



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

DICIEMBRE 2021

Identificación del Documento

Nombre:	Manual de Procedimientos del Área de Mejora de la Gestión Pública.
Código del documento:	IFT-OIC-TAMGP.
Fecha de emisión:	Diciembre 2021.
Titularidad Responsable:	Área de Mejora de la Gestión Pública

Hoja de Firmas

Revisó	Autorizó
Lic. María Alejandra García Morales	Mtra. Gricelda Sánchez Carranza
	
Firma	Firma
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. MARCO JURÍDICO	7
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	11
III. POLÍTICAS GENERALES	11
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	12
V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS	14
V.1. IFT-OIC-TAMGP-001 INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PAT.....	16
V.2. IFT-OIC-TAMGP-002 INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN DEL OC.....	32
V.3. IFT-OIC-TAMGP-003 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES	47
V.4. IFT-OIC-TAMGP-004 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SIPOT	56
V.5. IFT-OIC-TAMGP-005 ACTUALIZACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD	64
V.6. IFT-OIC-TAMGP-006 INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL OIC	69
V.7. IFT-OIC-TAMGP-007 SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE CLASIFICACIÓN O RESERVA DE INFORMACIÓN.....	76
V.8. IFT-OIC-TAMGP-008 GESTIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL OIC	83
V.9. IFT-OIC-TAMGP-009 EJECUCIÓN DE REVISIONES DE CONTROL Y EVALUACIONES	91
V.10. IFT-OIC-TAMGP-010 SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA ACORDADAS.....	107
V.11. IFT-OIC-TAMGP-011 DENUNCIAS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DETERMINADAS EN REVISIONES DE CONTROL, EVALUACIONES Y/O SEGUIMIENTOS	120
V.12. IFT-OIC-TAMGP-012 PARTICIPACIÓN DEL OIC EN ÓRGANOS COLEGIADOS.....	127
V.13. IFT-OIC-TAMGP-013 PARTICIPACIÓN DEL AMGP EN ÓRGANOS COLEGIADOS	139

V.14. IFT-OIC-TAMGP-014 PARTICIPACIÓN DEL AMGP EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y/O GRUPOS DE TRABAJO EN CALIDAD DE INTEGRANTE	145
V.15. IFT-OIC-TAMGP-015 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO (MOE) DEL OIC	154
V.16. IFT-OIC-TAMGP-016 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (ALTAS Y BAJAS)	165
V.17. IFT-OIC-TAMGP-017 INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL OIC.....	178
V.18. IFT-OIC-TAMGP-018 INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL OIC Y SEGUIMIENTO DE SU EJERCICIO.....	186
V.19. IFT-OIC-TAMGP-019 CONCILIACIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO DEL OIC	197
V.20. IFT-OIC-TAMGP-020 REPORTE TRIMESTRAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL OIC	201
V.21. IFT-OIC-TAMGP-021 VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN PARTIDAS DEL OIC	207
V.22. IFT-OIC-TAMGP-022 REGISTRO Y GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	213
V.23. IFT-OIC-TAMGP-023 GESTIÓN DE PAGOS DE PUBLICACIONES EN EL DOF Y/O DIARIOS NACIONALES.....	221
V.24. IFT-OIC-TAMGP-024 REGISTRO Y CONTROL DE PASAJES Y VIÁTICOS	229
V.25. IFT-OIC-TAMGP-025 CONTROL VEHICULAR	238
V.26. IFT-OIC-TAMGP-026 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y VERIFICACIÓN VEHICULAR DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL OIC	243
V.27. IFT-OIC-TAMGP-027 MENSAJERÍA EXTERNA A LA CIUDAD DE MÉXICO	247
V.28. IFT-OIC-TAMGP-028 INTERVENCIÓN DEL OIC EN ACTOS DE ENTREGA -RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS QUE HUBIERAN TENIDO A SU CARGO LA PSP DEL IFT	250
V.29. IFT-OIC-TAMGP-029 PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DEL OIC	261

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, la atribución relativa a prevenir, corregir, 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, así como 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; 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 Órgano Interno de Control (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 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 de las PSP adscritas al Área de Mejora de la Gestión Pública, estandarizarlas y homologarlas para alcanzar los objetivos que se planteen en el cumplimiento de sus atribuciones con apego a la normatividad que les es aplicable.

El manual se desarrolló considerando la operación en su mejor proceder y el desempeño de las actividades para el cumplimiento de las funciones encomendadas, en este tenor, es importante señalar que la mejora continua, así como, la modernidad y la innovación, se inscriben invariablemente en los procedimientos y en las herramientas digitales implicadas, es por ello que, no se debe perder de vista que el presente documento se actualizará en atención a las modificaciones que el OIC tenga en su estructura orgánica y que incidan en su operación, así como por las modificaciones a su marco normativo.

Para la elaboración del presente manual, se realizó la documentación procedimental considerando también el desarrollo de actividades que pudiesen operar bajo un esquema de teletrabajo, híbrido o presencial, según las condiciones particulares de cada procedimiento, ello con el fin de dar continuidad a la función desempeñada por cada una de las PSP adscritas al OIC, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, cubriendo así los tramos de responsabilidad y de control establecidos.

Lo anterior ante cualquier contingencia sanitaria, desastre natural, incendios, evacuaciones, y todas aquellas situaciones que pongan en riesgo la salud, seguridad e integridad del personal y que obligue a realizar trabajo a distancia.

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Reglamentos de Leyes

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Documentos normativos de carácter administrativo

- Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Clasificación de Archivos.

- Acuerdo mediante el cual el Comité del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones, emite los lineamientos Específicos en Materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide sus normas presupuestarias.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece la autoridad en materia de archivos a que se refiere el artículo 25 de la Ley Federal de Archivos.
- Acuerdo mediante el cual se establece el grupo interdisciplinario de archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Aviso de publicación de los Lineamientos Específicos en materia de: Ingreso; Formación y Desarrollo de Personal; y Otorgamiento de Becas.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Federal de Telecomunicaciones de los Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transporte en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas de Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Contrato de Fideicomiso de Administración e Inversión Denominado "Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones".
- Convenio modificadorio al Contrato de Fideicomiso de Administración e Inversión Denominado "Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones".
- Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el ejercicio fiscal que corresponda.

- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo de Personal.
- Lineamientos Específicos en materia de Ingreso.
- Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos Generales para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control 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 práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos para regular los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control.
- Modelo de Competencias Institucional.

- 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 para la administración, operación y mantenimiento de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Política de Protección de Datos Personales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Políticas de Inversión de los recursos que integran el patrimonio del Fideicomiso "Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones"
- 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.
- Programa de Protección de Datos Personales del Instituto Federal de Telecomunicaciones 2021-2022.
- Reglas de Operación del Comité Directivo del Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Denominado "Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones" celebrado entre el Instituto Federal de Telecomunicaciones, en su carácter de fideicomitente, y el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México, sociedad Nacional de crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de Fiduciaria.
- Reglas de Operación del Grupo Dictaminador de Becas.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser una guía que oriente a las PSP adscritas al Área de Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones en el desarrollo de las actividades derivadas de su atribuciones y funciones, a efecto de cumplir de forma eficiente y eficaz con los objetivos planteados.

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 Mejora de la Gestión Pública:

- Las solicitudes de información que se realicen por las áreas del Instituto, se remitirán al correo electrónico oficialiadepartes.oic@ift.org.mx para su debido registro y control de gestión.
- Cuando para la autorización o firma de un documento sea necesaria la modificación o corrección del mismo, el responsable de su elaboración efectuará dichos cambios las veces que sea necesario hasta que la PSP que autorice o firme otorgue su conformidad.
- Los documentos que se presenten a la Titularidad del OIC para su autorización o firma deberán, invariablemente, contar con la revisión por parte de la Titularidad del Área que corresponda, siendo éstos últimos responsables de la información que proporcionen, conforme al ámbito de sus respectivas competencias.
- La revisión y supervisión por parte de la Titularidad del OIC, respecto de las actividades desarrolladas en el Área de Mejora de la Gestión Pública, se realizará de conformidad a las atribuciones y facultades que tiene conferidas en la normatividad aplicable.
- La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año o antes, cuando así se requiera.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para facilitar la lectura y comprensión del presente documento, así como aquellos que aplican a la documentación anexa, se consideran las siguientes definiciones:

Abreviatura	Significado
DGARMSG	Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales del IFT.
DGFPC	Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad del IFT.
DGGT	Dirección General de Gestión de Talento del IFT.
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del IFT.
DMGP	Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y/o 2.
DNC	Detección de Necesidades de Capacitación.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto, adscrita a la DGFPC del IFT.
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la DGARMSG del IFT.
DS-OIC	Dirección de Sistemas del OIC.
EAT-TA	PSP Encargada del Archivo de Trámite de cada Titularidad del OIC.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
JDEA	Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo.
JDMGP	Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4.
MOE	Manual de Organización Específico del OIC.
OIC	Órgano Interno del Control.
PAT	Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

Abreviatura	Significado
PAP	Programa Anual de Proyectos de TIC
PSP	Persona Servidora Pública.
PMI	Project Management Institute.
RAT	Responsable del Archivo de Trámite en el OIC.
SAI	Solicitud de Acceso a la Información.
SAPFIN	Sistema de Administración Presupuestal y Financiera del IFT.
SDP	Solicitud de Datos Personales
SIGevi	Sistema de Gestión de Viáticos del IFT.
SIPOt	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional.
SMGP	Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3.
TA	Titularidad de Área del OIC.
TAAJ	Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
TAMGP	Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.
TOIC	Titularidad del Órgano Interno de Control del IFT.
UA	Unidad Administrativa del IFT.
UADM	Unidad de Administración del IFT.
UT	Unidad de Transparencia del IFT.

V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Identificador	Procedimiento
IFT-OIC-TAMGP-001	Integración y Autorización del PAT.
IFT-OIC-TAMGP-002	Integración y presentación de los informes de gestión del OIC.
IFT-OIC-TAMGP-003	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información y de Solicitudes de Datos Personales.
IFT-OIC-TAMGP-004	Actualización de información en el SIPOT.
IFT-OIC-TAMGP-005	Actualización de Avisos de Privacidad.
IFT-OIC-TAMGP-006	Integración y Actualización del Documento de Seguridad para el tratamiento de datos personales en posesión del OIC.
IFT-OIC-TAMGP-007	Solicitud de confirmación de clasificación o reserva de información.
IFT-OIC-TAMGP-008	Gestión del archivo de trámite del OIC.
IFT-OIC-TAMGP-009	Ejecución de revisiones de control y evaluaciones.
IFT-OIC-TAMGP-010	Seguimiento de atención de acciones de mejora acordadas.
IFT-OIC-TAMGP-011	Denuncias de faltas administrativas determinadas en revisiones de control, evaluaciones y/o seguimientos.
IFT-OIC-TAMGP-012	Participación del OIC en Órganos Colegiados.
IFT-OIC-TAMGP-013	Participación del AMGP en Órganos Colegiados.
IFT-OIC-TAMGP-014	Participación del AMGP en Órganos Colegiados y/o Grupos de Trabajo en calidad de integrante.
IFT-OIC-TAMGP-015	Actualización del Manual de Organización Específico (MOE) del OIC.
IFT-OIC-TAMGP-016	Movimientos del personal (altas y bajas).
IFT-OIC-TAMGP-017	Integración del Programa Anual de Capacitación del OIC.
IFT-OIC-TAMGP-018	Integración del presupuesto del OIC y seguimiento de su ejercicio.
IFT-OIC-TAMGP-019	Conciliación mensual del presupuesto del OIC.

Identificador	Procedimiento
IFT-OIC-TAMGP-020	Reporte trimestral del ejercicio del presupuesto del OIC.
IFT-OIC-TAMGP-021	Verificación y seguimiento de la suficiencia presupuestal en partidas del OIC.
IFT-OIC-TAMGP-022	Registro y gestión de pago a proveedores.
IFT-OIC-TAMGP-023	Gestión de pagos de publicaciones en el DOF y/o Diarios Nacionales.
IFT-OIC-TAMGP-024	Registro y control de pasajes y viáticos.
IFT-OIC-TAMGP-025	Control vehicular.
IFT-OIC-TAMGP-026	Mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular de los vehículos asignados al OIC.
IFT-OIC-TAMGP-027	Mensajería externa a la Ciudad de México.
IFT-OIC-TAMGP-028	Intervención del OIC en actos de entrega - recepción de los asuntos y recursos que hubieran tenido a su cargo las PSP del IFT.
IFT-OIC-TAMGP-029	Planeación y coordinación de soluciones tecnológicas del OIC.

V.1. IFT-OIC-TAMGP-001 INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PAT

A) OBJETIVO

Dotar al Área de Mejora de la Gestión Pública, del soporte documental y marco de referencia que contempla la secuencia de actividades y criterios, que le permitan establecer la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo del OIC, en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Titular de Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las PSP adscritas al OIC estarán obligadas a aplicar y dar cumplimiento a lo que se establezca en el PAT.

2. EL PAT deberá quedar autorizado por el TOIC a más tardar, el último día hábil del mes de diciembre de cada ejercicio.
3. Previo al inicio de cada trimestre, el PAT podrá sufrir adecuaciones, para adicionar, reprogramar, sustituir y/o cancelar auditorías, revisiones de control y evaluaciones, así como modificar objetivos y alcances, con la autorización de la TOIC.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TOIC	Designa a la persona servidora pública que fungirá como Coordinador(a) de los trabajos (TAMGP) y la mantendrá informada al respecto.	Oficio de designación.
2.	TAMGP	Analiza los lineamientos generales para iniciar la planeación de la integración del PAT.	Lineamientos Generales para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC del IFT.
3.	TAMGP	Solicita a la DMGP, en reunión, integrar la relación de documentación que conformará la investigación previa, considerando a los Titulares de Área del OIC	Reunión presencial o por videoconferencia.
4.	DMGP	Elabora y envía por correo electrónico (con apoyo de la SMGP) a la TAMGP, el(los) proyecto(s) de solicitud a los Titulares de Área del OIC, para integrar la investigación previa, con la relación de Información requerida para su revisión y envío.	Proyectos de oficios o correos electrónicos de solicitud. Relación de Información.
5.	TAMGP	Recibe y revisa la relación de la información y los proyectos de solicitud respectivos.	Relación de Información y proyectos de solicitud.
6.	TAMGP	Solicita a las Titularidades de Área y a los directores de la TAMGP, mediante correo u oficio, los datos e información relevante de los resultados de gestión, obtenidos en el ejercicio anterior, para integrar la investigación previa.	Oficio o correo electrónico de solicitud.
7.	TAMGP	Recibe información recopilada de las Titularidades de Área de acuerdo con el ámbito de su competencia, y la turna a la DMGP para revisión conforme a la relación de información solicitada.	Correo electrónico u oficio de solicitud.

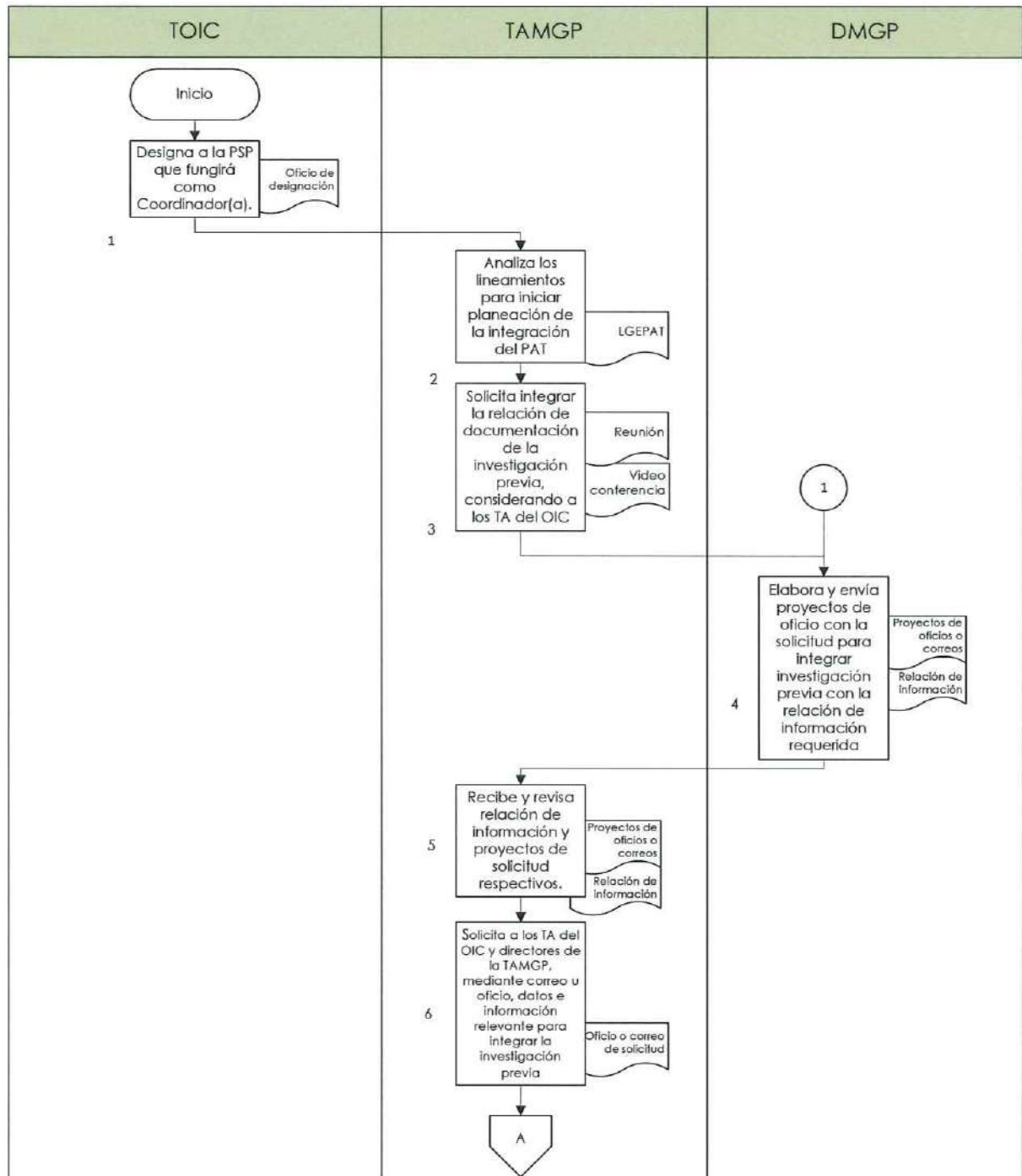
No. Actividad	Responsable	Descripción		Herramienta / Medio / Formato
8.	DMGP	Recibe información y revisa conforme a la relación de información solicitada. ¿Falta información?		Correo electrónico u oficio de solicitud Relación de información
		Si, entonces...	No, entonces...	
		Regresa a la actividad 4.	Continúa en la actividad 9.	
9.	DMGP	Turna, en su caso, a la SMGP para integración de la investigación previa y de la carpeta.		Carpeta digital y física. Investigación Previa
10.	DMGP	Elabora, con el apoyo de la SMGP, el proyecto de correo electrónico sobre los requerimientos de información para los Titulares de Área del OIC, a fin de que se desarrolle la matriz de riesgos y estrategias para atender los riesgos identificados de acuerdo al ámbito de su competencia y con base en la investigación previa.		Correo electrónico de requerimiento de información.
11.	DMGP	Remite proyecto de correo electrónico sobre los requerimientos de información para los Titulares de Área del OIC a la TAMGP para su revisión y envío.		Correo electrónico de requerimiento de información.
12.	TAMGP	Recibe y revisa el proyecto de correo de requerimientos de información.		Correo electrónico.
13.	TAMGP	Envía el requerimiento a las titularidades de área, solicitando desarrollen la matriz de riesgos y estrategias para atender los riesgos identificados, conforme a los lineamientos generales.		Correo electrónico, Formato de matriz de riesgos y estrategias.
14.	TAMGP	Recibe la propuesta de matriz de riesgos de cada Titularidad de Área conforme al ámbito de competencia.		Correo electrónico, Propuesta de matriz de riesgos y estrategias.
15.	TAMGP	Analiza las propuestas de las Titularidades de Área, integra proyecto de la matriz de riesgos y estrategias del OIC y lo informa a la TOIC.		Proyecto de matriz de riesgos y estrategias.

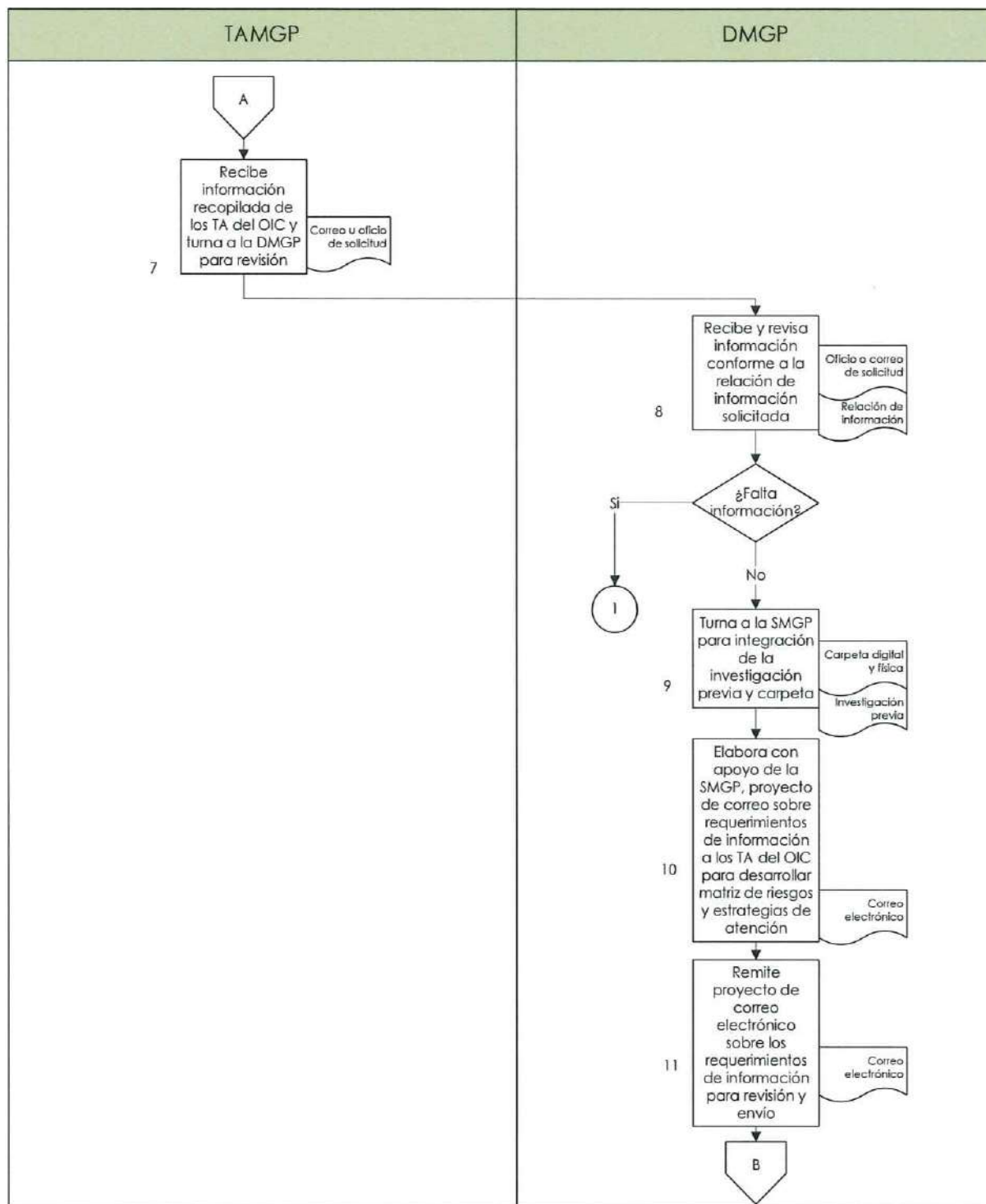
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
16.	TOIC	Convoca a reunión presencial o por videoconferencia a las Titularidades de Área y direcciones del OIC, para realizar el taller de enfoque estratégico.	Correo de convocatoria.				
17.	TOIC	Revisa, en el taller, la integración de matriz de riesgos y estrategias del OIC y define directrices para cada Titularidad de Área.	Taller de enfoque estratégico. Minuta de acuerdos.				
18.	TAMGP	Solicita a la DMGP, con el apoyo de la SMGP, elabore e integre el cuadernillo del PAT.	Verbal.				
19.	DMGP	Instruye a la SDMG elabore e integre el cuadernillo del PAT.	Verbal.				
20.	SMGP	Elabora e integra el cuadernillo del PAT y lo envía a la DMGP para su revisión. ¿Se requiere información complementaria? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 21.</td><td>Continúa en la actividad 26.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 21.	Continúa en la actividad 26.	Correo electrónico. Cuadernillo del PAT.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 21.	Continúa en la actividad 26.						
21.	SMGP	Elabora y remite a la DMGP, los proyectos de correos electrónico de requerimiento de información complementaria a las titularidades de área para su revisión y envío.	Correo electrónico.				
22.	DMGP	Recibe y remite a la TAMGP, los proyectos de correos electrónico de requerimiento de información complementaria a las titularidades de área para su revisión y envío.	Correo electrónico.				
23.	TAMGP	Recibe y revisa los requerimientos de información y los envía a las titularidades de área para su atención.	Correo electrónico.				

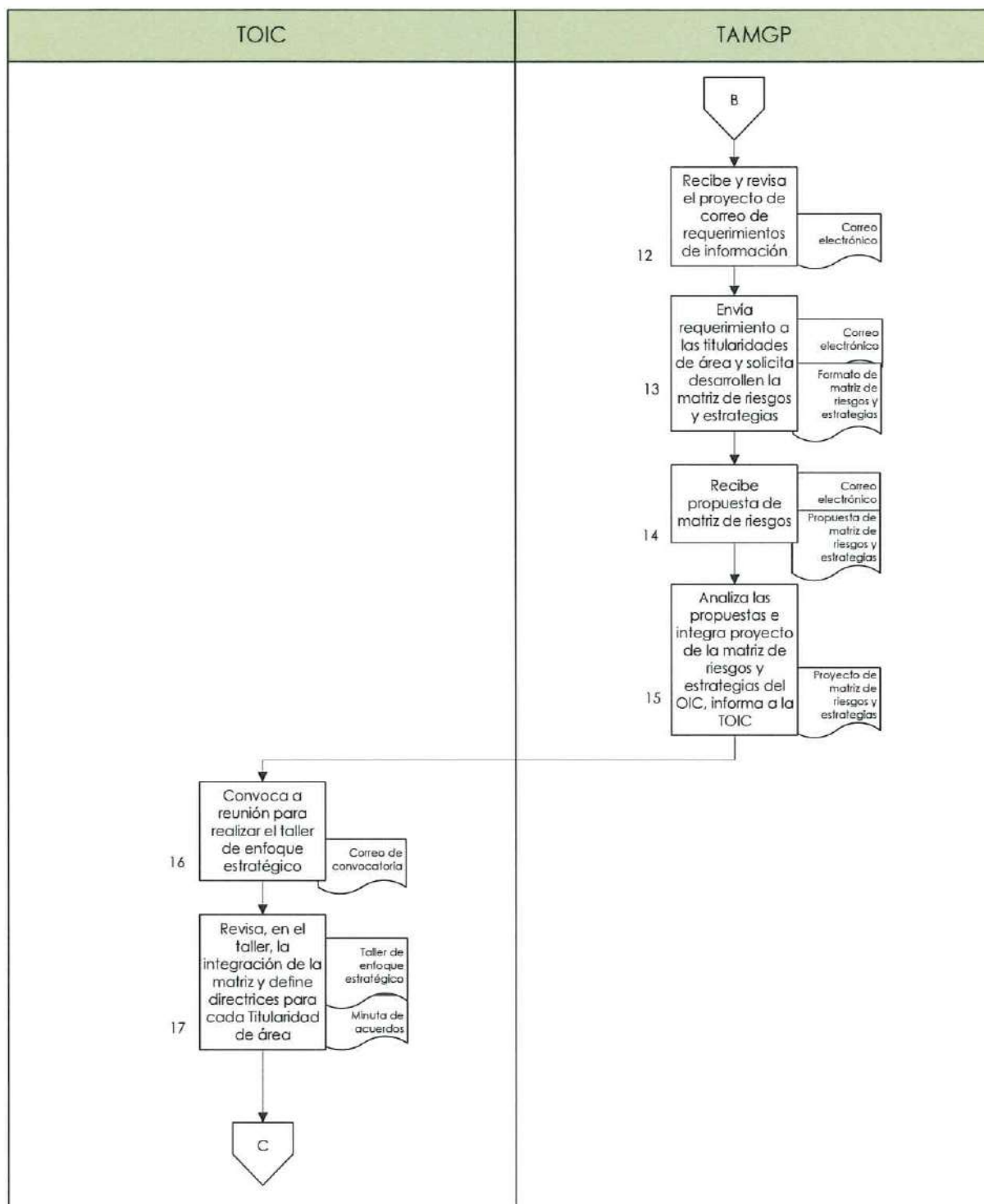
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
24.	TAMGP	Recibe correo con la información complementaria por parte de las titularidades de área, y la envía a la DMGP y SMGP, para su revisión e integración en el cuadernillo del PAT.	Correo electrónico.
25.	DMGP y SMGP	Reciben y revisan la información complementaria.	Correo electrónico. Información complementaria.
26.	SMGP	Integra la información en el cuadernillo del PAT. Envía a la DMGP para su revisión.	Correo electrónico. Cuadernillo del PAT.
27.	DMGP	Recibe, revisa y envía a la TAMGP.	Correo electrónico. Cuadernillo del PAT.
28.	TAMGP	Recibe, revisa y envía el cuadernillo del PAT a las titularidades de área para su revisión y validación.	Correo electrónico. Cuadernillo del PAT.
29.	TAMGP	Recibe cuadernillo del PAT validado por las titularidades de área y envía a la TOIC y titularidades de área para su autorización.	Cuadernillo del PAT.
30.	TOIC	Solicita a la TAMGP elabore la presentación del PAT para todo el personal del OIC.	Verbal.
31.	TAMGP	Solicita a la DMGP, elabore con el apoyo, en su caso, de la SMGP, la presentación del PAT que realizará la TOIC a todo el personal del OIC.	Verbal.
32.	DMGP	Elabora con el apoyo, en su caso, de la SMGP, una presentación del PAT, que integra la investigación previa, riesgos determinados, factores de riesgo y estrategias para mitigar los mismos y la envía vía correo electrónico a la TAMGP para su revisión.	Correo electrónico. Presentación.
33.	TAMGP	Recibe y revisa la presentación del PAT, que se realizará a los integrantes del OIC.	Presentación.

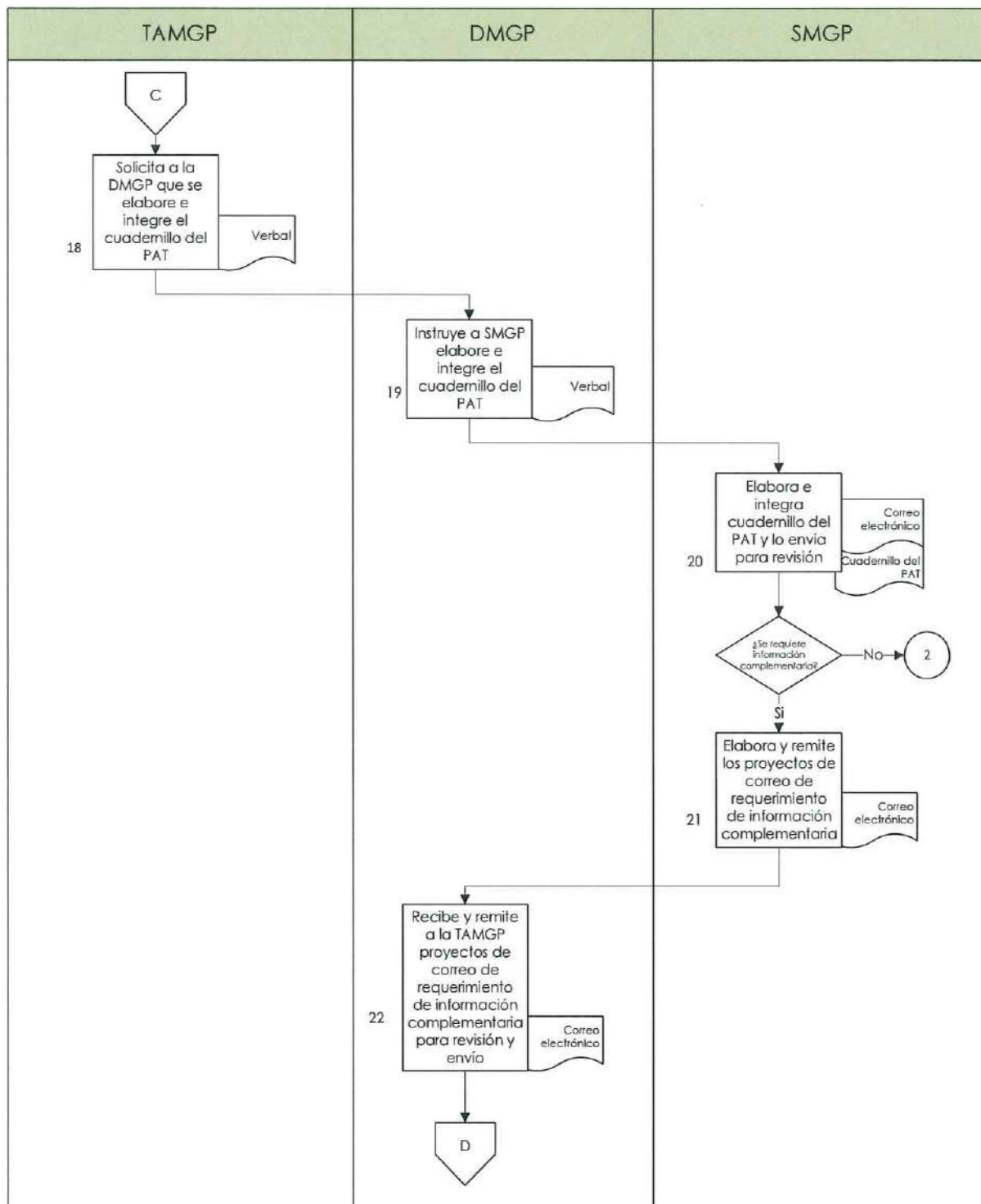
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
34.	TAMGP	Gestiona reunión presencial o por videoconferencia para mostrar a la TOIC, la presentación del PAT, en conjunto con la DMGP y la SMGP.	Presentación, Reunión presencial o por videoconferencia				
35.	TAMGP	Expone a la TOIC la presentación para su revisión. ¿La TOIC emite comentarios? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 36.</td><td>Continúa en la actividad 37.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 36.	Continúa en la actividad 37.	Presentación, Reunión presencial o por videoconferencia.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 36.	Continúa en la actividad 37.						
36.	DMGP	Realiza los cambios solicitados a la presentación, con el apoyo de la SMGP.	Correo electrónico. Presentación.				
37.	TAMGP	Convoca y celebra una reunión presencial o por videoconferencia con todo el personal del OIC, en la que la TOIC realiza la presentación del PAT del siguiente año para su conocimiento.	Reunión presencial o por videoconferencia.				
38.	SMGP	Elabora minuta de reunión.	Minuta.				
39.	TAMGP	Recibe cuadernillo del PAT firmado y difunde por correo electrónico a las titularidades de área.	Correo electrónico. Cuadernillo del PAT.				
40.	DMGP	Solicita a la SMGP la integración del expediente.	Expediente.				
41.	SMGP	Realiza la integración correspondiente del expediente.	Expediente.				
42.	DMGP	Revisa la adecuada integración del expediente y otorga su conformidad al mismo.	Expediente.				
Fin del Procedimiento							

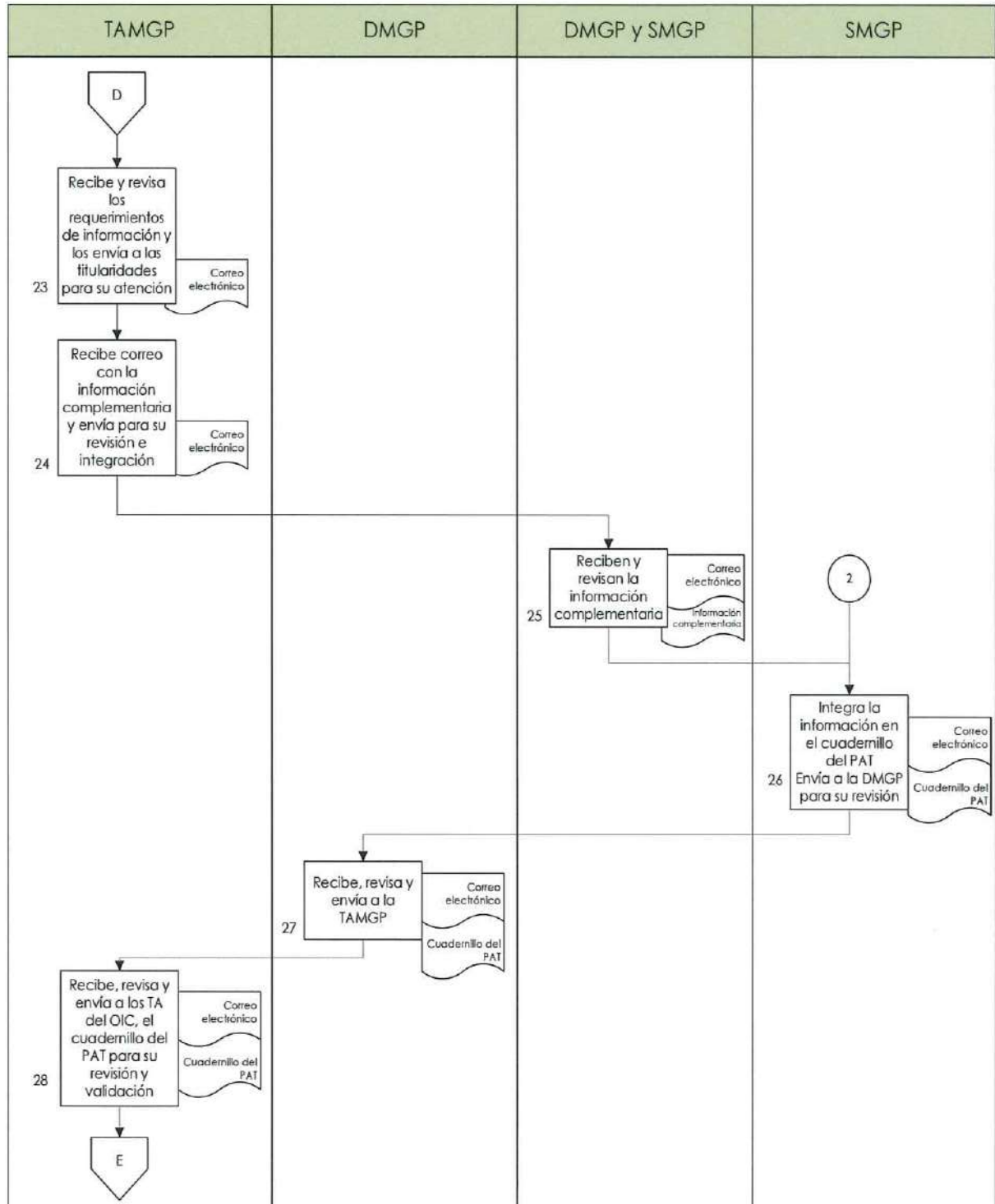
E) DIAGRAMA DE FLUJO

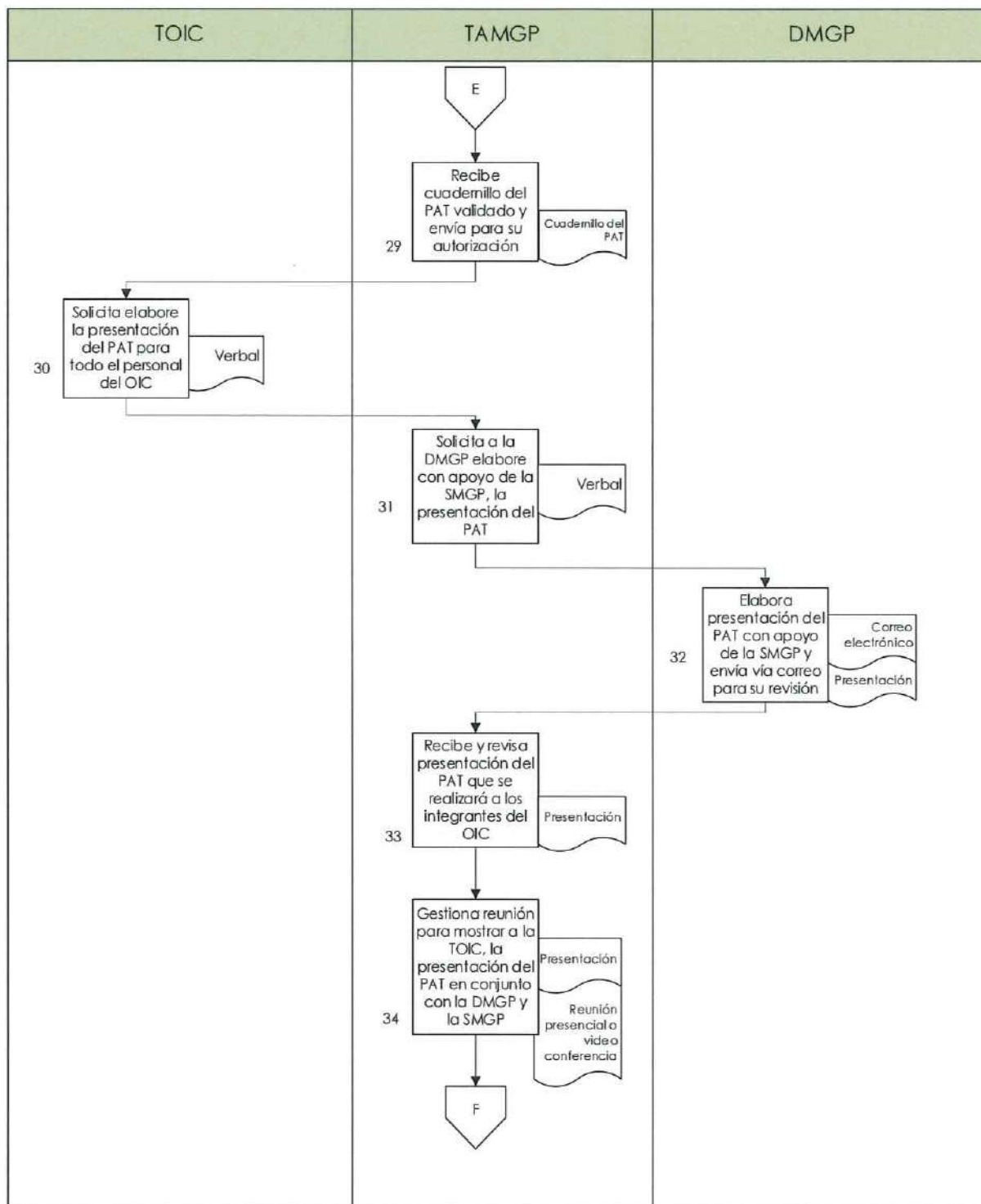


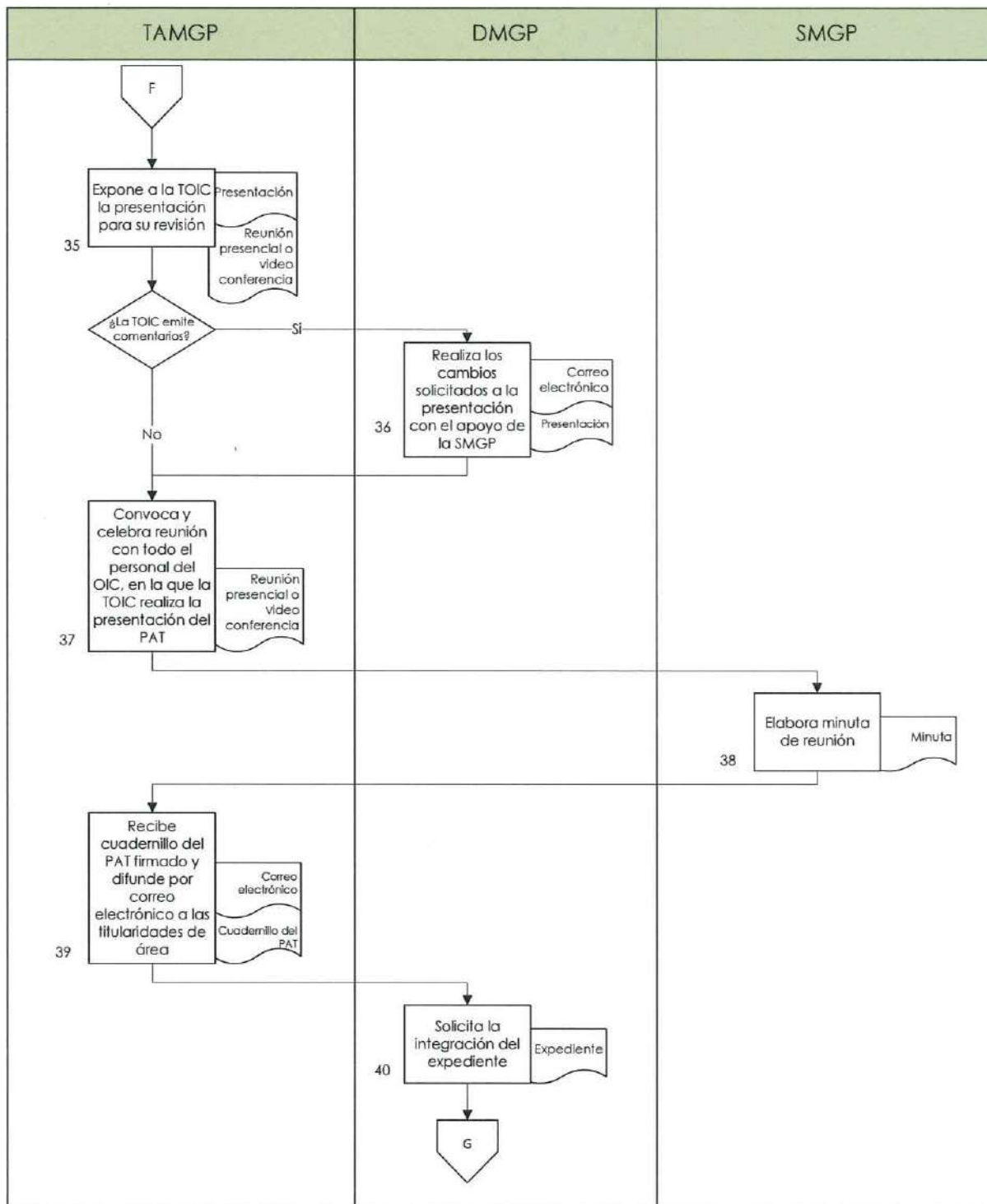


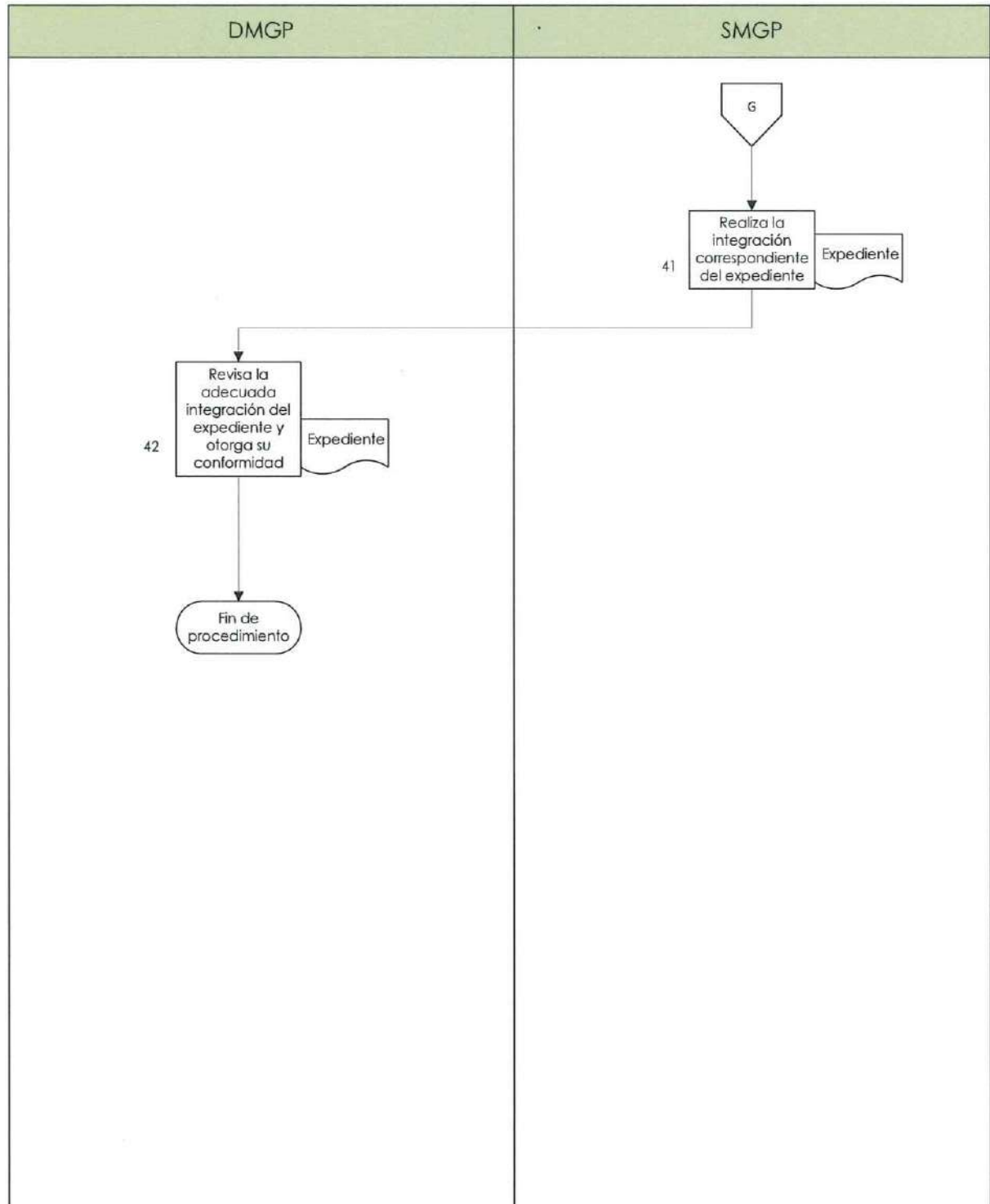












F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.2. IFT-OIC-TAMGP-002 INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN DEL OIC

A) OBJETIVO

Proporcionar al área de Mejora de la Gestión Pública, la secuencia de actividades y criterios, que le permitan establecer la planeación y elaboración de los informes de gestión del OIC, para su presentación al Pleno del IFT, en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Titular de Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Dirección de Sistemas del OIC	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La TOIC deberá presentar al Pleno del Instituto los informes previo y anual de resultados de su gestión y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Presidente.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se designará un coordinador, mismo que integrará el informe, con base en la información proporcionada por cada una de las Titularidades de Área quienes serán responsables de la información en el ámbito de su competencia.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TOIC	Designa a la persona servidora pública que fungirá como Coordinador(a) (TAMGP) y que será responsable de consolidar los informes anual y previo de resultados de gestión del OIC según corresponda y comunica a los Titulares de Área del OIC el inicio de los trabajos para tales efectos.	Correo electrónico.
2.	TOIC	Determina, junto con la TAMGP, los temas a integrar en el Informe anual o previo de resultados de gestión del OIC según corresponda.	Reunión presencial o por videoconferencia.
3.	TAMGP	Solicita a la SMGP consolide el Informe anual o previo y elabore los proyectos de requerimientos de información para tales fines.	Correo electrónico.
4.	SMGP	Elabora y envía a la TAMGP proyectos de correo para solicitar a los Titulares de Área del OIC la información que corresponda y que integrará el Informe Anual o Previo.	Proyectos de correo electrónico.
5.	TAMGP	Recibe, revisa y solicita mediante correo electrónico a los Titulares de Área del OIC y a los directores de su área la información correspondiente de acuerdo con el ámbito de su competencia.	Correo electrónico.
6.	Titulares de Área del OIC y Direcciones del AMGP	Reciben requerimiento de información.	Correo electrónico.
7.	Titulares de Área del OIC y Directores del AMGP	Recaban y procesan la información solicitada y envían a la TAMGP.	Correo electrónico.
8.	TAMGP	Recibe la información de los Titulares de Área del OIC y de los directores adscritos a la TAMGP.	Correo electrónico. Información.
9.	TAMGP	Envía la información a la SMGP para verificar que la misma se encuentre completa y elabore el proyecto de Informe anual o previo.	Correo electrónico. Información.

