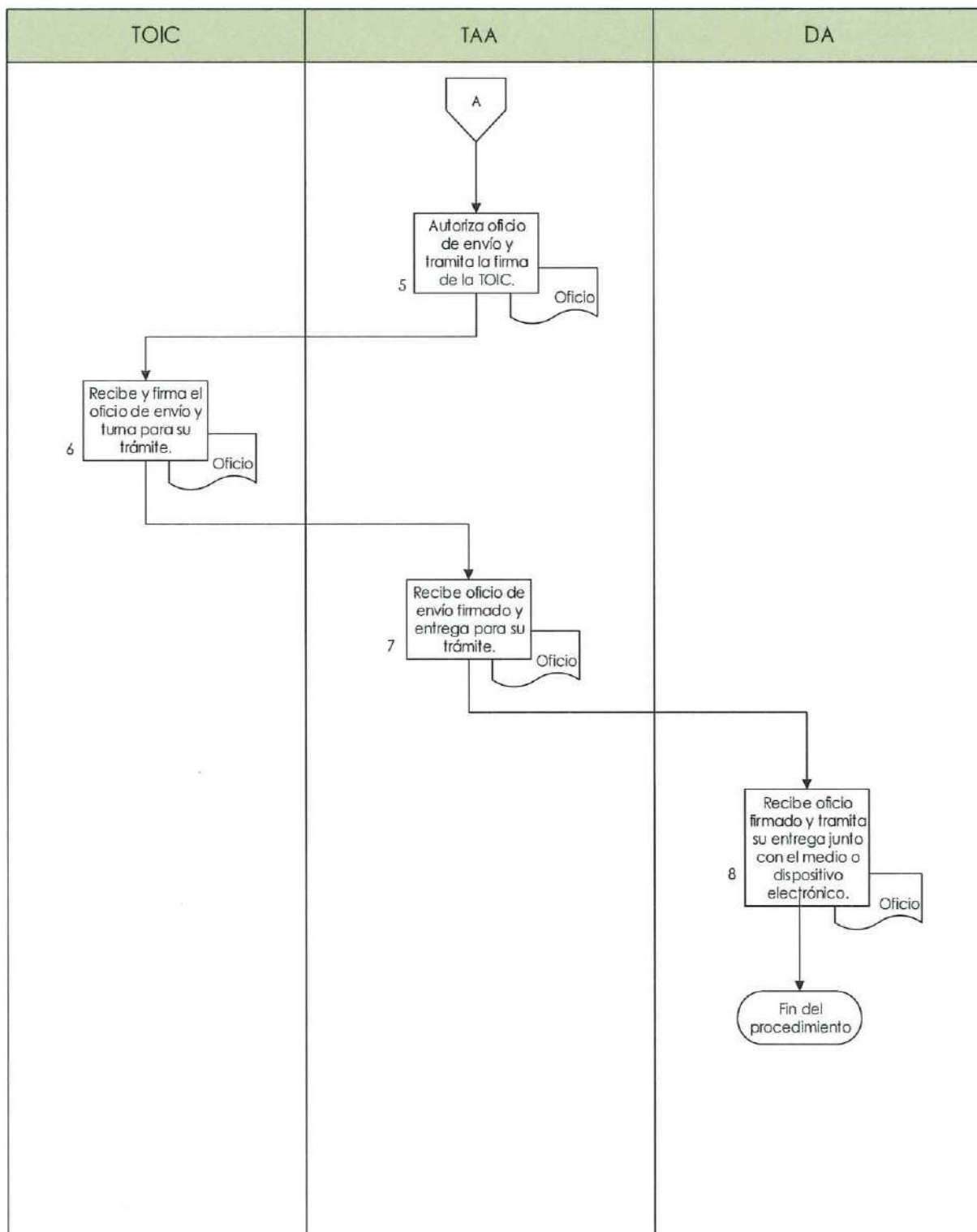
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TAA	Designa a la Dirección de Auditoría responsable de consolidar la información de los resultados de auditorías, revisiones de control, evaluaciones y los seguimientos realizados en el trimestre a reportar.	Correo electrónico.
2.	TAA	Solicita a la TAMGP los informes de las revisiones de control, evaluaciones y seguimientos; así como, la situación que guarda la atención a las acciones de mejora promovidas, del trimestre a reportar.	Correo electrónico.
3.	TAA	Recibe la información de la TAMGP y turna para su integración.	Informes de las revisiones de control, evaluaciones y seguimientos.
4.	DA y SA	Recibe información y conjuntamente con el SA elabora el oficio con la información correspondiente e integra en medio o dispositivo electrónico, los informes de las revisiones, auditorías y evaluaciones concluidas en el trimestre que se reporta. Turna para su autorización y firma.	Oficio dirigido al Comisionado Presidente del IFT.
5.	TAA	Autoriza oficio de envío y tramita la firma de la TOIC.	Oficio dirigido al Comisionado Presidente del IFT.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
6.	TOIC	Recibe y firma el oficio de envío y turna para su trámite.	Oficio dirigido al Comisionado Presidente del IFT.
7.	TAA	Recibe oficio de envío firmado y entrega para su trámite.	Oficio dirigido al Comisionado Presidente del IFT.
8.	DA	Recibe oficio firmado y tramita su entrega junto con el medio o dispositivo electrónico.	Oficio dirigido al Comisionado Presidente del IFT.
Fin del procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO





F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.