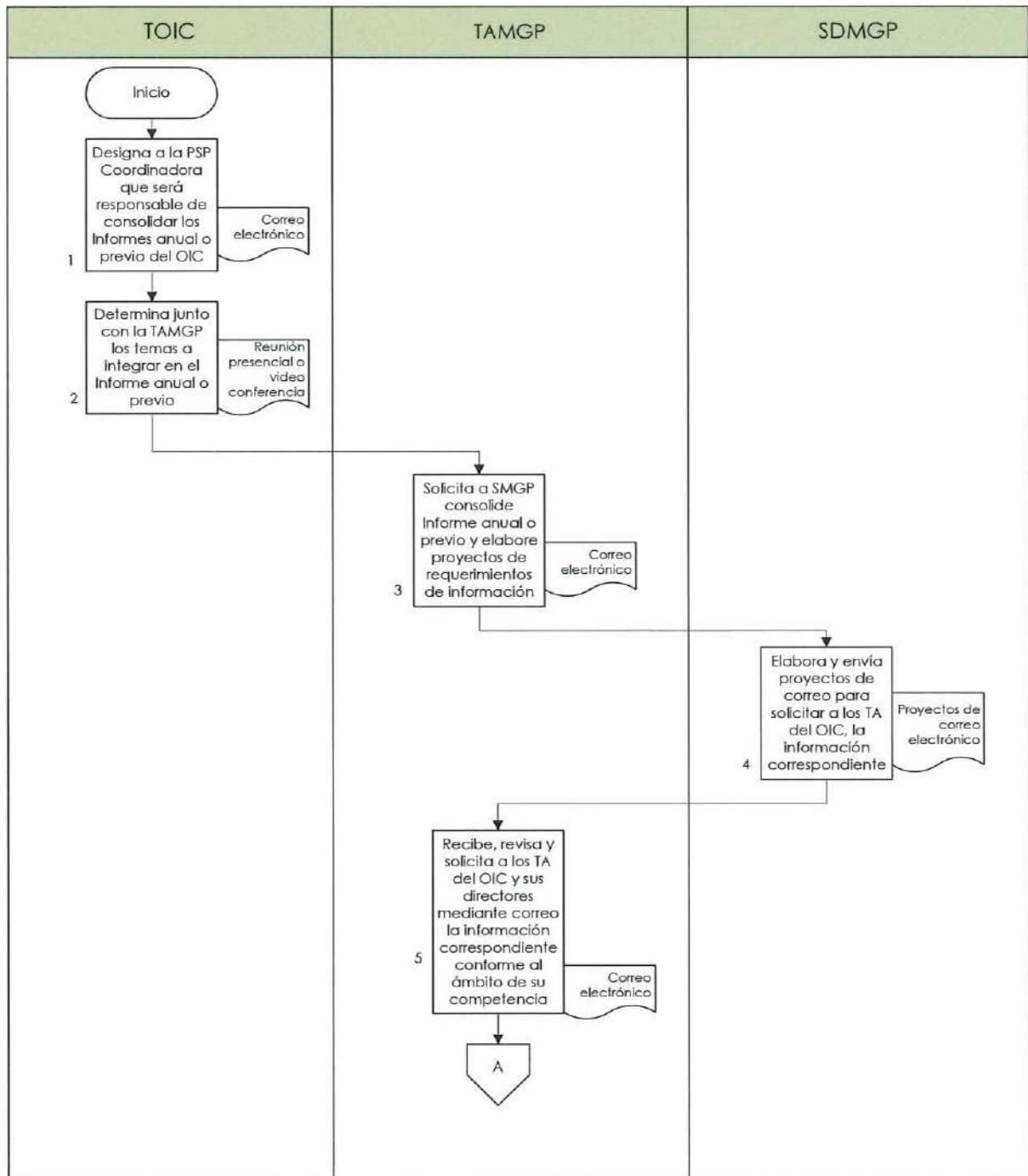
No. Actividad	Responsable	Descripción		Herramienta / Medio / Formato				
10.	SMGP	Recibe y verifica que la información se encuentre completa. ¿Información completa? <table><tr><td>No, entonces...</td><td>Si, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 11.</td><td>Continúa en la actividad 13.</td></tr></table>		No, entonces...	Si, entonces...	Continúa en la actividad 11.	Continúa en la actividad 13.	Información.
No, entonces...	Si, entonces...							
Continúa en la actividad 11.	Continúa en la actividad 13.							
11.	SMGP	Informa a la TAMGP sobre la información faltante.		Webex.				
12.	TAMGP	Solicita a los Titulares de Área del OIC y/o a los directores adscritos a su área, según corresponda, la información faltante o errónea. Regresa a la actividad 6.		Correo electrónico.				
13.	SMGP	Consolida la información, integra el proyecto de Informe anual o previo y lo envía a la TAMGP para su revisión.		Proyecto de Informe anual o previo. Correo electrónico.				
14.	TAMGP	Recibe y revisa que el proyecto de Informe anual o previo se encuentre completo. ¿Requiere adecuaciones? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 15.</td><td>Continúa en la actividad 17.</td></tr></table>		Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 15.	Continúa en la actividad 17.	Correo electrónico. Proyecto de Informe anual o previo.
Si, entonces...	No, entonces...							
Continúa en la actividad 15.	Continúa en la actividad 17.							
15.	TAMGP	Solicita y envía a la SMGP lleve a cabo las correcciones y/o ajustes requeridos al Proyecto de Informe anual o previo.		Correo electrónico. Proyecto de Informe anual o previo.				
16.	SMGP	Recibe Proyecto de Informe anual o previo, realiza las correcciones y/o ajustes solicitados y lo envía nuevamente a la TAMGP para su revisión. Regresa a la actividad 14.		Correo electrónico. Proyecto de Informe anual o previo.				

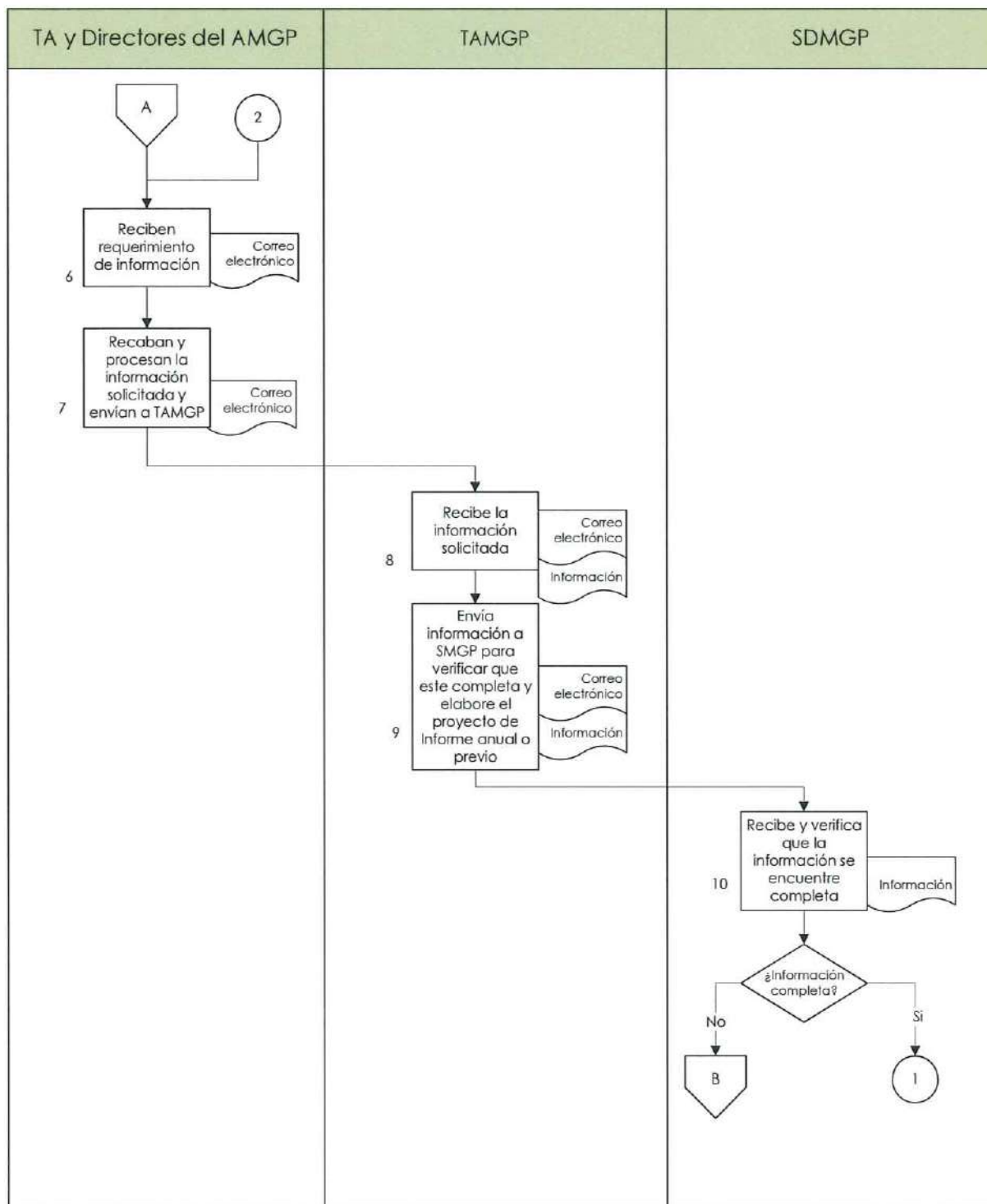
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
17.	TAMGP	Envía proyecto de Informe anual o previo a la TOIC para su revisión, gestiona y realiza reunión con la TOIC para su revisión.	Correo electrónico. Proyecto de Informe anual o previo. Reunión presencial o por videoconferencia.				
18.	TOIC	Revisa con la TAMGP que el proyecto de Informe anual o previo sea correcto. ¿Requiere adecuaciones? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 19.</td><td>Continúa en actividad 21.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 19.	Continúa en actividad 21.	Reunión presencial o por videoconferencia, Proyecto de Informe anual o previo.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 19.	Continúa en actividad 21.						
19.	TAMGP	Realiza las correcciones y/o ajustes solicitados por la TOIC y envía el Proyecto de Informe anual o previo ajustado para revisión a la TOIC y, en su caso, aprobación.	Proyecto de Informe anual o previo.				
20.	TAMGP	Elabora y envía proyectos de oficio de entrega del informe para revisión a la TOIC y, en su caso, aprobación.	Proyectos de oficio de entrega. Correo electrónico o Webex.				
21.	TOIC	Recibe, revisa Proyecto de Informe anual o previo y proyectos de oficio de entrega y comunica a la TAMGP la procedencia de imprimir los documentos.	Proyecto de Informe anual o previo. Proyectos de oficio de entrega. Correo electrónico o Webex.				

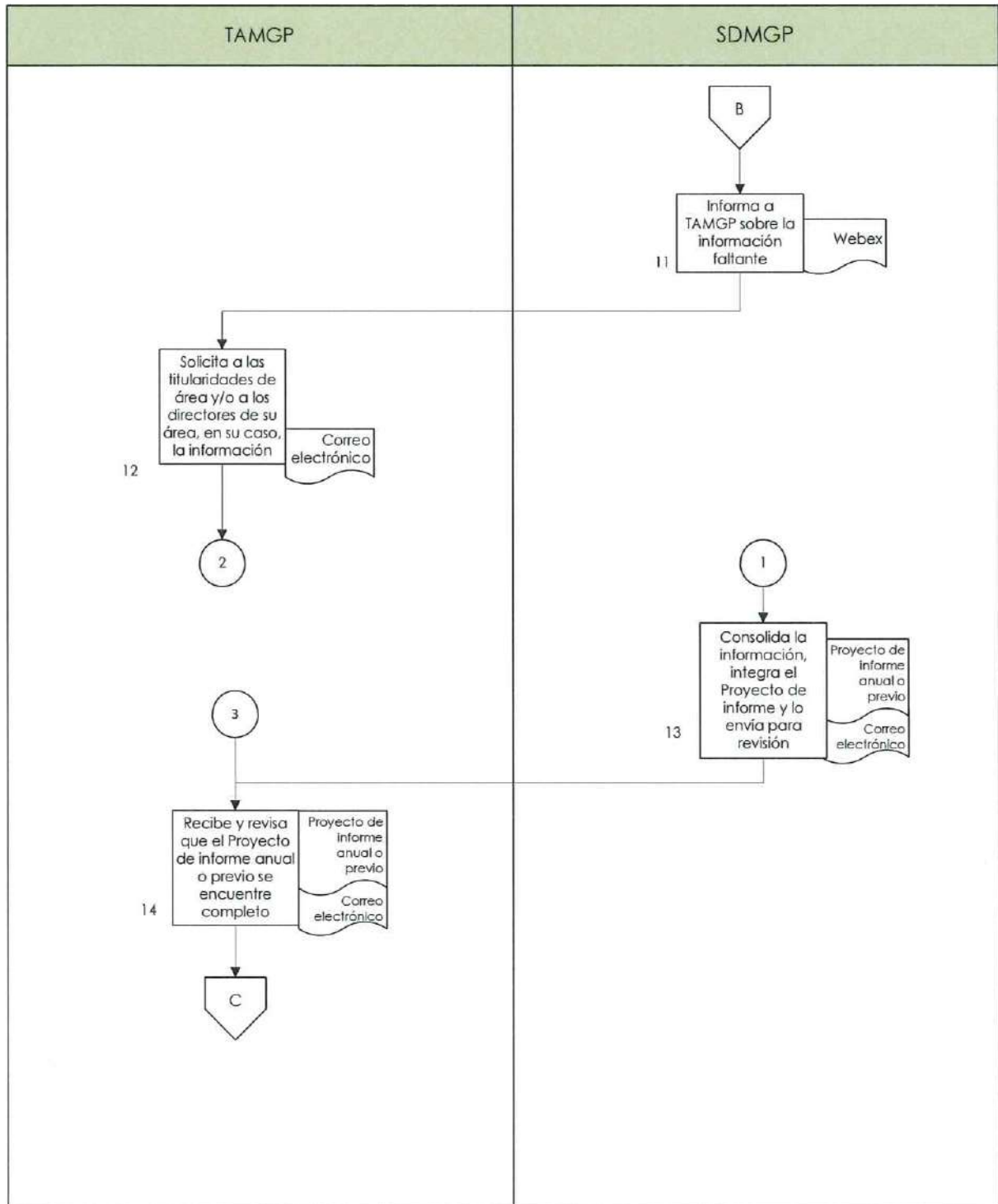
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
22.	TAMGP	Envía a la SMGP el Informe anual o previo y oficios de entrega y le solicita imprimir los documentos.	Informe anual o previo. Oficios de entrega. Correo electrónico o Webex.
23.	SMGP	Recibe e imprime Informe anual o previo y oficios de entrega. Entrega a la TAMGP documentos impresos.	Informe anual o previo. Oficios de entrega. Correo electrónico o Webex
24.	TAMGP	Recibe y gestiona la firma de la TOIC.	Oficios. Informe anual o previo.
25.	TOIC	Recibe oficios y ejemplares del Informe anual o previo, firma y envía los documentos firmados para su entrega.	Oficios. Informe anual o previo.
26.	TAMGP	Recibe los documentos firmados y solicita a la JDMGP realizar la entrega de los oficios y los ejemplares.	Oficios. Informe anual o previo.
27.	JDMGP	Recibe y entrega oficios y ejemplares impresos en la oficialía de partes del Instituto y en la Presidencia de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.	Acuses de oficios. Correo electrónico.
28.	JDMGP	Recaba acuses de recibo de los oficios, entrega a Oficialía de Partes del OIC y digitaliza ejemplar firmado y envía a la TAMGP para su publicación en el micrositio.	Acuses de oficios. Correo electrónico o Webex.
29.	TAMGP	Envía ejemplar digitalizado a la Dirección de Sistemas del OIC, y solicita gestionar su publicación en el Micrositio del OIC.	Informe anual o previo. Correo electrónico.

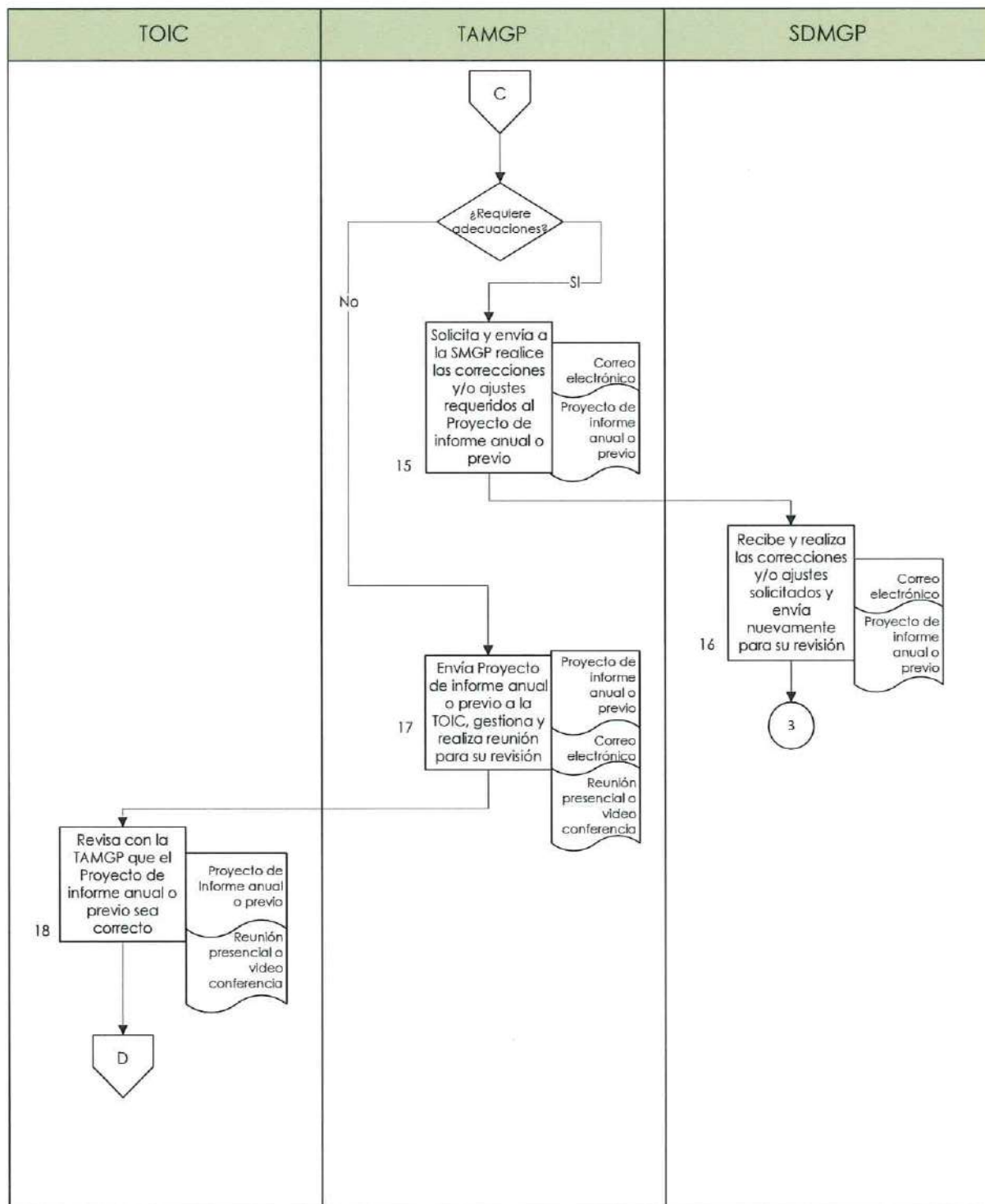
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
30.	DS-OIC.	Lleva a cabo las gestiones para la publicación del Informe Anual o Previo en el Micrositio del OIC.	Informe anual o previo. Micrositio del OIC.
Fin del procedimiento			

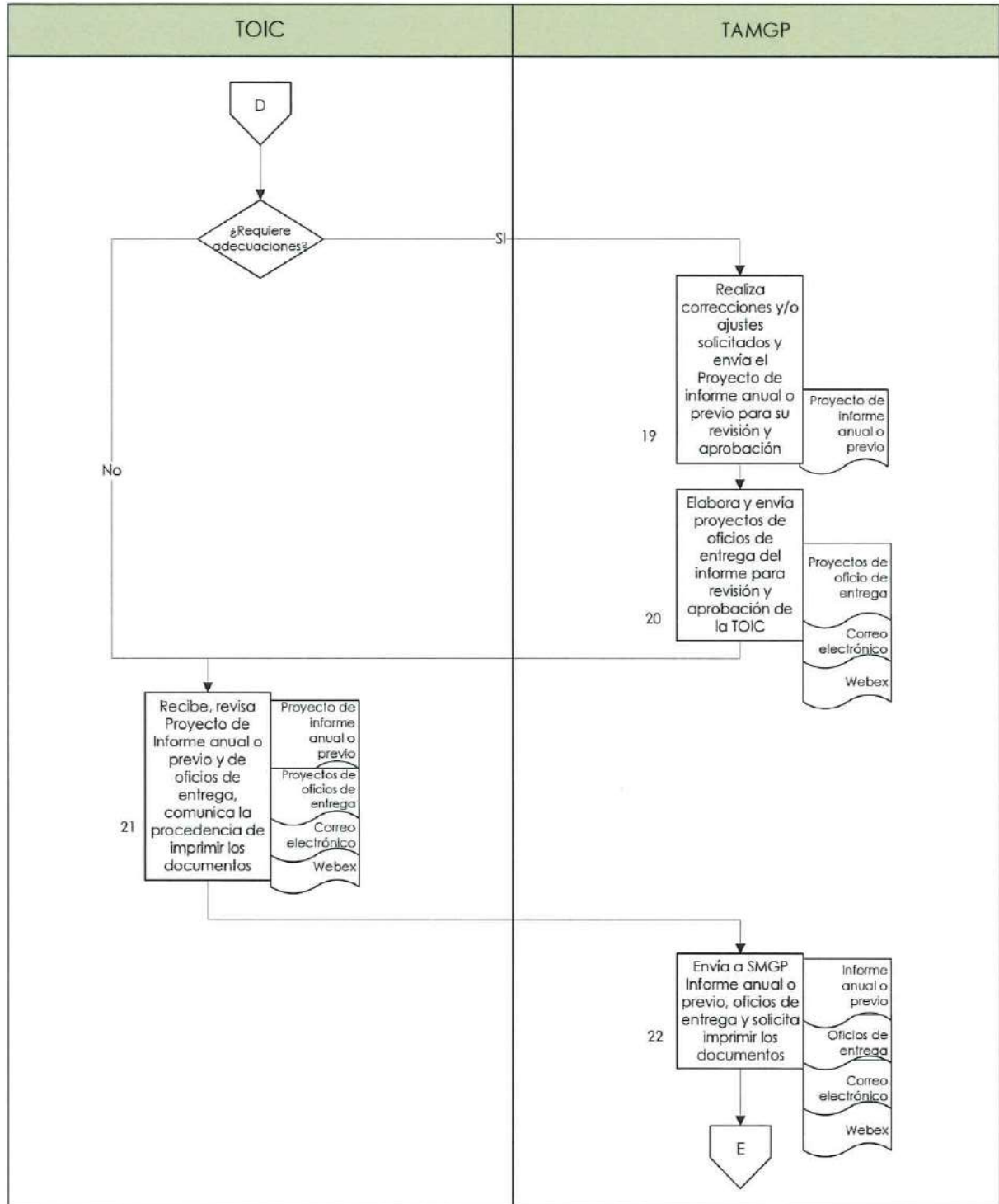
E) DIAGRAMA DE FLUJO

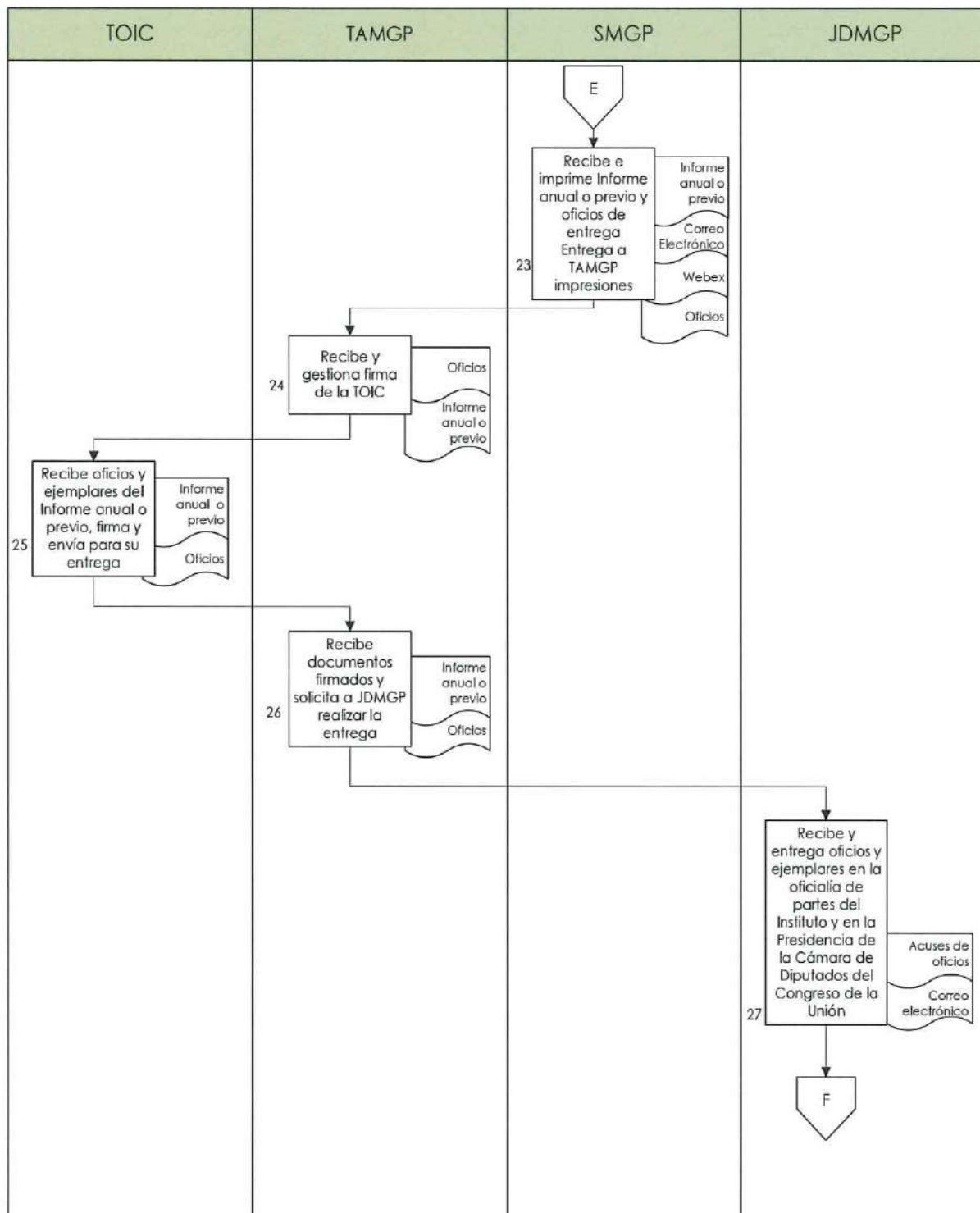


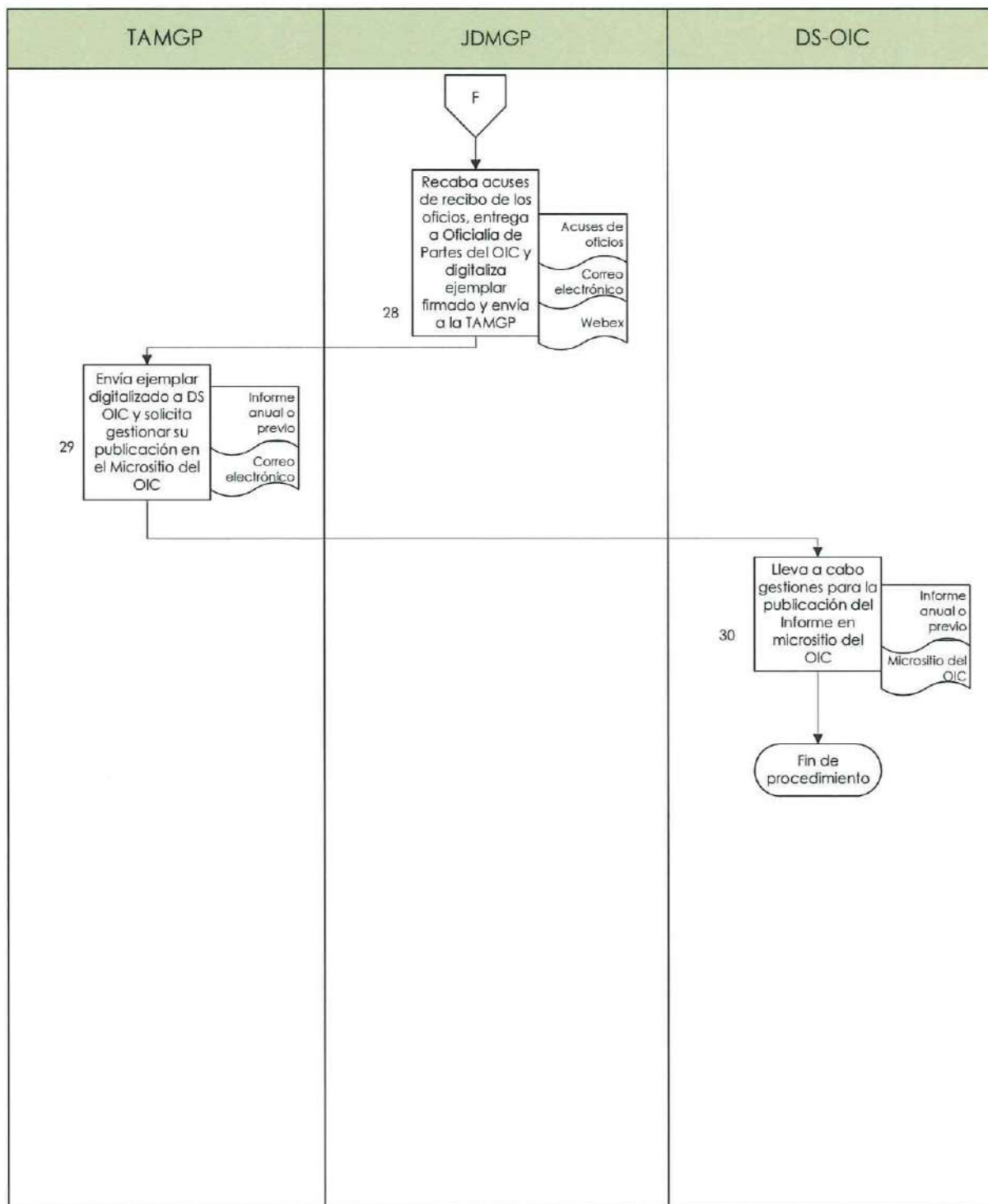












F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.3. IFT-OIC-TAMGP-003 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES

A) OBJETIVO

Presentar al Área de Mejora de la Gestión Pública, la secuencia de actividades y criterios, que le permitan atender las solicitudes de información que le realicen los particulares, en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública (Sub enlace de Transparencia)	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de que se detecten inconsistencias en las respuestas, la TAAJ requerirá a la Titularidad de Área que corresponda la revisión y/o corrección correspondiente.

-
2. Para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información, en el desarrollo de este procedimiento el Sub enlace de Transparencia solicitará la información a cada una de los Titulares de Área del OIC quienes serán responsables de la información proporcionada en el ámbito de su competencia.

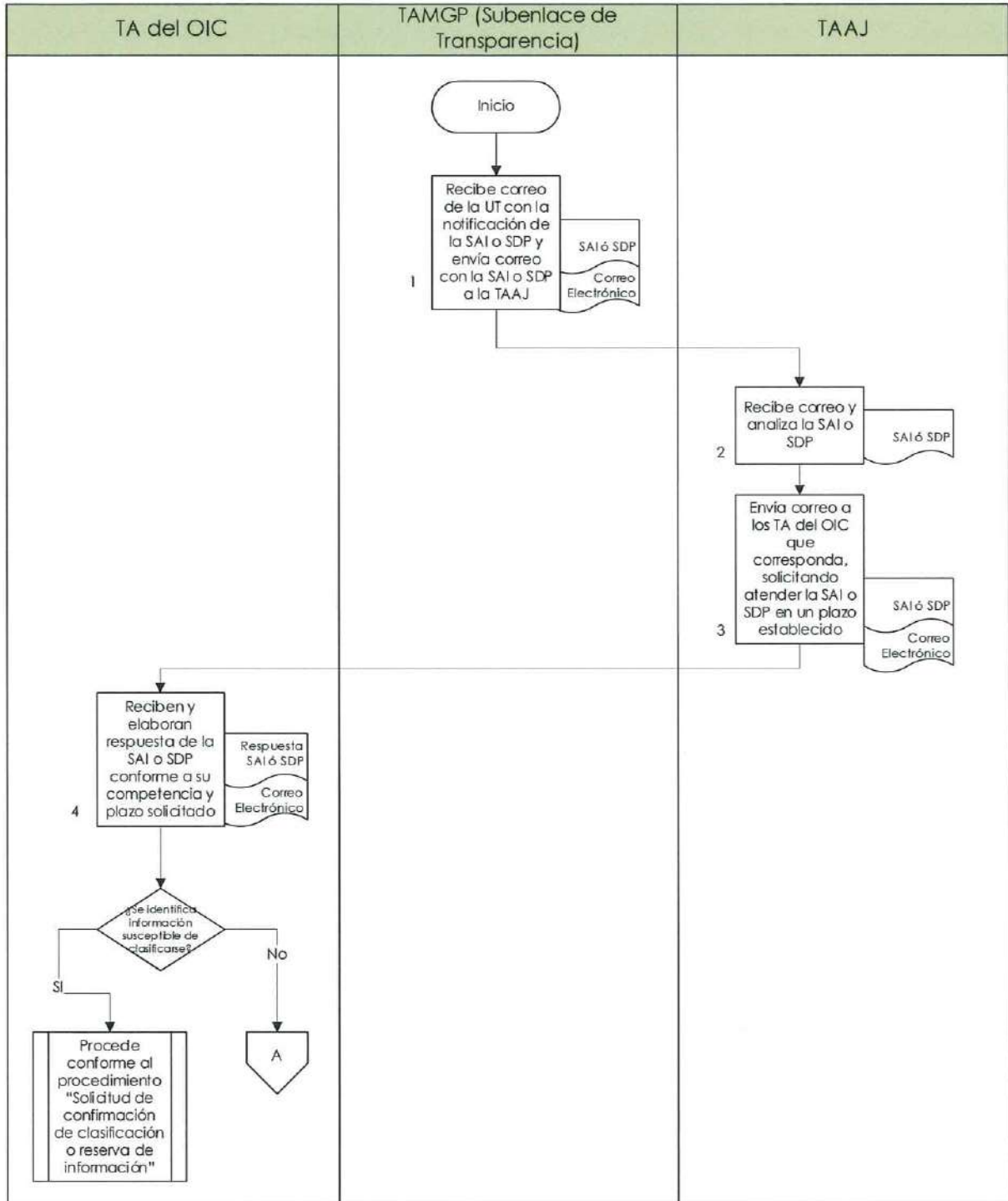
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

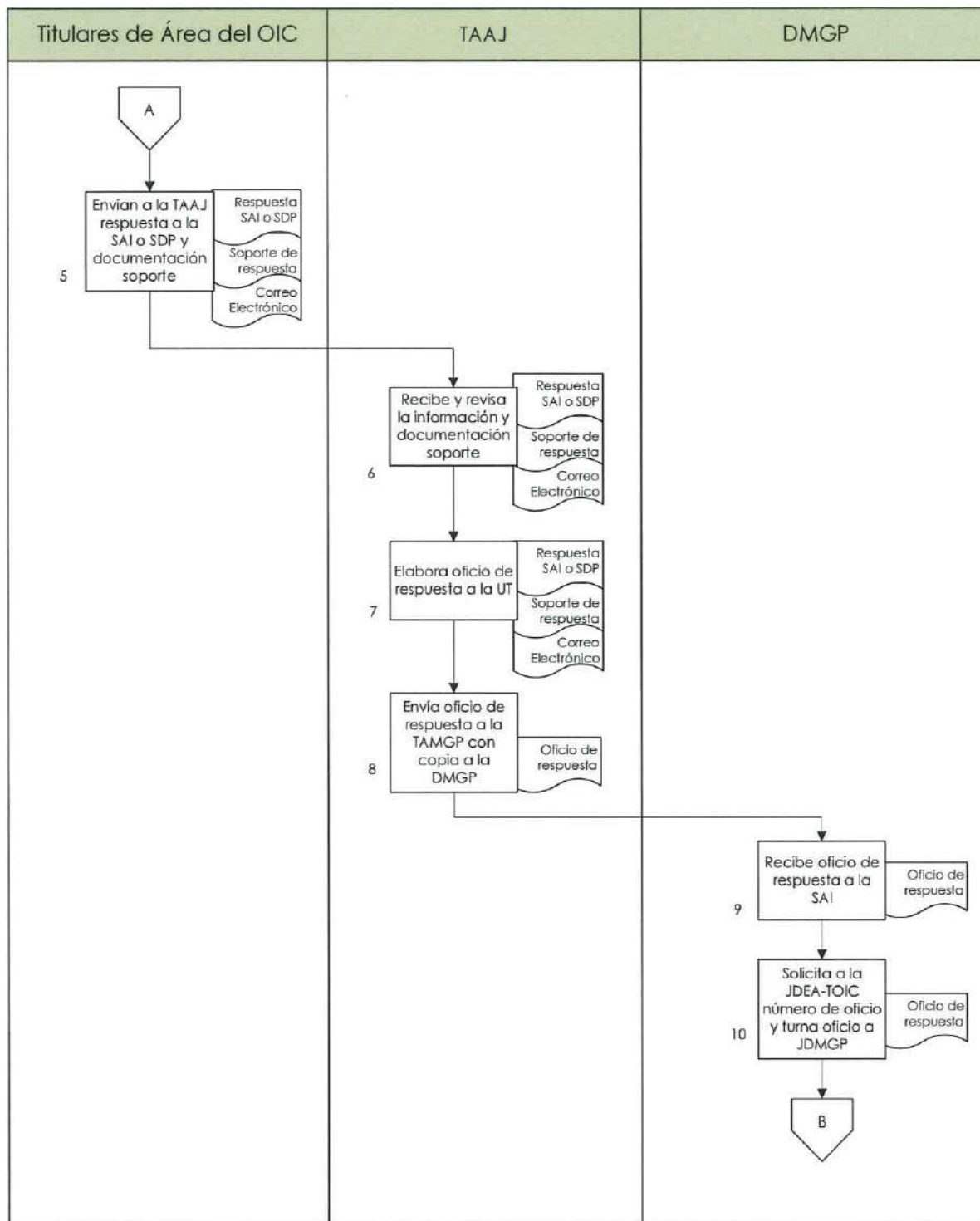
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
1.	TAMGP (Sub enlace de Transparencia)	Recibe correo electrónico de la Unidad de Transparencia con la notificación de turno de Solicitud de Acceso a la Información (SAI) o Solicitud de Datos Personales (SDP) y envía correo electrónico con la SAI o SDP a la TAAJ.	SAI o SDP. Correo electrónico.				
2.	TAAJ	Recibe correo electrónico con la SAI o SDP y analiza SAI o SDP.	SAI o SDP.				
3.	TAAJ	Envía correo electrónico a los Titulares de Área del OIC que corresponda, solicitando atender la SAI o SDP un plazo establecido.	SAI o SDP. Correo electrónico.				
4.	Titulares de Área del OIC.	<div>Reciben y elaboran respuesta de la SAI o SDP, conforme al ámbito de su competencia y en el plazo solicitado.</div> <div>¿Se identifica información susceptible de clasificarse como información confidencial o reservada?</div> <table><tr><th>Si, entonces...</th><th>No, entonces...</th></tr><tr><td>Procede conforme al procedimiento "Solicitud de confirmación de clasificación o reserva de información."</td><td>Continúa a la actividad 5.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Procede conforme al procedimiento "Solicitud de confirmación de clasificación o reserva de información."	Continúa a la actividad 5.	Correo electrónico. Respuesta a la SAI o SDP.
Si, entonces...	No, entonces...						
Procede conforme al procedimiento "Solicitud de confirmación de clasificación o reserva de información."	Continúa a la actividad 5.						
5.	Titulares de Área del OIC.	Envían a la TAAJ respuesta y documentación soporte.	Respuesta a la SAI o SDP. Soporte de respuesta a la SAI o SDP. Correo electrónico.				

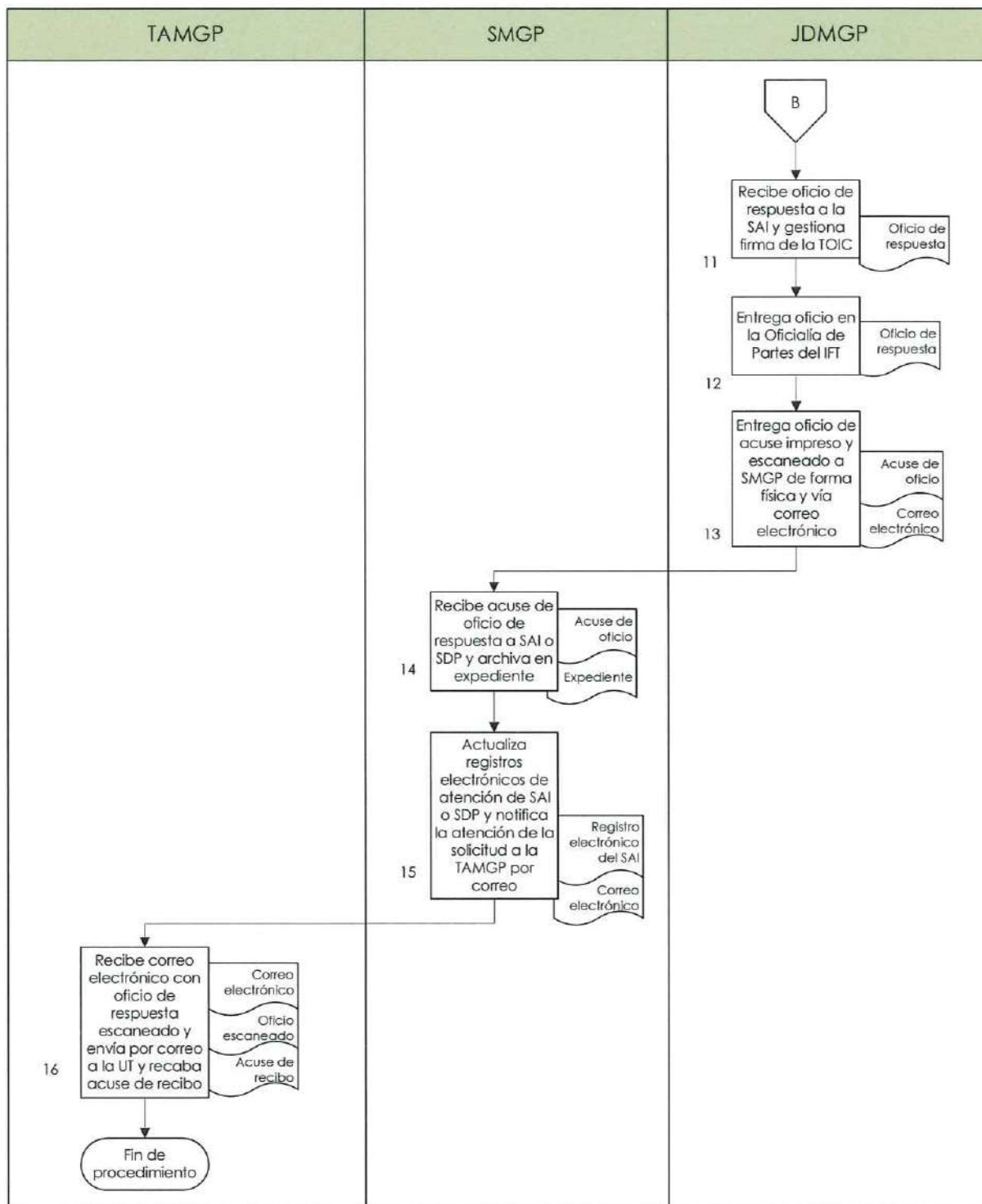
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
6.	TAAJ	Recibe y revisa la información y documentación soporte.	Respuesta a la SAI o SDP. Soporte de respuesta a la SAI o SDP. Correo electrónico.
7.	TAAJ	Elabora oficio de respuesta a la UT.	Respuesta a la SAI o SDP. Soporte de respuesta a la SAI o SDP. Correo electrónico.
8.	TAAJ	Envía oficio de respuesta a la TAMGP con copia a la DMGP.	Oficio de respuesta.
9.	DMGP	Recibe oficio de respuesta a SAI.	Oficio de respuesta.
10.	DMGP	Solicita a la JDEA-TOIC número de oficio y turna oficio a la JDMGP.	Oficio de respuesta.
11.	JDMGP	Recibe oficio de respuesta a la SAI y gestiona firma de la TOIC.	Oficio de respuesta.
12.	JDMGP	Entrega oficio en la Oficialía de Partes del IFT.	Oficio de respuesta.
13.	JDMGP	Entrega oficio de acuse impreso y escaneado a la SMGP de forma física y vía correo electrónico.	Acuse oficio. Correo electrónico.
14.	SMGP	Recibe el acuse de oficio de respuesta a SAI o SDP y archiva acuse en el expediente.	Acuse Oficio. Expediente.
15.	SMGP	Actualiza registros electrónicos de atención de SAI o SDP y notifica la atención de la solicitud a la TAMGP vía correo electrónico.	Registro electrónico del SAI. Correo electrónico.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
16.	TAMGP	Recibe correo electrónico con oficio de respuesta escaneado y envía por correo electrónico a la UT y recaba acuse de recibo.	Correo electrónico. Oficio escaneado. Acuse de recibo.
Fin del procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO







F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.4. IFT-OIC-TAMGP-004 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SIPOT

A) OBJETIVO

Enumerar la secuencia de actividades y criterios, que le permitan al Área de Mejora de la Gestión Pública dar cumplimiento a la información que deberán poner a disposición de los particulares y mantener actualizada en los sitios de Internet correspondientes y en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia, en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular de Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En los casos que se detecten inconsistencias en los formatos el AMGP requerirá a la Titularidad de Área que corresponda, la revisión y/o corrección correspondiente.
2. Los Titulares de Área deberán validar la información una vez cargada en el sistema.

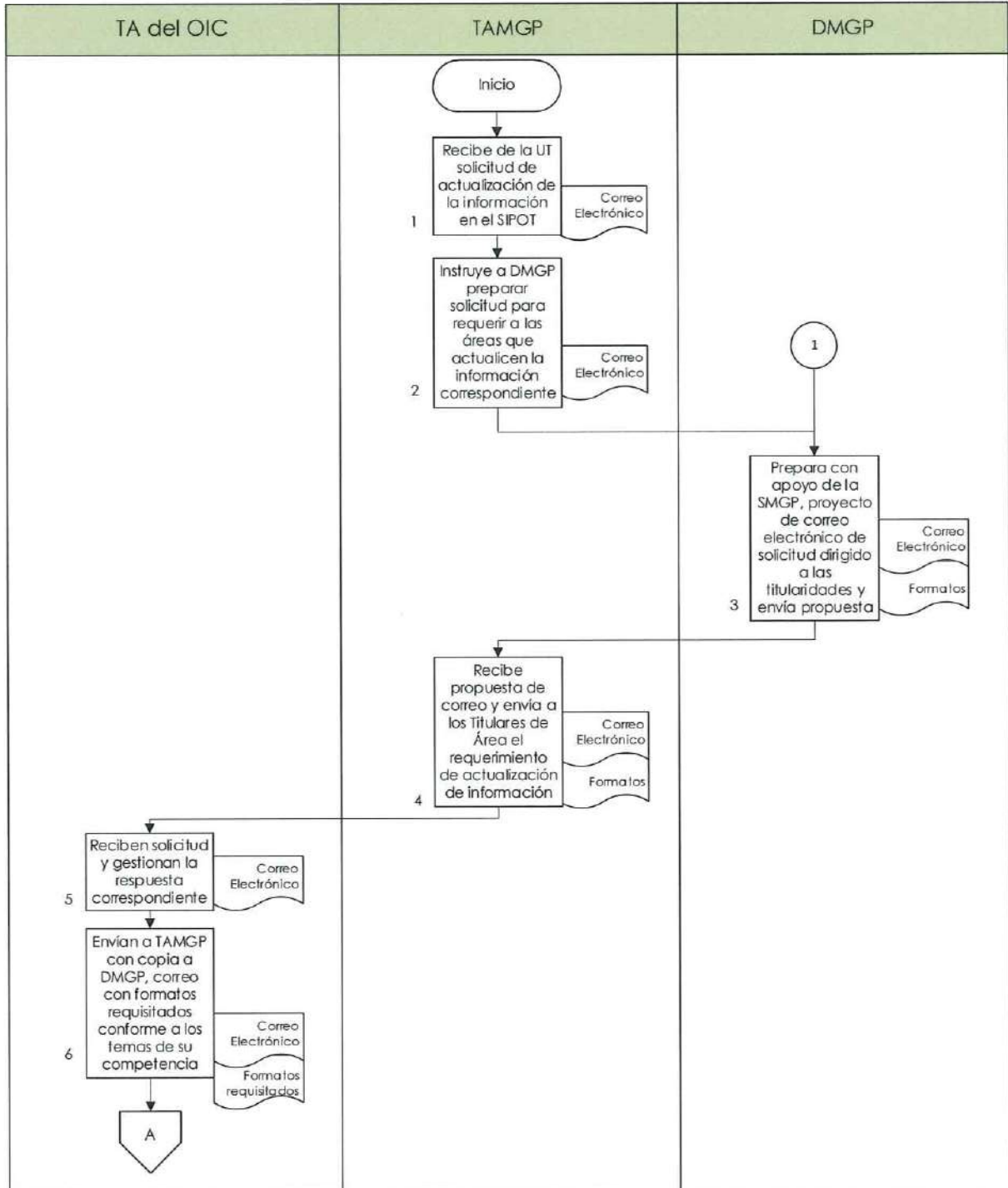
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

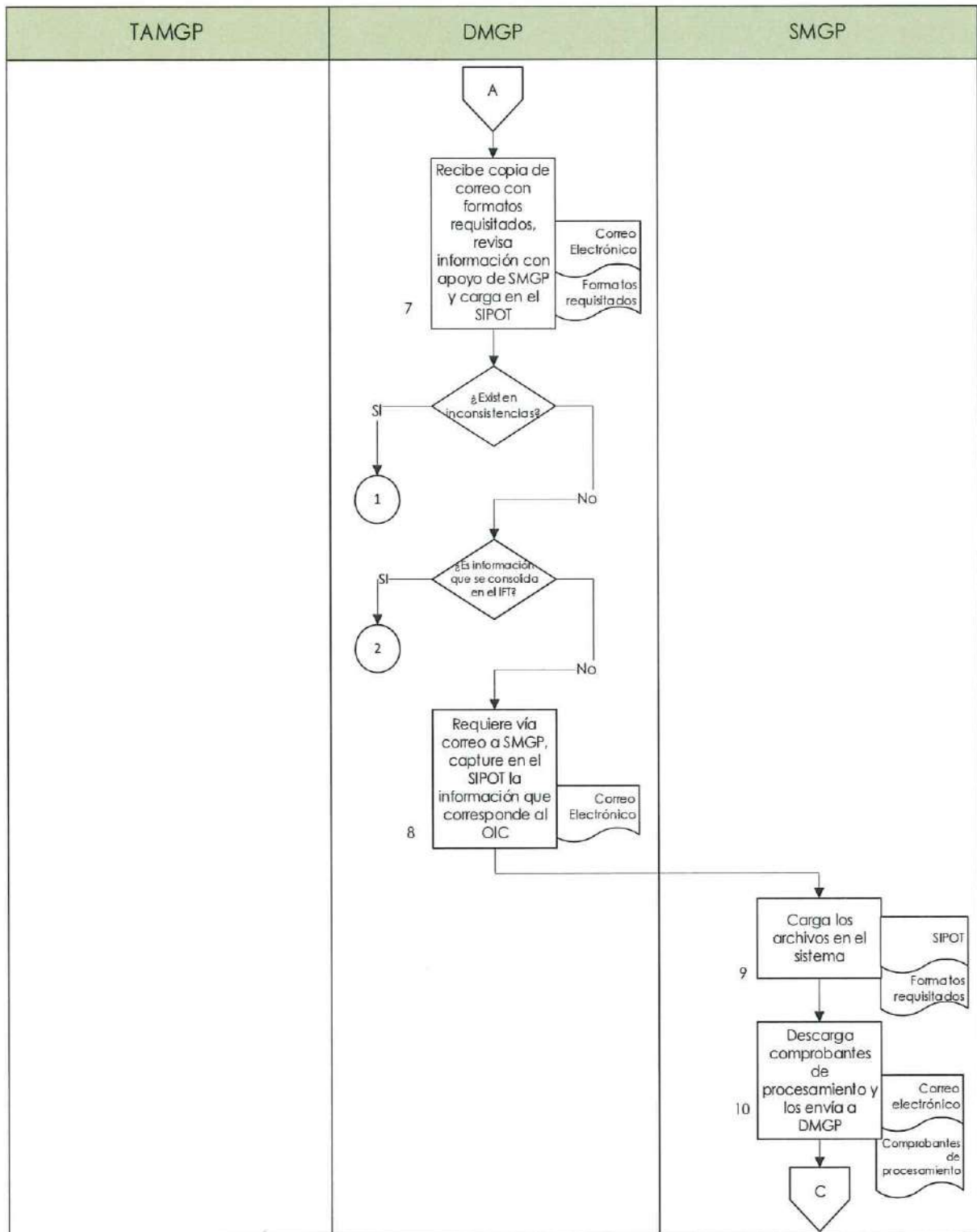
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TAMGP	Recibe de la Unidad de Transparencia del IFT, solicitud de actualización de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Correo electrónico.
2.	TAMGP	Instruye a la Dirección de Área Designada preparar solicitud para requerir a las áreas que actualicen la información de las fracciones aplicables al OIC.	Correo electrónico.
3.	DMGP	Prepara con apoyo de la Subdirección a su cargo, proyecto de correo electrónico de solicitud dirigidos a las titularidades y envía al TAMGP propuesta de la solicitud de actualización.	Correo electrónico. Formatos.
4.	TAMGP	Recibe propuesta de correo y envía correo a los Titulares de Área del OIC, requiriendo la actualización de información correspondiente.	Correo electrónico. Formatos
5.	Titulares de Área del OIC	Reciben solicitud y gestionan la respuesta en el ámbito de su competencia.	Correo electrónico.
6.	Titulares de Área del OIC	Envían vía correo electrónico al TAMGP, con copia a la DMGP designada formatos requisitados con la información a registrar, conforme a los temas de su competencia.	Correo electrónico. Formatos requisitados.

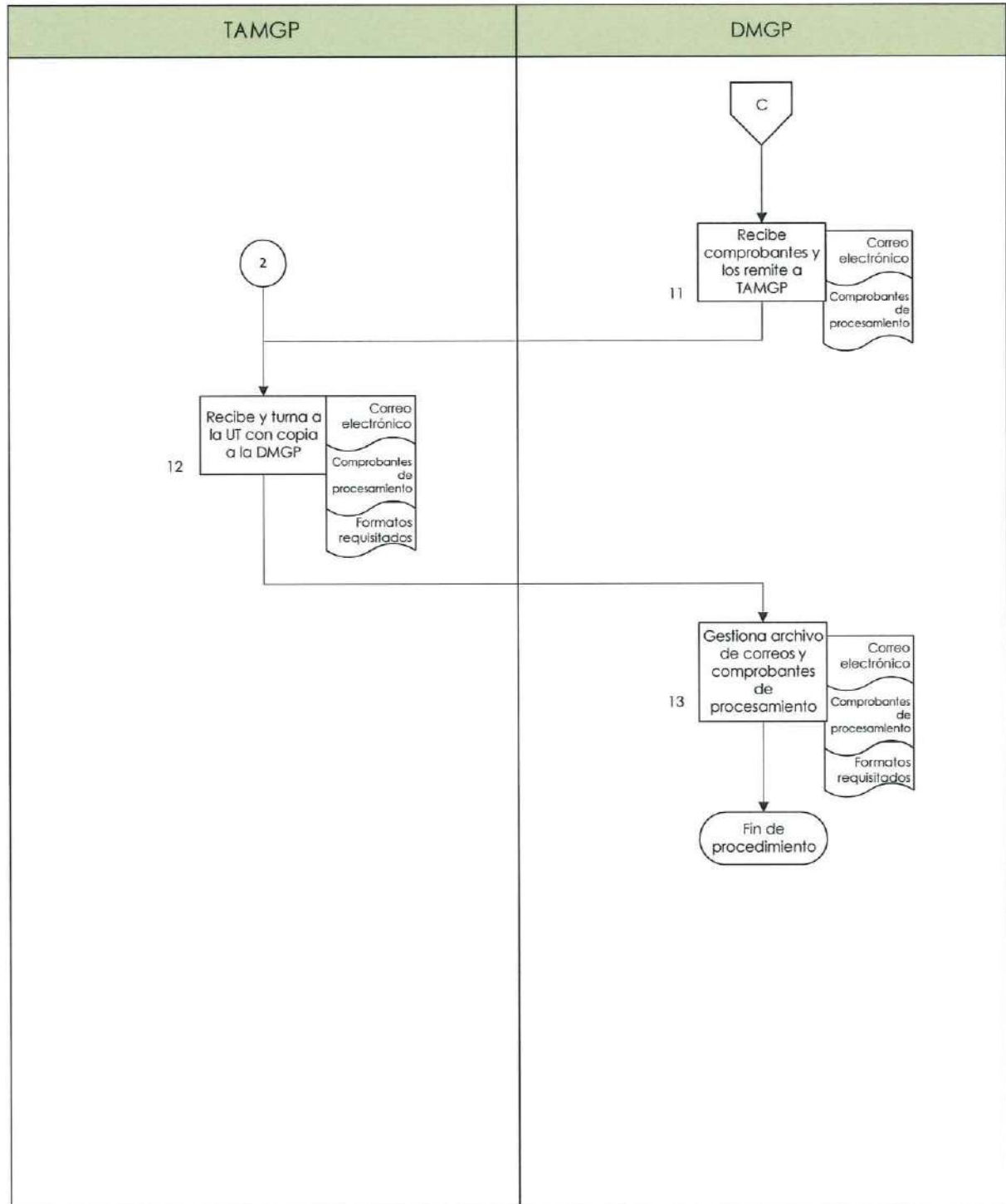
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato								
7.	DMGP	<p>Recibe copia de correo electrónico con formatos requisitados.</p> <p>Revisa la información con apoyo de su Subdirección e integra los archivos que serán cargados al SIPOT.</p> <p>¿Existen Inconsistencias?</p> <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Regresa a la actividad 3.</td><td>Continúa en siguiente pregunta.</td></tr></table> <p>¿Es información que se consolida en el IFT?</p> <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en actividad 12.</td><td>Continúa en actividad 8.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Regresa a la actividad 3.	Continúa en siguiente pregunta.	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 12.	Continúa en actividad 8.	Correo electrónico. Formatos requisitados.
Si, entonces...	No, entonces...										
Regresa a la actividad 3.	Continúa en siguiente pregunta.										
Si, entonces...	No, entonces...										
Continúa en actividad 12.	Continúa en actividad 8.										
8.	DMGP	Requiere vía correo electrónico al SMGP, capture en el sistema la información que corresponde directamente al OIC.	Correo electrónico.								
9.	SMGP	Carga los archivos en el sistema.	SIPOT. Formatos requisitados.								
10.	SMGP	Descarga comprobantes de procesamiento y los envía a la DMGP.	Correo electrónico. Comprobantes de procesamiento.								
11.	DMGP	Recibe comprobantes y los remite al TAMGP.	Correo electrónico. Comprobantes de procesamiento.								
12.	TAMGP	Recibe y turna a la Unidad de Transparencia con copia a la DMGP.	Correo electrónico. Comprobantes de procesamiento. Formatos requisitados.								

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
13.	DMGP	Gestiona archivo de correos y comprobantes de procesamiento.	Correo electrónico Comprobantes de procesamiento Formatos requisitados.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO







F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.5. IFT-OIC-TAMGP-005 ACTUALIZACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD

A) OBJETIVO

Determinar y delimitar el alcance, términos y condiciones del tratamiento de los datos personales, a fin de mantener el control, disposición y actualización de la información correspondiente.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular de Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

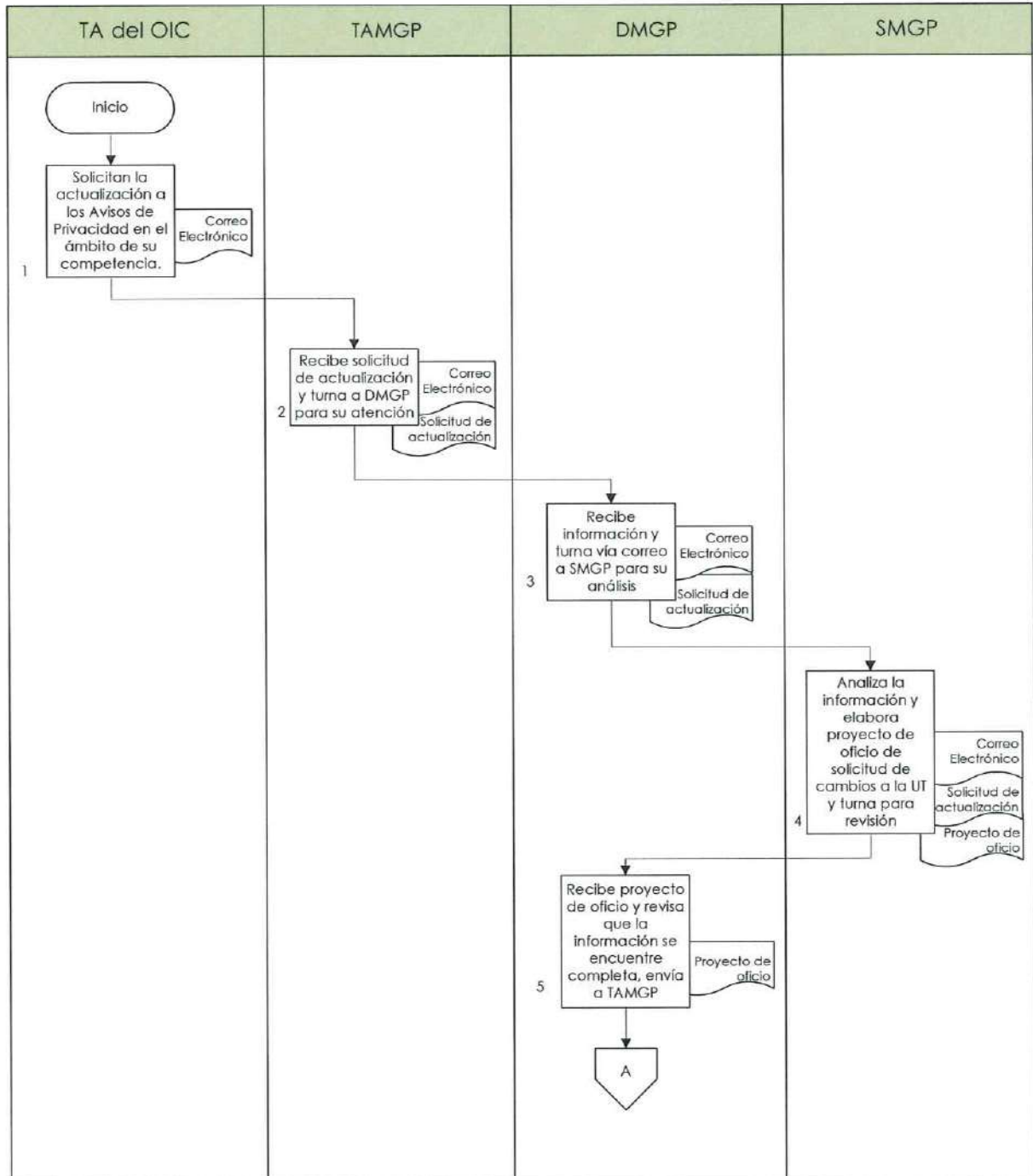
C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

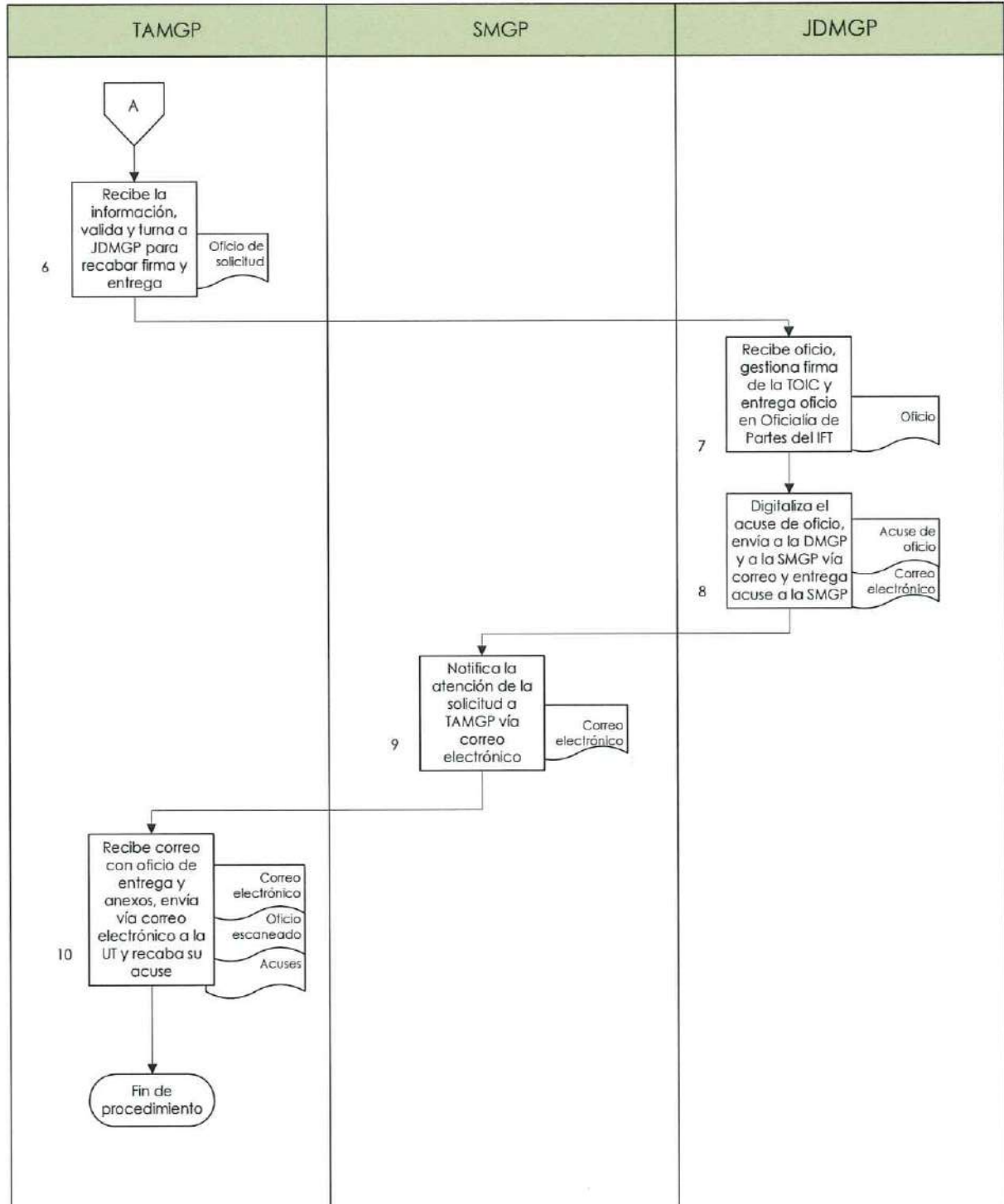
No aplican.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	Titulares de Área del OIC	Solicitan la actualización a los Avisos de Privacidad en el ámbito de su competencia mediante correo electrónico a la TAMGP.	Correo electrónico.
2.	TAMGP	Recibe solicitud de actualización de los Titulares de Área del OIC y turna a la DMGP solicitud.	Correo electrónico. Solicitud de actualización.
3.	DMGP	Recibe información y turna vía correo electrónico a la SMGP para su análisis.	Solicitud de actualización. Correo electrónico.
4.	SMGP	Analiza la información y elabora proyecto de oficio para solicitar a la UT los cambios correspondientes y turna para revisión a la DMGP.	Solicitud de actualización. Proyecto de oficio. Correo electrónico.
5.	DMGP	Recibe proyecto de oficio y revisa que la información se encuentre completa y turna información a la TAMGP.	Proyecto de oficio.
6.	TAMGP	Recibe la información y valida y turna al JDMGP para recabar firma y entrega.	Oficio de solicitud.
7.	JDMGP	Recibe oficio, gestiona firma de la TOIC y entrega oficio en la Oficialía de Partes del IFT.	Oficio.
8.	JDMGP	Entrega oficio de acuse impreso y escaneado a la SMGP de forma física y vía correo electrónico; digitaliza el acuse de oficio, envía a la DMGP y entrega acuse a SMGP.	Acuse de Oficio Correo electrónico.
9.	SMGP	Notifica la atención de la solicitud a la TAMGP vía correo electrónico.	Correo electrónico.
10.	TAMGP	Recibe correo electrónico con oficio de entrega y anexos escaneados y envía por correo electrónico a la UT y recaba acuse de recibo.	Correo electrónico. Oficio escaneado. Acuses.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO





F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.6. IFT-OIC-TAMGP-006 INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL OIC

A) OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades y criterios, que le permitan al área de Mejora de la Gestión Pública integrar o actualizar el Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales en poder del OIC.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular de Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

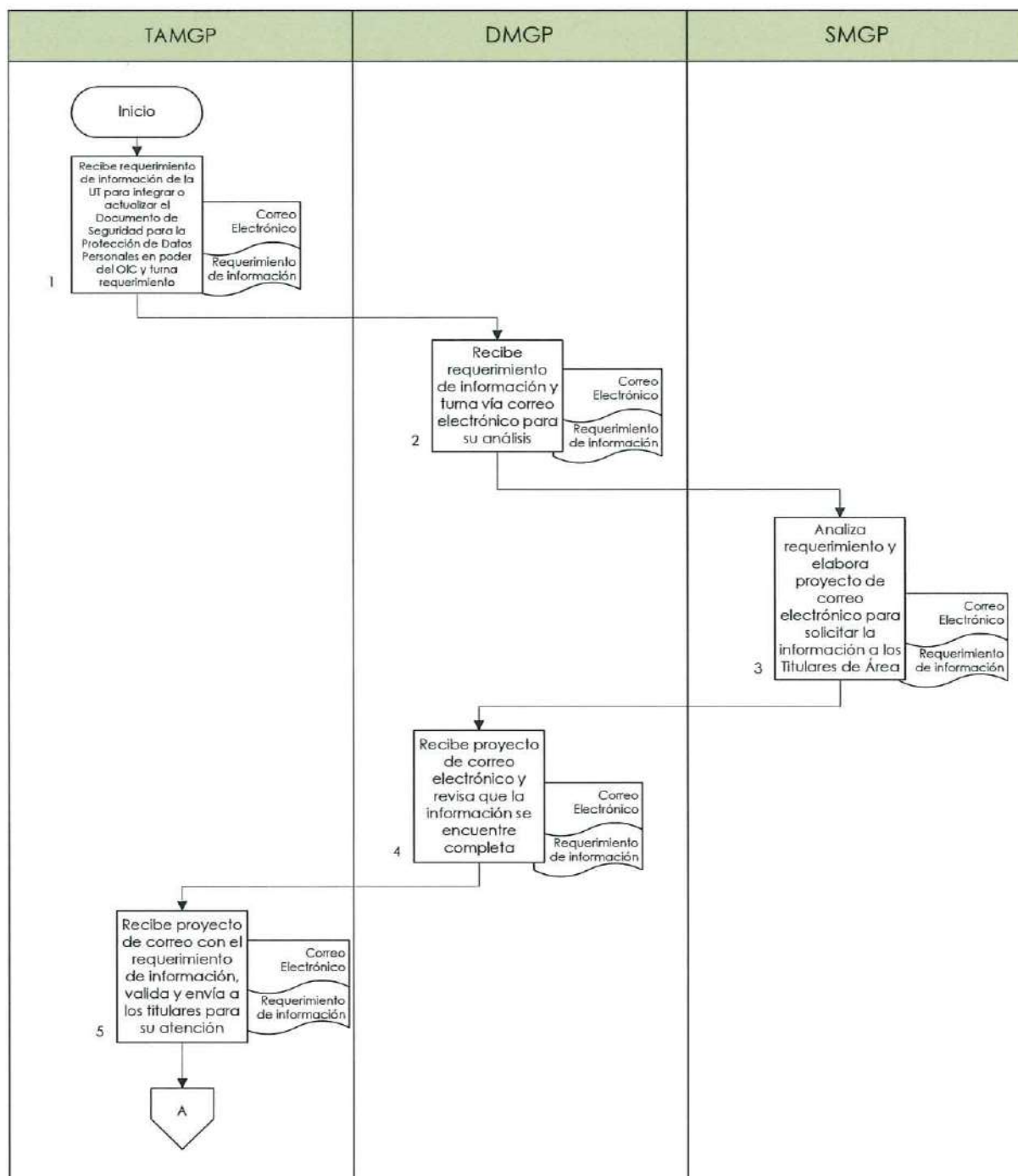
No aplican.

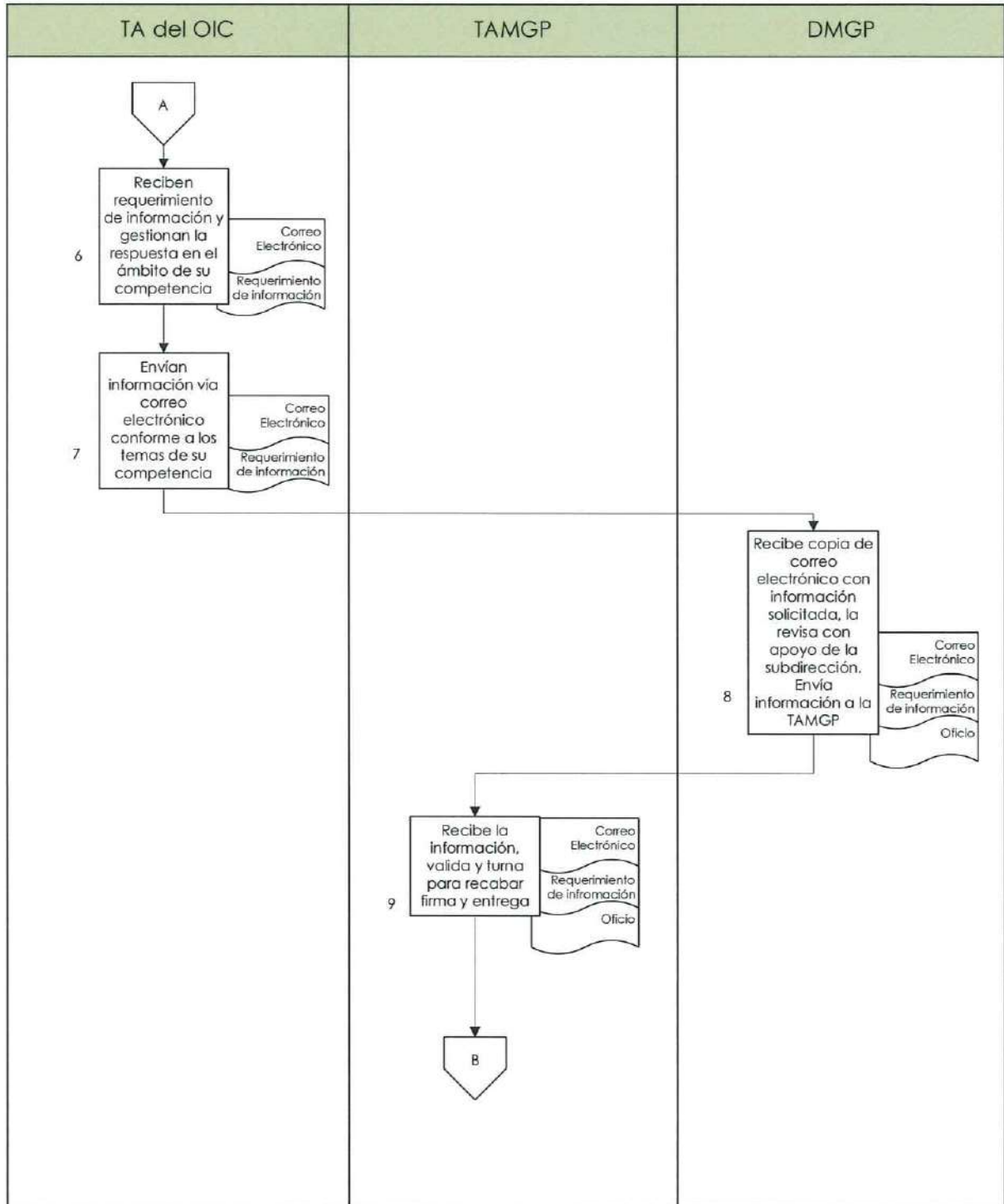
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

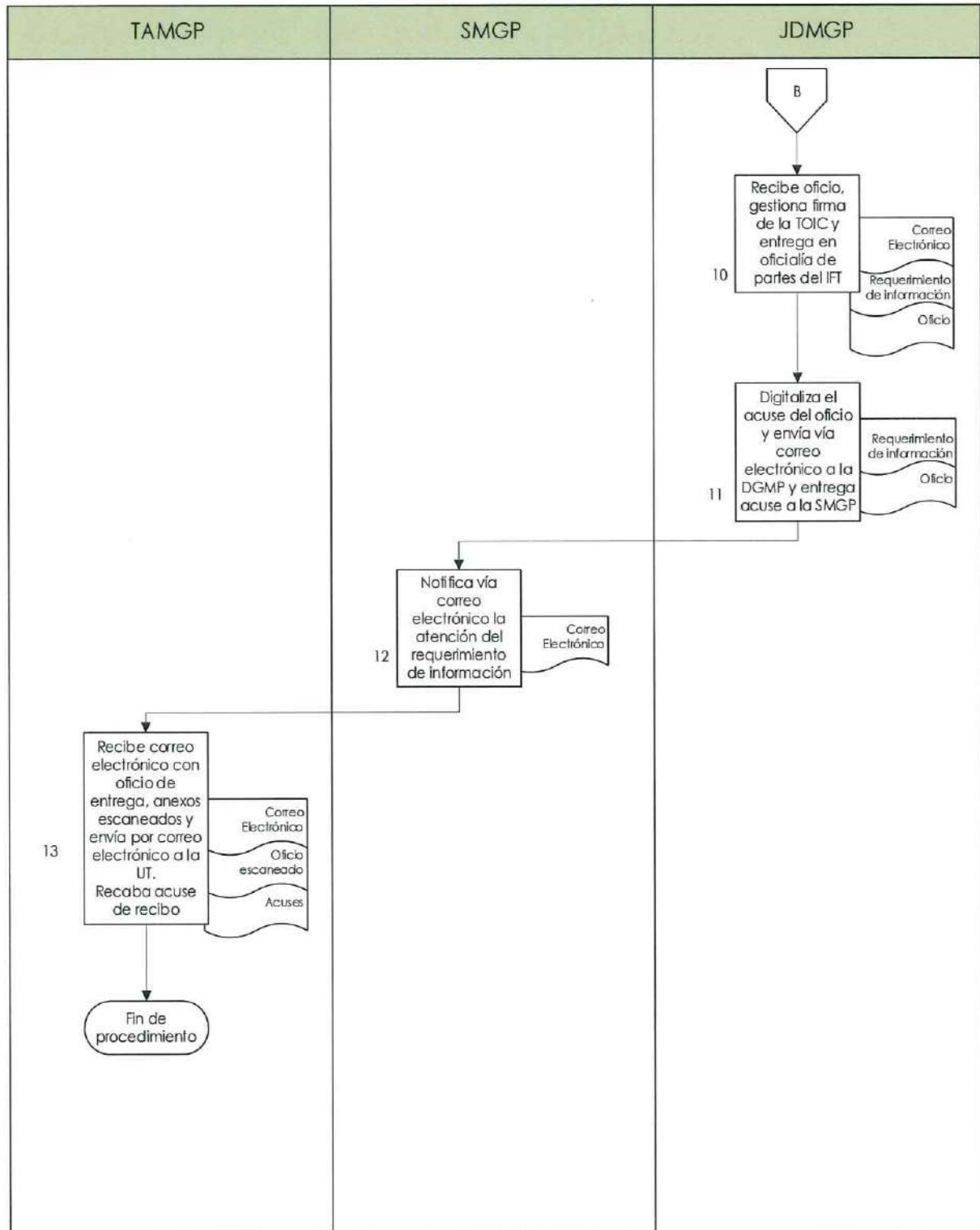
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TAMGP	Recibe requerimiento de información de la UT, para integrar o actualizar el Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales en poder del OIC y turna requerimiento a la DMGP.	Correo electrónico. Requerimiento de información.
2.	DMGP	Recibe información y turna vía correo electrónico a la SMGP para su análisis.	Correo electrónico. Requerimiento de información.
3.	SMGP	Analiza la información y elabora proyecto de correo electrónico para solicitar a los Titulares de Área del OIC la información correspondiente y turna para revisión a la DMGP.	Correo electrónico. Requerimiento de información.
4.	DMGP	Recibe proyecto de correo electrónico y revisa que la información se encuentre completa y turna información a la TAMGP.	Correo electrónico. Requerimiento de información.
5.	TAMGP	Recibe la información, valida y envía correo electrónico a los Titulares de Área del OIC para su atención.	Correo electrónico. Requerimiento de información.
6.	Titulares de Área del OIC	Reciben requerimiento y gestionan la respuesta en el ámbito de su competencia.	Correo electrónico. Requerimiento de información.
7.	Titulares de Área del OIC	Envían vía correo electrónico a la TAMGP, con copia a la DMGP designada con la información, conforme a los temas de su competencia.	Correo electrónico. Requerimiento de información.
8.	DMGP	Recibe copia de correo electrónico con información solicitada, la revisa con apoyo de su Subdirección y envía información a la TAMGP.	Correo electrónico. Requerimiento de información. Oficio.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
9.	TAMGP	Recibe la información, valida y turna al JDMGP para recabar firma y entrega.	Correo electrónico. Requerimiento de información. Oficio.
10.	JDMGP	Recibe oficio y gestiona firma de la TOIC y entrega oficio en la Oficialía de Partes del IFT.	Correo electrónico. Requerimiento de información. Oficio.
11.	JDMGP	Digitaliza el acuse de oficio y envía vía correo electrónico a la DMGP, entrega acuse a SMGP.	Requerimiento de información. Oficio.
12.	SMGP	Notifica la atención de la solicitud a la TAMGP vía correo electrónico.	Correo electrónico.
13.	TAMGP	Recibe correo electrónico con oficio de entrega y anexos escaneados y envía por correo electrónico a la UT y recaba acuse de recibo.	Correo electrónico. Oficio escaneado. Acuses.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO







F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.

V.7. IFT-OIC-TAMGP-007 SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE CLASIFICACIÓN O RESERVA DE INFORMACIÓN

A) OBJETIVO

Presentar al Comité de Transparencia, el soporte documental y marco de referencia para gestionar ante este órgano colegiado la solicitud de confirmación de clasificación o reserva de información.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública (Sub enlace de Transparencia)	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

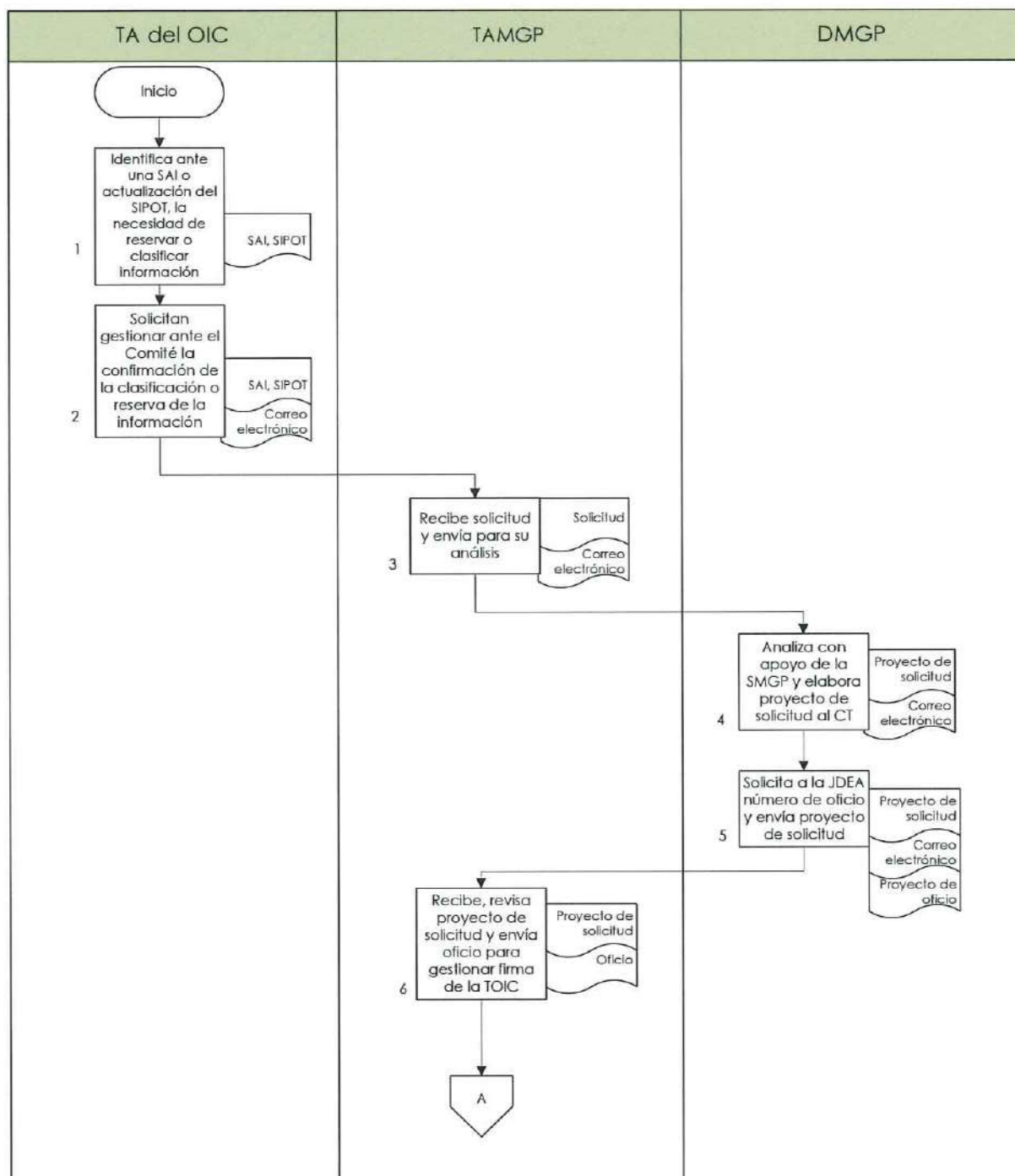
No aplican.

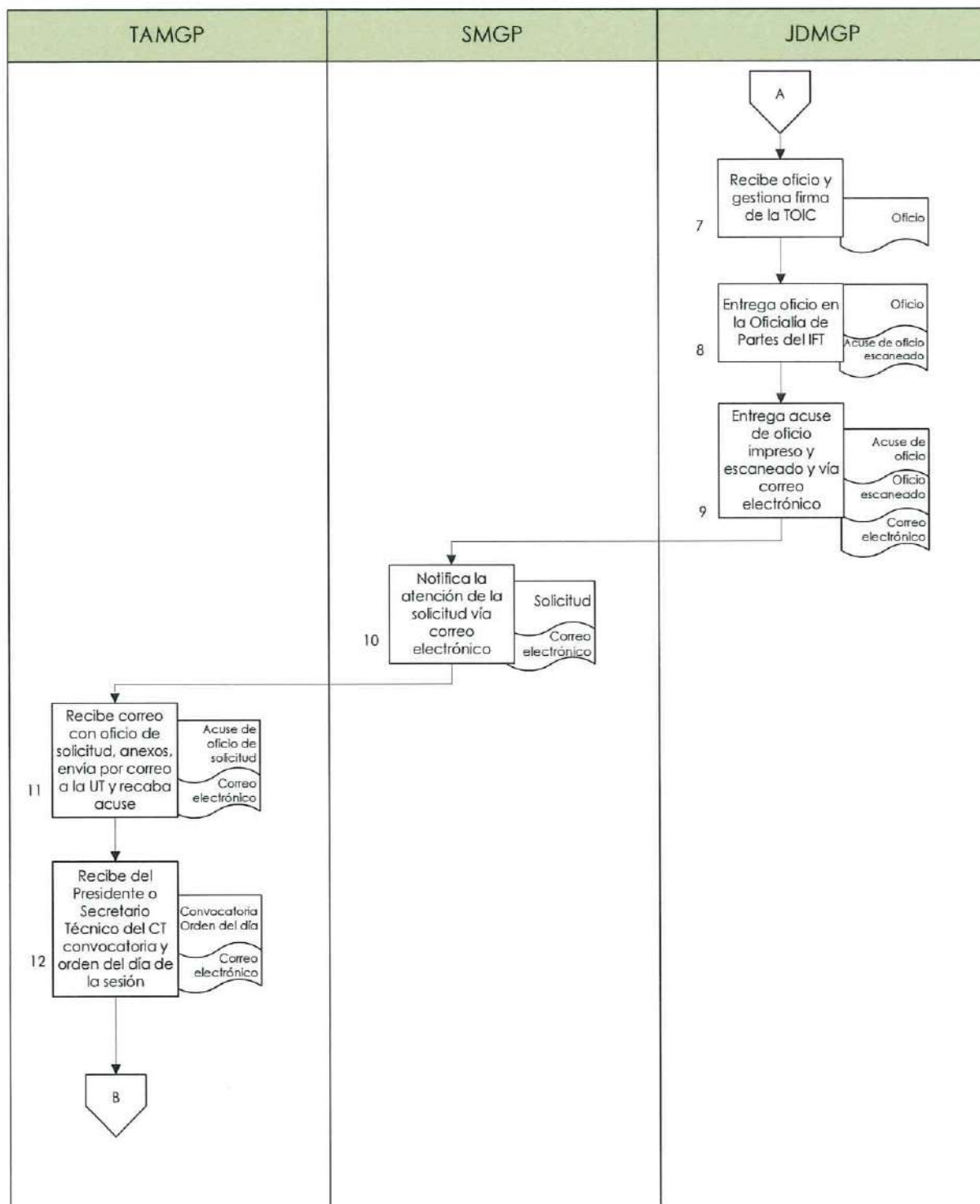
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

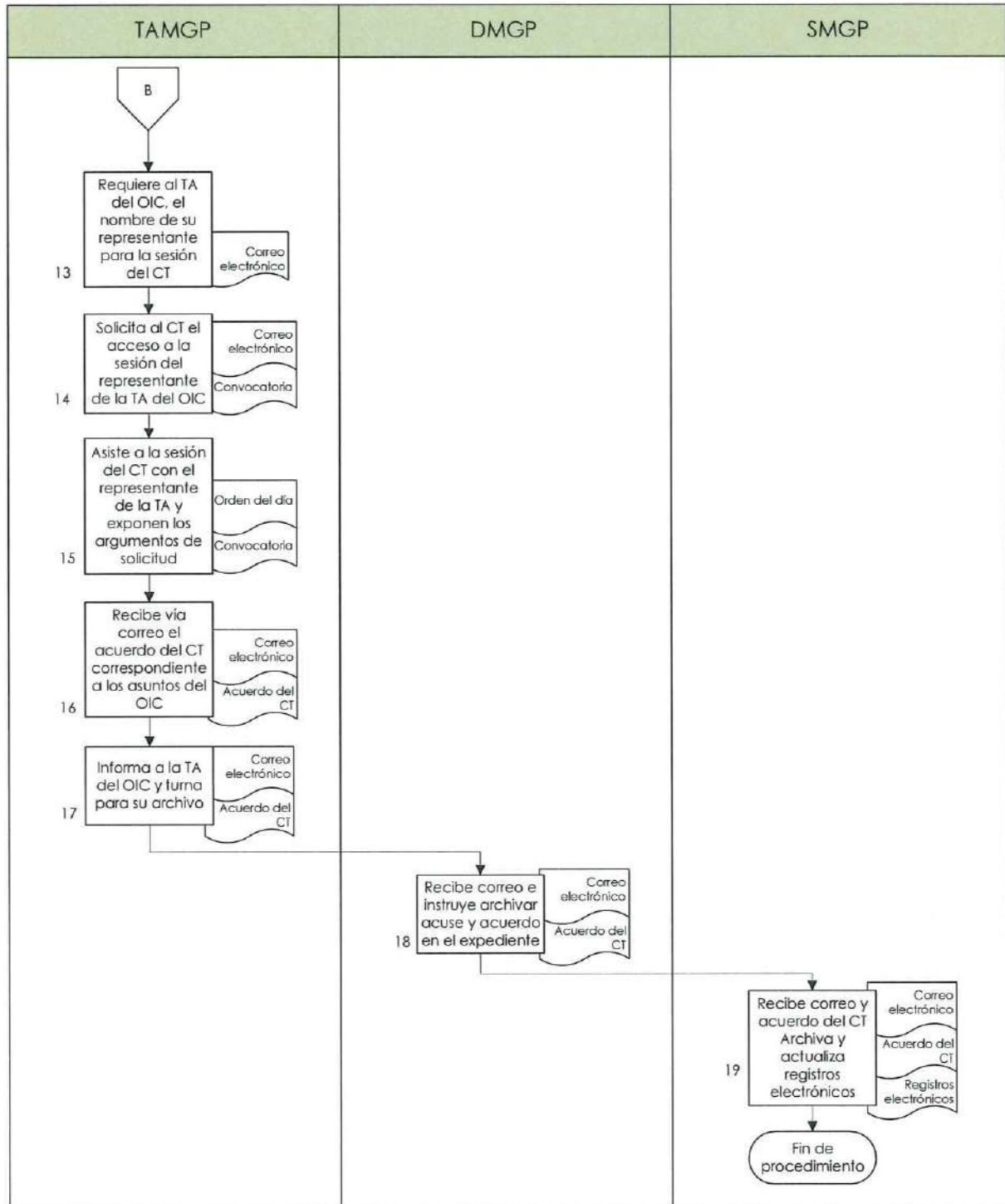
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	Titulares de Área del OIC	Identifica ante una Solicitud de Acceso a la Información (SAI) o una actualización del SIPOT, la necesidad de reservar o clasificar información.	SAI, SIPOT.
2.	Titulares de Área del OIC	Solicitan vía correo electrónico al Sub enlace de Transparencia (TAMGP), gestione ante el Comité la confirmación de la clasificación o reserva de la información.	SAI, SIPOT. Correo electrónico.
3.	TAMGP Sub enlace de Transparencia	Recibe solicitud y envía correo electrónico a la DMGP para su análisis correspondiente.	Solicitud. Correo electrónico.
4.	DMGP	Analiza con el apoyo de la SMGP y elabora, proyecto de solicitud al CT.	Proyecto de solicitud. Correo electrónico.
5.	DMGP	Solicita a la JDEA número de oficio y envía a la TAMGP correo electrónico con proyecto de solicitud.	Proyecto de solicitud. Proyecto de oficio. Correo electrónico.
6.	TAMGP	Recibe, revisa proyecto de solicitud y envía a la JDMGP oficio para gestionar firma de la TOIC.	Proyecto de solicitud. Oficio.
7.	JDMGP	Recibe oficio y gestiona firma de la TOIC.	Oficio
8.	JDMGP	Entrega oficio en la Oficialía de Partes del IFT.	Oficio. Acuse de Oficio escaneado.
9.	JDMGP	Entrega oficio de acuse impreso y escaneado a la SMGP de forma física y vía correo electrónico.	Acuse de oficio. Oficio escaneado.
10.	SMGP	Notifica la atención de la solicitud a la TAMGP vía correo electrónico.	Solicitud. Correo electrónico.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
11.	TAMGP	Recibe correo electrónico con oficio de solicitud y anexos y envía por correo electrónico a la UT y recaba acuse de recibo.	Acuse de Oficio de solicitud. Correo electrónico.
12.	TAMGP	Recibe por parte del Presidente o Secretario Técnico del CT convocatoria y Orden del Día de la sesión del CT.	Correo electrónico. Convocatoria. Orden del día.
13.	TAMGP	Requiere vía correo electrónico al Titular de Área solicitante, el nombre de su representante que asistirá a la sesión del CT.	Correo electrónico.
14.	TAMGP	Solicita al CT el acceso a la sesión del representante de la Titularidad de Área del OIC que corresponda.	Correo electrónico. Convocatoria.
15.	TAMGP	Asiste con el representante de la Titularidad de Área que corresponda a la sesión del CT y exponen los argumentos que soportan la solicitud.	Convocatoria. Orden del día.
16.	TAMGP	Recibe vía correo electrónico el acuerdo del CT correspondiente a los asuntos del OIC.	Correo electrónico. Acuerdo del CT.
17.	TAMGP	Informa a la Titularidad de Área del OIC que corresponda y turna a la DMGP para su archivo.	Correo electrónico. Acuerdo del CT.
18.	DMGP	Recibe correo electrónico e instruye archivar acuse y acuerdo en el expediente.	Correo electrónico. Acuerdo del CT.
19.	SMGP	Recibe correo electrónico y acuerdo del CT. Archiva y actualiza registros electrónicos de los acuerdos del CT.	Correo electrónico. Acuerdos del CT. Registros electrónicos.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO







F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.8. IFT-OIC-TAMGP-008 GESTIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL OIC

A) OBJETIVO

Proporcionar al área de Mejora de la Gestión Pública, la secuencia de actividades y criterios, que le permitan la coordinación de la integración y entrega de expedientes, así como del manejo del inventario del archivo de trámite, de acuerdo con la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública
Encargados del archivo de trámite de las Titularidades de Área del OIC	Órgano Interno de Control
Responsable del Archivo de Trámite del OIC	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La TOIC designará ante la Unidad de Administración a la PSP Responsable de Archivo de Trámite del OIC.
2. El RAT auxiliará a los Encargados del archivo de trámite de las Titularidades del OIC para la integración de sus expedientes considerando los procedimientos y pautas definidas por el IFT.
3. El RAT solicitará durante el primer mes de cada año, a los Titulares de Área del OIC, la designación y/o ratificación del Encargado del archivo de trámite de sus respectivas áreas.
4. Cada Titularidad de Área del OIC, será responsable único de la información contenida en sus expedientes y de la documentación que se genera para tales fines.

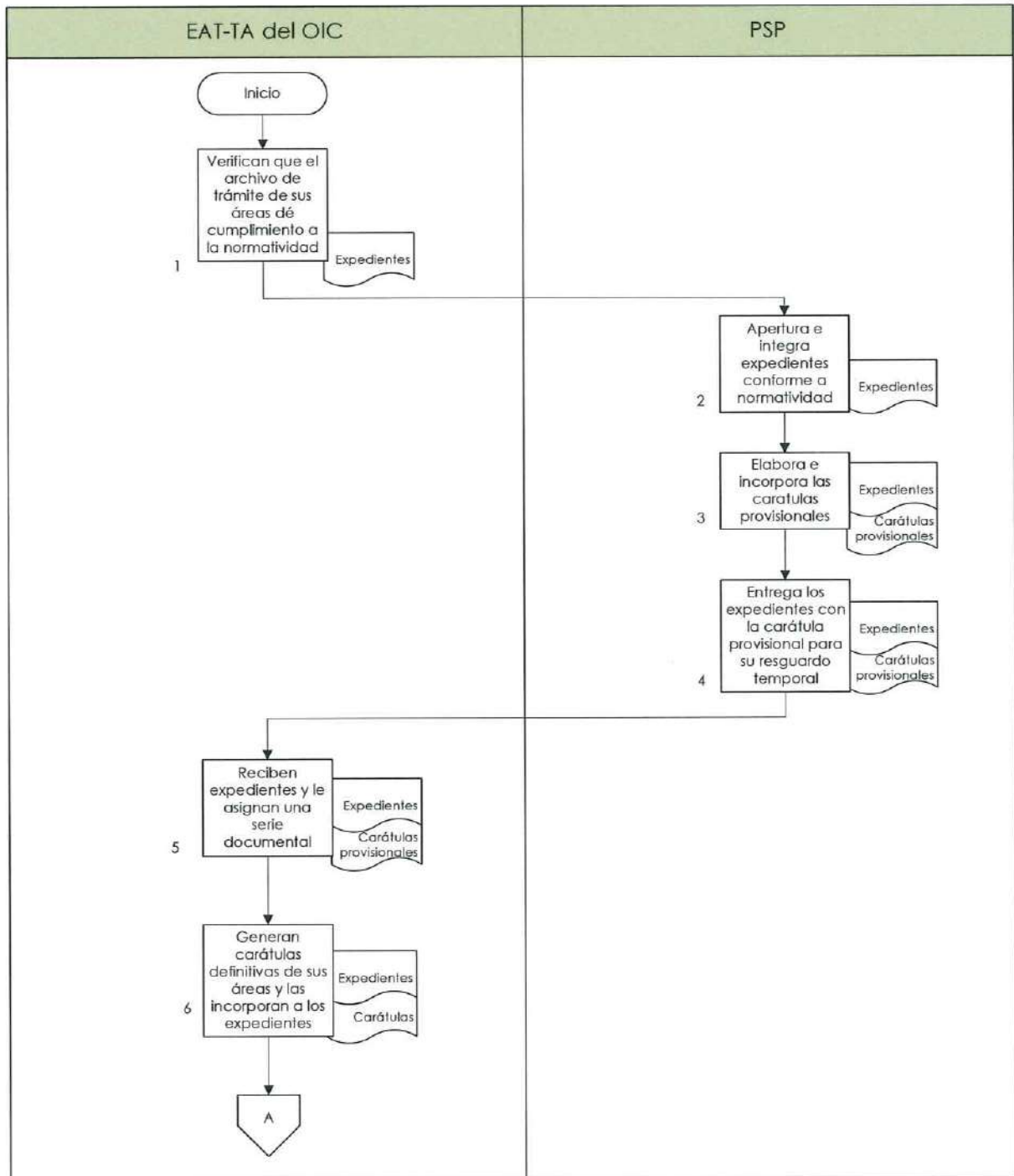
5. Los Encargados del archivo de trámite de las Titularidades del OIC, deberán resguardar todos los expedientes que se generen en su área.
6. La revisión del archivo de trámite por parte de cada encargado del archivo de las Titularidades del OIC se llevará a cabo preferentemente de forma semestral.
7. La PSP Encargada del archivo de trámite de cada área del OIC, deberá llevar a cabo una bitácora del préstamo de expedientes bajo su resguardo, para su control correspondiente.
8. El tratamiento de los expedientes que contengan datos personales se realizará de conformidad a lo dispuesto en la normatividad en la materia.
9. Una vez que son concluidos o cerrados los expedientes de cada una de las áreas del OIC, el personal de dichas áreas no podrá modificar, ni alterar ningún documento relativo al expediente.

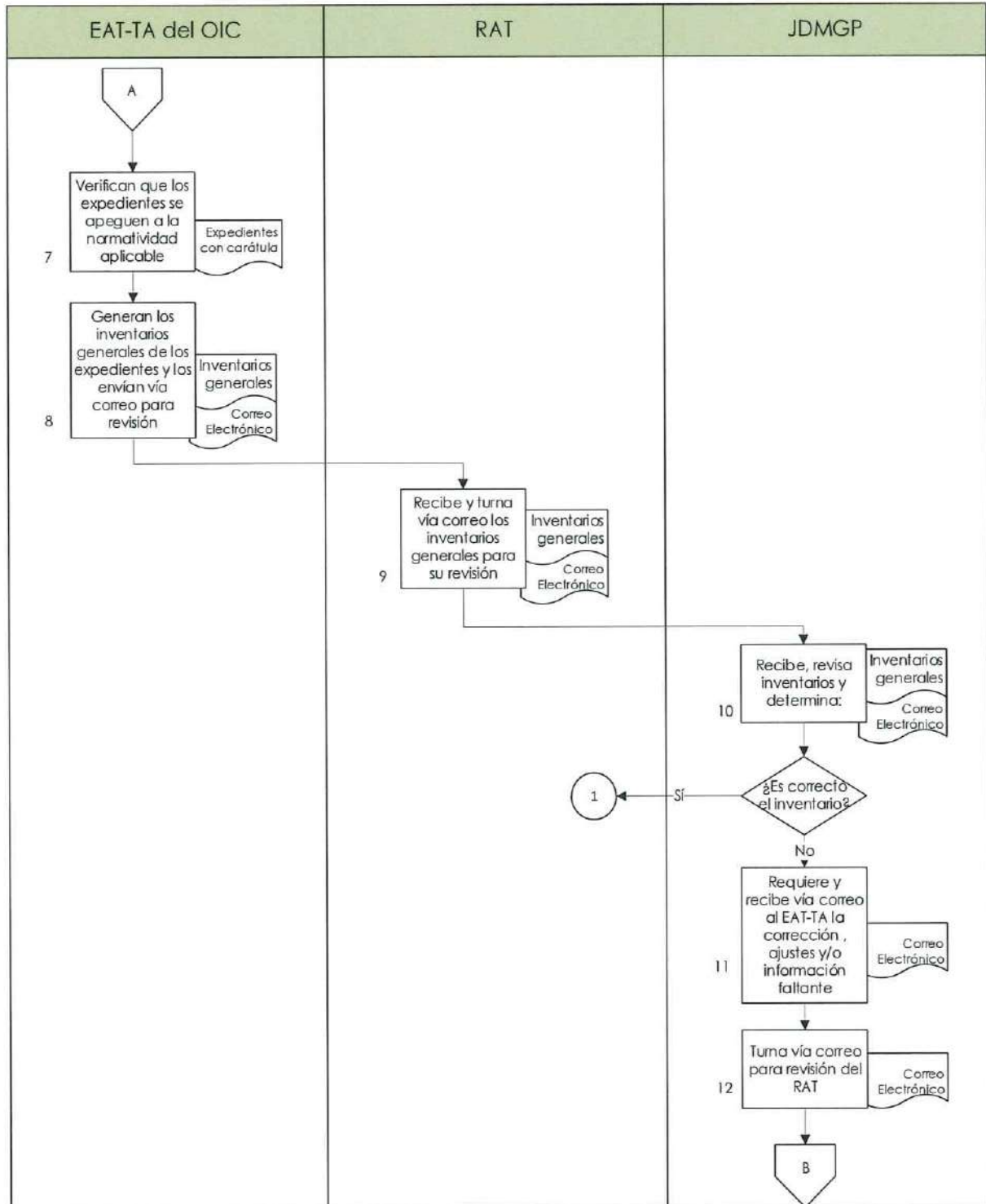
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

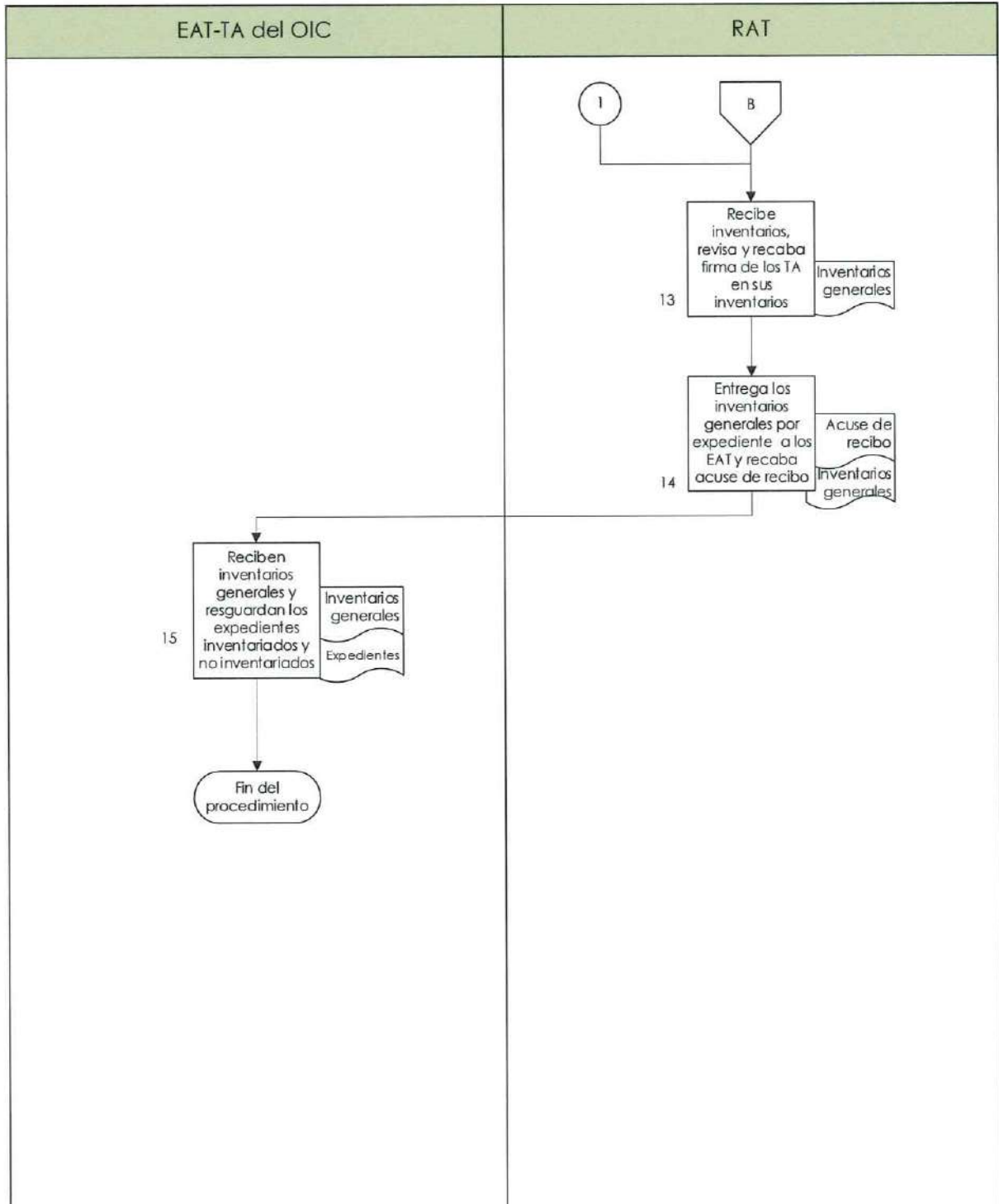
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	Encargados del archivo de trámite de las Titularidades del OIC	Verifican que el archivo de trámite de sus respectivas áreas dé cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.	Expedientes
2.	PSP	Apertura e integra expedientes, conforme a la normatividad en la materia.	Expedientes.
3.	PSP	Elabora e incorpora las carátulas provisionales, en la que señale aquellos apartados que contienen datos personales de ser el caso.	Expedientes. Carátulas provisionales.
4.	PSP	Entrega los expedientes a los encargados de archivo de trámite de sus respectivas áreas, con la carátula provisional correspondiente para su resguardo temporal.	Expedientes. Carátulas provisionales.
5.	Encargados del archivo de trámite de las Titularidades del OIC.	Reciben expedientes y asignan una serie documental de acuerdo con el asunto de los documentos que lo integran.	Expedientes. Carátulas provisionales.
6.	Encargados del archivo de trámite de las Titularidades del OIC.	Generan las carátulas definitivas de sus áreas y las incorporan en los expedientes respectivos.	Expedientes. Carátulas de los expedientes.
7.	Encargados del archivo de trámite de las Titularidades del OIC.	Verifican que los expedientes se apeguen a la normatividad aplicable en lo correspondiente al archivo de trámite.	Expedientes con su carátula.
8.	Encargados del archivo de trámite de las Titularidades del OIC.	Generan los inventarios generales de los expedientes de sus respectivas áreas y los envían vía correo electrónico para revisión del RAT.	Inventarios generales por expedientes de cada una de las áreas del OIC. Correo electrónico.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
9.	RAT	Recibe y turna vía correo electrónico a la JDMGP los inventarios generales por expedientes de cada una de las áreas del OIC para su revisión.	Inventarios generales por expedientes de cada una de las áreas del OIC. Correo electrónico.
10.	JDMGP	<div> <div>Recibe y revisa inventarios.</div> <div> ¿Esta correcto el inventario? </div> <div> <div>Si, entonces...</div> <div>No, entonces...</div> </div> <div> <div>Continúa en la actividad 13.</div> <div>Continúa en la actividad 11.</div> </div> </div>	Inventarios generales por expedientes de cada una de las áreas del OIC. Correo electrónico.
11.	JDMGP	Requiere vía correo electrónico al encargado del archivo de trámite la Titularidad que corresponda, la corrección, ajustes y/o información faltante identificada. Recibe información corregida, ajustada y/o complementada.	Correo electrónico.
12.	JDMGP	Turna vía correo electrónico para revisión del RAT.	Correo electrónico.
13.	RAT	Recibe inventarios, revisa y recaba firma de autorización de las Titularidades en sus respectivos inventarios.	Inventarios generales por expedientes.
14.	RAT	Entrega los inventarios generales por expedientes autorizados, a los encargados de archivo de las Titularidades, para su resguardo correspondiente y recaba acuse de recibo de la entrega de inventarios generales.	Acuse de recibo. Inventarios generales por expedientes.
15.	Encargados del archivo de trámite de las Titularidades del OIC.	Reciben inventarios generales y resguardan los expedientes inventariados y no inventariados en los gabinetes asignados del OIC.	Inventarios Generales. Expedientes.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO







F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.9. IFT-OIC-TAMGP-009 EJECUCIÓN DE REVISIONES DE CONTROL Y EVALUACIONES

A) OBJETIVO

Dotar al área de Mejora de la Gestión Pública, de las actividades para la ejecución de revisiones de control y evaluaciones, a fin de asistir al Instituto en la identificación de áreas de oportunidad para agregar valor a los procesos, sistemas y procedimientos a través de la revisión, fortalecimiento y/o implantación de mecanismos de control interno para incrementar su efectividad, eficiencia y economía.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información inicial que se requiera a la Unidad Administrativa revisada o evaluada se deberá proporcionar en los términos y plazos en que les sean solicitados conforme a los lineamientos establecidos.
2. Se podrá solicitar un plazo de prórroga si existen circunstancias que impidan proporcionar la información en los plazos concedidos, el OIC determinará si concede el plazo solicitado, conforme a los Lineamientos.

3. En el caso de que se requiera información adicional y/o complementaria a la Unidad Administrativa revisada o evaluada, esta se deberá entregar dentro del plazo establecido en los Lineamientos.
4. En caso de que la Unidad Administrativa en revisión no envíe completa la información requerida, se le reiterará por oficio el cumplimiento de su envío.
5. Se realizarán a las Unidades Administrativas, tantos requerimientos de información como sean necesarios como parte de la ejecución de la revisión de control/evaluación en términos de los lineamientos.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	DMGP	Solicita a la SMGP / JDMGP a su cargo, conforme a lo programado en el PAT, elabore la orden de revisión de control/evaluación y el primer requerimiento de información.	PAT.
2.	SMGP JDMGP	Elabora la orden de revisión de control/evaluación y primer requerimiento de información y envía por correo electrónico a la DMGP, para su revisión.	Proyecto de orden de revisión de control/evaluación. Primer requerimiento de información. Correo electrónico.
3.	DMGP	Recibe proyecto de orden y de requerimiento de información, revisa y envía vía correo electrónico a la TAMGP para su validación.	Proyecto de Orden de revisión de control /evaluación. Primer requerimiento de información. Correo electrónico.
4.	TAMGP	Recibe, revisa y valida primer requerimiento de información y orden de revisión de control/evaluación.	Orden de revisión de control/evaluación. Primer requerimiento de información.
5.	TAMGP	Gestiona firma de la TOIC de la orden de revisión/evaluación y firma el primer requerimiento de información.	Orden de revisión de control/evaluación. Primer requerimiento de información.
6.	SMGP	Apertura expediente de la revisión de control/evaluación	Expediente
7.	TAMGP	Coordina reunión con la Titularidad de la unidad administrativa a revisar/evaluar, para notificar el inicio de la revisión de control/evaluación respectiva.	Vía telefónica.

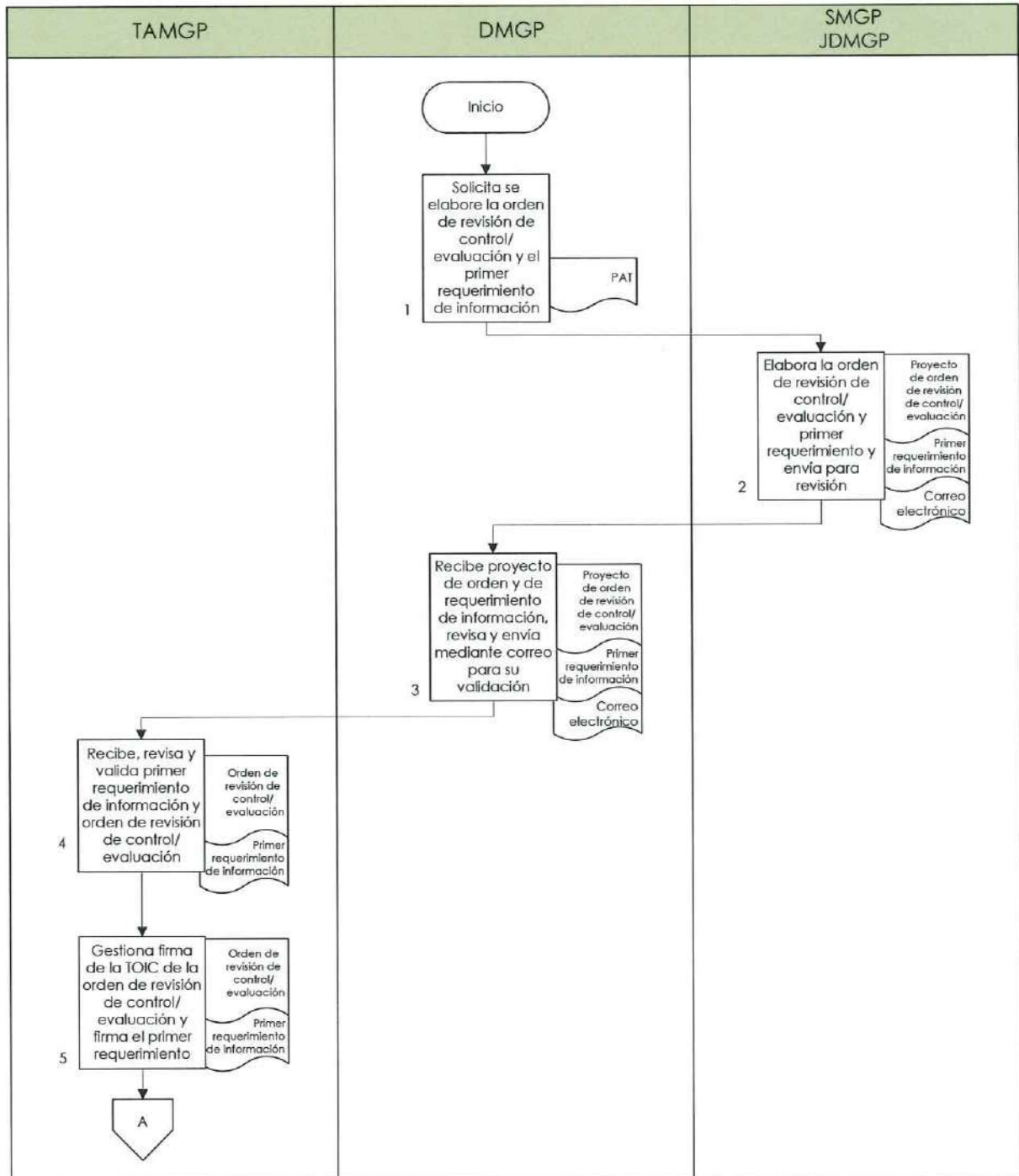
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
8.	TAMGP	Celebra reunión con personal de la unidad administrativa a revisar/evaluar. <ul style="list-style-type: none"> Entrega orden de revisión de control/evaluación. Presenta al equipo que desarrollará el trabajo. Entrega primer requerimiento de información. 	Reunión presencial o videoconferencia, Orden de revisión de control/evaluación. Primer requerimiento de información. Acuses de recibo.
9.	TAMGP	Recibe en su caso, de la Unidad Administrativa en revisión/evaluación, solicitud de prórroga (plazo adicional) para la entrega de información y solicita a la DMGP se analice la solicitud de prórroga.	Oficio de solicitud de prórroga.
10.	DMGP	Recibe y analiza la procedencia de la solicitud de prórroga y prepara proyecto de oficio de respuesta para la Unidad Administrativa.	Oficio de solicitud de prórroga. Oficio de respuesta.
11.	TAMGP	Recibe, valida, firma y envía oficio de respuesta a solicitud de prórroga, conforme a la política establecida y la normatividad en la materia.	Oficio de respuesta a solicitud de prórroga.
12.	TAMGP	Recibe de la Unidad Administrativa en revisión/evaluación información requerida y turna vía correo electrónico y/o físico, a la DMGP para continuar la revisión/evaluación.	Oficio con la información y/o correo electrónico.
13.	DMGP	Recibe información y turna a la SMGP/JDMGP para su revisión/evaluación.	Oficio con la información y/o correo electrónico.
14.	SMGP JDMGP	Reciben información a revisar/evaluar, verifican que esté completa y dentro de los plazos solicitados.	Información solicitada.
15.	SMGP JDMGP	Realizan el análisis correspondiente a la información y plasman su análisis en cédulas de trabajo.	Cédulas de trabajo.
16.	SMGP JDMGP	Concluyen el análisis de la información y determinan las áreas de oportunidad correspondientes y comunica la conclusión a la DMGP para revisión.	Cédulas de trabajo.
17.	DMGP	Recibe información, revisa y convoca a la TAMGP/SMGP/JDMGP a reunión, ya sea presencial o por videoconferencia, para presentar las áreas de oportunidad identificadas.	Correo electrónico. Reunión presencial o videoconferencia.

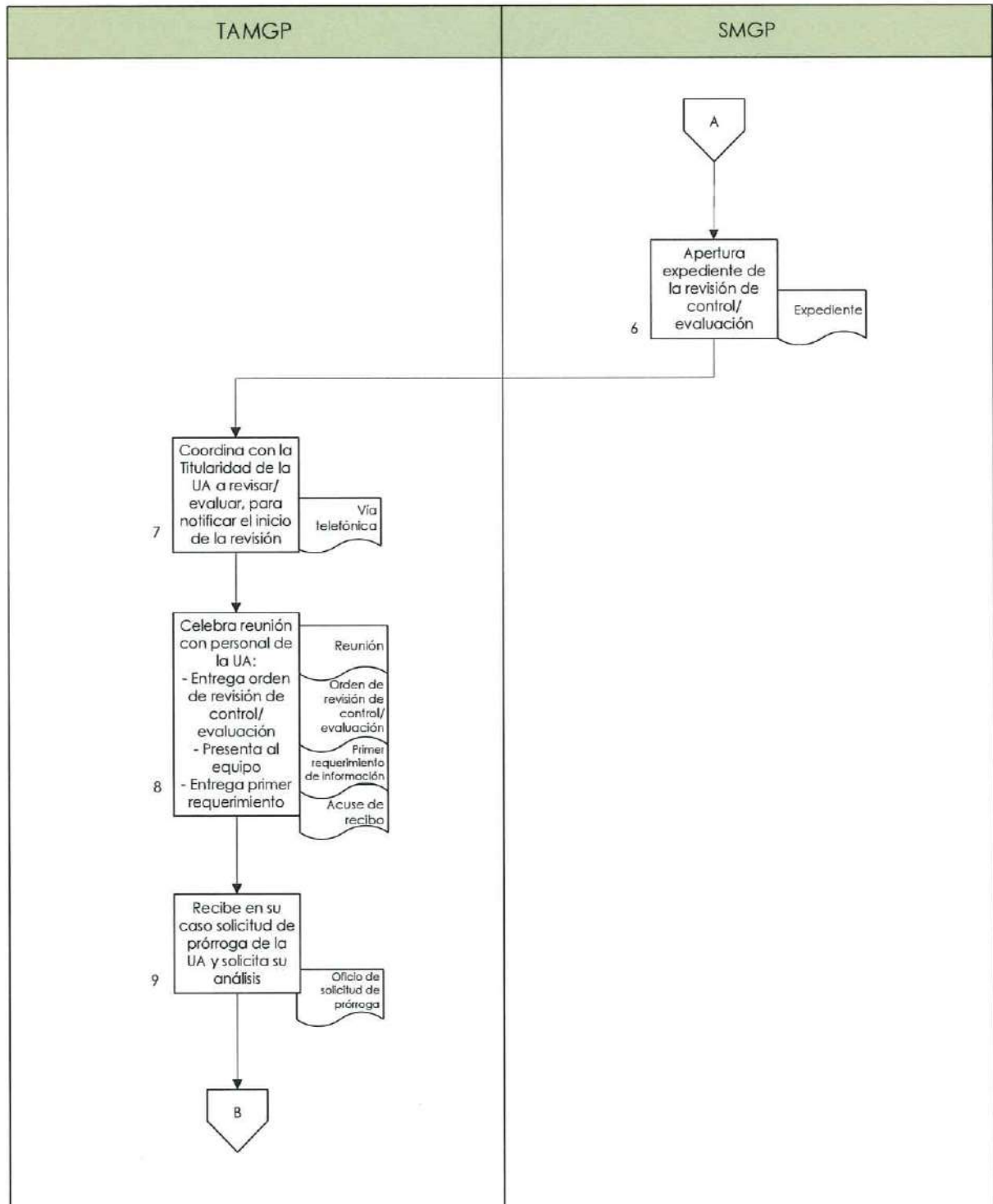
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
18.	TAMGP DMGP SMGP JDMGP	Llevar a cabo reunión presencial o videoconferencia para la presentación, revisión y viabilidad de las áreas de oportunidad determinadas; asimismo, analizan y acuerdan en su caso adecuaciones.	Reunión presencial o videoconferencia. Cédulas de trabajo.
19.	SMGP JDMGP	Adecuan las áreas de oportunidad considerando los cambios acordados y elaboran proyecto de cédulas de acciones de mejora.	Proyecto de cédulas de acciones de mejora.
20.	SMGP JDMGP	Presentan proyecto de cédulas de acciones de mejora a la DMGP para su revisión y validación.	Proyecto de cédulas de acciones de mejora.
21.	DMGP	Recibe, revisa y valida proyecto de cédulas de acciones de mejora presentadas y envía vía correo electrónico proyecto de cédulas de acciones de mejora a la TAMGP para autorización.	Correo electrónico. Proyecto de cédulas de acciones de mejora
22.	TOIC TAMGP DMGP	Recibe, revisa y autoriza cédulas de acciones de mejora.	Cédulas de acciones de mejora. Correo electrónico.
23.	TOIC TAMGP DMGP	Presenta vía videoconferencia o de forma presencial, cédulas de acciones de mejora a la TOIC, en conjunto con la DMGP y en su caso acuerdan cambios o precisiones.	Cédulas de acciones de mejora. Correo electrónico. Reunión presencial o por videoconferencia
24.	TAMGP	Convoca a una reunión ya sea presencial o por videoconferencia con la unidad administrativa revisada/evaluada, a fin de presentar los resultados y las acciones de mejora determinadas.	Correo electrónico.
25.	TAMGP DMGP SMGP JDMGP	Presentan cédulas de acciones de mejora a la unidad administrativa revisada/evaluada.	Reunión presencial o videoconferencia. Cédulas de acciones de mejora.

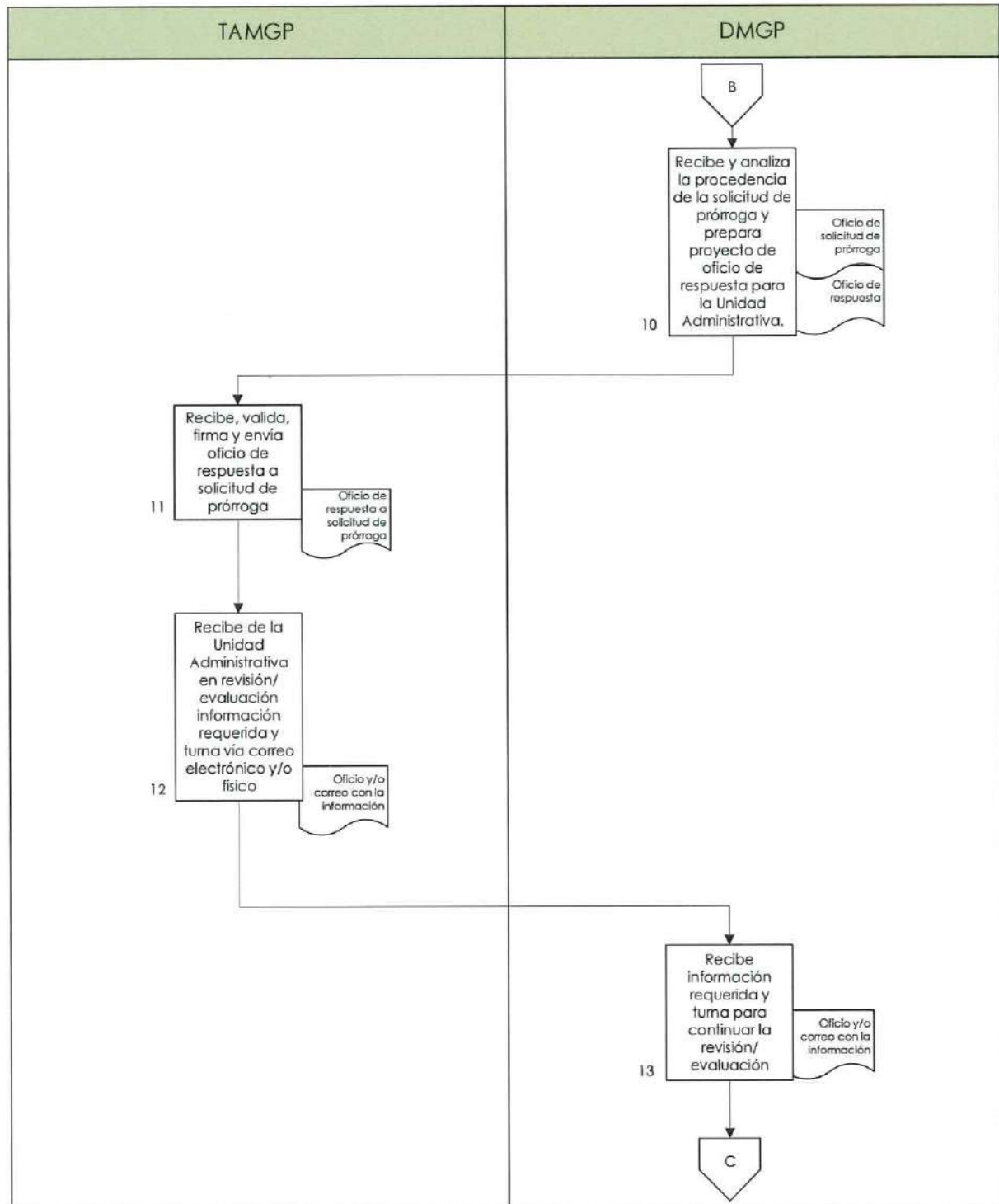
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
26.	TAMGP DMGP SMGP JDMGP	Reciben comentarios o precisiones de la unidad administrativa.	Cédulas de acciones de mejora.				
27.	TAMGP	Coordinan la firma de las cédulas de acciones de mejora, con los responsables de la unidad administrativa revisada / evaluada.	Cédulas de acciones de mejora.				
28.	TAMGP	Recibe las cédulas de acciones de mejora y turna a la DMGP.	Cédulas de acciones de mejora.				
29.	DMGP	Recibe cédulas de acciones de mejora y elabora proyecto de informe de resultados correspondiente.	Cédulas de acciones de mejora.				
30.	DMGP	Envía proyecto de informe a la TAMGP para validación.	Proyecto de Informe de resultados.				
31.	TAMGP	Recibe, revisa y valida Informe de resultados de la revisión de control/evaluación realizada y gestiona firma de la TOIC en el informe.	Informe de resultados.				
32.	TAMGP	<div>Coordina la entrega del informe de resultados correspondiente. ¿Se identificaron actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas o delitos?</div> <table><tr><th>Si, entonces...</th><th>No, entonces...</th></tr><tr><td>Continúa de acuerdo con el procedimiento de "Denuncia de faltas administrativas determinadas en revisiones de control, evaluaciones y/o seguimientos".</td><td>Continúa a la actividad 33.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa de acuerdo con el procedimiento de "Denuncia de faltas administrativas determinadas en revisiones de control, evaluaciones y/o seguimientos".	Continúa a la actividad 33.	Informe de resultados.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa de acuerdo con el procedimiento de "Denuncia de faltas administrativas determinadas en revisiones de control, evaluaciones y/o seguimientos".	Continúa a la actividad 33.						
33.	TAMGP	Turna informe a la DMGP para su integración en el expediente.	Informe.				
34.	DMGP	Recibe informe y turna a la SMGP/JDMGP para su archivo.	Informe.				
35.	SMGP JDMGP	Reciben e integran el expediente y envían a la DMGP para su revisión.	Expediente.				

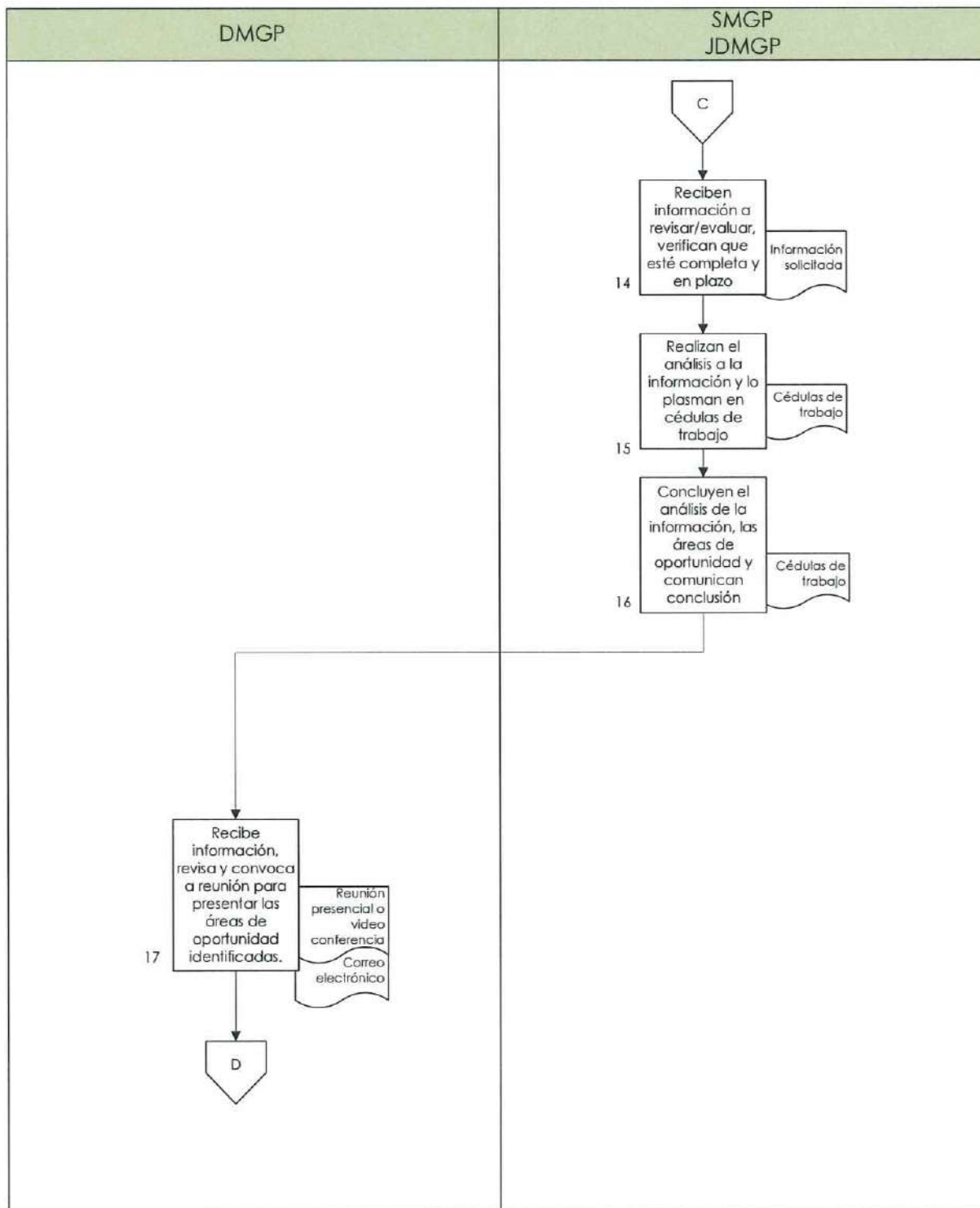
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
36.	DMGP	Revisa la adecuada integración del expediente y otorga su conformidad al mismo.	Expediente.
Fin del Procedimiento			

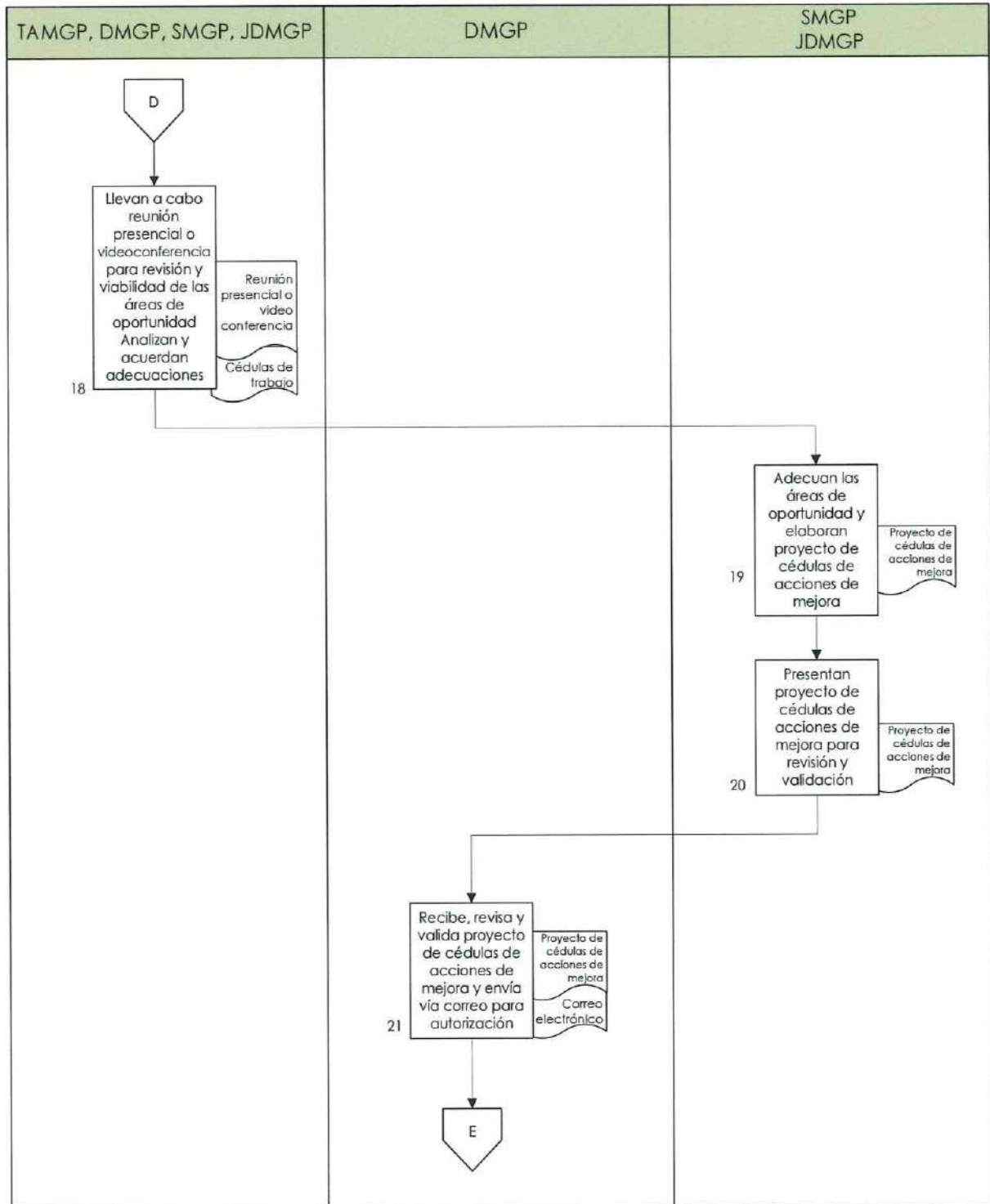
E) DIAGRAMA DE FLUJO

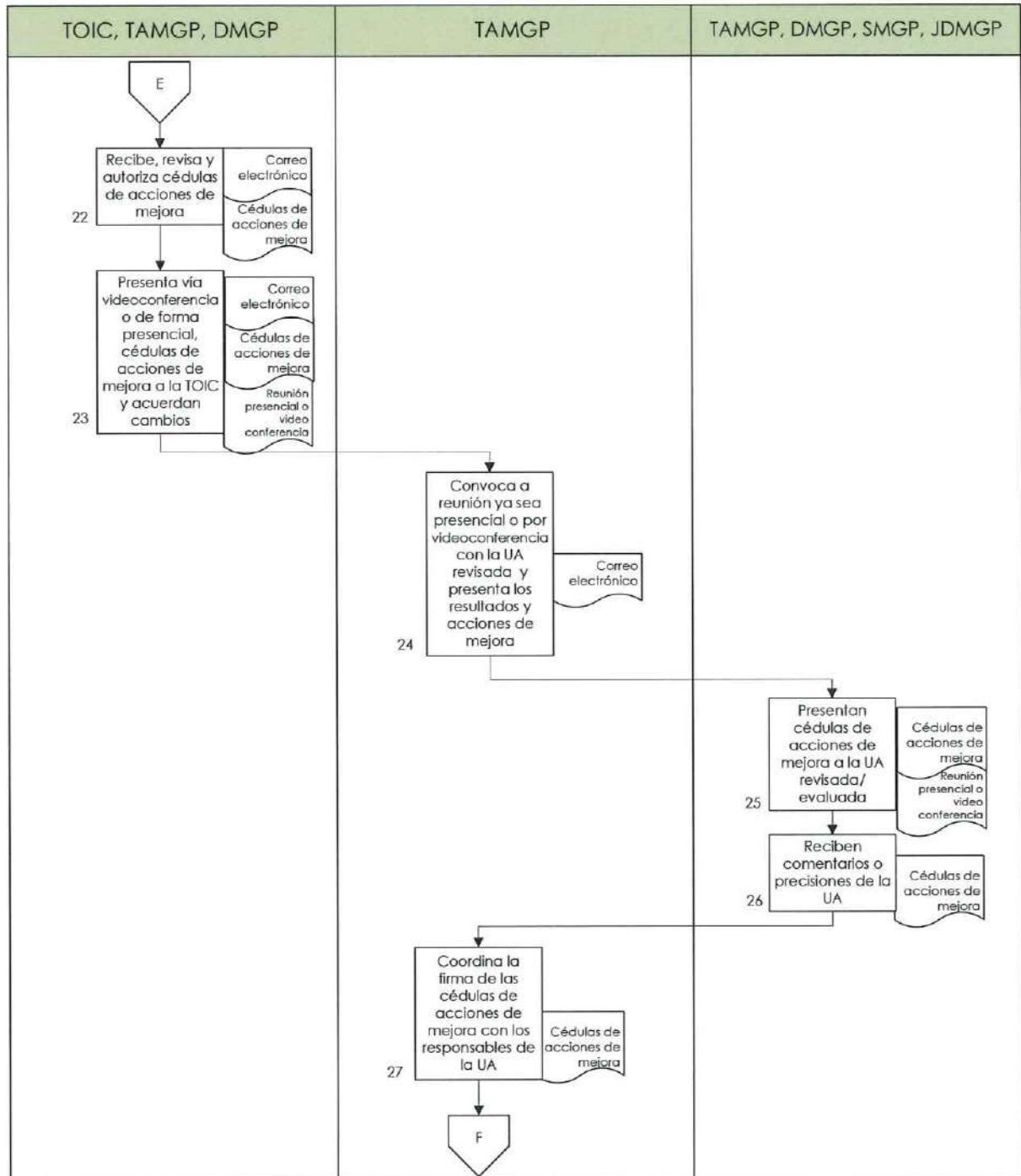


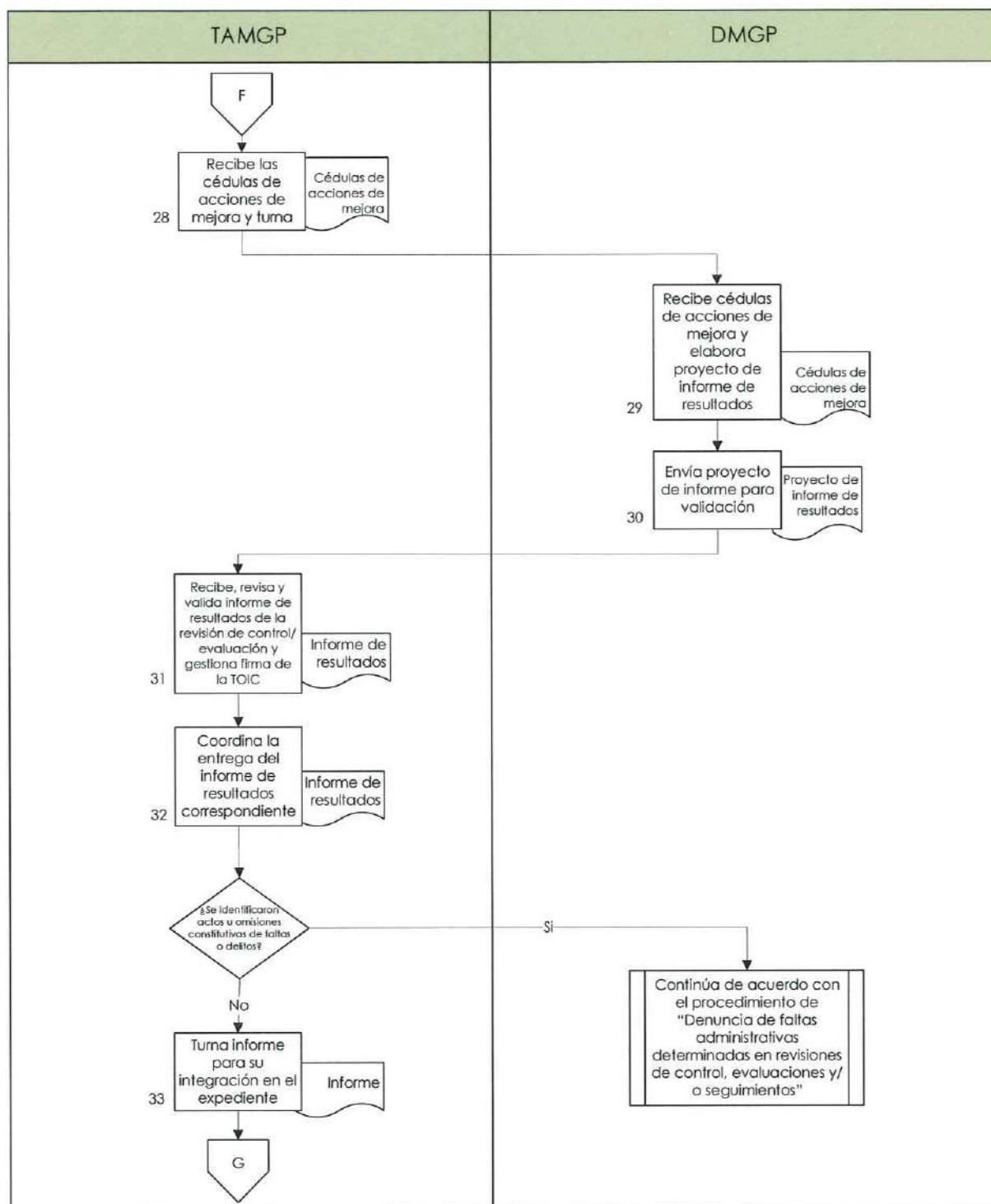


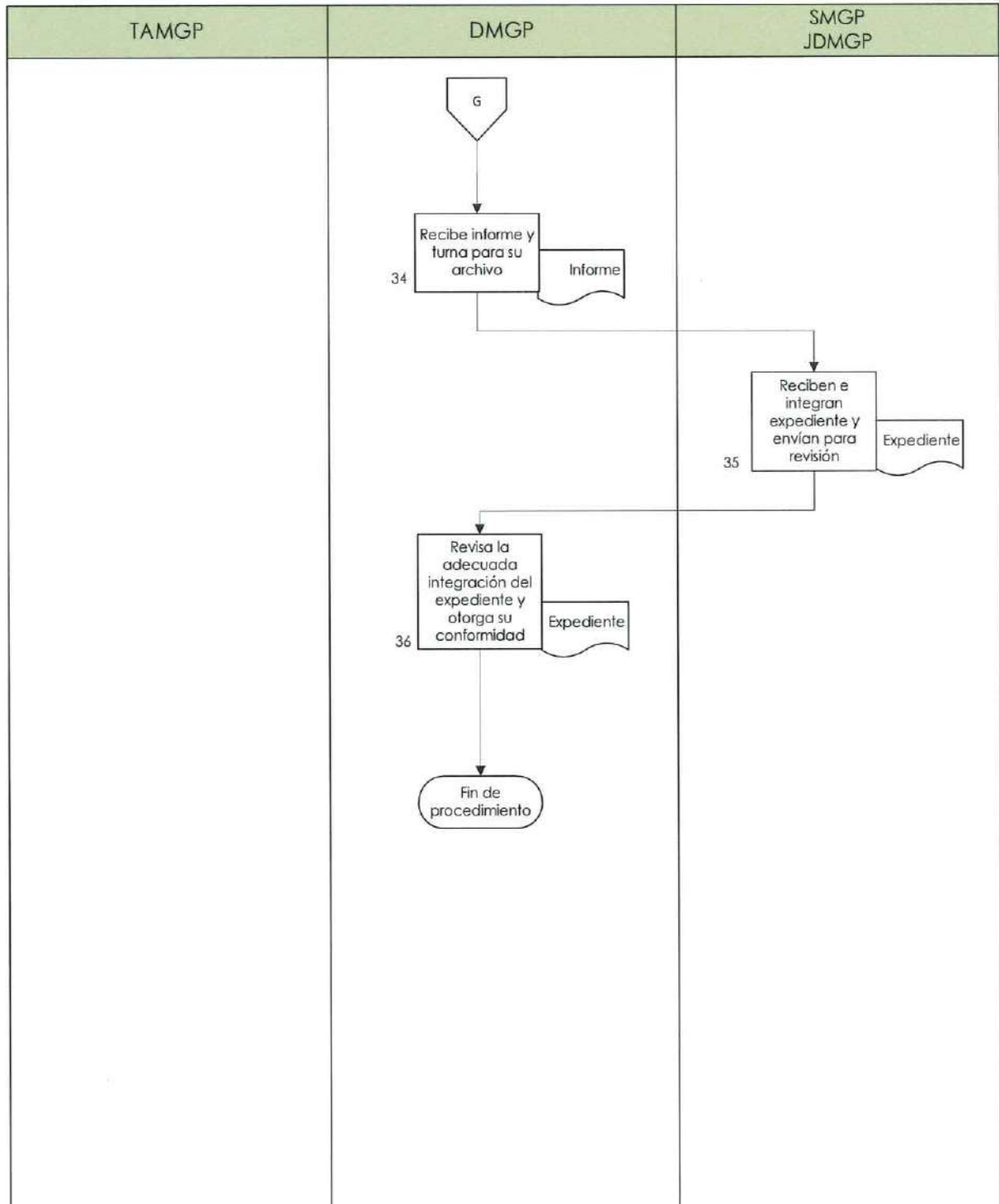












F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.10. IFT-OIC-TAMGP-010 SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA ACORDADAS

A) OBJETIVO

Establecer las responsabilidades, requisitos y criterios para la planificación y realización del seguimiento de las acciones de mejora determinadas en las revisiones de control y evaluaciones, en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El seguimiento a las mejoras acordadas para la Unidad Administrativa revisada o evaluada se deberá realizar en los términos y plazos establecidos en los Lineamientos en materia.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	DMGP	Solicita a la SMGP/JDMGP a su cargo, conforme a lo programado en el PAT, elabore el oficio de inicio del seguimiento correspondiente.	PAT.
2.	SMGP JDMGP	Elabora proyecto oficio de inicio del seguimiento correspondiente.	Proyecto de oficio de inicio.
3.	SMGP JDMGP	Apertura el expediente del seguimiento y envía proyecto de oficio vía correo electrónico a la DMGP, para su revisión.	Proyecto de oficio de inicio. Correo Electrónico.
4.	DMGP	Recibe proyecto de oficio de inicio, revisa y envía vía correo electrónico a la TAMGP para su validación.	Proyecto de oficio de inicio. Correo Electrónico.
5.	TAMGP	Recibe, revisa y valida oficio de inicio del seguimiento.	Oficio de inicio.
6.	TAMGP	Gestiona firma de la TOIC en el oficio y remite oficio a la DMGP para su gestión correspondiente.	Oficio de inicio.
7.	DMGP	Recibe oficio, entrega en la unidad administrativa y recaba el acuse correspondiente.	Oficio de inicio. Acuse de oficio de inicio.
8.	TAMGP DMGP SMGP JDMGP	Realizan reuniones presenciales o por videoconferencia con la unidad administrativa correspondiente, TAMGP, SMGP, JDMGP, para revisar los avances en la atención de las acciones de mejora.	Reunión presencial o por videoconferencia.
9.	TAMGP DMGP SMGP JDMGP	Establecen acuerdos para la atención de las acciones de mejora.	Minuta de reunión.
10.	DMGP	Recibe oficio con la información de la unidad administrativa en seguimiento y turna a la SMGP/JDMGP para su análisis.	Oficio.
11.	SMGP JDMGP	Reciben información y analizan.	Correo electrónico.
12.	SMGP JDMGP	Plasman análisis en cédulas de seguimiento.	Cédulas de seguimiento.

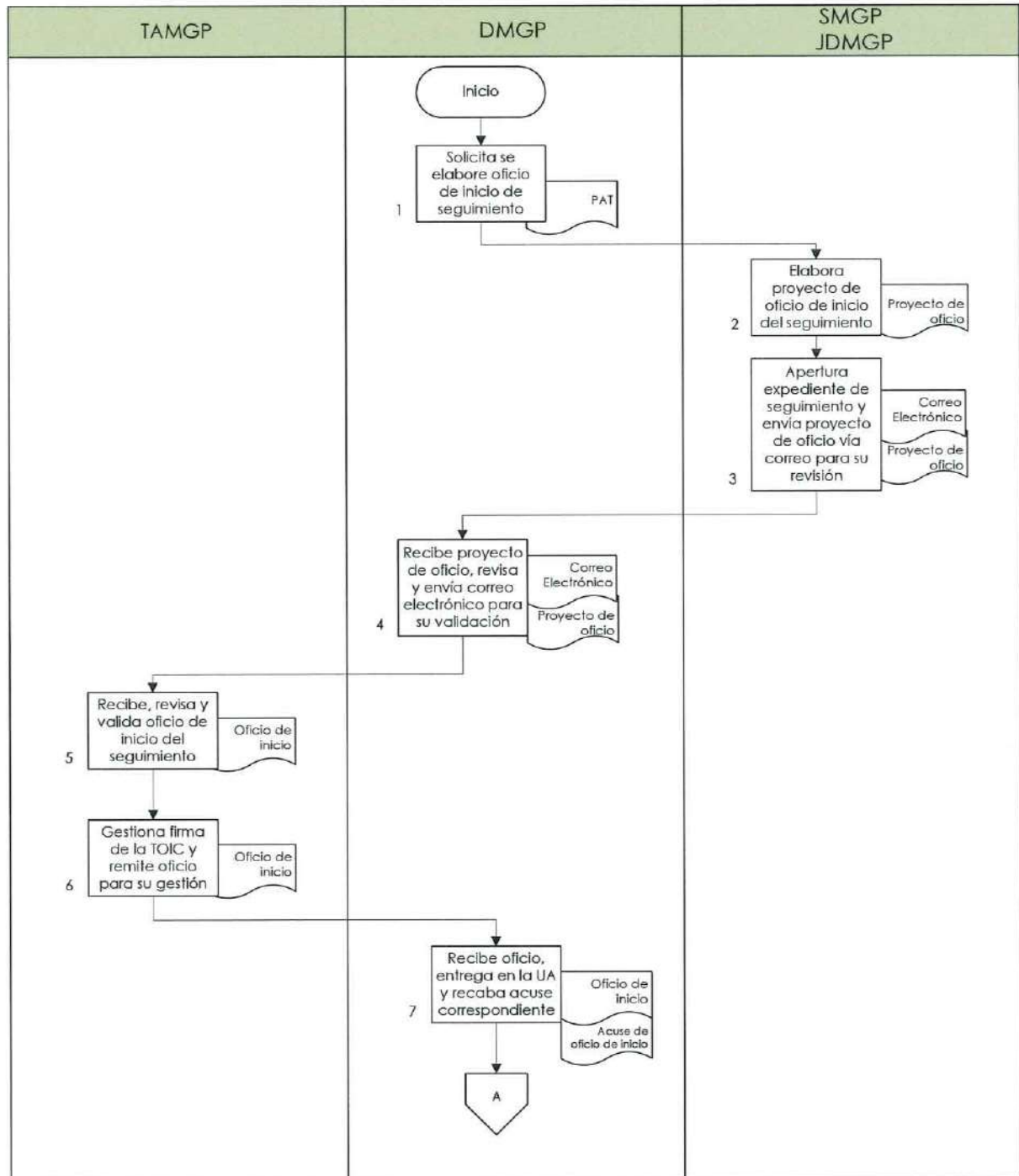
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
13.	SMGP JDMGP	Determinan el avance presentado por las unidades administrativas, considerando la evidencia documental proporcionada e informan vía correo electrónico a la DMGP la conclusión del análisis.	Cédulas de seguimiento. Correo electrónico.
14.	DMGP	Recibe correo electrónico y revisa los resultados con SMGP/JDMGP de forma presencial o por videoconferencia.	Correo electrónico. Reunión presencial o por videoconferencia.
15.	DMGP	Convoca a la TAMGP a reunión, ya sea presencial o por videoconferencia, para que en conjunto con la SMGP/JDMGP presenten los resultados determinados.	Correo electrónico. Reunión presencial o videoconferencia.
16.	TAMGP DMGP SMG JDMGP	Llevan a cabo reunión presencial o por videoconferencia para revisar el avance de atención a las acciones de mejora comprometidas, así como los asuntos pendientes de atender de ser el caso y acuerdan en su caso adecuaciones.	Reunión presencial o por videoconferencia.
17.	SMGP JDMGP	Adecúan proyecto de cédulas de seguimiento considerando los cambios acordados y presentan información a la DMGP para su revisión.	Correo electrónico. Proyecto de cédulas de seguimiento.
18.	DMGP	Recibe y revisa proyecto de cédulas de seguimiento de mejora presentadas y envía vía correo electrónico, cédulas a la TAMGP para validación.	Proyecto de cédulas de seguimiento. Correo electrónico.
19.	TAMGP	Revisa y valida cédulas de seguimiento y convoca a la TOIC a reunión, ya sea presencial o por videoconferencia, para que en conjunto con la DMGP presenten los resultados determinados.	Cédulas de seguimiento. Reunión presencial o por videoconferencia.

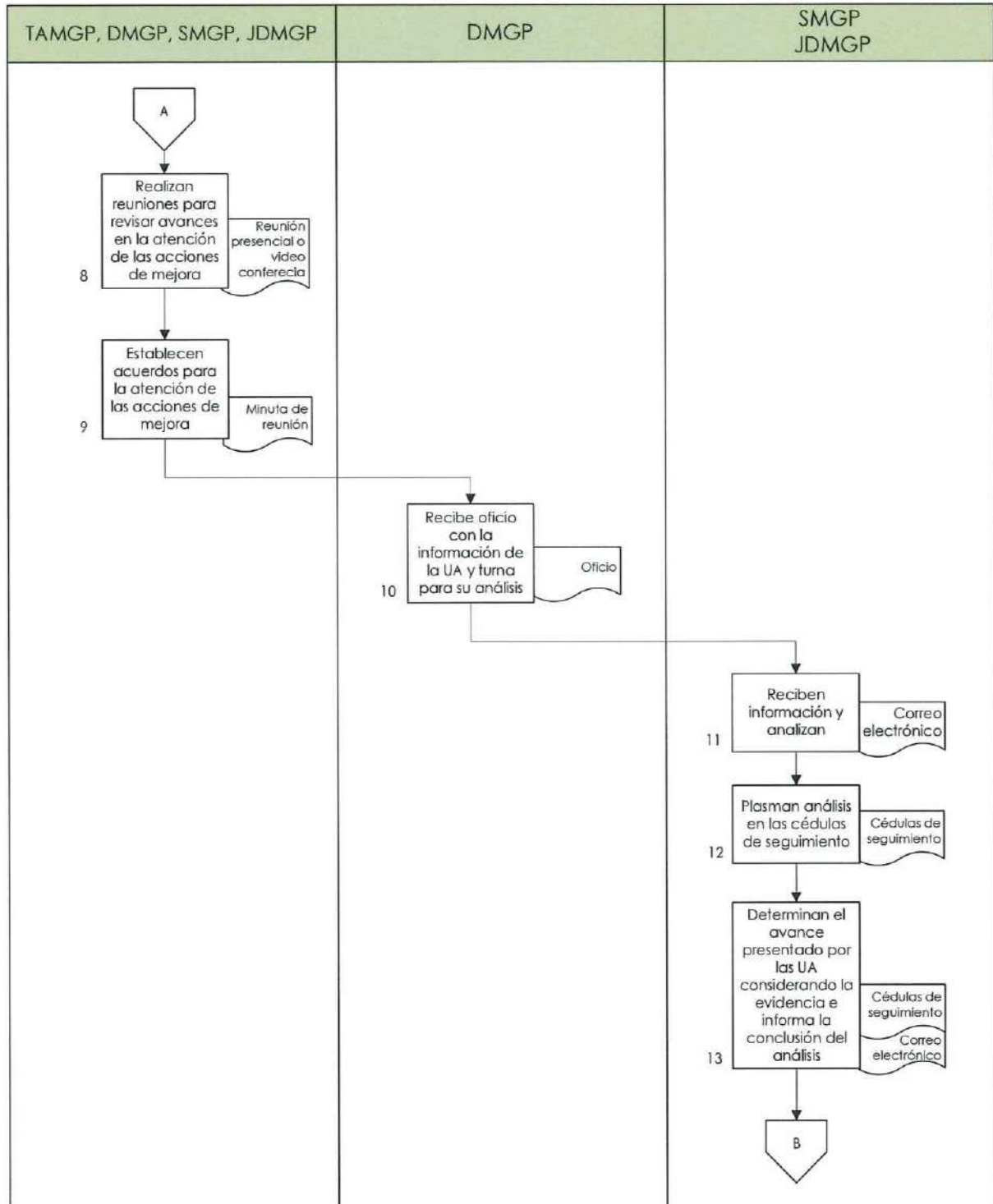
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
20.	TOIC TAMGP DMGP	Presentan cédulas de seguimiento a la TOIC y en su caso se realizan cambios o precisiones.	Cédulas de seguimiento. Reunión presencial o por videoconferencia.
21.	TAMGP	Convoca a una reunión ya sea presencial o por videoconferencia con la unidad administrativa, a fin de presentar los resultados del seguimiento.	Convocatoria vía telefónica.
22.	TAMGP DMGP SMGP JDMGP	Presentan cédulas de seguimiento a la unidad administrativa	Reunión presencial o por videoconferencia. Cédulas de seguimiento.
23.	TAMGP DMGP SMGP JDMGP	Generan en su caso, precisiones con relación a las Cédulas de seguimiento.	Cédulas de seguimiento.
24.	DMGP	Gestiona la firma de las cédulas de seguimiento, con el responsable de la unidad administrativa, de las PSP del OIC que participaron en el seguimiento, y turna cédulas para su integración al expediente y al oficio de resultados del seguimiento al SMGP.	Cédulas seguimiento. Correo electrónico. Expediente.
25.	SMGP	Recibe cédulas de seguimiento.	Cédulas seguimiento.
26.	SMGP	Elabora proyecto de oficio de entrega de resultados del seguimiento y envía para revisión de la DMGP.	Proyecto de oficio de resultados de seguimiento.
27.	DMGP	Recibe proyecto de oficio, lo revisa y entrega a la TAMGP para su validación.	Proyecto de oficio de resultados de seguimiento.
28.	TAMGP	Recibe y valida oficio de entrega de resultados del seguimiento y envía vía correo electrónico a la TOIC para autorización y firma.	Oficio de resultados de seguimiento. Cédulas de seguimiento Correo electrónico

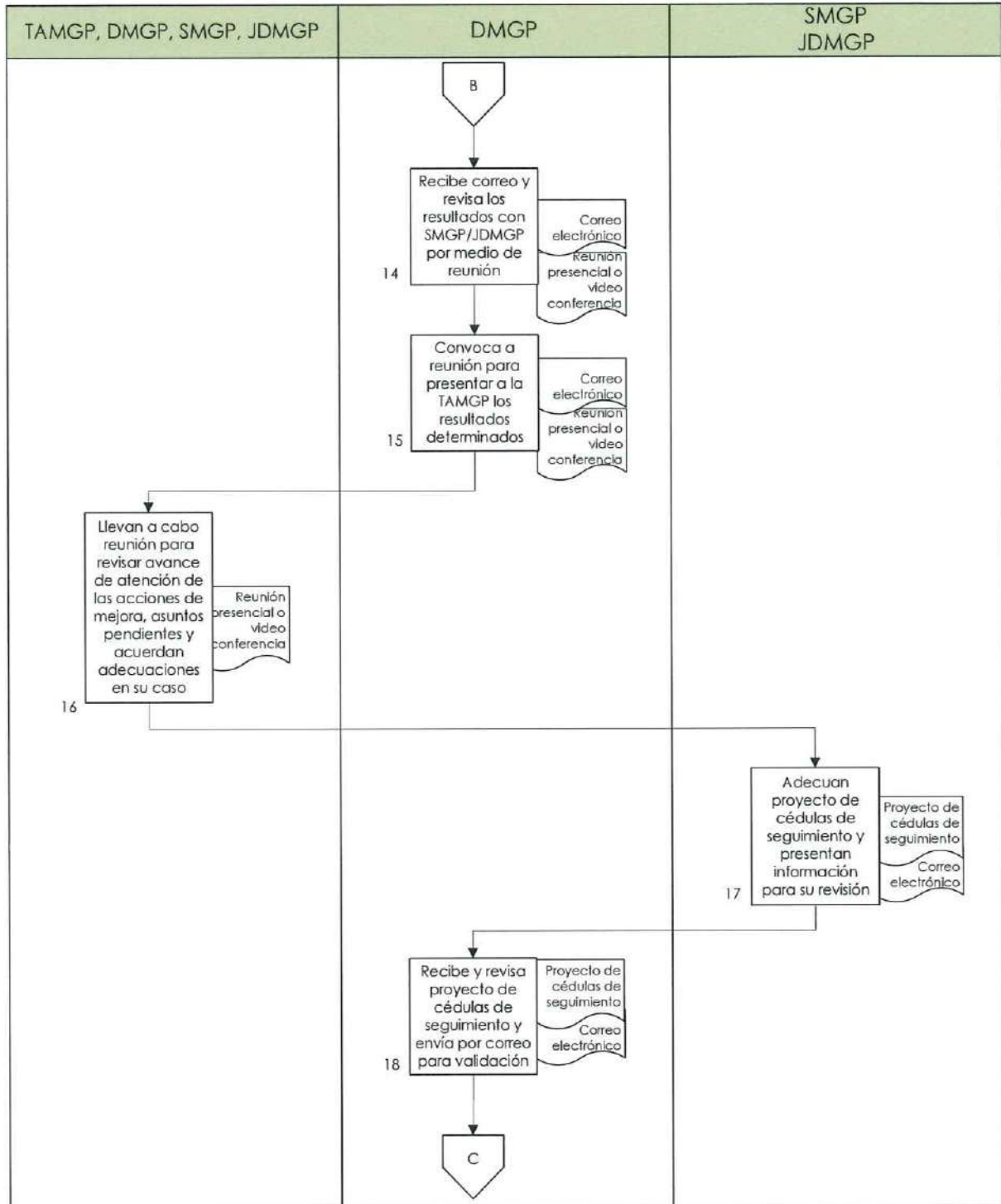
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
29.	TOIC	Recibe oficio, autoriza, firma y turna oficio a la TAMGP para su gestión.	Oficio de resultados de seguimiento. Cédulas de seguimiento				
30.	TAMGP	<div>Coordina entrega del oficio de resultados de seguimiento. ¿Se identificaron actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas o delitos?</div> <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa de acuerdo con el procedimiento de "Denuncia de faltas administrativas determinadas en revisiones de control, evaluaciones y/o seguimientos".</td><td>Continúa a la actividad 31.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa de acuerdo con el procedimiento de "Denuncia de faltas administrativas determinadas en revisiones de control, evaluaciones y/o seguimientos".	Continúa a la actividad 31.	Oficio de resultados de seguimiento. Cédulas de seguimiento
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa de acuerdo con el procedimiento de "Denuncia de faltas administrativas determinadas en revisiones de control, evaluaciones y/o seguimientos".	Continúa a la actividad 31.						
31.	TAMGP	Turna oficio de resultado de seguimiento a la DMGP para su integración en el expediente.	Oficio de resultado de seguimiento y cédulas.				
32.	DMGP	Envía documentación para la integración correspondiente del expediente SMGP/JDMGP.	Oficio de resultados de seguimiento. Cedulas seguimiento.				
33.	SMGP JDMGP	Reciben y realizan la integración correspondiente del expediente y lo entregan a la DMGP para su revisión.	Expediente.				
34.	DMGP	Revisa la adecuada integración del expediente y otorga su conformidad al mismo.	Expediente.				

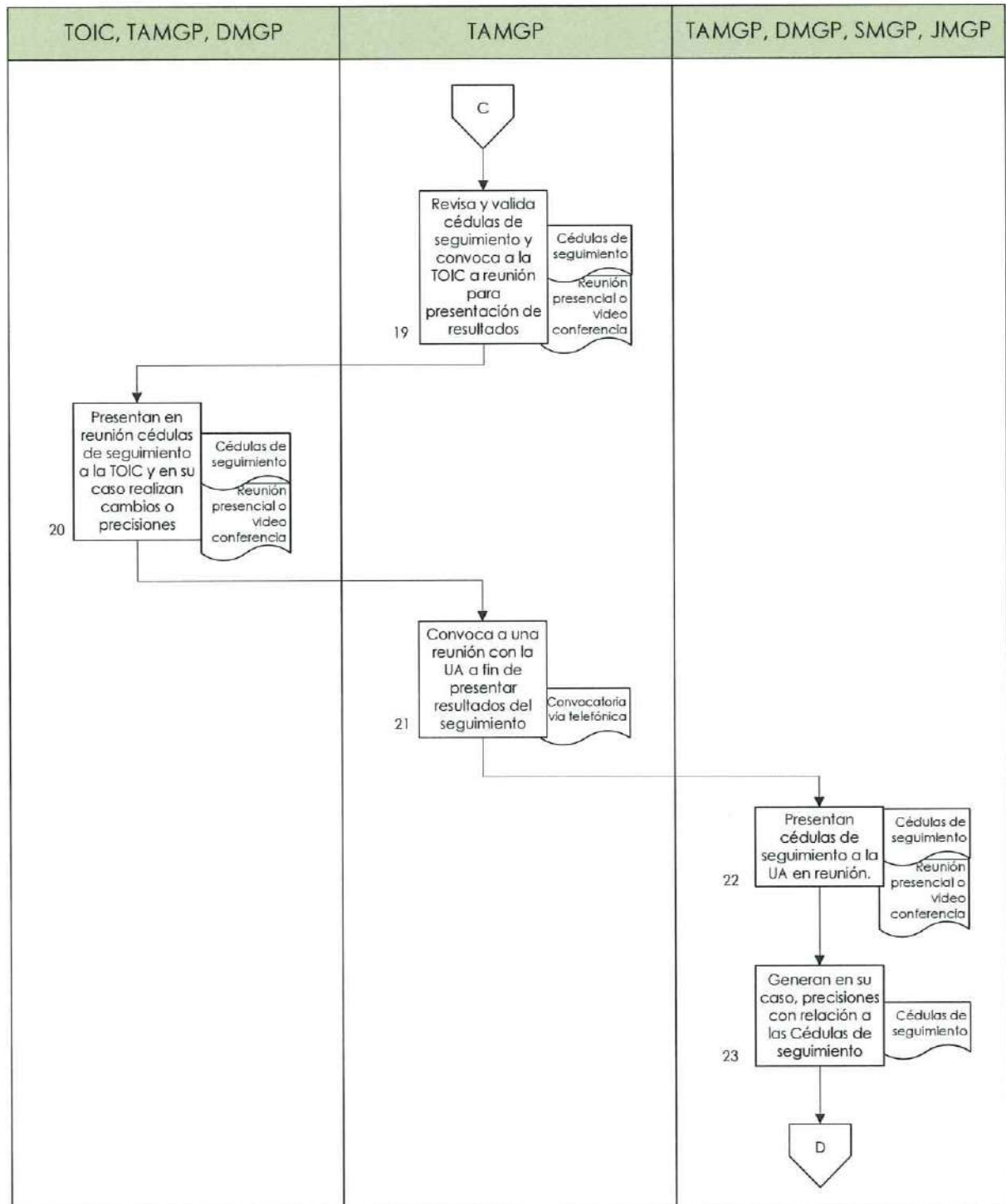
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
Fin del Procedimiento			

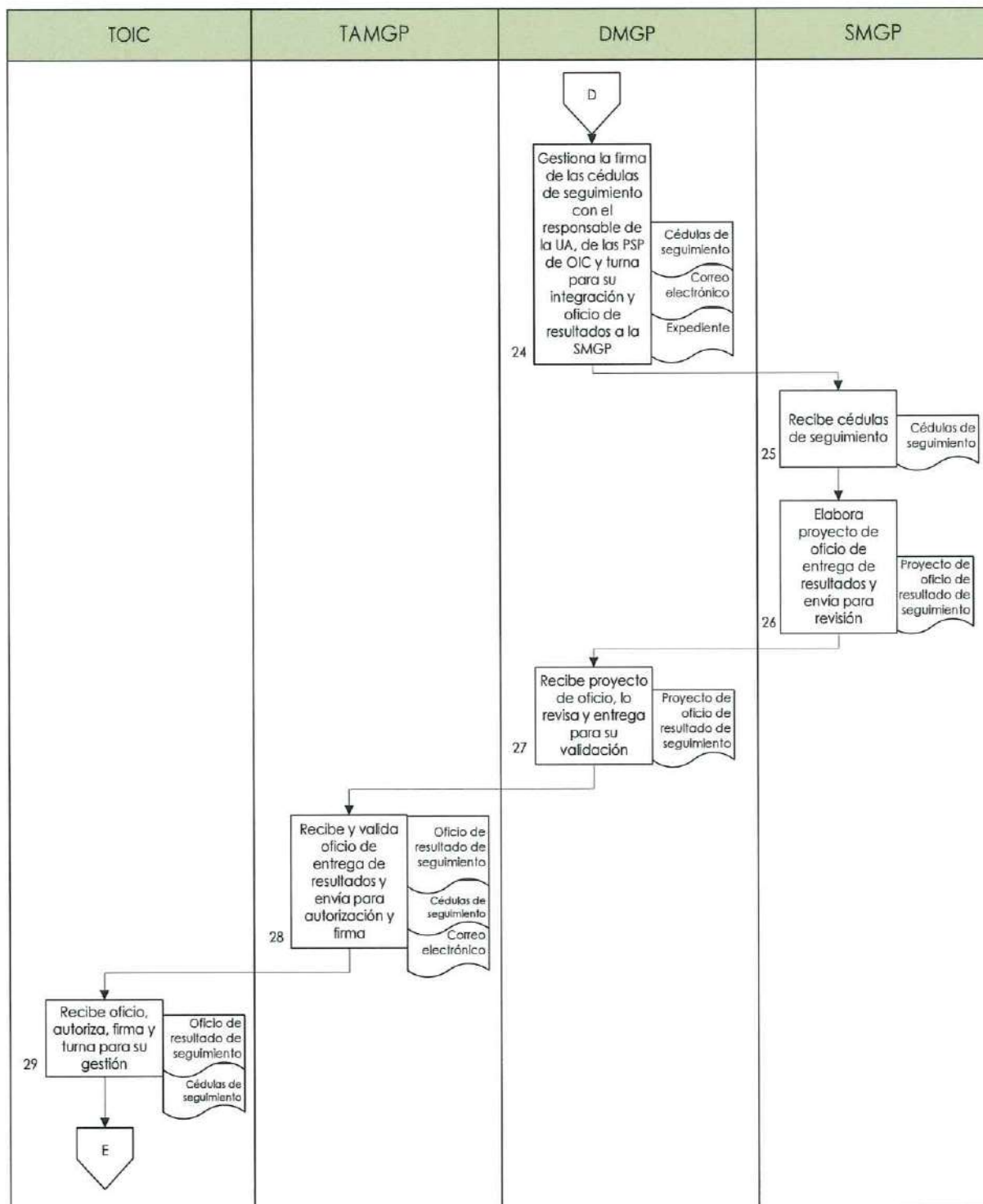
E) DIAGRAMA DE FLUJO

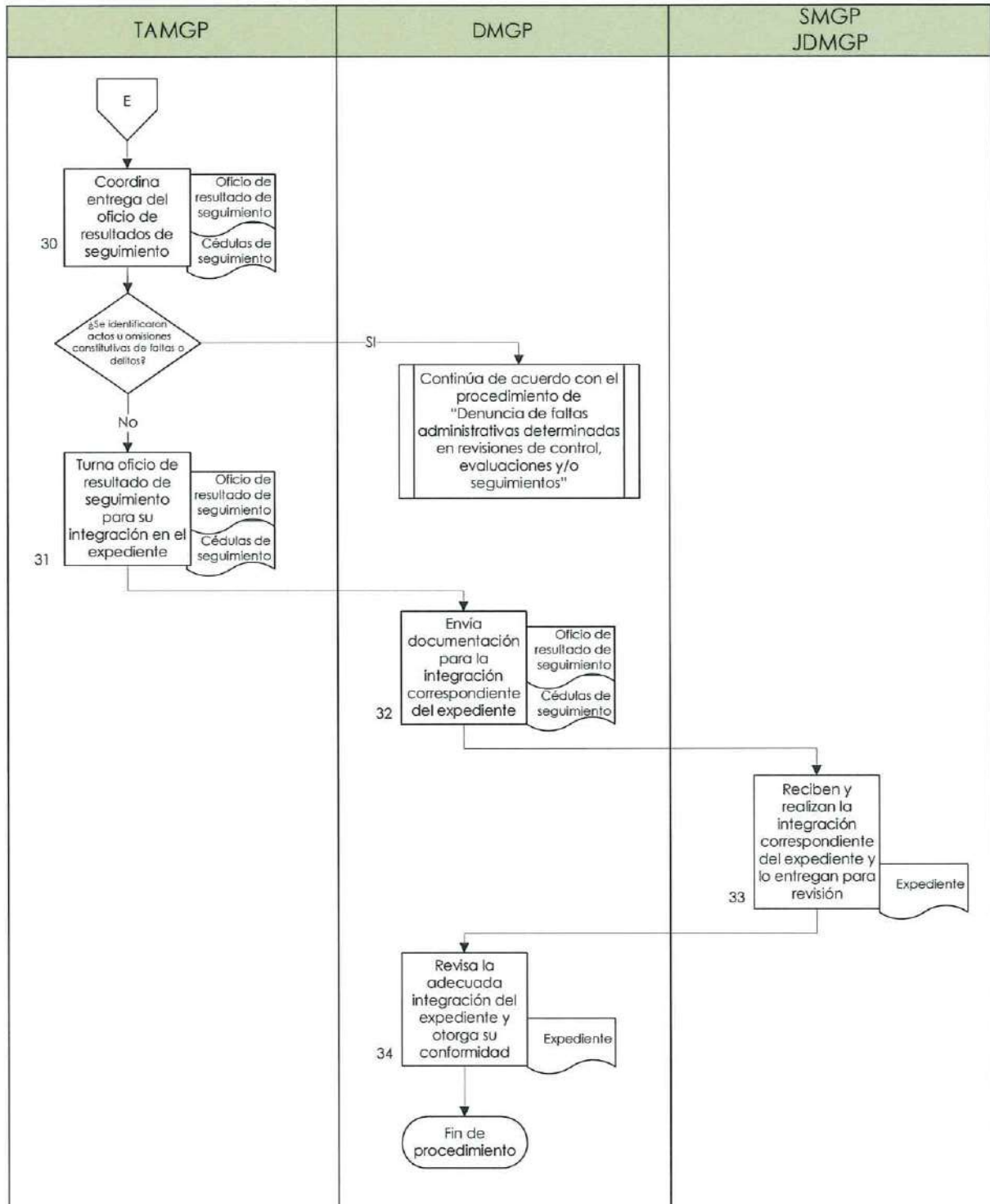












F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.11. IFT-OIC-TAMGP-011 DENUNCIAS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DETERMINADAS EN REVISIONES DE CONTROL, EVALUACIONES Y/O SEGUIMIENTOS

A) OBJETIVO

Elaborar los informes para la identificación de actos u omisiones derivadas de la ejecución de revisiones de control, evaluaciones y/o del seguimiento de acciones de mejora, que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas o delitos, con la finalidad de integrar la evidencia documental y proceder a la denuncia respectiva.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

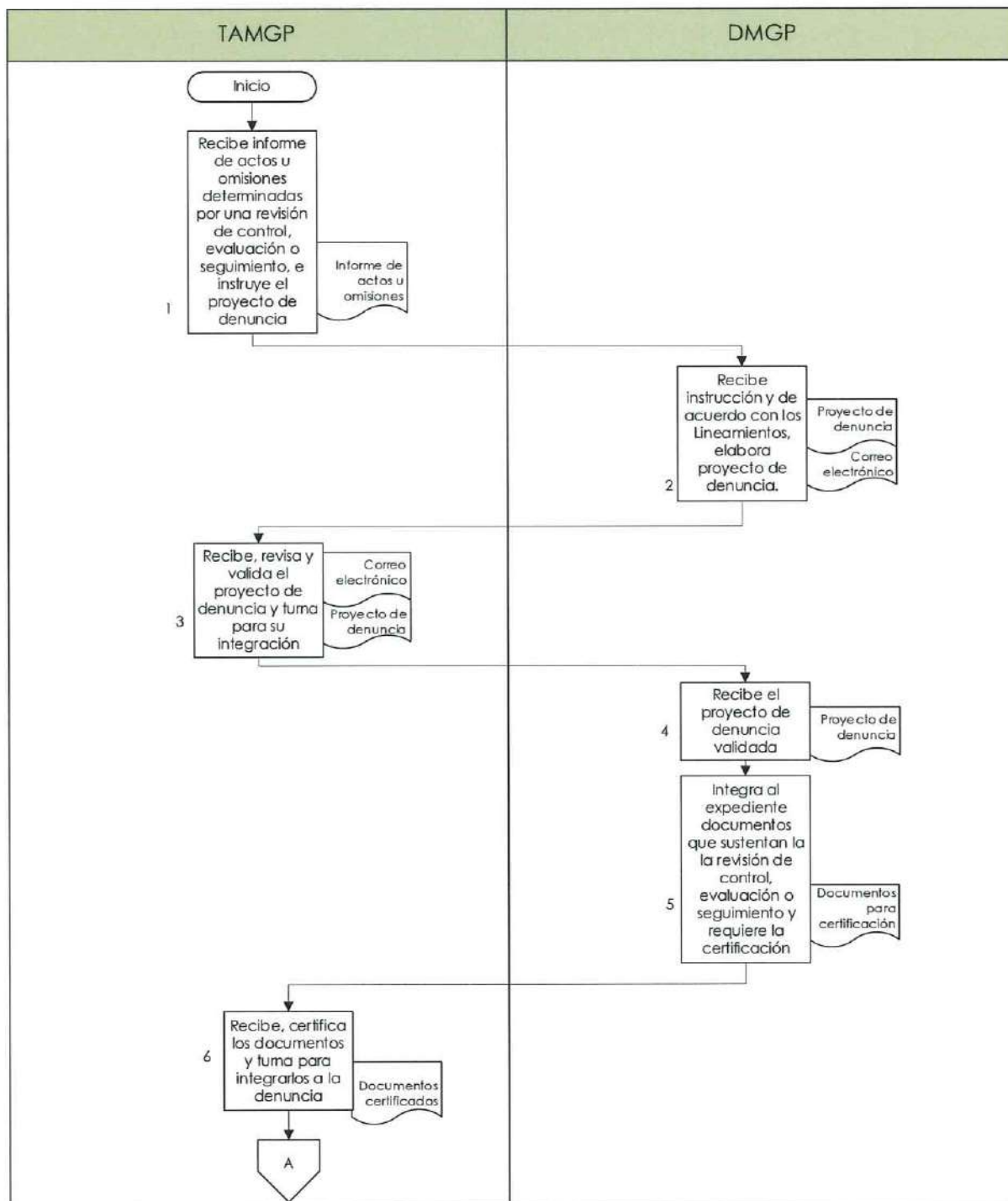
1. Si durante la ejecución de revisiones de control y evaluaciones o el seguimiento de las acciones de mejora se identificaran actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas o delitos, se harán del conocimiento de las autoridades competentes, de conformidad con los lineamientos correspondientes.

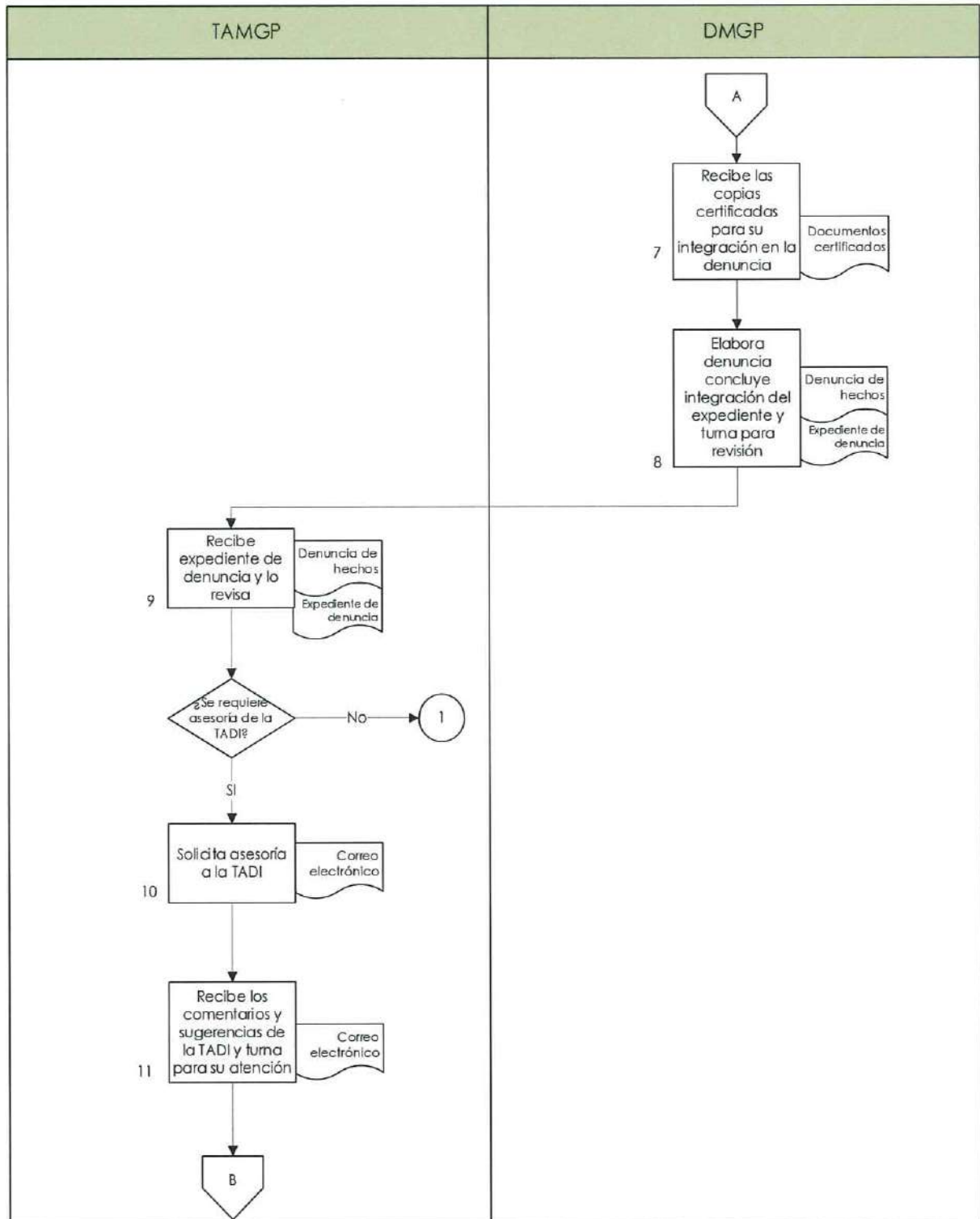
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

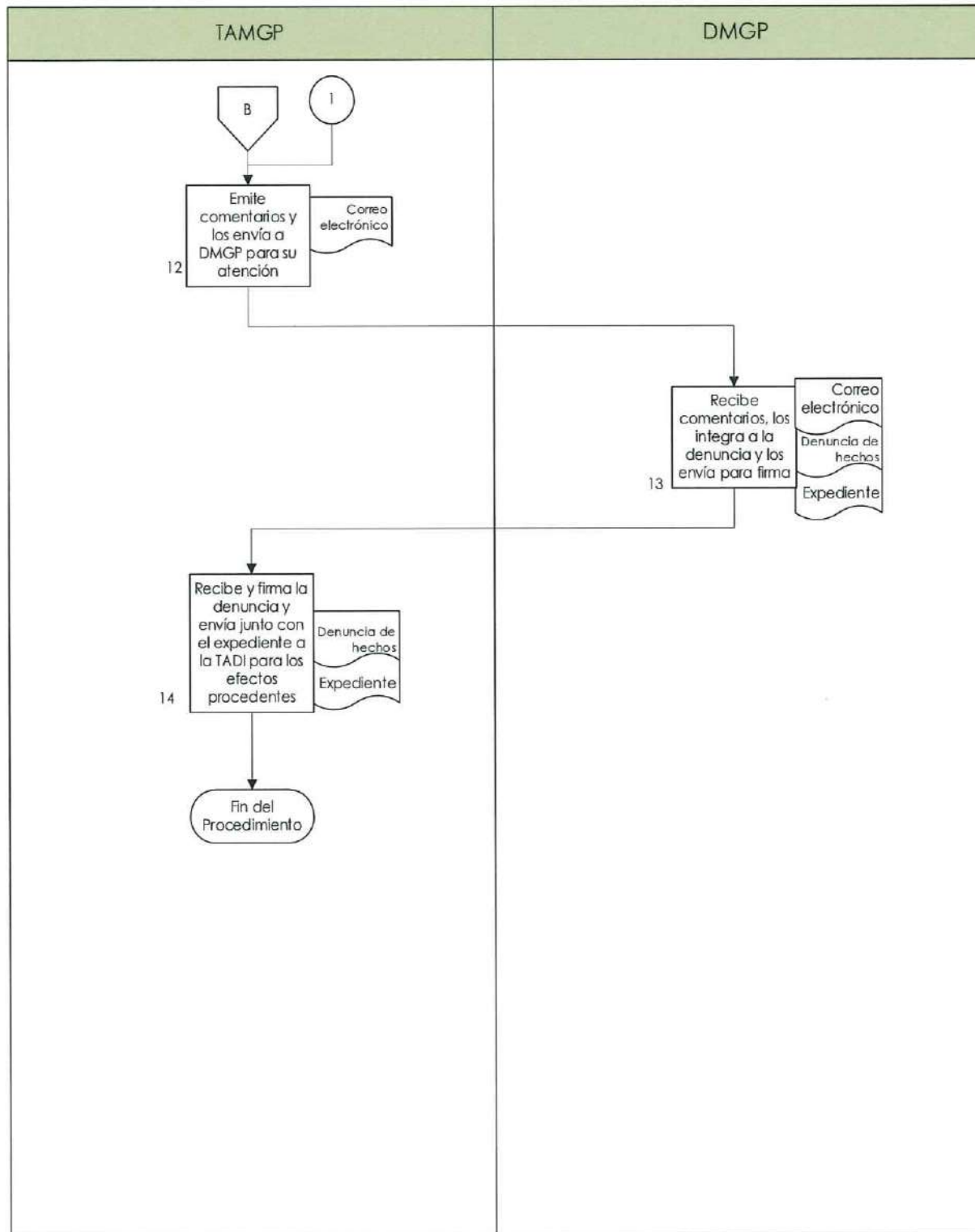
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TAMGP	Recibe informe de actos u omisiones determinadas como resultado de la ejecución de la revisión de control, evaluación o seguimiento, que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas o delitos e instruye a la DMGP la elaboración del proyecto de denuncia.	Informe de actos u omisiones.
2.	DMGP	Recibe instrucción y de acuerdo con los Lineamientos aplicables, elabora proyecto de denuncia, con la evidencia documental de los antecedentes de la revisión de control, evaluación o seguimiento y envía a la TAMGP para validación.	Proyecto de denuncia. Correo electrónico.
3.	TAMGP	Recibe, revisa y valida el proyecto de denuncia y turna a la DMGP para su integración.	Correo electrónico. Proyecto de denuncia.
4.	DMGP	Recibe el proyecto de denuncia validada.	Proyecto de denuncia.
5.	DMGP	Integra al expediente los documentos que sustentan la ejecución de la revisión de control, evaluación o seguimiento y evidencia documental y envía a la TAMGP para requerir la certificación.	Documentos para certificación.
6.	TAMGP	Recibe, certifica los documentos y turna a la DMGP para integrarlos a la denuncia.	Documentos certificados.
7.	DMGP	Recibe las copias certificadas para su integración a la denuncia	Documentos certificados.
8.	DMGP	Elabora denuncia, concluye integración del expediente y turna a la TAMGP para revisión.	Denuncia de hechos. Expediente de la denuncia de hechos.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato			
9.	TAMGP	Recibe el expediente de denuncia y lo revisa..	Denuncia de hechos. Expediente de denuncia de hechos.			
		¿Se requiere asesoría de la TADI?				
		<table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en actividad</td><td>Continúa en actividad</td></tr><tr><td>10.</td><td>12.</td></tr></table>		Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad
Si, entonces...	No, entonces...					
Continúa en actividad	Continúa en actividad					
10.	12.					
10.	TAMGP	Solicita asesoría a la TADI.	Correo electrónico.			
11.	TAMGP	Recibe los comentarios y sugerencias de la TADI y turna a la DMGP para su atención.	Correo electrónico.			
12.	TAMGP	Emite comentarios y los envía a la DMGP para su atención,	Correo electrónico.			
13.	DMGP	Recibe comentarios y los integra a la denuncia de hechos y envía a la TAMGP para firma de la denuncia y expediente.	Correo electrónico. Denuncia de hechos. Expediente de denuncia de hechos.			
14.	TAMGP	Recibe y firma la denuncia y envía junto con el expediente 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.12. IFT-OIC-TAMGP-012 PARTICIPACIÓN DEL OIC EN ÓRGANOS COLEGIADOS

A) OBJETIVO

Participar en las sesiones de los Órganos Colegiados del Instituto, a fin de emitir los pronunciamientos para su consideración, orientados a brindar asesoría sobre los asuntos a tratar en los mismos.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Titularidad del Órgano Interno de Control participa en diversos Órganos Colegiados del Instituto en los que puede nombrar a un suplente.
2. Todos los Órganos Colegiados a los que se hace referencia en este procedimiento, el OIC asiste en calidad de asesor.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

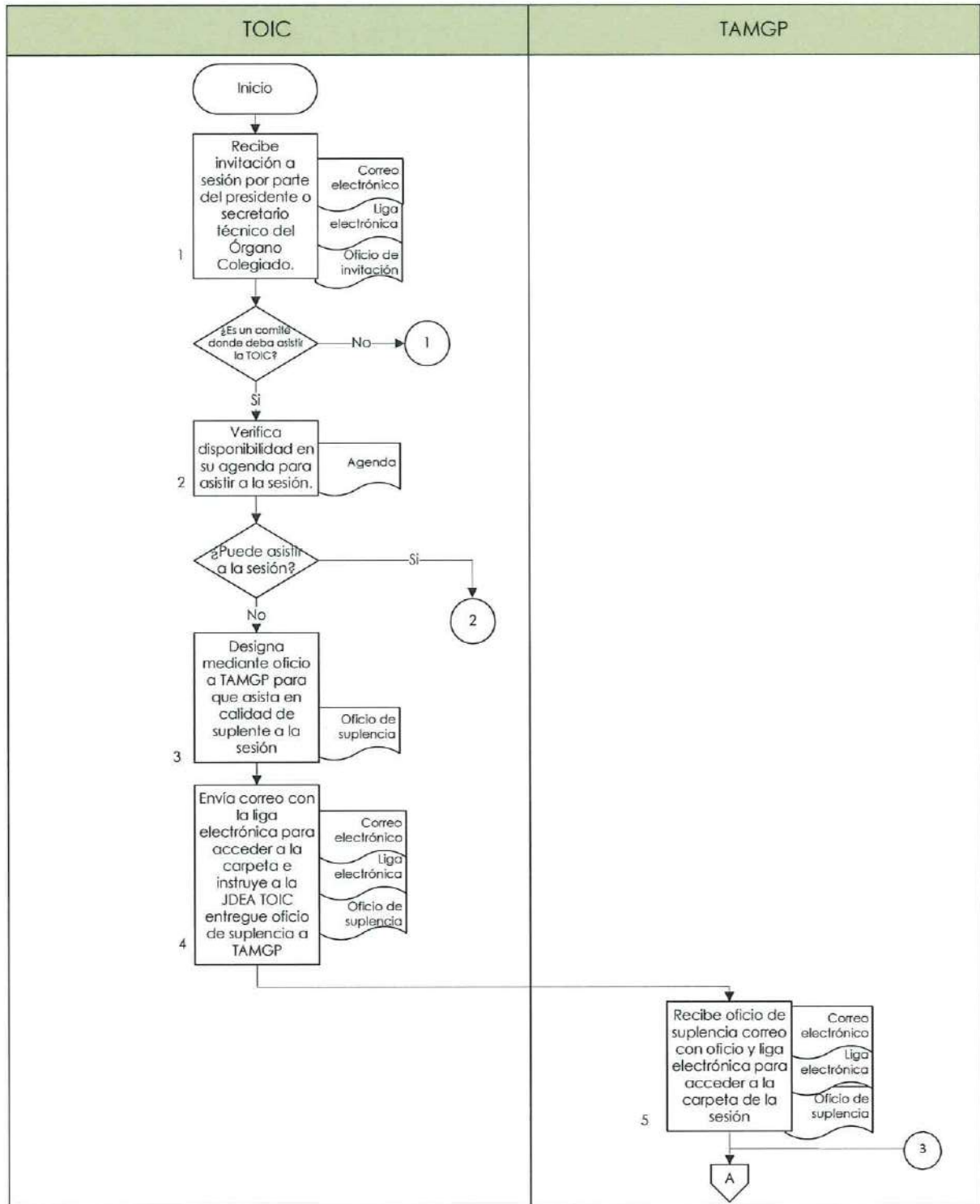
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
1.	TOIC	<p>Recibe del presidente o secretario técnico del Órgano Colegiado, oficio de invitación a sesión a celebrar y liga electrónica correspondiente para acceder a la carpeta electrónica del mismo.</p> <p>¿Es un comité donde conforme a la normatividad deba asistir la TOIC?</p> <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa a la actividad 2.</td><td>Continúa a la actividad 18.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa a la actividad 2.	Continúa a la actividad 18.	Correo electrónico. Liga electrónica. Oficio de invitación.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa a la actividad 2.	Continúa a la actividad 18.						
2.	TOIC	<p>Verifica disponibilidad en su agenda para asistir a la sesión.</p> <p>¿Puede asistir a la sesión?</p> <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa a la actividad 6.</td><td>Continúa a la actividad 3.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa a la actividad 6.	Continúa a la actividad 3.	Agenda
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa a la actividad 6.	Continúa a la actividad 3.						
3.	TOIC	Designa, mediante oficio a la TAMGP para que asista a la sesión en calidad de suplente de los Órganos Colegiados correspondientes.	Oficio de suplencia.				
4.	TOIC	Envía correo electrónico a la TAMGP con liga electrónica para acceder a la carpeta e instruye a la JDEA TOIC entregue el oficio de suplencia a la TAMGP.	Correo electrónico. Liga electrónica. Oficio de suplencia.				

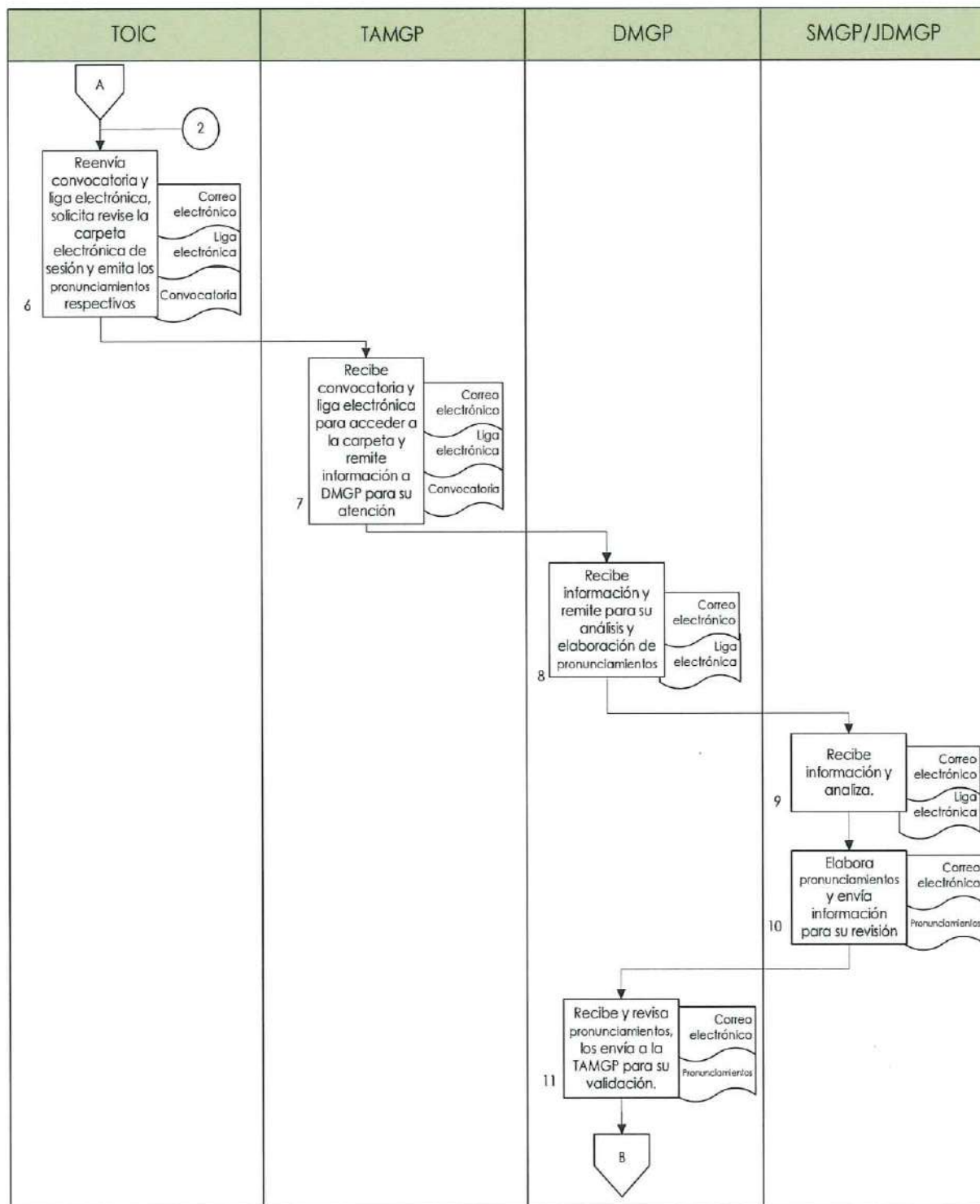
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
5.	TAMGP	Recibe oficio de suplencia, correo electrónico con el oficio de convocatoria y liga electrónica para acceder a la carpeta electrónica de la sesión para atención. Continúa en la actividad 18.	Correo electrónico. Liga electrónica. Oficio de suplencia.
6.	TOIC	Reenvía convocatoria y liga electrónica a la TAMGP y solicita revise la carpeta electrónica y emita los pronunciamientos respectivos.	Correo electrónico. Convocatoria. Liga electrónica.
7.	TAMGP	Recibe convocatoria y liga electrónica para acceder a la carpeta de la sesión correspondiente y remite información al DMGP para su atención.	Correo electrónico. Liga electrónica Convocatoria.
8.	DMGP	Recibe información y remite a la SMGP/JDMGP para su análisis y elaboración de pronunciamientos correspondientes.	Correo electrónico. Liga electrónica.
9.	SMGP/ JDMGP	Recibe información y analiza.	Correo electrónico. Liga electrónica.
10.	SMGP/ JDMGP	Elabora pronunciamientos correspondientes y envía información a la DMGP para su revisión.	Correo electrónico. Pronunciamientos.
11.	DMGP	Recibe y revisa los pronunciamientos, los envía a la TAMGP para su validación.	Correo electrónico. Pronunciamientos.
12.	TAMGP	Recibe pronunciamientos y valida.	Correo electrónico. Pronunciamientos.
13.	TAMGP	Acuerda por videollamada con la TOIC pronunciamientos definitivos y envía a los miembros del Órgano Colegiado previo a la sesión, los pronunciamientos del OIC para su consideración a efecto de que se incorporen en la carpeta de la sesión.	Videollamada. Pronunciamientos.
14.	TOIC	Asiste, participa en la sesión del Órgano Colegiado y emite en su caso los pronunciamientos a que haya lugar.	Sesión del Órgano Colegiado presencial o por videoconferencia.

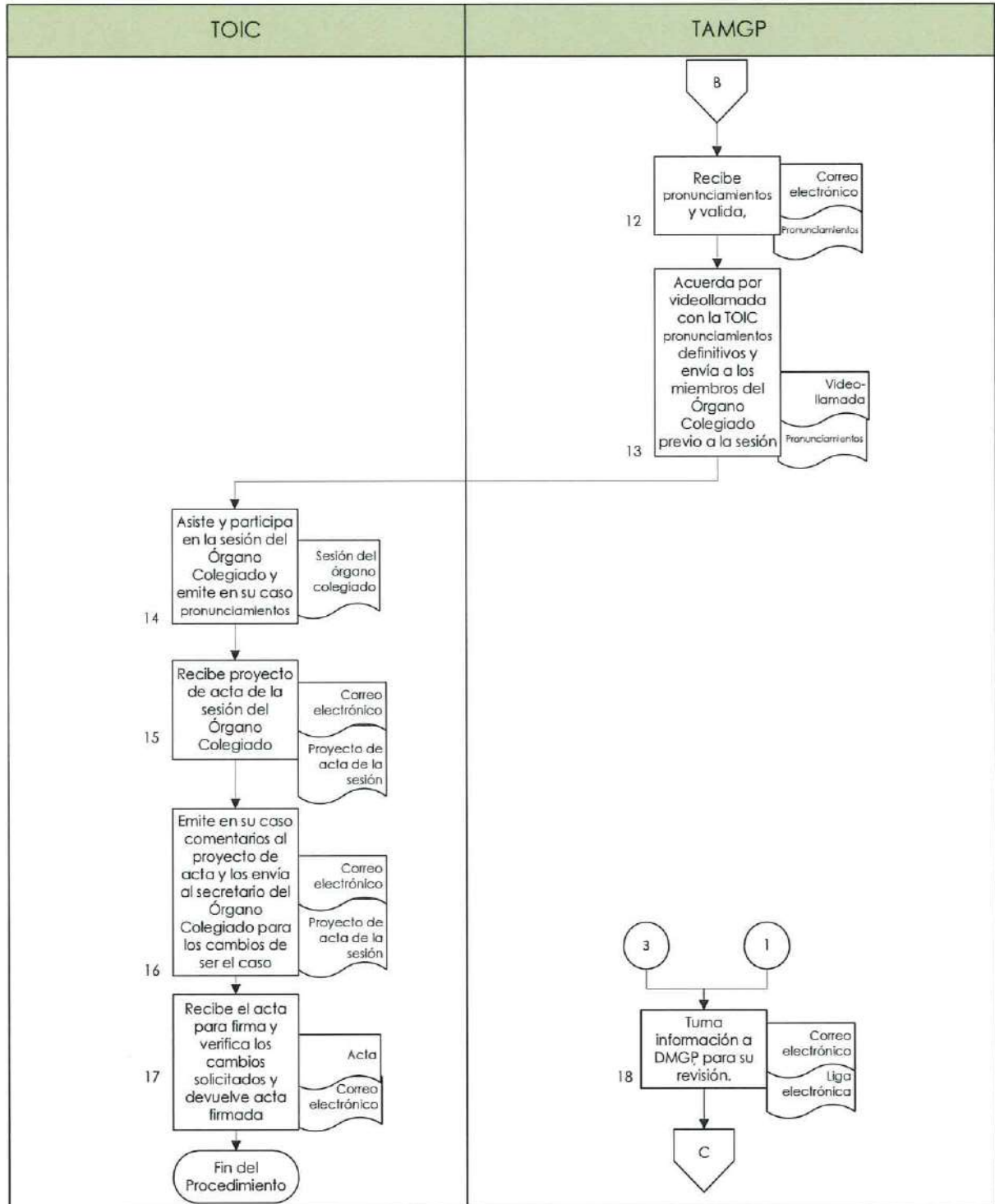
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
15.	TOIC	Recibe el proyecto de acta de la sesión del Órganos Colegiado.	Correo Electrónico Proyecto de acta de la sesión.
16.	TOIC	Emite comentarios al proyecto de acta de ser conducente y envía al Secretario del Órgano Colegiado comentarios para los cambios correspondientes, de ser el caso.	Correo Electrónico. Comentarios al proyecto de acta de la sesión.
17.	TOIC	Recibe el acta para firma, verifica los cambios solicitados y devuelve acta firmada al presidente o secretario técnico del Órgano Colegiado.	Acta. Correo electrónico.
Fin del procedimiento			
18.	TAMGP	Turna información a la DMGP para su revisión.	Correo electrónico. Liga electrónica.
19.	DMGP	Recibe información y reenvía a la SMGP/JDMGP para su análisis y elaboración de pronunciamientos respectivos.	Carpeta de la sesión.
20.	SMGP/JDMGP	Recibe información y analiza carpeta.	Correo electrónico. Carpeta de la sesión.
21.	SMGP/JDMGP	Elabora pronunciamientos correspondientes y envía información a la DMGP para su revisión.	Correo electrónico. Pronunciamientos.
22.	DMGP	Recibe información, revisa y envía pronunciamientos a la TAMGP.	Correo electrónico. Pronunciamientos.
23.	TAMGP	Recibe pronunciamientos, valida y acuerda con la TOIC pronunciamientos definitivos.	Correo electrónico. Pronunciamientos.
24.	TAMGP	Envía a los miembros del órgano colegiado previo a la sesión, los pronunciamientos del OIC para su consideración a efecto de que se incorporen a la carpeta de la sesión.	Correo electrónico. Pronunciamientos.

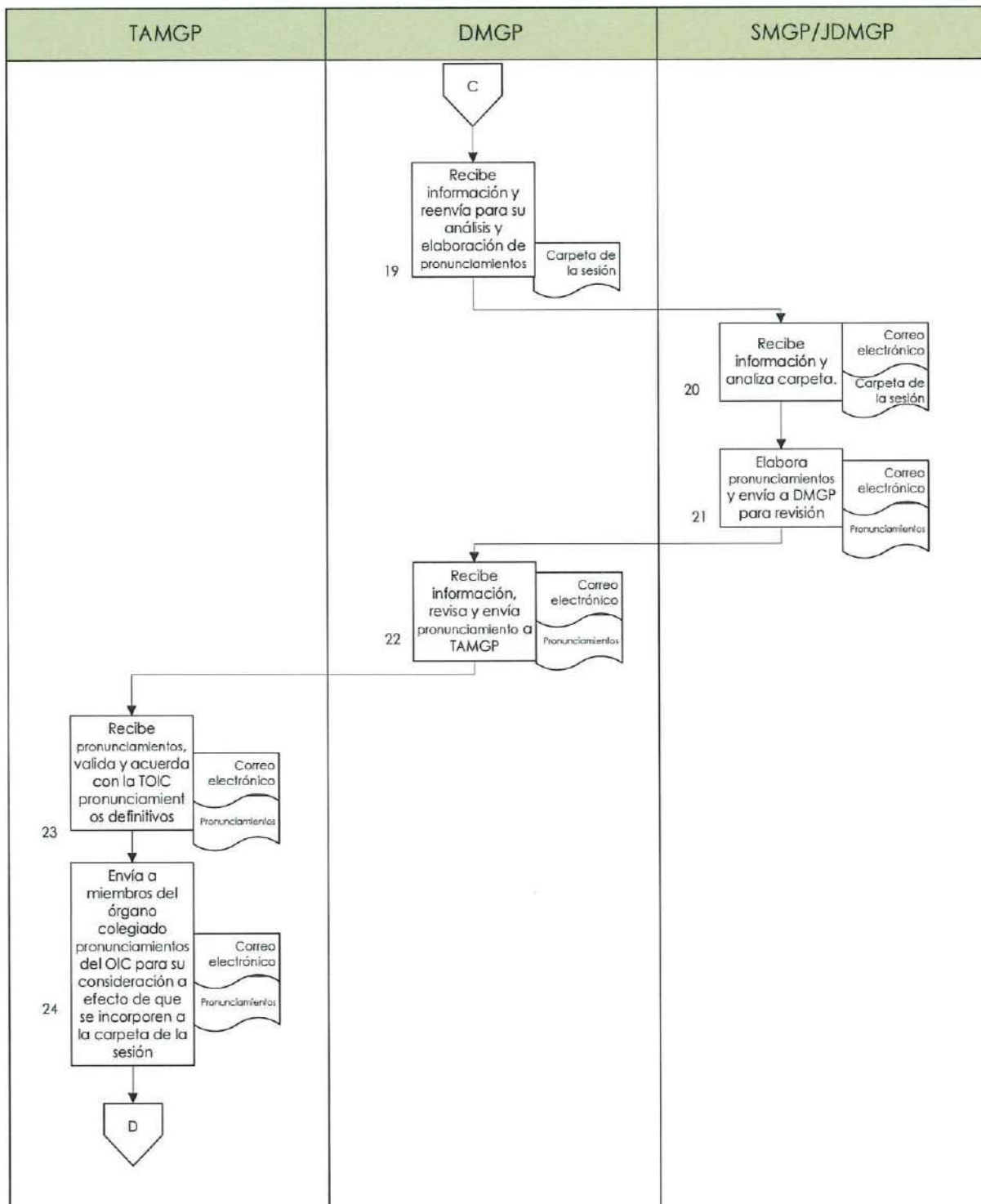
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
25.	TAMGP	Verifica previo a la sesión, la incorporación de los pronunciamientos en la carpeta electrónica correspondiente.	Pronunciamientos.
26.	TAMGP	Asiste y participa en la sesión del Órgano Colegiado.	Sesión del Órgano Colegiado presencial o por videoconferencia.
27.	TAMGP	Recibe vía correo electrónico, el proyecto de acta de la sesión del Órgano Colegiado y emite comentarios, en su caso.	Correo Electrónico. Proyecto de acta de la sesión.
28.	TAMGP	Envía en su caso, por correo electrónico comentarios correspondientes al secretario del Órgano Colegiado.	Correo Electrónico. Proyecto de acta de la sesión.
29.	TAMGP	Recibe acta, verifica los cambios solicitados y la firma.	Acta de la sesión.
30.	TAMGP	Devuelve acta firma al presidente o secretario técnico del Órgano colegiado.	Acta de la sesión.
Fin del Procedimiento			

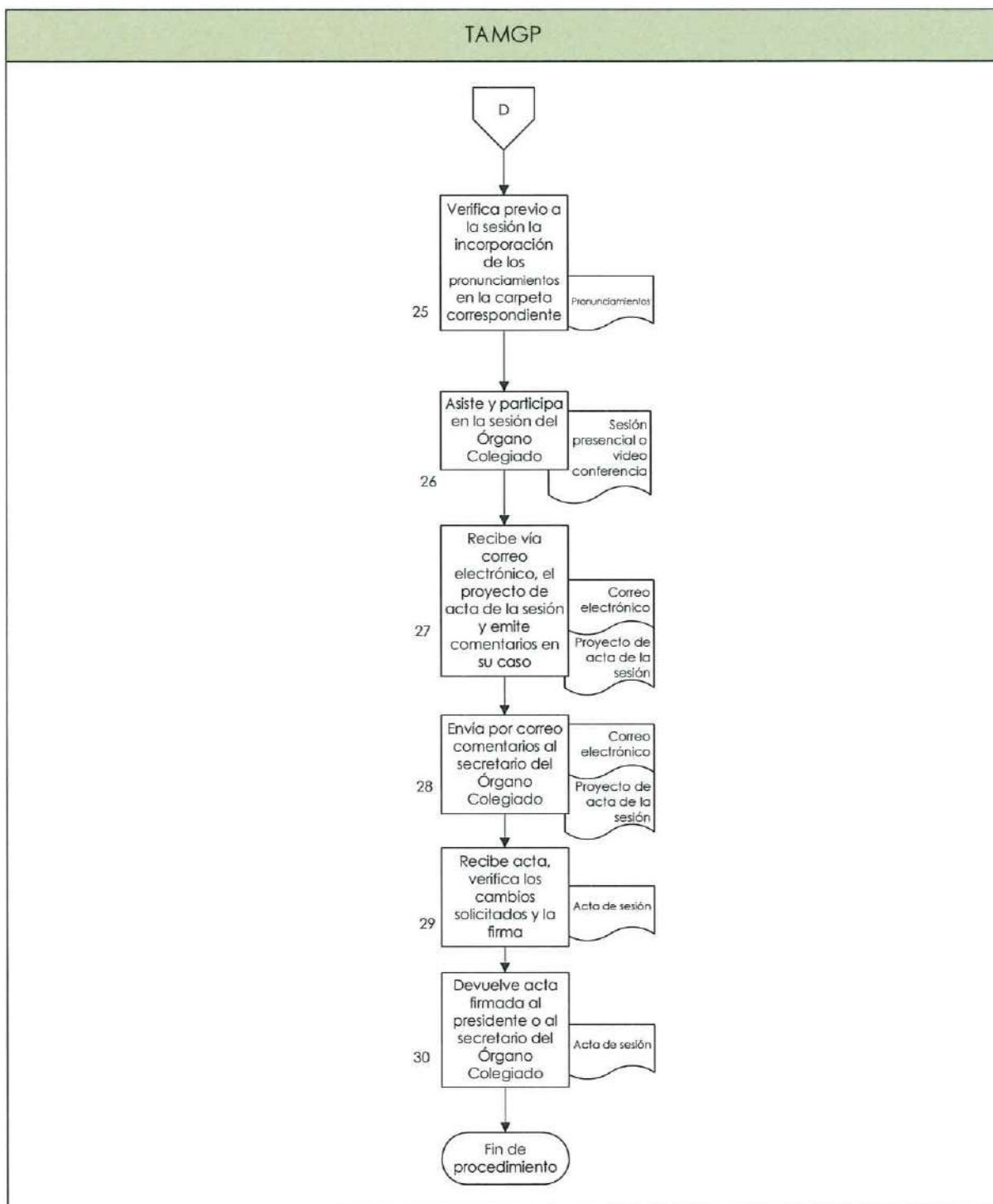
E) DIAGRAMA DE FLUJO











F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.13. IFT-OIC-TAMGP-013 PARTICIPACIÓN DEL AMGP EN ÓRGANOS COLEGIADOS

A) OBJETIVO

Participar en las sesiones de los Órganos Colegiados del Instituto, a fin de emitir pronunciamientos para su consideración, orientados a brindar asesoría sobre los asuntos a tratar en los mismos.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

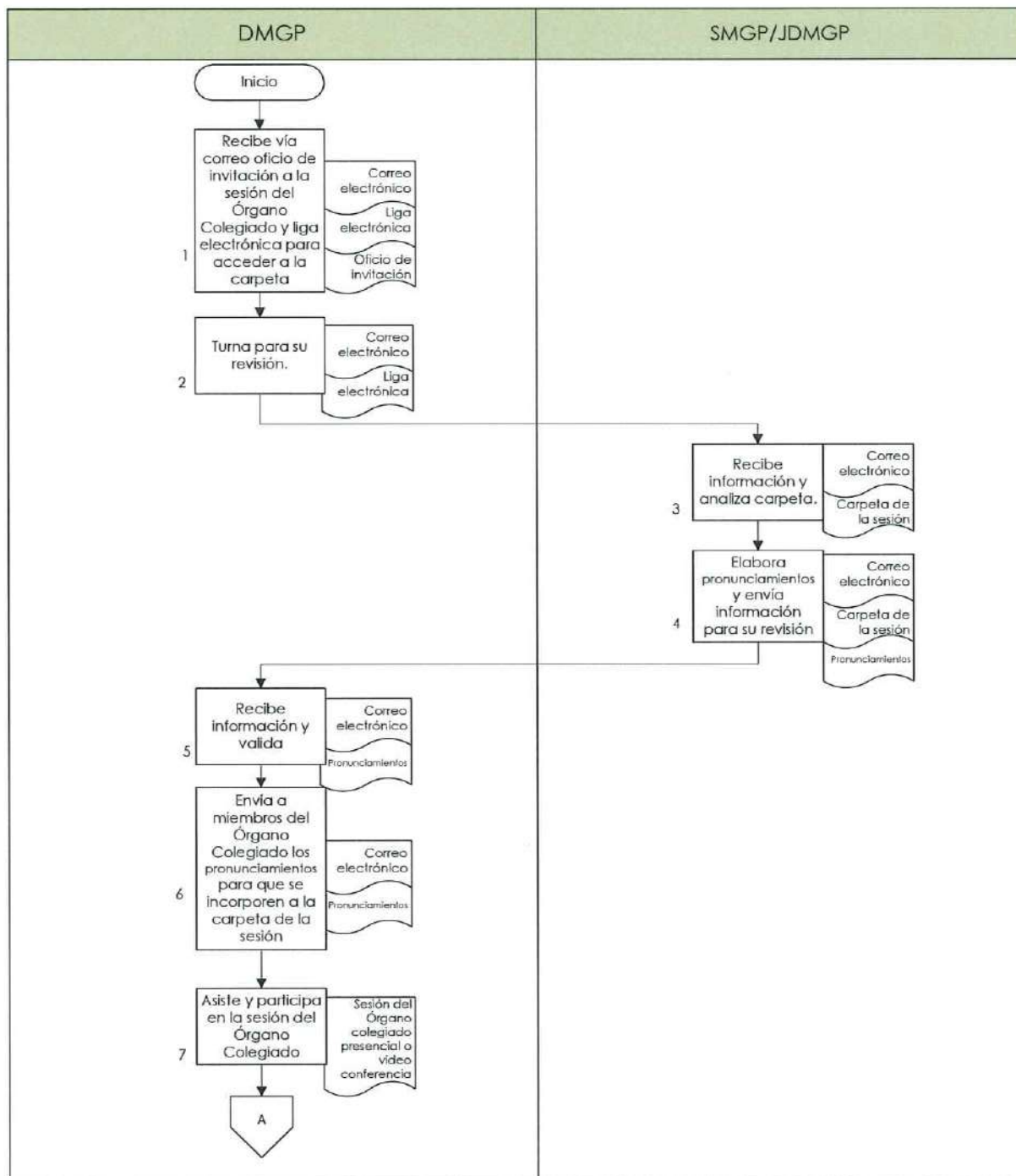
1. La TOIC podrá designar como representante del OIC, a una PSP con nivel mínimo de Dirección del Área de Mejora de la Gestión Pública (AMGP).
2. Todos los Órganos Colegiados a los que se hace referencia en este procedimiento, el AMGP asiste en calidad de asesor.

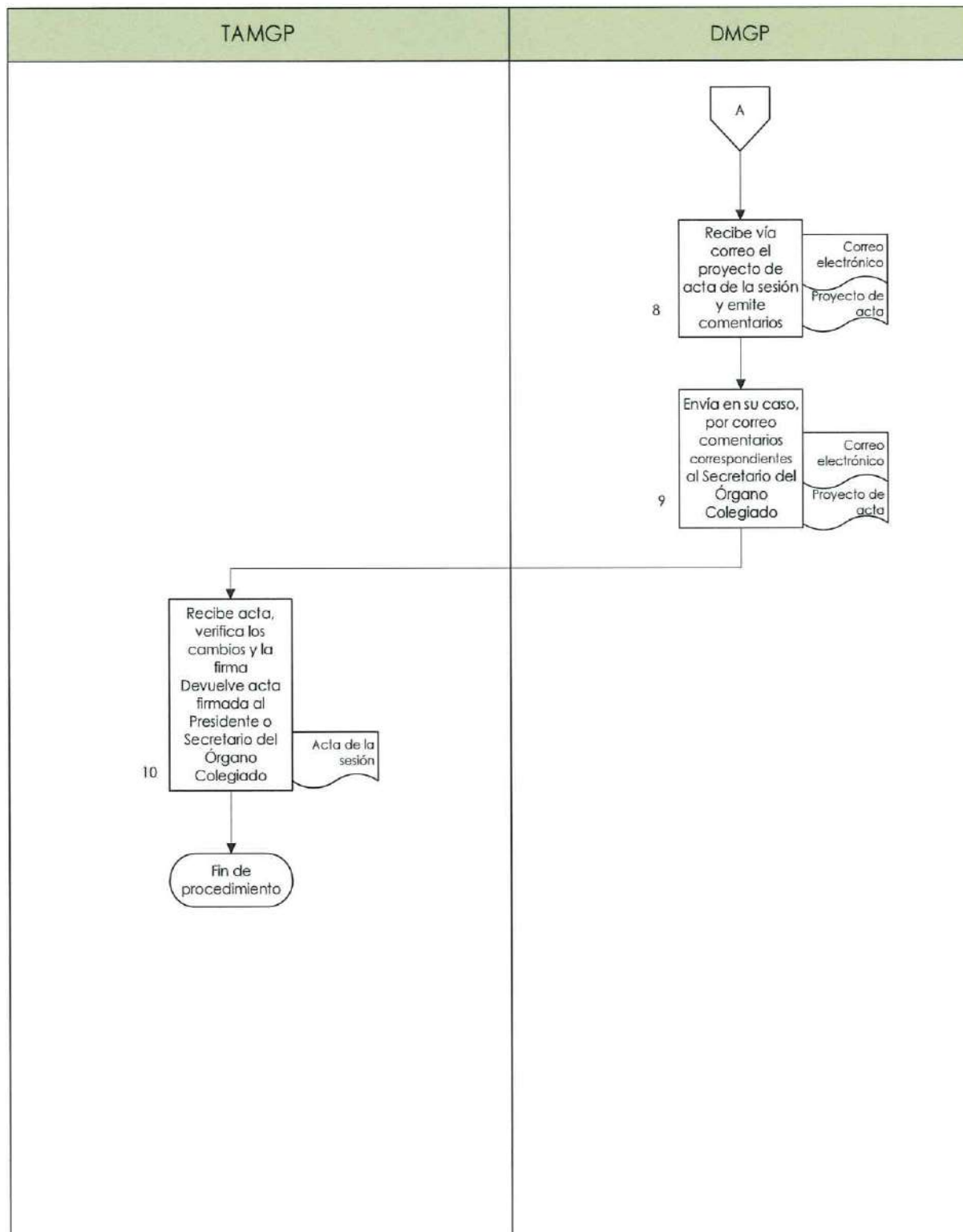
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	DMGP	Recibe del Presidente o Secretario Técnico del Órgano Colegiado, vía correo electrónico, oficio de invitación a sesión a celebrar y liga electrónica correspondiente para acceder a la carpeta electrónica del mismo.	Correo electrónico. Liga electrónica. Oficio de invitación.
2.	DMGP	Turna a la SMGP/JDMGP para su revisión.	Correo electrónico. Liga electrónica.
3.	SMGP/JDMGP	Recibe información y analiza carpeta.	Correo electrónico. Carpeta de la sesión.
4.	SMGP/JDMGP	Elabora pronunciamientos correspondientes y envía información a la DMGP para su revisión.	Correo electrónico. Carpeta de la sesión. Pronunciamientos.
5.	DMGP	Recibe información y valida.	Correo electrónico. Pronunciamientos.
6.	DMGP	Envía a los miembros del Órgano Colegiado previo a la sesión, los pronunciamientos del OIC para su consideración a efecto de que se incorporen a la carpeta de la sesión.	Correo electrónico. Pronunciamientos.
7.	DMGP	Asiste y participa en la sesión del Órgano Colegiado.	Sesión del Órgano Colegiado presencial o por videoconferencia.
8.	DMGP	Recibe vía correo electrónico, el proyecto de acta de la sesión de Órgano Colegiado y emite comentarios, en su caso.	Correo Electrónico Proyecto de acta de la sesión.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
9.	DMGP	Envía, en su caso, por correo electrónico comentarios correspondientes al Secretario del Órgano Colegiado.	Correo Electrónico Proyecto de acta de la sesión.
10.	TAMGP	Recibe acta, verifica los cambios solicitados y la firma. Devuelve acta firmada al Presidente o Secretario técnico del Órgano Colegiado.	Acta de la sesión.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO





F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.14. IFT-OIC-TAMGP-014 PARTICIPACIÓN DEL AMGP EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y/O GRUPOS DE TRABAJO EN CALIDAD DE INTEGRANTE

A) OBJETIVO

Participar en las sesiones de los Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo del Instituto a fin de emitir, en su caso, en calidad de integrante, los pronunciamientos del OIC y/o atender conforme a su competencia los acuerdos que en su caso, deriven de las sesiones celebradas de dichas instancias.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La TOIC podrá designar como representante del OIC en Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, a una PSP del Área de Mejora de la Gestión Pública (AMGP).
2. Todos los Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo a los que se hace referencia en este procedimiento, el AMGP asiste en calidad de integrante.

3. La información que en su caso sea requerida para atender los acuerdos que deriven de los Órganos Colegiados y/o los grupos de trabajo a los que asiste el OIC, deberá ser validada por los titulares de área que la emitan, conforme al ámbito de su competencia.

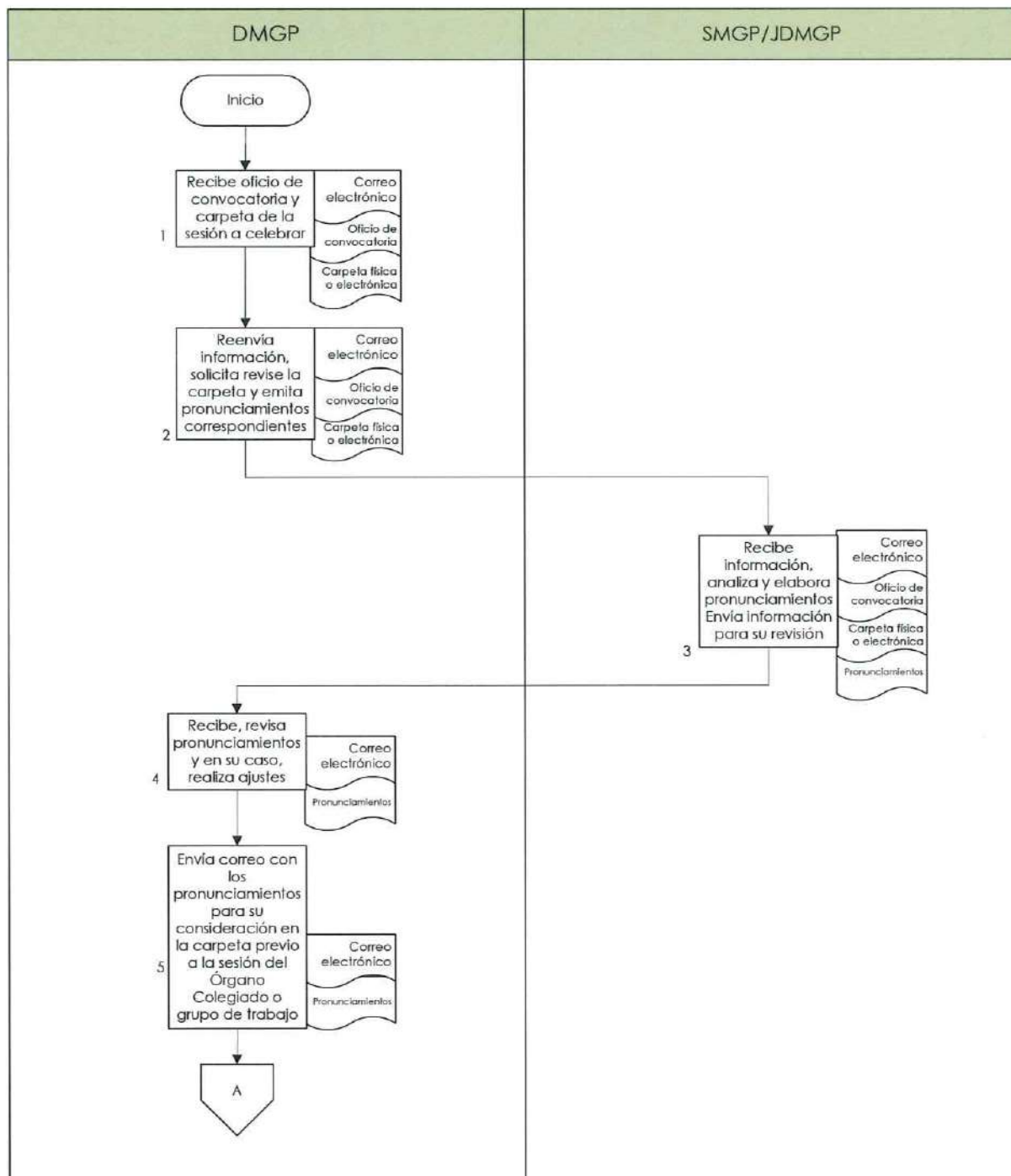
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

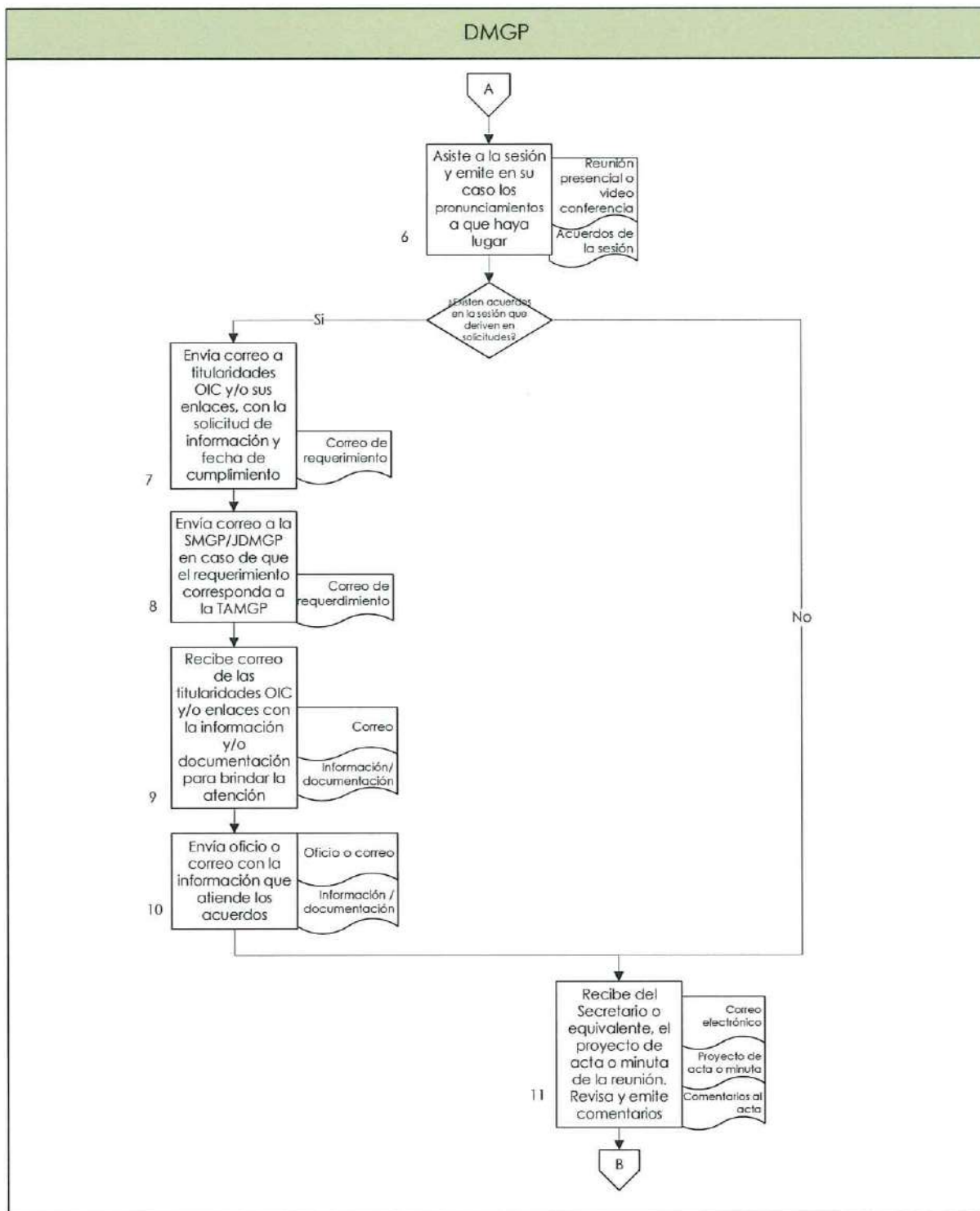
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
1.	DMGP	Recibe del Secretario del Órgano Colegiado o equivalente en grupos de trabajo, el oficio de convocatoria y carpeta de la sesión a celebrar en formato electrónico o físico.	Correo electrónico. Oficio de convocatoria. Carpeta física o electrónica.				
2.	DMGP	Reenvía información a la SMGP/JDMGP, solicita revise la carpeta y emita los pronunciamientos correspondientes.	Correo electrónico. Oficio de convocatoria. Carpeta física o electrónica.				
3.	SMGP/ JDMGP	Recibe información, analiza y elabora pronunciamientos correspondientes. Envía información vía correo electrónico a la DMGP para su revisión.	Correo electrónico. Oficio de convocatoria. Carpeta física o electrónica. Pronunciamientos.				
4.	DMGP	Recibe, revisa pronunciamientos y en su caso, realiza los ajustes correspondientes.	Correo electrónico. Pronunciamientos.				
5.	DMGP	Envía, en su caso, vía correo electrónico a los miembros del Órgano Colegiado o grupo de trabajo los pronunciamientos, para su consideración en la carpeta, previo a la sesión.	Correo electrónico. Pronunciamientos.				
6.	DMGP	Asiste a la sesión del Órgano Colegiado o grupo de trabajo y emite en su caso los pronunciamientos a que haya lugar. ¿Existen acuerdos en la sesión que deriven en solicitudes a las Titulares de Área del OIC? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 7.</td><td>Continúa en la actividad 11.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 7.	Continúa en la actividad 11.	Reunión presencial o Videoconferencia. Acuerdos de la sesión.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 7.	Continúa en la actividad 11.						

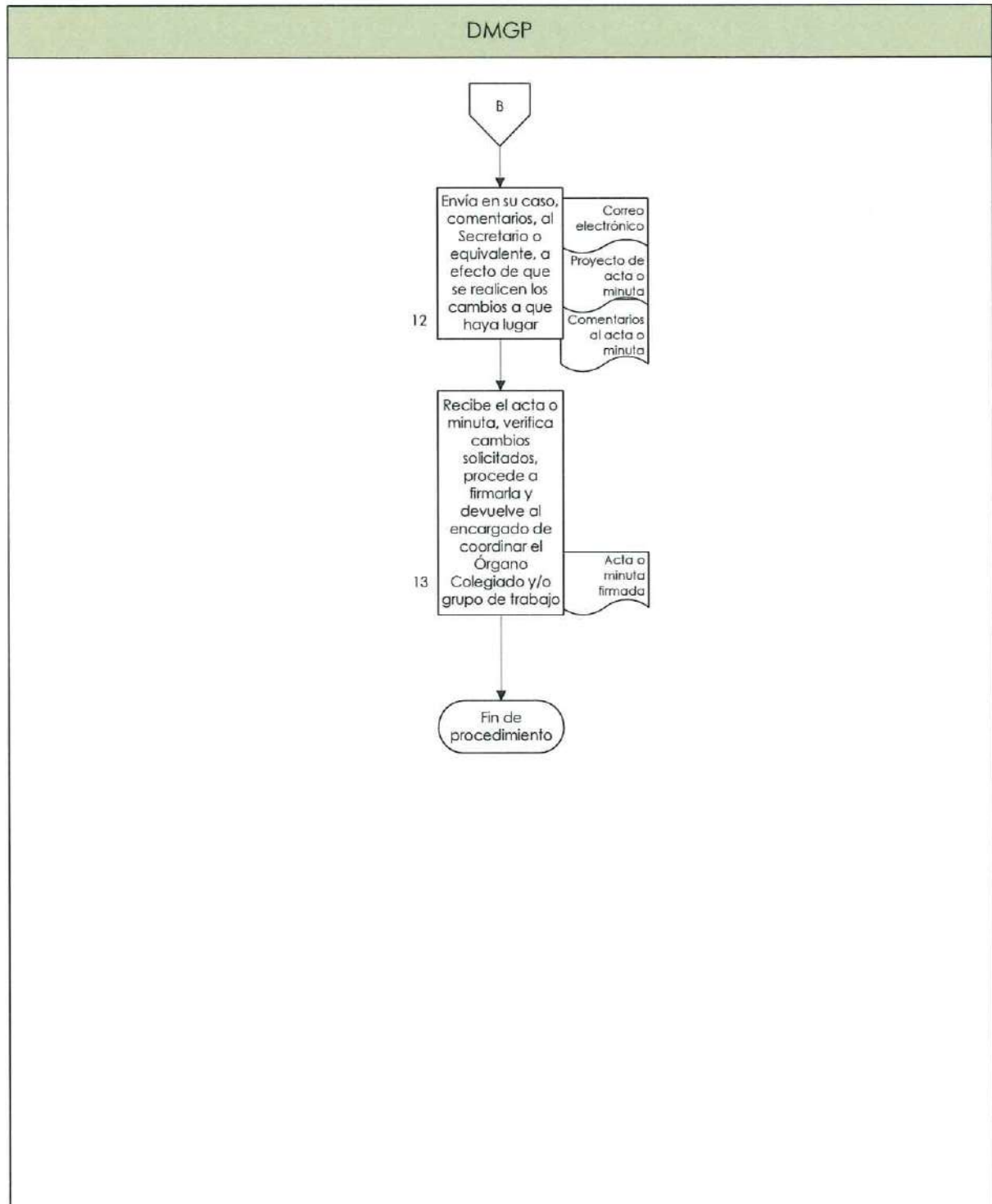
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
7.	DMGP	Envía correo electrónico a los Titulares de Área del OIC que correspondan o, en su caso, a los enlaces designados por los mismos, informando el acuerdo, así como el requerimiento de información y la fecha de cumplimiento, conforme a lo determinado por el grupo de trabajo.	Correo electrónico de requerimiento.
8.	DMGP	Envía correo electrónico a la SMGP/JDMGP, en caso de que este corresponda a la TAMGP para brindar la atención.	Correo electrónico de requerimiento.
9.	DMGP	Recibe correo electrónico de las titularidades de área, de los enlaces designados y/o de la SMGP/JDMGP, con la información y/o documentación para brindar la atención a lo solicitado, con su respectiva validación.	Correo electrónico. Información/ documentación.
10.	DMGP	Envía oficio o correo electrónico con información que atiende los acuerdos del Órgano Colegiado y/o del grupo de trabajo, al Secretario o equivalente en los grupos de trabajo.	Oficio o correo electrónico. Información y/o documentación requerida.
11.	DMGP	Recibe del Secretario del Órgano Colegiado o equivalente en grupos de trabajo, proyecto de acta o minuta de la sesión. Revisa y emite comentarios al acta o minuta, de ser el caso.	Correo electrónico. Proyecto de acta o minuta. Comentarios al acta.
12.	DMGP	Envía al Secretario del Órgano Colegiado o equivalente en grupos de trabajo, comentarios, en su caso, a efecto de que se realicen los cambios a que haya lugar.	Correo electrónico. Proyecto de acta o minuta. Comentarios al acta o minuta.
13.	DMGP	Recibe el acta o minuta, verifica los cambios solicitados, en su caso, procede a firmarla y devuelve al encargado de coordinar el Órgano Colegiado y/o grupo de trabajo.	Acta o minuta firmada.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO







F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.15. IFT-OIC-TAMGP-015 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO (MOE) DEL OIC

A) OBJETIVO

Contar con los Manuales de Organización del OIC actualizados y acordes a la normatividad vigente aplicable, a fin de que su consulta y aplicación sea oportuna para las PSP del OIC.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular de Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplican.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

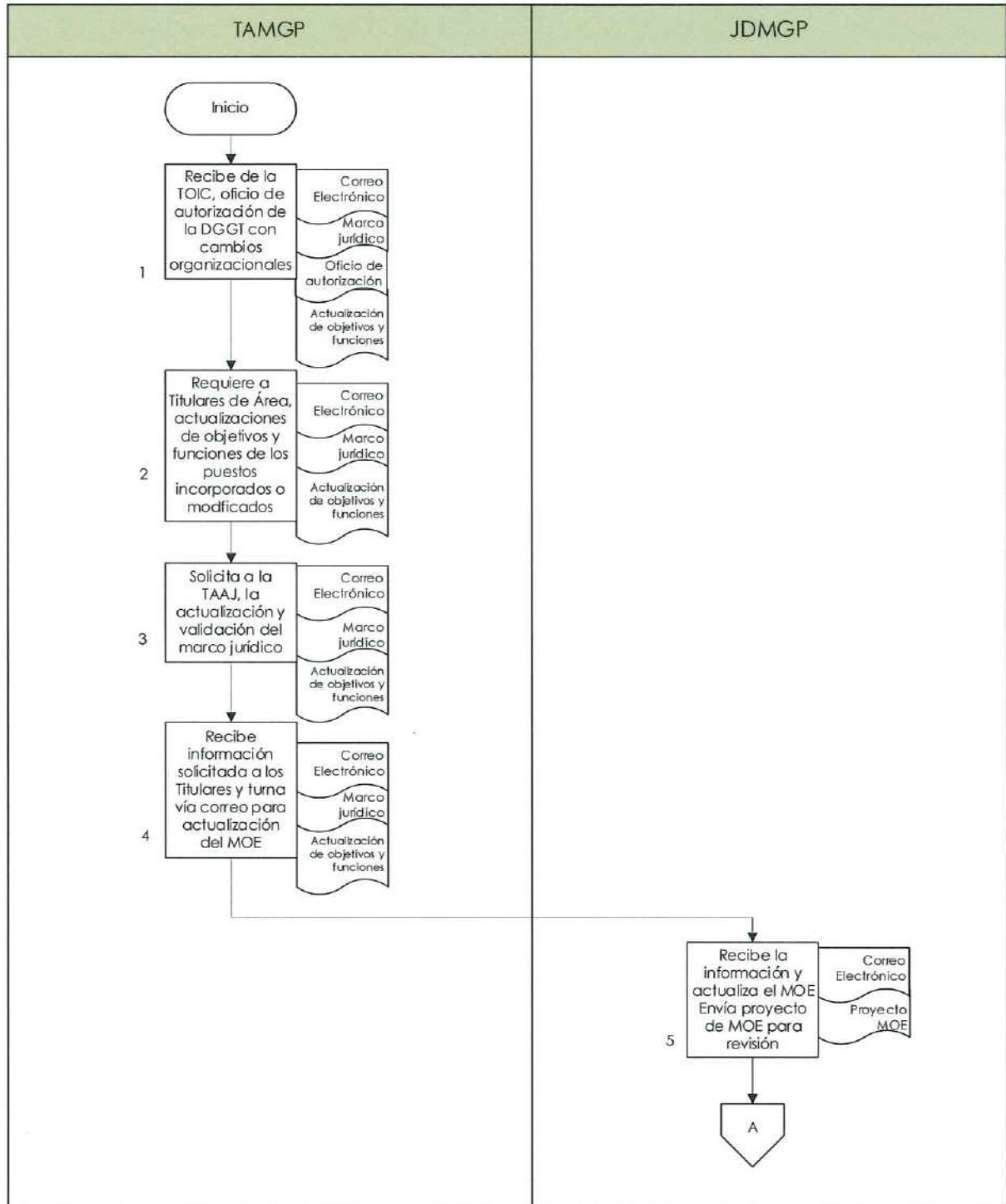
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TAMGP	Recibe de la TOIC, oficio de autorización de la DGGT con cambios organizacionales solicitados por el OIC.	Correo electrónico. Oficio de autorización. Actualización de objetivos y funciones de puestos. Marco Jurídico.
2.	TAMGP	Requiere a los Titulares de Área que correspondan, las actualizaciones de objetivos y funciones de los puestos incorporado o modificados.	Correo electrónico. Actualización de objetivos y funciones de puestos. Marco Jurídico.
3.	TAMGP	Solicita a la TAAJ, la actualización y validación del marco jurídico.	Correo electrónico. Actualización de objetivos y funciones de puestos. Marco Jurídico.
4.	TAMGP	Recibe información solicitada a los Titulares y turna vía correo electrónico al JDMGP, para actualización del Manual de Organización Específico del OIC (MOE).	Correo electrónico. Actualización de objetivos y funciones de puestos. Marco Jurídico.
5.	JDMGP	Recibe la información y actualiza en el MOE: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones, • Puestos. • Organigrama. • Marco jurídico. Envía a la TAMGP proyecto de MOE para revisión.	Correo electrónico. Proyecto de MOE.

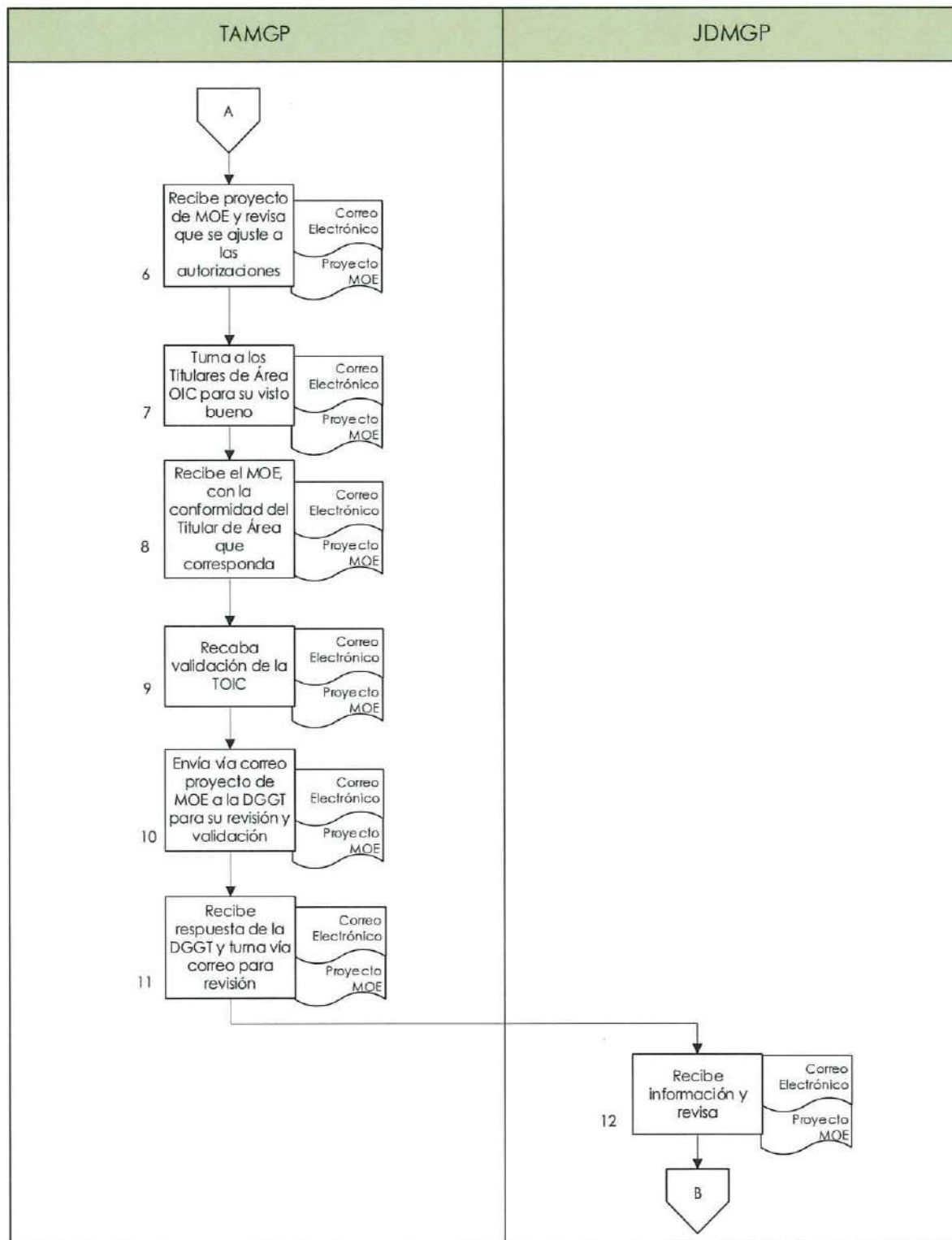
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
6.	TAMGP	Recibe proyecto de MOE y revisa que se ajuste a las autorizaciones correspondientes.	Correo electrónico. Proyecto de MOE.				
7.	TAMGP	Turna a los Titulares de Área correspondientes para su visto bueno.	Correo electrónico. Proyecto de MOE.				
8.	TAMGP	Recibe el MOE, con la conformidad del Titular de Área que corresponda.	Correo electrónico. Proyecto de MOE.				
9.	TAMGP	Recaba validación de la TOIC al proyecto de MOE.	Correo electrónico. Proyecto de MOE.				
10.	TAMGP	Envía vía correo electrónico proyecto de MOE a la DGGT para su revisión y validación.	Correo electrónico. Proyecto de MOE.				
11.	TAMGP	Recibe respuesta de la DGGT y turna vía correo electrónico a la JDMGP para revisión.	Correo electrónico. Proyecto MOE.				
12.	JDMGP	<div>Recibe información y revisa ¿Hay observaciones de la DGGT?<table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 13.</td><td>Continúa en la actividad 14.</td></tr></table></div>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 13.	Continúa en la actividad 14.	Correo electrónico. Proyecto MOE.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 13.	Continúa en la actividad 14.						
13.	JDMGP	Atiende las observaciones emitidas por la DGGT.	Proyecto MOE				
14.	JDMGP	Recibe e imprime MOE.	MOE.				
15.	JDMGP	Elabora formatos Movimiento Único de Personal (MUP) y Perfil de Puesto, de acuerdo con los cambios solicitados.	MUP. Perfil de Puesto.				

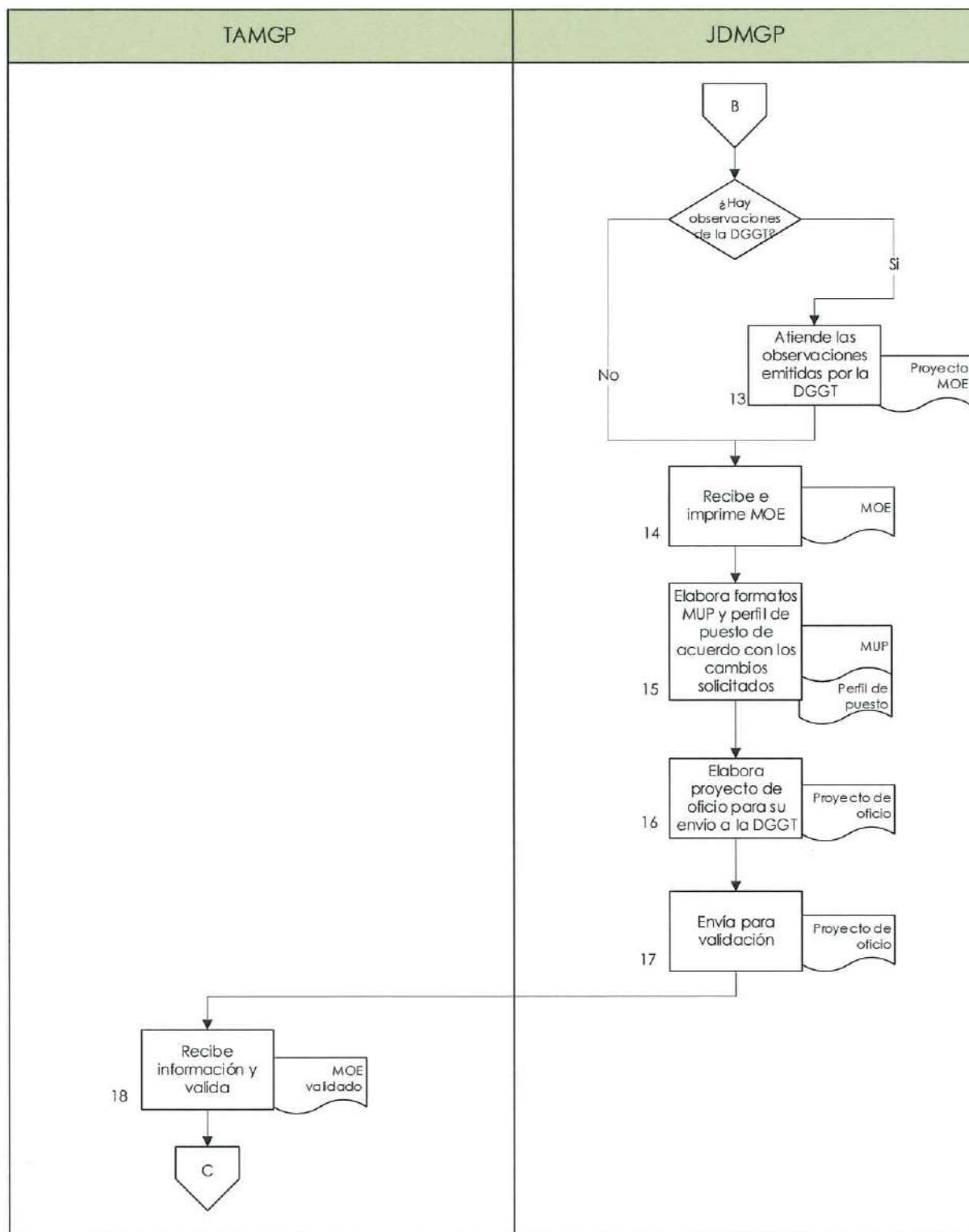
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
16.	JDMGP	Elabora proyecto de oficio para su envío a la DGGT.	Proyecto de oficio.
17.	JDMGP	Envía a la TAMGP para su validación.	Proyecto de oficio.
18.	TAMGP	Recibe información y valida.	MOE validado.
19.	TAMGP	Recaba firma de las Titularidades de Área y TOIC en el MOE.	MOE firmado.
20.	TAMGP	Recaba firma de la TOIC en el MUP.	MUP.
21.	TAMGP	Recaba firma de la TOIC y jefe inmediato del puesto en el formato de perfil de puesto.	Perfil de puesto.
22.	TAMGP	Recaba firma de la TOIC en el proyecto de oficio para envío a la DGGT.	Correo electrónico.
23.	TAMGP	Instruye a la JDMGP entrega de información a la DGGT.	MOE firmado. MUP Perfil de puesto. Correo electrónico.
24.	JDMGP	Recibe información y entrega a la DGGT.	Oficio firmado. MOE firmado. Formatos MUP y Perfil de Puesto firmados.
25.	JDMGP	Envía vía correo electrónico versión digital (PDF) del MOE a la DGGT para su publicación en Intranet.	MOE firmado.
26.	JDMGP	Recaba acuse de recibo y archiva.	MOE firmado. Acuse de recibo.
27.	JDMGP	Informa a la TAMGP el envío de la información.	Correo electrónico.
28.	TAMGP	Recibe correo electrónico de la DGGT con liga electrónica que contiene la ubicación del MOE para su consulta en la intranet.	Correo electrónico. Liga electrónica.

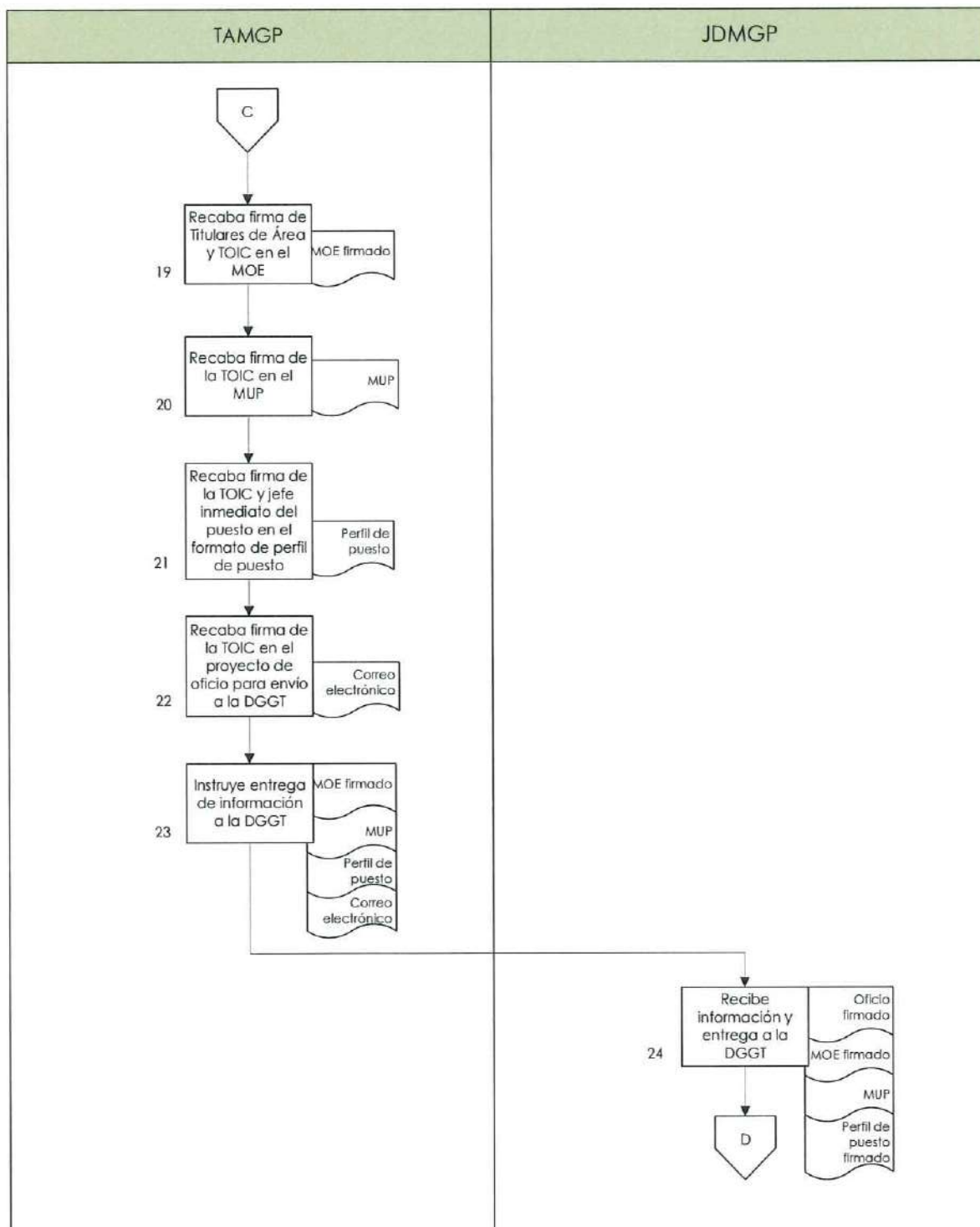
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
29.	TAMGP	Envía correo electrónico versión digital (PDF) del MOE a la DS OIC para actualizar el micrositio del OIC.	Correo electrónico. Liga electrónica.
30.	TAMGP	Comunica vía correo electrónico a la TOIC y Titularidades de Área, las ligas en donde pueden consultar el MOE tanto en la intranet como en el micrositio del OIC.	Correo electrónico. Ligas electrónicas.
31.	TAMGP	Envía copia de correos a la JDMGP para su control.	Correo electrónico. Ligas electrónicas.
Fin del Procedimiento			

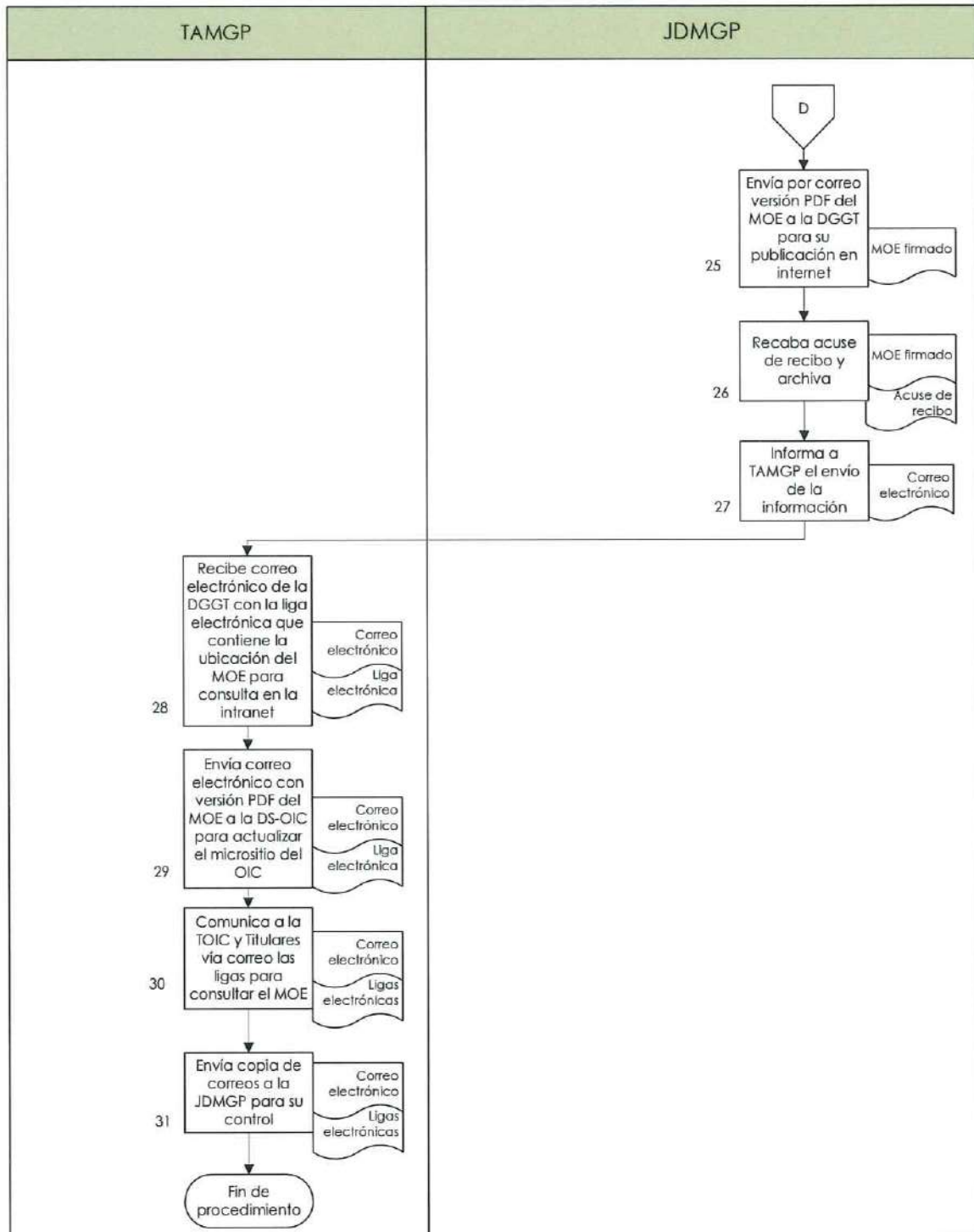
E) DIAGRAMA DE FLUJO











F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.16. IFT-OIC-TAMGP-016 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (ALTAS Y BAJAS)

A) OBJETIVO

Realizar entrevistas iniciales a candidatos reclutados, proponer a los candidatos mejor calificados para ocupar plazas disponibles a efecto de generar las correspondientes altas de personal, así como gestionar las renunciaciones de las PSP adscritas al OIC.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La TOIC conforme a sus facultades, podrá nombrar y remover a los servidores públicos a su cargo, atendiendo en lo que corresponda a las disposiciones que la DGGT del IFT emita para la contratación de personal del IFT.
2. Las entrevistas iniciales y/o posteriores realizadas a los candidatos a ocupar puestos vacantes, podrán llevarse a cabo con los Titulares de Área y la TOIC.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
Altas del Personal			
1.	TAMGP	Realiza entrevistas iniciales a candidatos reclutados para verificar el perfil.	Entrevista presencial.
2.	TAMGP	Selecciona candidatos a quienes se les realizarán los exámenes respectivos.	Entrevista presencial.
3.	TAMGP	Solicita a DGGT realizar los trámites de aplicación de exámenes técnicos y psicométricos.	Correo electrónico.
4.	TAMGP	Solicita a la JDMGP, el oficio de solicitud a la DGGT para aplicación de exámenes psicométrico y técnico.	Webex. Oficio de solicitud. Exámenes técnicos.
5.	TAMGP	Solicita a la Titularidad de la plaza vacante, en sobre cerrado, los exámenes técnicos.	Exámenes técnicos.
6.	TAMGP	Recibe oficio de solicitud de aplicación de exámenes psicométricos y exámenes técnicos y entrega a la DGGT para su aplicación.	Oficio de solicitud. Exámenes técnicos. Acuse de recibo del envío de exámenes.
7.	TAMGP	Recibe oficio de la DGGT con los exámenes técnicos aplicados y califica exámenes técnicos aplicados e informa al Titular del Área que le corresponde la vacante para que lleve a cabo la entrevista estructurada.	Correo electrónico. Exámenes técnicos aplicados.
8.	Titularidad de Área del OIC	Realiza la entrevista y entrega a la TAMGP el formato de la entrevista estructurada calificada.	Formato de entrevista estructurada.
9.	TAMGP	Recibe los resultados de la entrevista estructurada y pondera con los exámenes técnicos y comunica a la TOIC los candidatos finalistas para la determinación del ganador.	Formato de entrevista estructurada.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
10.	TOIC	Determina al candidato ganador e instruye a la TAMGP, para que inicie las gestiones de contratación.	Presencial.
11.	TAMGP	Solicita al JDMGP elaborar el oficio dirigido a la DGGT, en el que se indica el ganador para que proceda a la contratación.	Presencial.
12.	JDMGP	Elabora y entrega proyecto de oficio a la TAMGP para su revisión.	Proyecto de oficio.
13.	TAMGP	Recibe, revisa oficio de solicitud de contratación y requiere a la JDMGP gestionar el oficio correspondiente.	Proyecto de oficio.
14.	JDMGP	Solicita número de oficio a la JDEA, gestiona la firma de la TOIC y entrega a la DGGT.	Oficio. Acuse de recibo.
15.	JDMGP	Solicita al candidato ganador los documentos que debe entregar en el OIC para su contratación.	Correo electrónico.
16.	JDMGP	Recibe y revisa la documentación del candidato ganador.	Documentación.
17.	JDMGP	Elabora y envía proyecto de oficio a la TAMGP dirigido a la DGGT, donde se envía la documentación personal del candidato ganador.	Proyecto de oficio. Documentación.
18.	TAMGP	Recibe y revisa proyecto de oficio con documentación anexa, válida y rubrica.	Proyecto de oficio. Documentación.
19.	TAMGP	Entrega documentación y solicita a la JDMGP realice la gestión para su entrega.	Proyecto de oficio. Documentación.
20.	JDMGP	Recibe documentación y solicita número de oficio a la JDEA, gestiona la firma de la TOIC.	Acuse de oficio. Documentación.
21.	JDMGP	Entrega oficio y documentación a la DGGT.	Acuse de oficio. Documentación.
22.	JDMGP	Archiva en la carpeta de enlace administrativo Gestión de Talento, la documentación correspondiente.	Expediente.

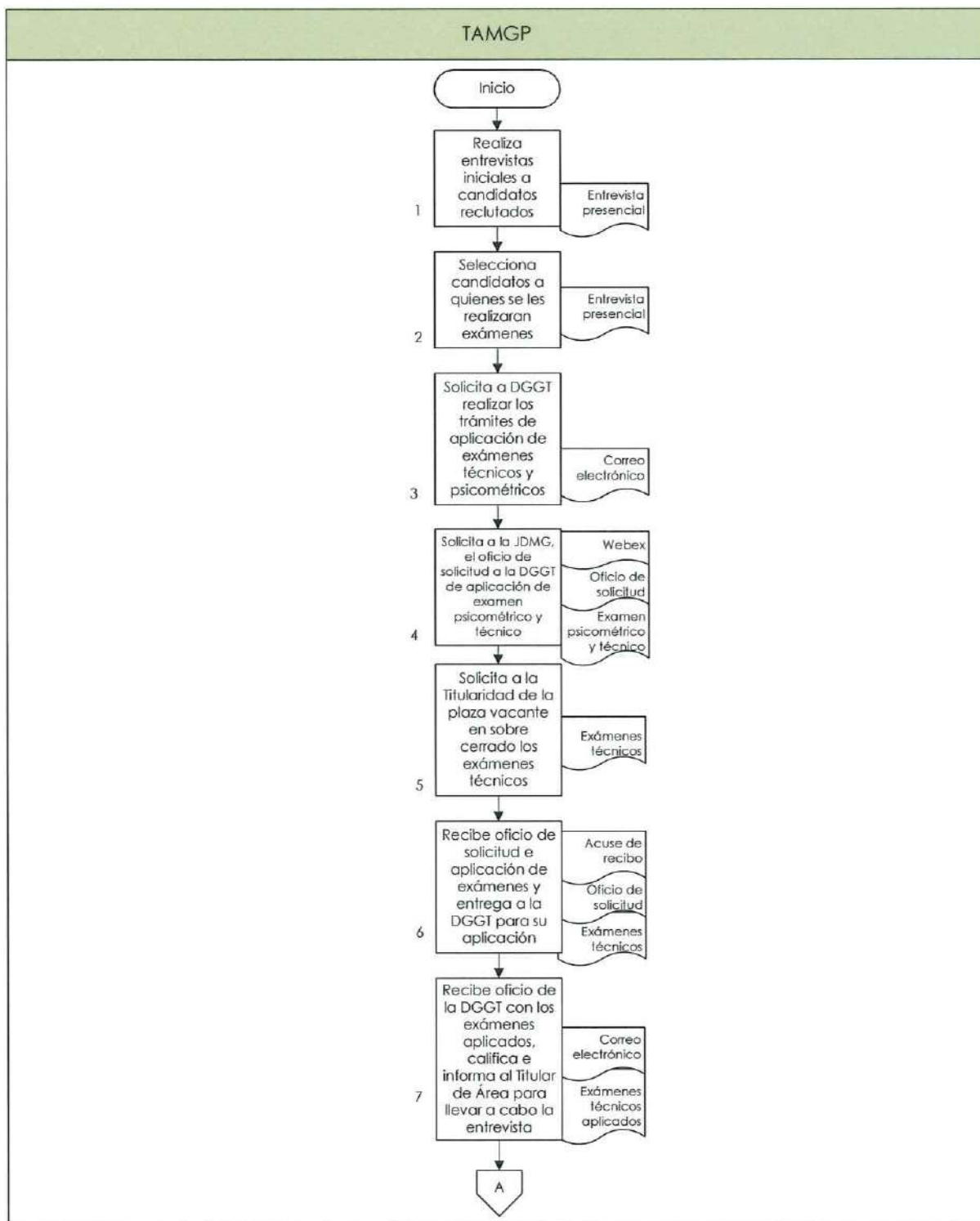
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
23.	TAMGP	Recibe de la DGGT credencial institucional y el nombramiento.	Credencial. Nombramiento.
24.	TAMGP	Turna a JDMGP, para entrega de credencial institucional y recabar firma de la persona de nuevo ingreso del OIC en el nombramiento.	Credencial. Nombramiento.
25.	JDMGP	Indica a la persona de nuevo ingreso del OIC el día de su ingreso.	Correo electrónico y/o telefónicamente.
26.	JDMGP	Recibe y entrega a la PSP de nuevo ingreso credencial institucional y recaba firma de nombramiento y entrega acuse a la DGGT.	Credencial y acuse. Nombramiento.
27.	JDMGP	Verifica con la DG TIC la entrega del equipo de cómputo que le corresponda a la PSP de nuevo ingreso.	Webex.
Fin del procedimiento de Altas de Personal			
Bajas de Personal del OIC			
1.	TAMGP	Recibe de la Oficialía de Partes del OIC renuncia de la PSP adscrita al OIC y escrito simple de entrega de credencial e instruye a la JDMGP elaborar proyectos de oficio para su envío a la DGGT.	Renuncia. Escrito simple.
2.	JDMGP	Elabora proyecto de oficio para firma de la TAMGP dirigido a la DGGT, adjuntando la renuncia con firma autógrafa.	Proyecto de oficio.
3.	JDMGP	Elabora proyecto de oficio para firma de la TAMGP dirigido a la DGGT, adjuntando la credencial de la persona ex servidora pública.	Proyecto de oficio.
4.	TAMGP	Revisa los proyectos de oficio y su documentación anexa, procede a firmarlos e instruye a la JDMGP su entrega en la DGGT.	Oficios.
5.	JDMGP	Entrega oficios en la DGGT, adjuntando la renuncia con firma autógrafa, así como la credencial.	Oficios. Expediente.

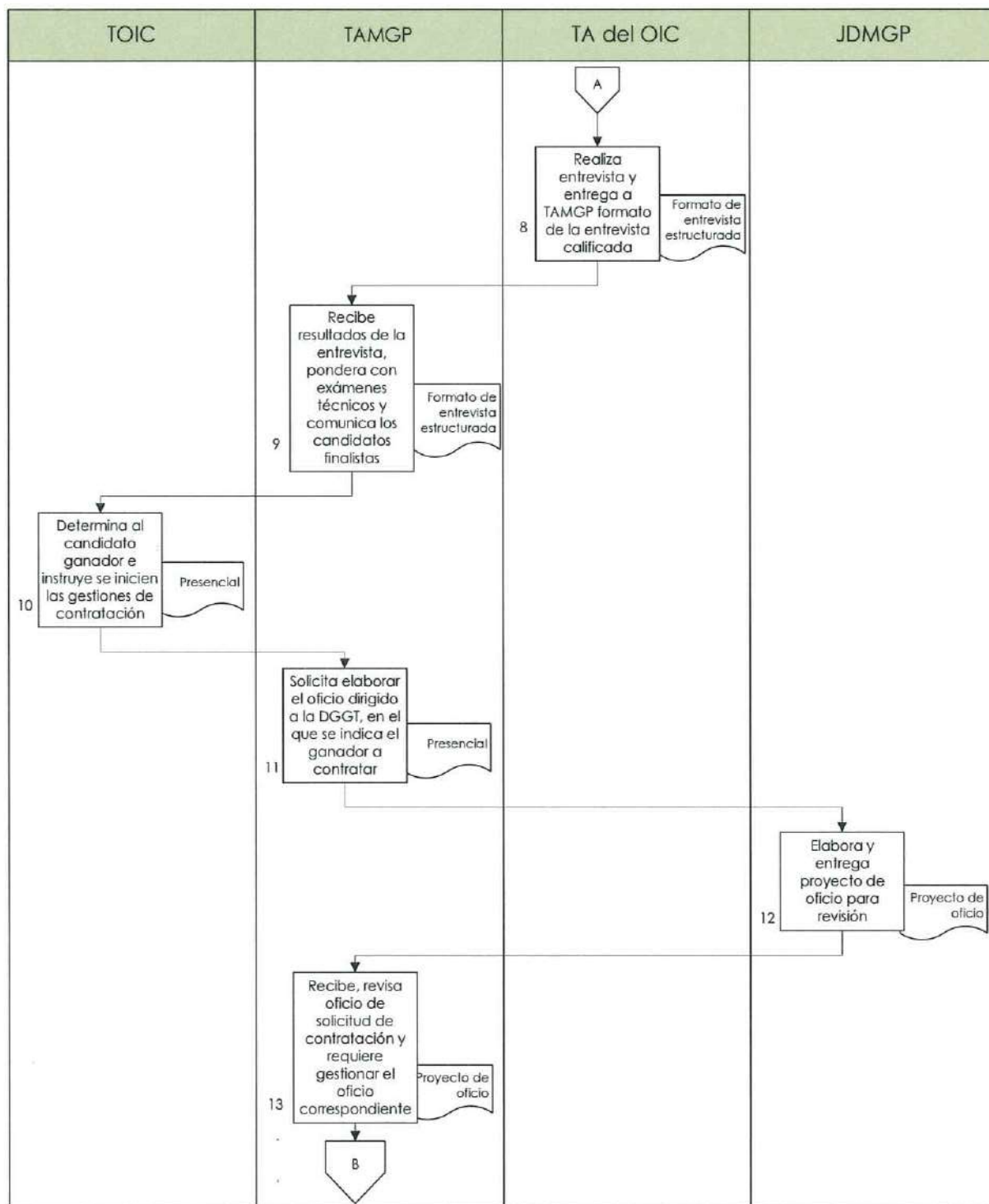
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
6.	JDMGP	Obtiene acuse de recibido de la DGGT y archiva en el expediente de enlace administrativo-recursos humanos.	Oficios. Expediente.
7.	JDMGP	Solicita, en su caso, a la DGTIC se realice el respaldo respectivo de la información contenida en el equipo de cómputo de la ex-PSP, así como la realización del borrado seguro y verifica que el equipo de cómputo sea retirado.	Correo electrónico.
Fin del procedimiento			

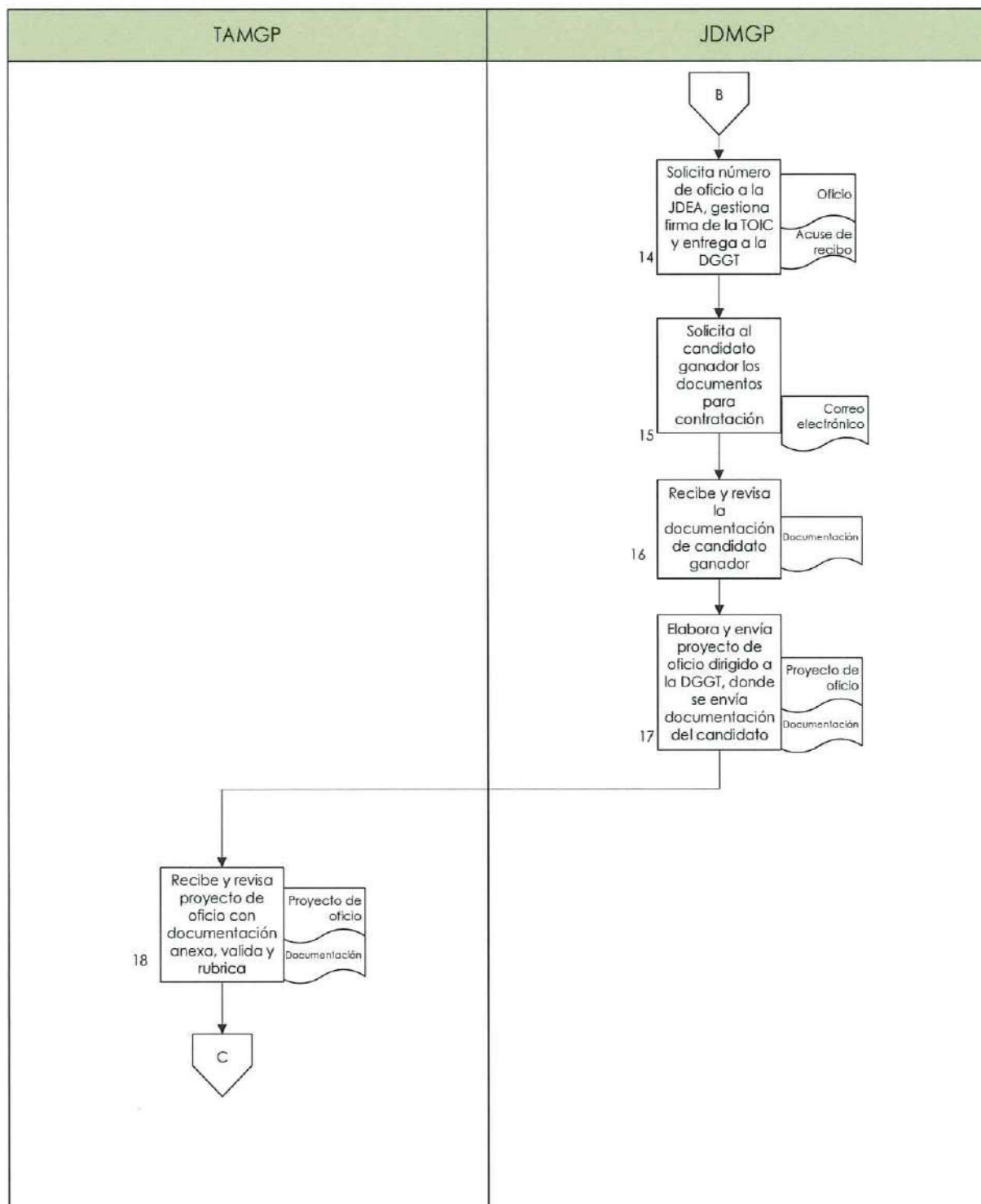
E) DIAGRAMA DE FLUJO

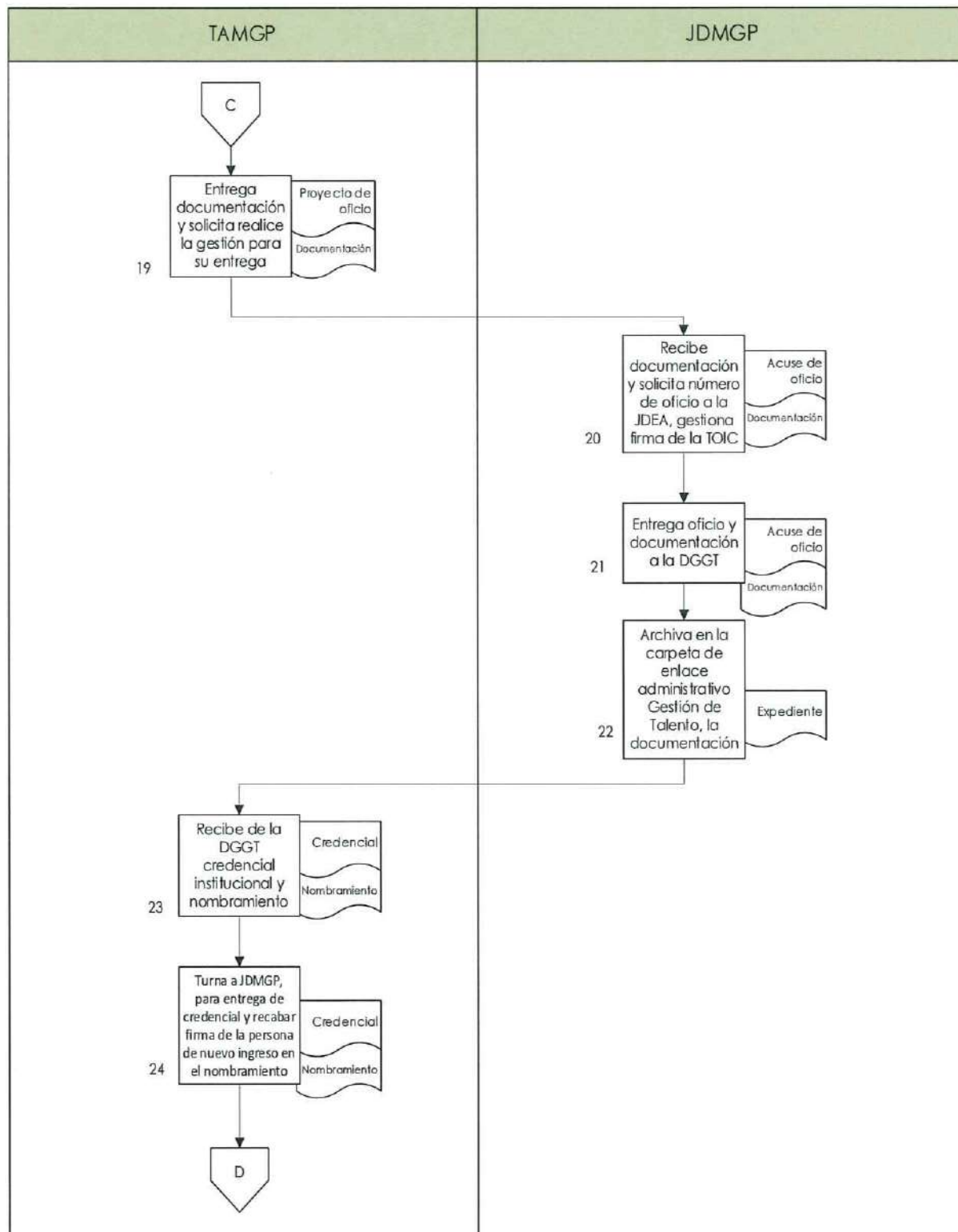
1
4

Altas de personal

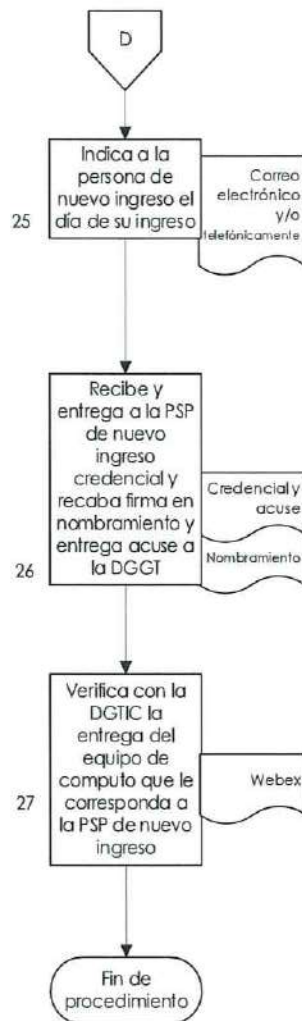




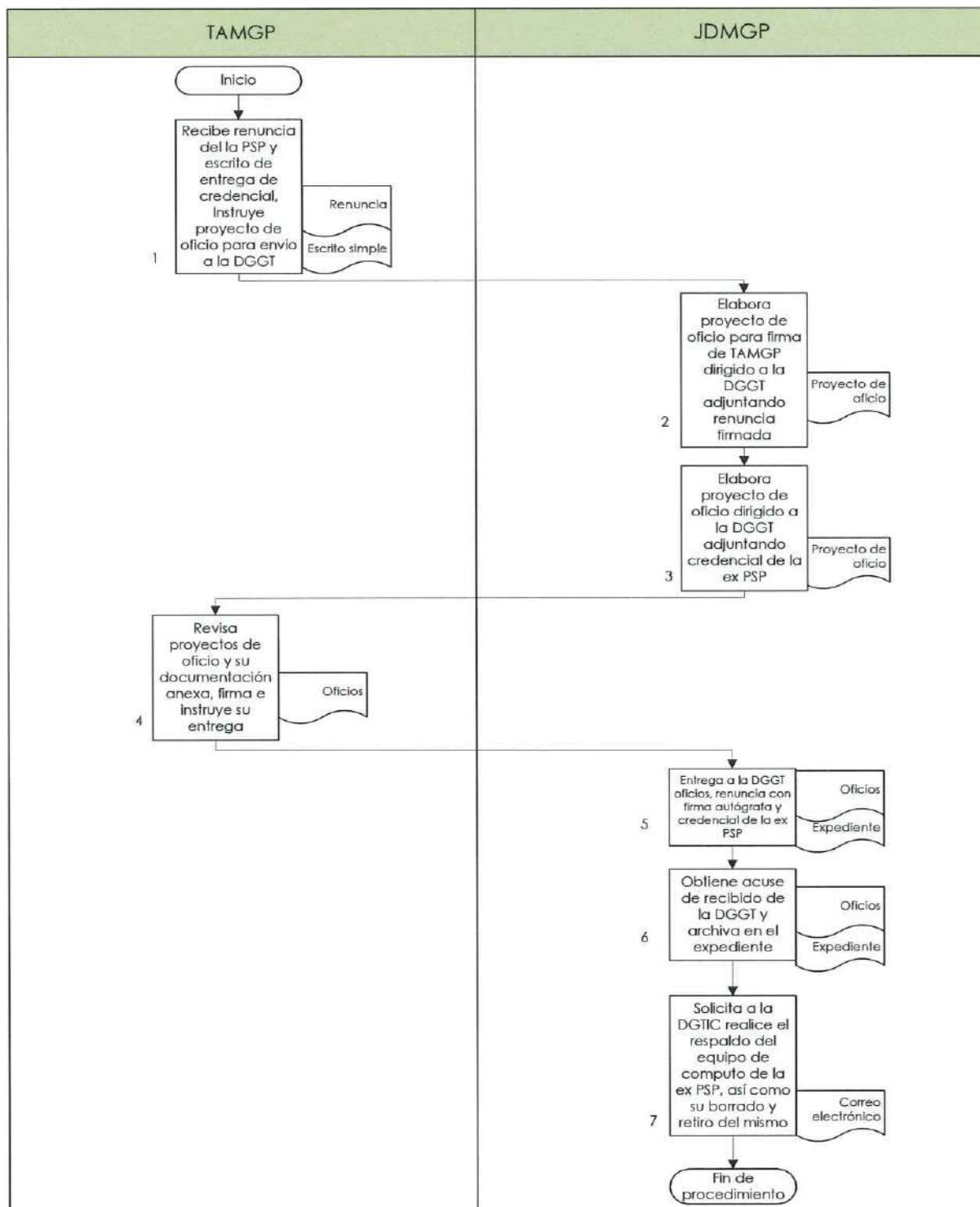




JDMGP



Bajas de personal del OIC



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

1
f.

V.17. IFT-OIC-TAMGP-017 INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL OIC

A) OBJETIVO

Identificar los cursos de capacitación que sean necesarios para las PSP del OIC, a fin de contar con las competencias, habilidades y conocimientos que permitan fortalecer el desempeño de sus funciones.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Titular de Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

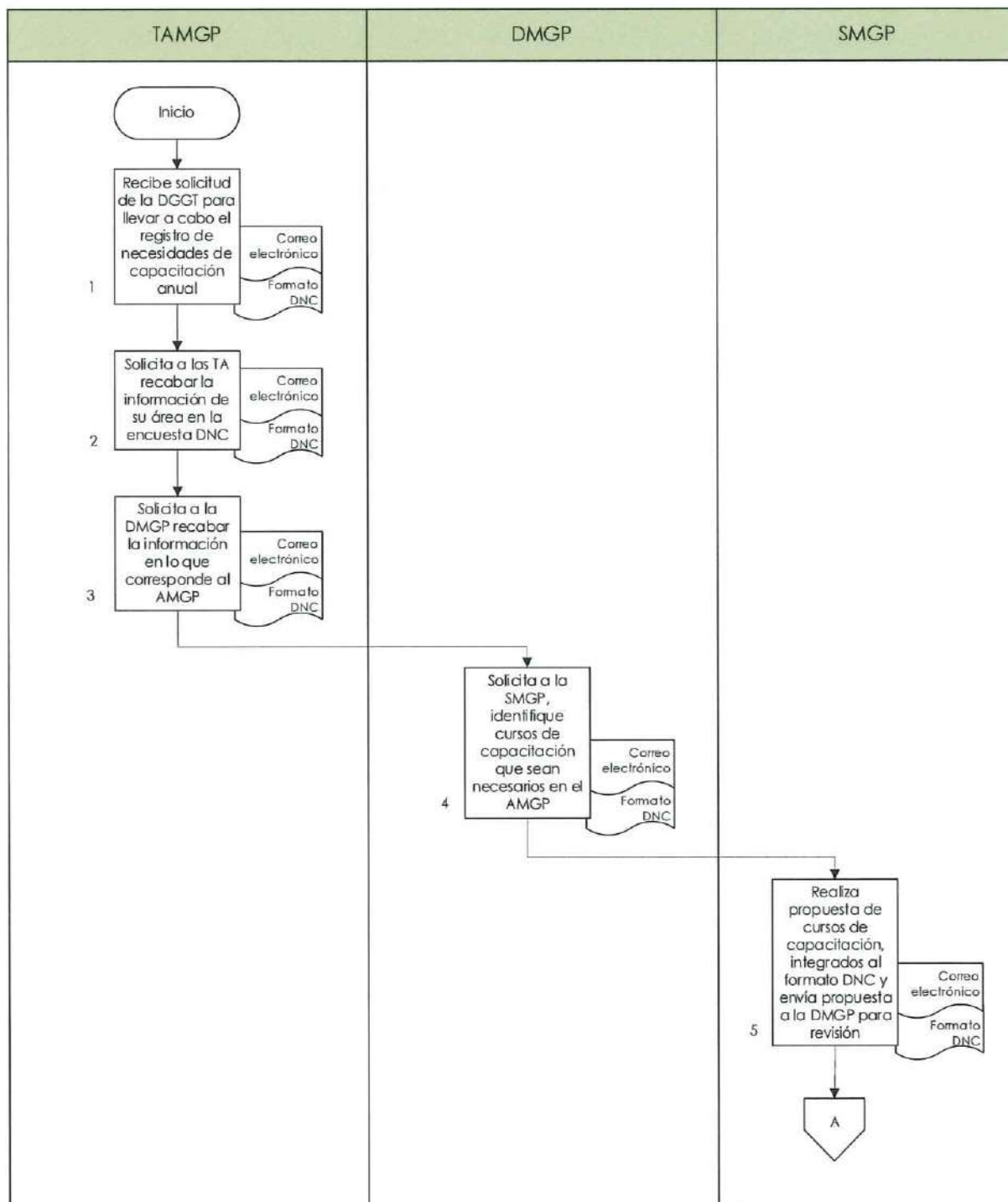
1. El presente procedimiento atenderá, en lo que corresponda, a las disposiciones que la DGGT del IFT emita para el desarrollo del personal del IFT.

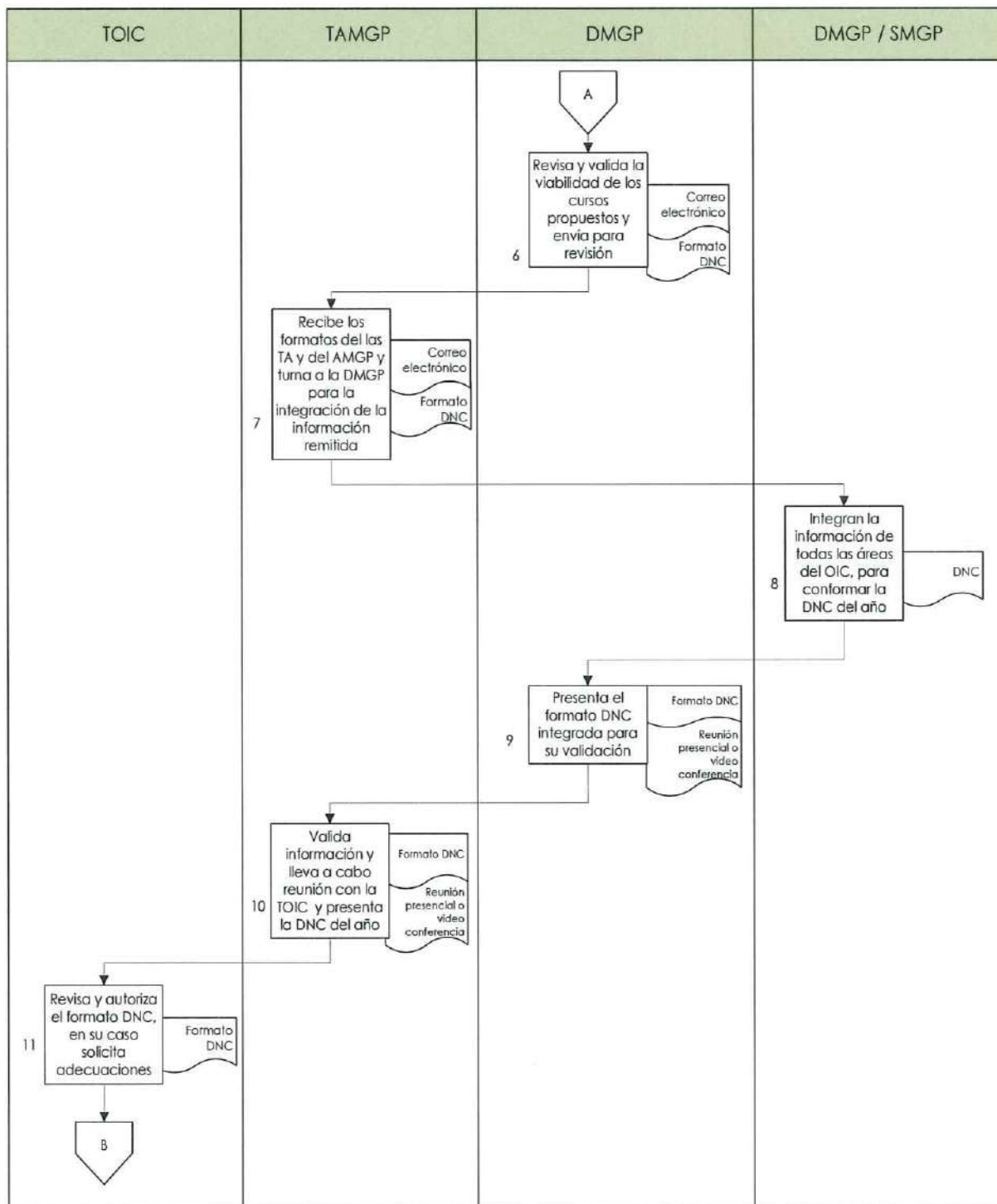
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

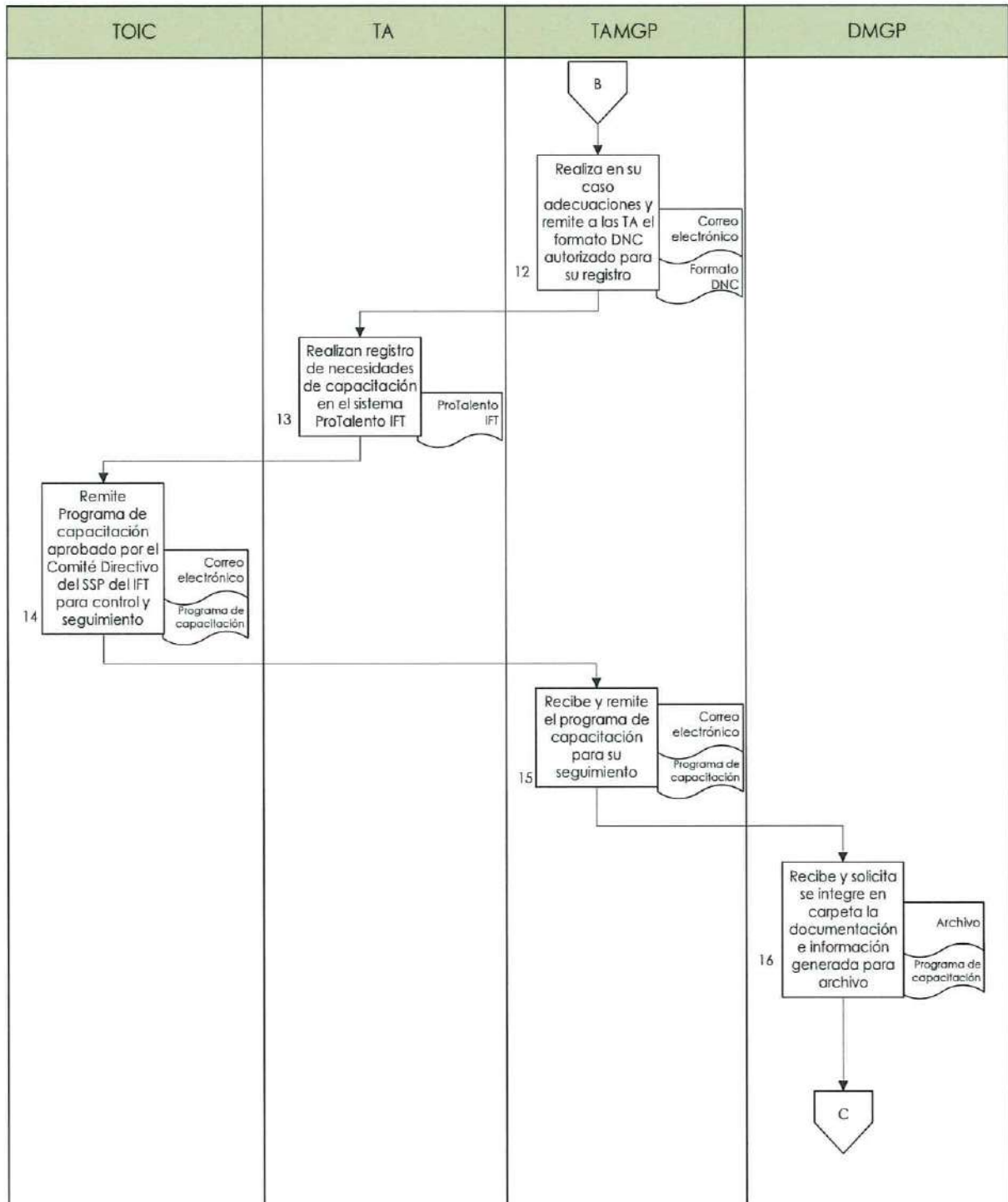
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TAMGP	Recibe solicitud de la DGGT para llevar a cabo el registro de necesidades de capacitación anual.	Correo electrónico. Formato DNC.
2.	TAMGP	Solicita a las Titulares de Área del OIC recabar la información de su Área en la encuesta DNC.	Correo electrónico. Formato DNC.
3.	TAMGP	Solicita a la DMGP recabar la información en lo que corresponde al AMGP.	Correo electrónico. Formato DNC.
4.	DMGP	Solicita a la SMGP, identifique cursos de capacitación que sean necesarios en el AMGP.	Correo electrónico. Formato DNC.
5.	SMGP	Realiza propuesta de cursos de capacitación, los cuales son integrados al formato de DNC y envía propuesta de cursos a la DMGP para su revisión.	Correo electrónico. Formato DNC.
6.	DMGP	Revisa y valida la viabilidad de los cursos propuestos y envía a la TAMGP para su revisión.	Correo electrónico. Formato DNC.
7.	TAMGP	Recibe los formatos de los Titulares de Área del OIC y la correspondiente a la TAMGP y turna a la DMGP para la integración de la información remitida.	Correo electrónico. Encuesta DNC.
8.	DMGP / SMGP	Integran la información de todas las áreas del OIC, para conformar la DNC del OIC del año en curso.	DNC.
9.	DMGP	Presenta a la TAMGP el formato de DNC integrada del OIC, para su validación.	Formato DNC, Reunión presencial o Videoconferencia.
10.	TAMGP	Valida información y lleva a cabo reunión con la TOIC y le presenta la DNC del OIC del año en curso.	Formato DNC. Reunión presencial o Videoconferencia.
11.	TOIC	Revisa y autoriza el formato de DNC del OIC, en su caso, solicita adecuaciones a la TAMGP.	Formato DNC.

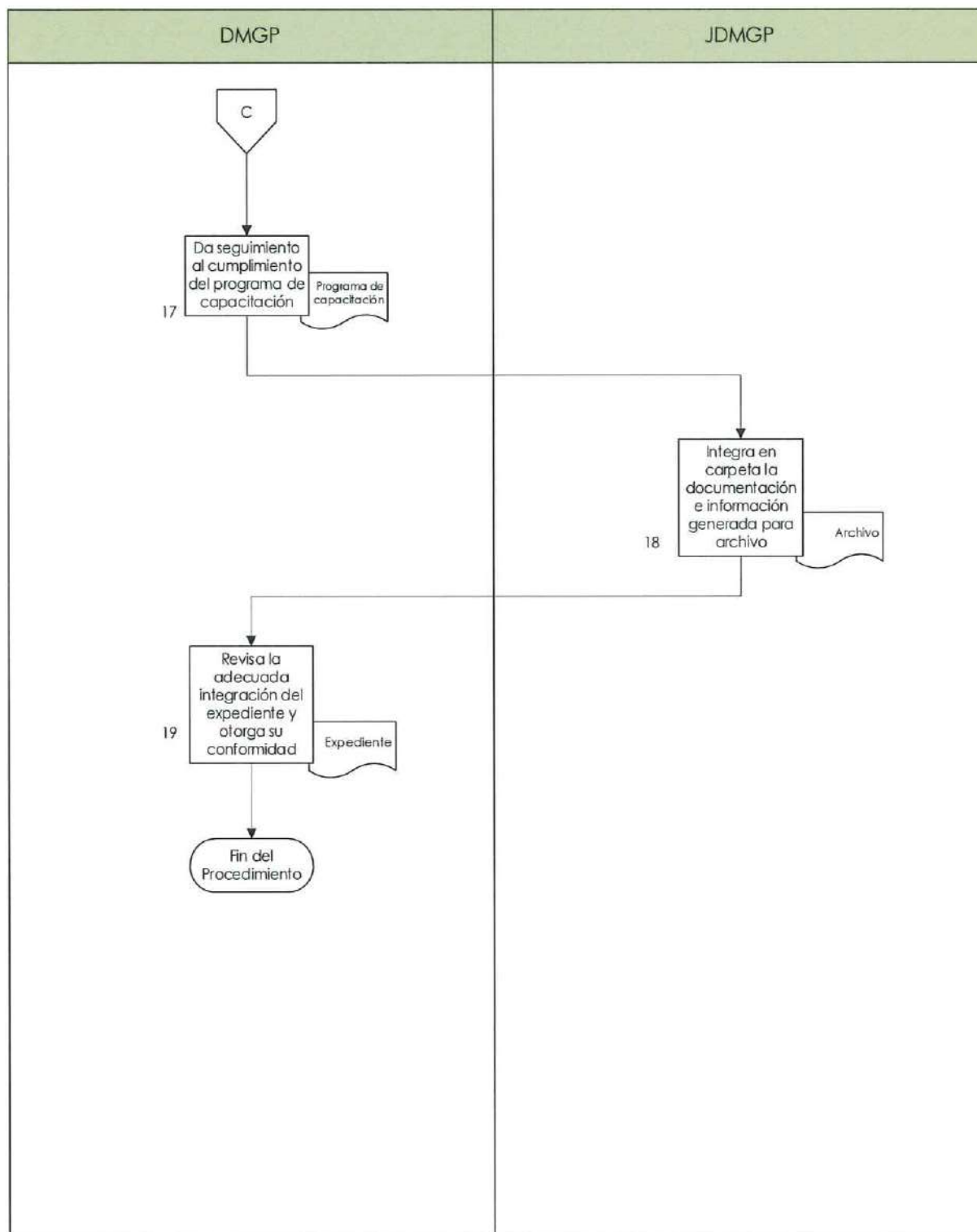
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
12.	TAMGP	Realiza, en su caso, las adecuaciones solicitadas y remite a los Titulares de Área del OIC, el formato de DNC del OIC autorizado para su registro correspondiente.	Correo electrónico. Formato DNC.
13.	Titulares de Área del OIC	Realizan el registro de necesidades de capacitación de cada una de sus áreas en el sistema ProTalentos IFT.	ProTalentos IFT.
14.	TOIC	Remite a la TAMGP Programa de Capacitación aprobado por el Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del IFT, para su control y seguimiento.	Correo electrónico. Programa de Capacitación.
15.	TAMGP	Recibe y remite el programa de capacitación del OIC a la DMGP para su seguimiento.	Correo electrónico. Programa de Capacitación.
16.	DMGP	Recibe y solicita a la JDMGP se integre en carpeta la documentación e información generada para archivo.	Archivo. Programa de Capacitación.
17.	DMGP	Da seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación del OIC.	Programa de Capacitación.
18.	JDMGP	Integra en carpeta la documentación e información generada para archivo.	Archivo.
19.	DMGP	Revisa la adecuada integración del expediente y otorga su conformidad al mismo.	Expediente.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO









F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

1
f.

V.18. IFT-OIC-TAMGP-018 INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL OIC Y SEGUIMIENTO DE SU EJERCICIO.

A) OBJETIVO

Integrar el proyecto de presupuesto del OIC a fin de poder cumplir con los objetivos y metas del OIC, a través del ejercicio presupuestal autorizado.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Titular de Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento atenderá, en lo que corresponda, a las disposiciones que la DGPC del IFT emita en materia de integración y ejercicio del presupuesto.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

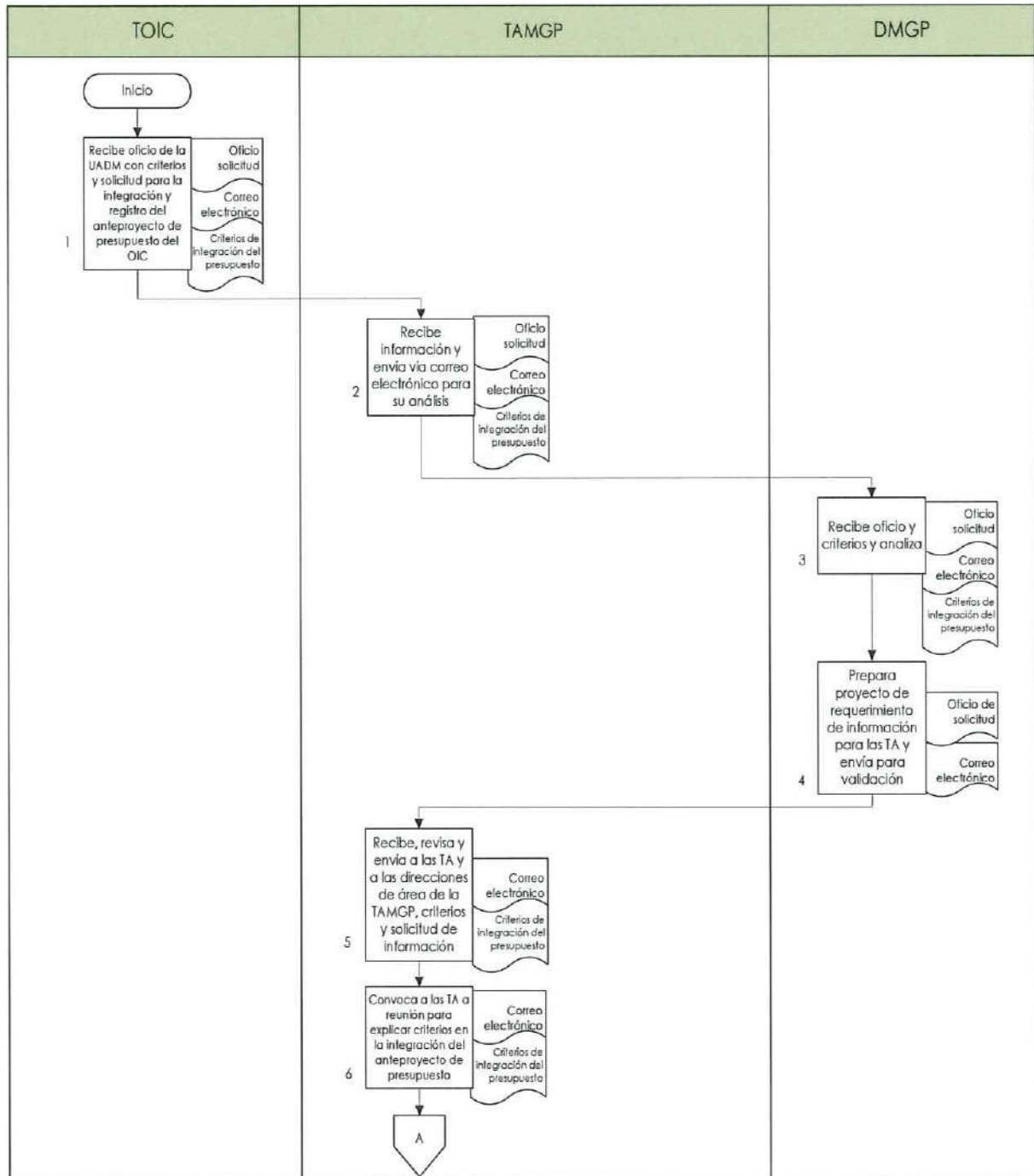
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TOIC	Recibe oficio de la Unidad de Administración (UADM) con criterios y solicitud para la integración y registro del anteproyecto de presupuesto del OIC y turna a la TAMGP para su atención.	Oficio solicitud. Correo electrónico. Criterios de integración del presupuesto.
2.	TAMGP	Recibe información y envía vía correo electrónico a la DMGP para su análisis.	Oficio solicitud. Correo electrónico. Criterios de integración del presupuesto.
3.	DMGP	Recibe oficio y criterios y analiza.	Oficio solicitud. Correo electrónico. Criterios de integración del presupuesto.
4.	DMGP	Prepara proyecto de requerimiento de información para los Titulares de Área del OIC y envía proyecto de requerimiento a la TAMGP para su validación.	Oficio solicitud. Correo electrónico.
5.	TAMGP	Recibe, revisa y envía a los Titulares de Área del OIC y a las direcciones de área adscritas a la TAMGP, criterios y solicitud de información requerida.	Correo electrónico. Criterios de integración del presupuesto.
6.	TAMGP	Convoca a Titulares de Área del OIC a reunión para explicar criterios en la integración del anteproyecto de presupuesto.	Correo electrónico. Criterios de integración del presupuesto.
7.	TAMGP Titulares de Área del OIC	Celebran reunión presencial o por videoconferencia y se toman acuerdos para el envío y concentración de la información.	Reunión presencial o por videoconferencia.

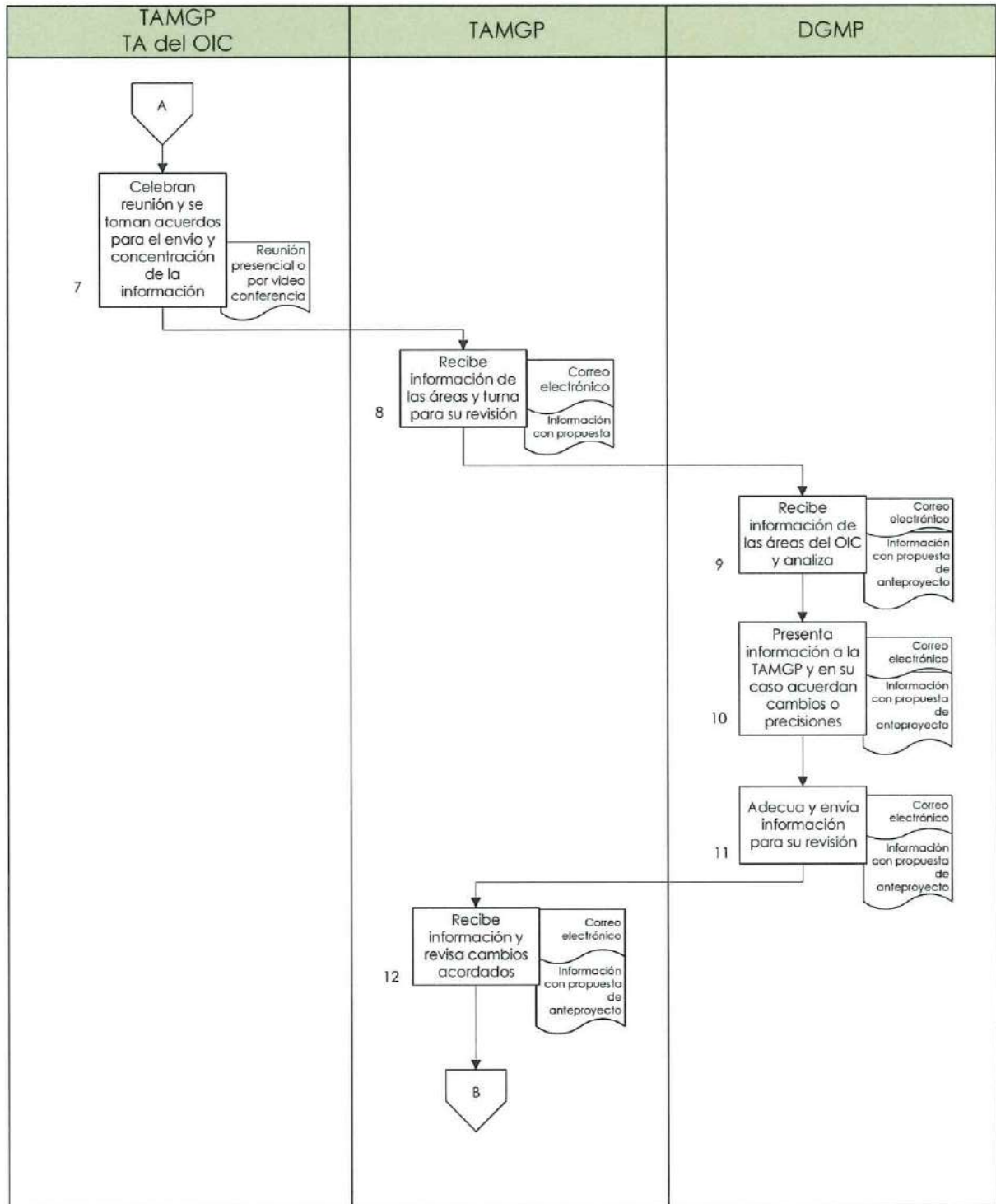
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
8.	TAMGP	Recibe información de las áreas y turna vía correo electrónico a la DMGP para su revisión.	Correo electrónico. Información con propuesta de anteproyecto.
9.	DMGP	Recibe la información de cada área del OIC y de las direcciones de área adscritas a la TAMGP y analiza.	Correo electrónico. Información con propuesta de anteproyecto.
10.	DMGP	Presenta información a la TAMGP y en su caso acuerdan cambios o precisiones.	Correo electrónico. Información con propuesta de anteproyecto.
11.	DMGP	Adecua y envía información a la TAMGP para su revisión.	Correo electrónico. Información con propuesta de anteproyecto.
12.	TAMGP	Recibe información y revisa cambios acordados.	Correo electrónico. Información con propuesta de anteproyecto.
13.	TAMGP	Presenta a la TOIC anteproyecto propuesto por las áreas del OIC, realiza en su caso adecuaciones, obtiene su aprobación y turna información a la JDMGP para su registro correspondiente.	Correo electrónico. Información con propuesta de anteproyecto.

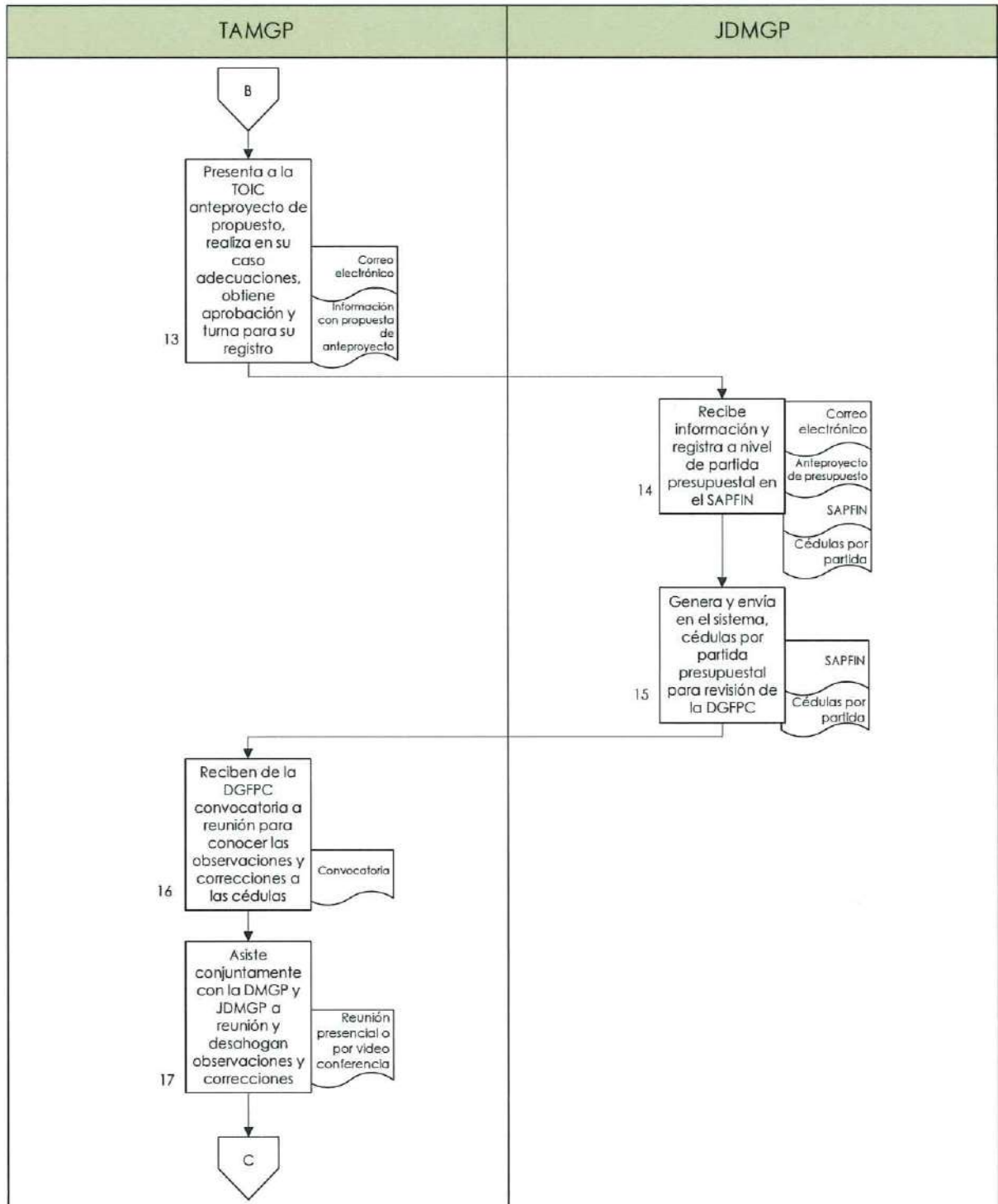
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
14.	JDMGP	Recibe información y registra a nivel de partida presupuestal en el sistema de presupuesto (SAPFIN).	Correo electrónico. Anteproyecto de presupuesto. Sistema de presupuesto (SAPFIN). Cédulas por partida.
15.	JDMGP	Genera y envía en el sistema, cédulas por partida presupuestal para revisión de la DGFC.	Sistema de presupuesto (SAPFIN). Cédulas por partida.
16.	TAMGP	Reciben de la DGFC convocatoria a reunión presencial o por videoconferencia para conocer las observaciones y correcciones a las cédulas.	Convocatoria.
17.	TAMGP	Asiste conjuntamente con la DMGP y JDMGP a reunión presencial o por videoconferencia y desahogan observaciones y correcciones en su caso.	Reunión presencial o por videoconferencia.
18.	JDMGP	Realiza en el SAPFIN correcciones solicitadas por la DGFC.	SAPFIN. Cédulas con anteproyecto.
19.	JDMGP	Obtiene la conformidad de las correcciones y el estatus de "validado" en el sistema e imprime las cédulas y envía a la DMGP para su revisión.	SAPFIN. Cédulas con anteproyecto.
20.	DMGP	Recibe, revisa cédulas y envía cédulas a la TAMGP para su validación.	Cédulas con anteproyecto.
21.	TAMGP	Recibe, valida cédulas y turna vía correo electrónico, cédulas a la JDMGP y requiere elaboración de oficio de envío.	Cédulas con anteproyecto. Correo electrónico.
22.	JDMGP	Elabora oficio para formalizar el envío de cédulas y envía a la TAMGP para validación.	Cédulas de anteproyecto de presupuesto autorizadas. Oficio.

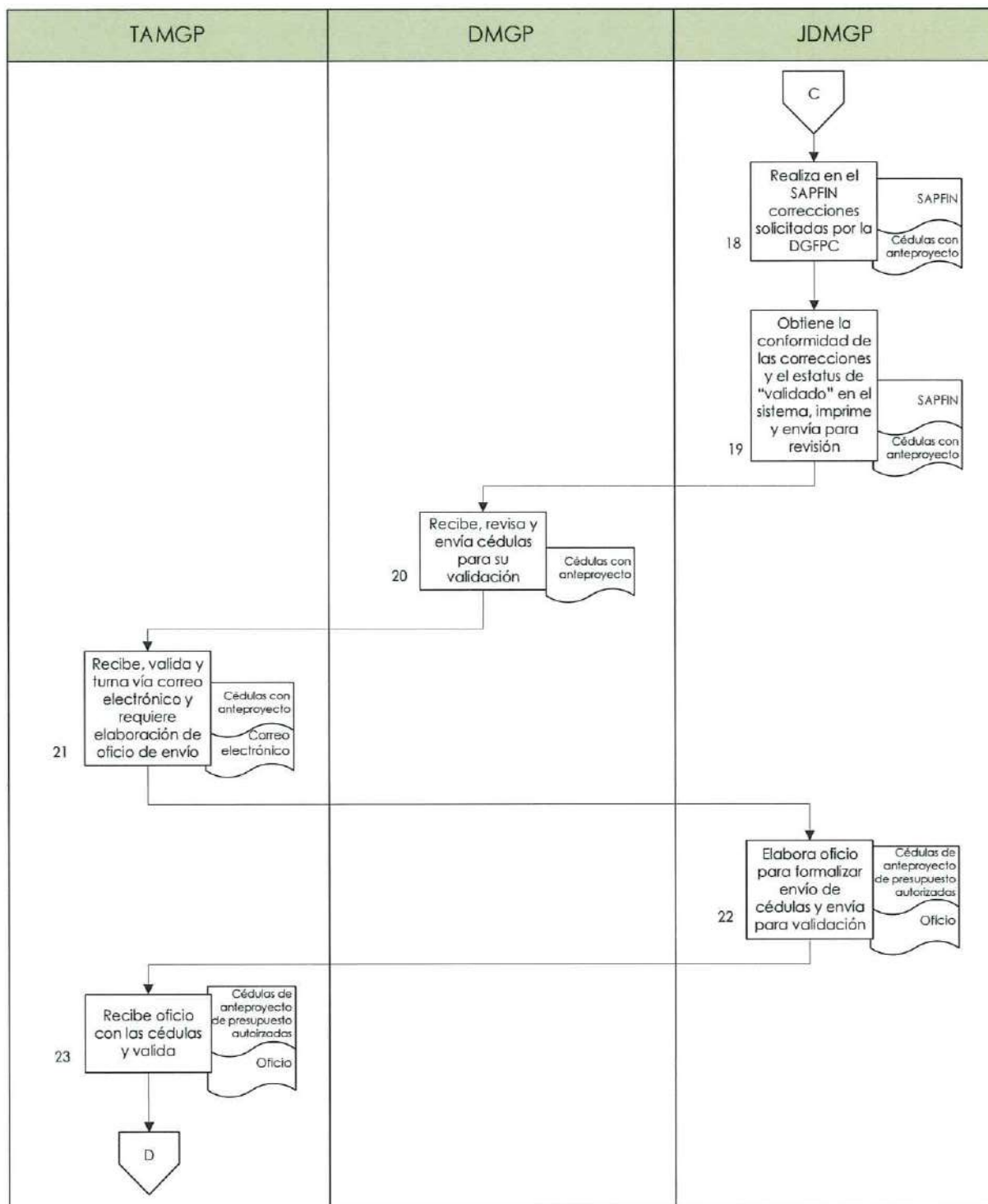
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
23.	TAMGDP	Recibe oficio con las cédulas y valida.	Cédulas de anteproyecto de presupuesto autorizadas. Oficio.
24.	TAMGDP	Gestiona firma de autorización y entrega a la DGFPD oficio y cédulas de anteproyecto de presupuesto.	Cédulas de anteproyecto de presupuesto autorizadas. Oficio.
25.	TOIC	Recibe oficio de la DGFPD con el presupuesto autorizado para el OIC para el ejercicio correspondiente y turna información a la TAMGP para su atención.	Oficio. Presupuesto autorizado.
26.	TAMGP	Recibe información y ejecuta el ejercicio del presupuesto.	Oficio. Presupuesto autorizado.
Fin del Procedimiento			

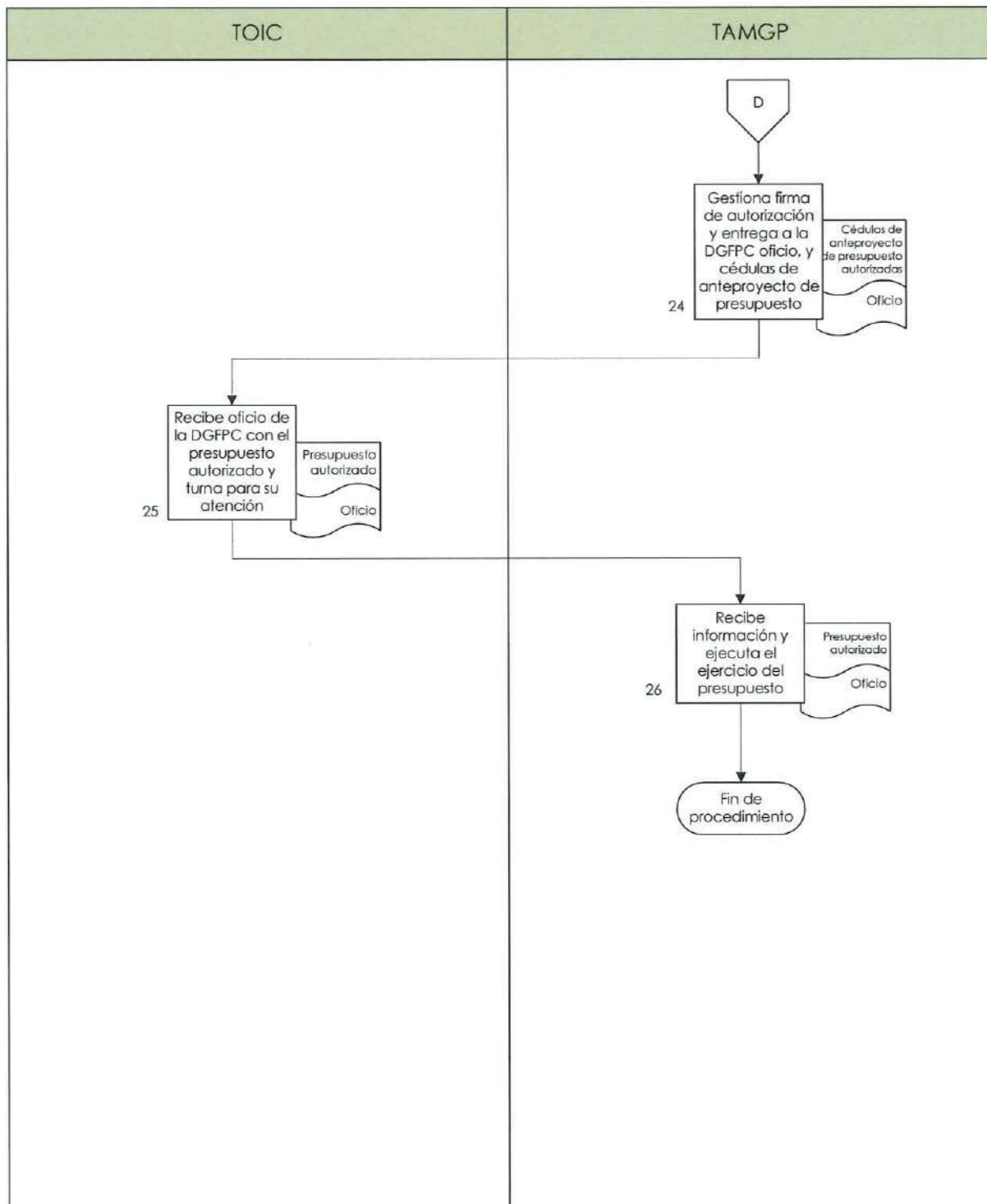
E) DIAGRAMA DE FLUJO











F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.19. IFT-OIC-TAMGP-019 CONCILIACIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO DEL OIC

A) OBJETIVO

Realizar el análisis periódico, que permita conocer el estado que guarda la aplicación presupuestal, con la finalidad de establecer un elemento de control adecuado, y en su caso, aplicar las adecuaciones presupuestarias correspondientes.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular de Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

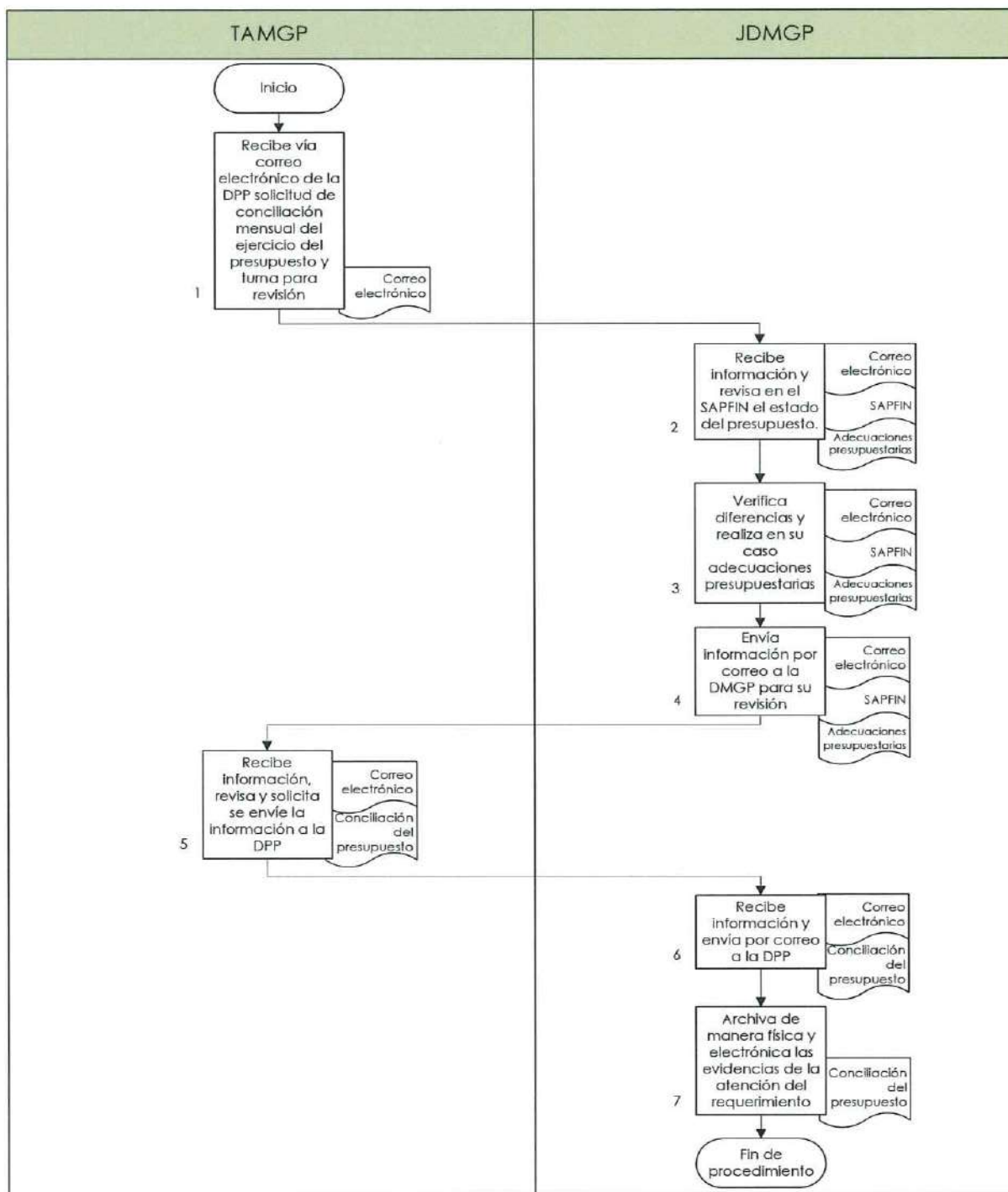
C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento atenderá, en lo que corresponda, a las disposiciones que la DGFP del IFT emita en materia de integración y ejercicio del presupuesto.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TAMGP	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) solicitud de conciliación mensual del ejercicio del presupuesto y turna por correo electrónico a la JDMGP para revisión.	Correo electrónico.
2.	JDMGP	Recibe información y revisa en el SAPFIN el estado del presupuesto.	Correo electrónico. SAPFIN. Adecuaciones presupuestarias.
3.	JDMGP	Verifica diferencias y realiza en su caso adecuaciones presupuestarias.	SAPFIN Adecuaciones presupuestarias.
4.	JDMGP	Envía información por correo electrónico a la DMGP para su revisión.	Correo electrónico. SAPFIN. Adecuaciones presupuestarias.
5.	TAMGP	Recibe información, revisa y solicita a la JDMGP envíe la información a la DPP.	Correo electrónico. Conciliación del presupuesto.
6.	JDMGP	Recibe información y envía por correo electrónico a la DPP.	Correo electrónico. Conciliación del presupuesto.
7.	JDMGP	Archiva de manera física y electrónica las evidencias de lo realizado para la atención del requerimiento.	Conciliación del presupuesto.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.20. IFT-OIC-TAMGP-020 REPORTE TRIMESTRAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL OIC

A) OBJETIVO

Elaborar la propuesta de justificación de las partidas que no se han ejercido en el periodo del presupuesto, a fin de elaborar el informe trimestral del gasto ejercido.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

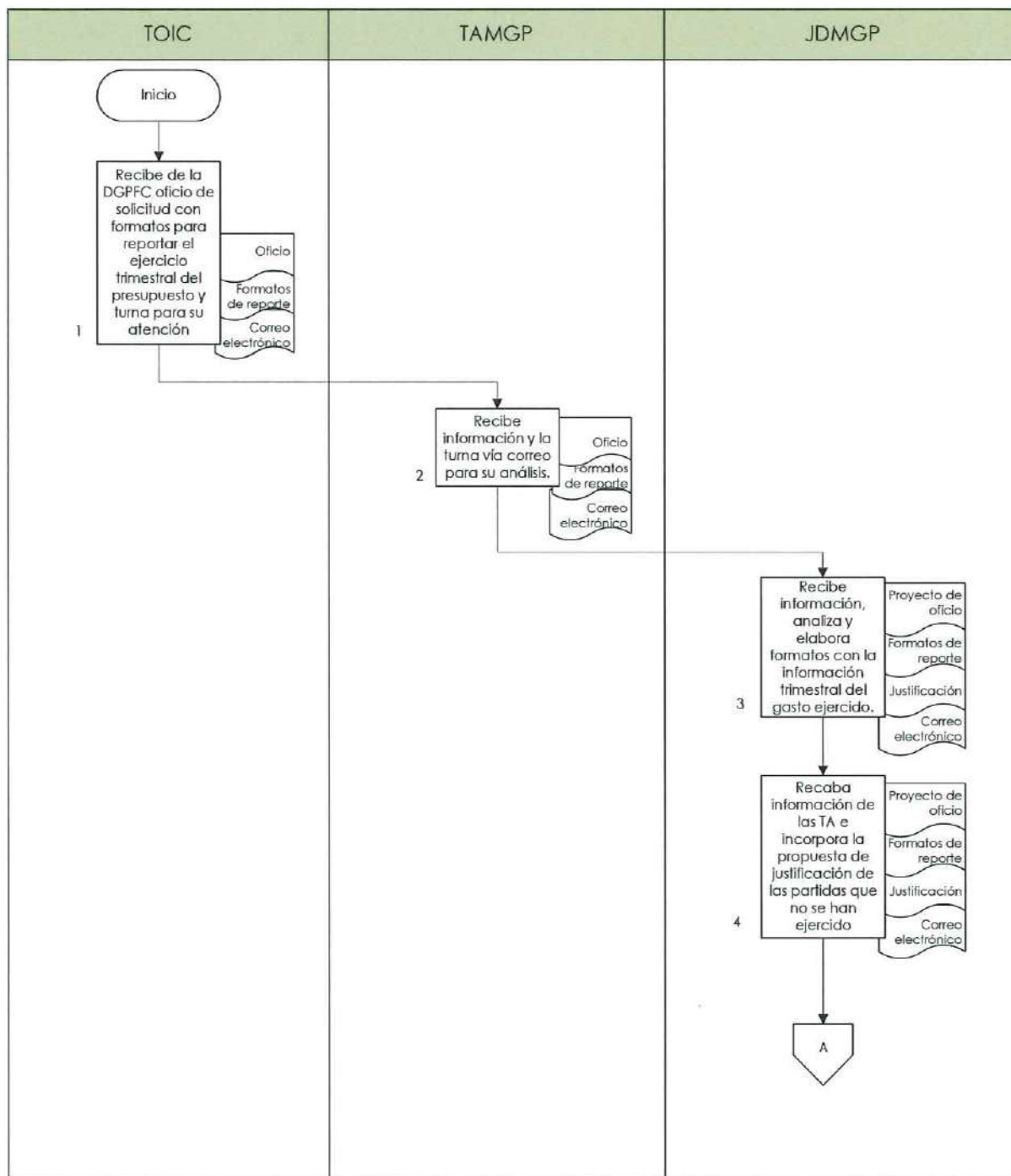
1. El presente procedimiento atenderá, en lo que corresponda, a las disposiciones que la DGFPD del IFT emita en materia de integración y ejercicio del presupuesto.

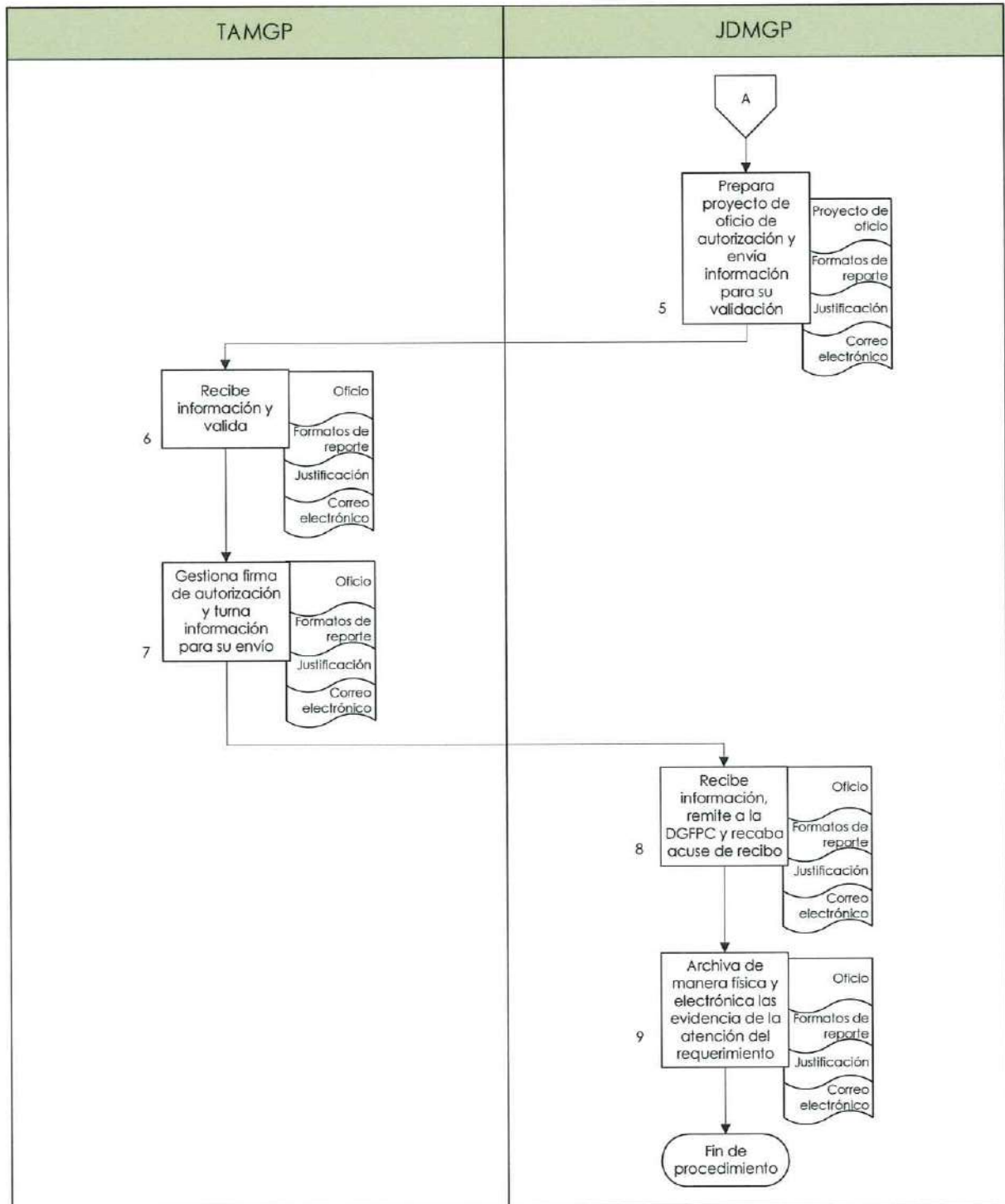
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TOIC	Recibe de la DGPFC oficio de solicitud con formatos para reportar el ejercicio trimestral del presupuesto y turna a la TAMGP para su atención.	Oficio. Formatos de reporte. Correo electrónico.
2.	TAMGP	Recibe información y la turna vía correo electrónico a la JDMGP para su análisis.	Oficio. Formatos de reporte. Correo electrónico.
3.	JDMGP	Recibe información, analiza y elabora formatos con la información trimestral del gasto ejercido.	Proyecto de Oficio. Formatos de reporte. Justificación. Correo electrónico.
4.	JDMGP	Recaba en su caso, información de las Titularidades de Área e incorpora la propuesta de justificación de las partidas que no se han ejercido.	Proyecto de Oficio. Formatos de reporte. Justificación. Correo electrónico.
5.	JDMGP	Prepara proyecto de oficio de autorización y envía información a la TAMGP para su validación.	Proyecto de Oficio. Formatos de reporte. Justificación. Correo electrónico.
6.	TAMGP	Recibe información y valida.	Oficio. Justificación. Formatos de reporte. Correo electrónico.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
7.	TAMGP	Gestiona firma de autorización y turna información a la JDMGP para su envío.	Oficio. Justificación. Formatos de reporte. Correo electrónico.
8.	JDMGP	Recibe información, remite a la DGFPD y recaba acuse de recibo	Oficio. Justificación. Formatos de reporte. Correo electrónico.
9.	JDMGP	Archiva de manera física y electrónica las evidencias de lo realizado para la atención del requerimiento.	Oficio. Justificación. Formatos de reporte. Correo electrónico.
Fin del procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO





F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.21. IFT-OIC-TAMGP-021 VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN PARTIDAS DEL OIC

A) OBJETIVO

Definir las actividades de las PSP para constatar la suficiencia presupuestal en las partidas asignadas y tener las condiciones para realizar las compras inherentes a la operación de las Titularidades del OIC.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

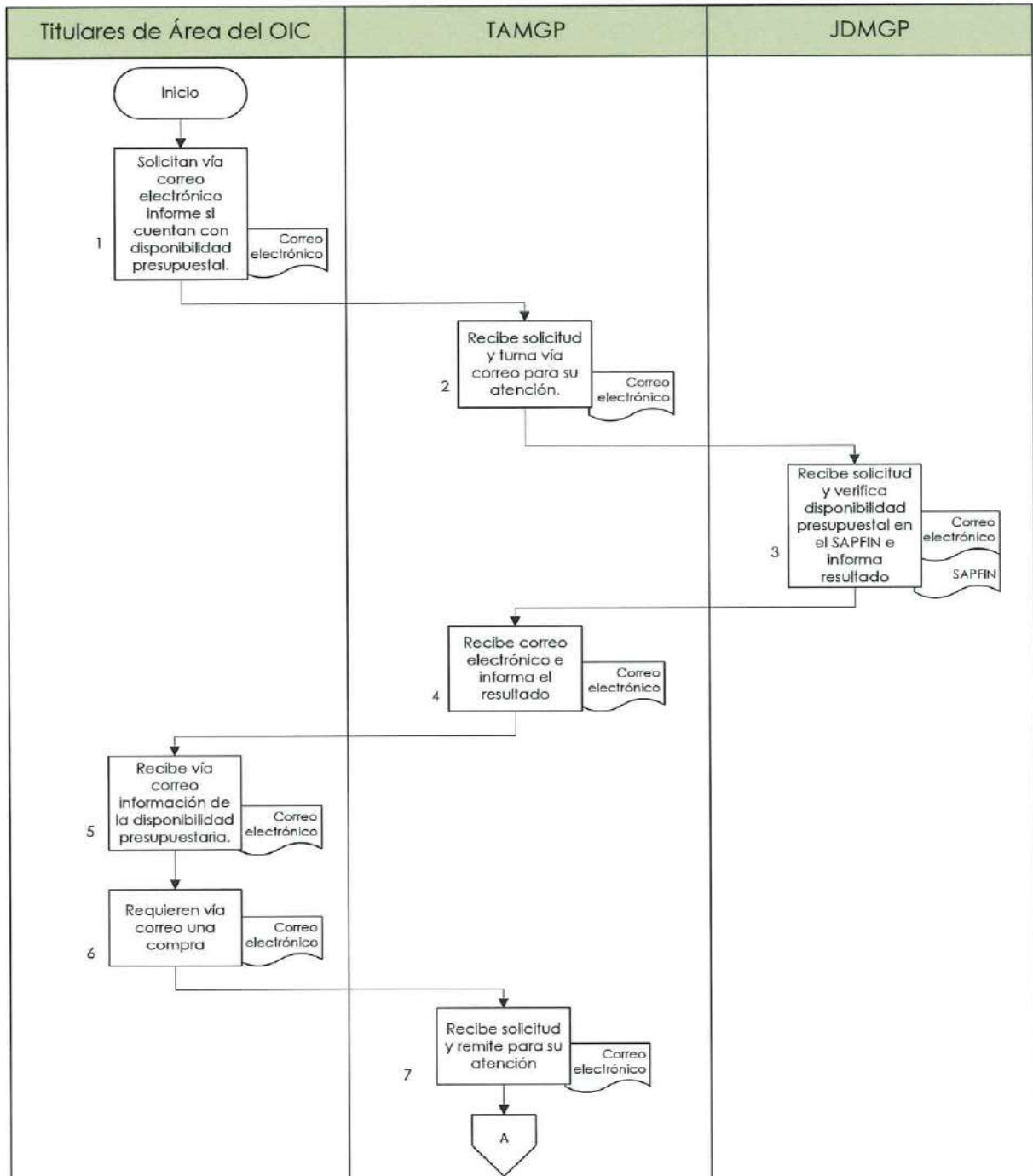
1. El presente procedimiento atenderá, en lo que corresponda, a las disposiciones que la DGFP del IFT emita en materia de integración y ejercicio del presupuesto.

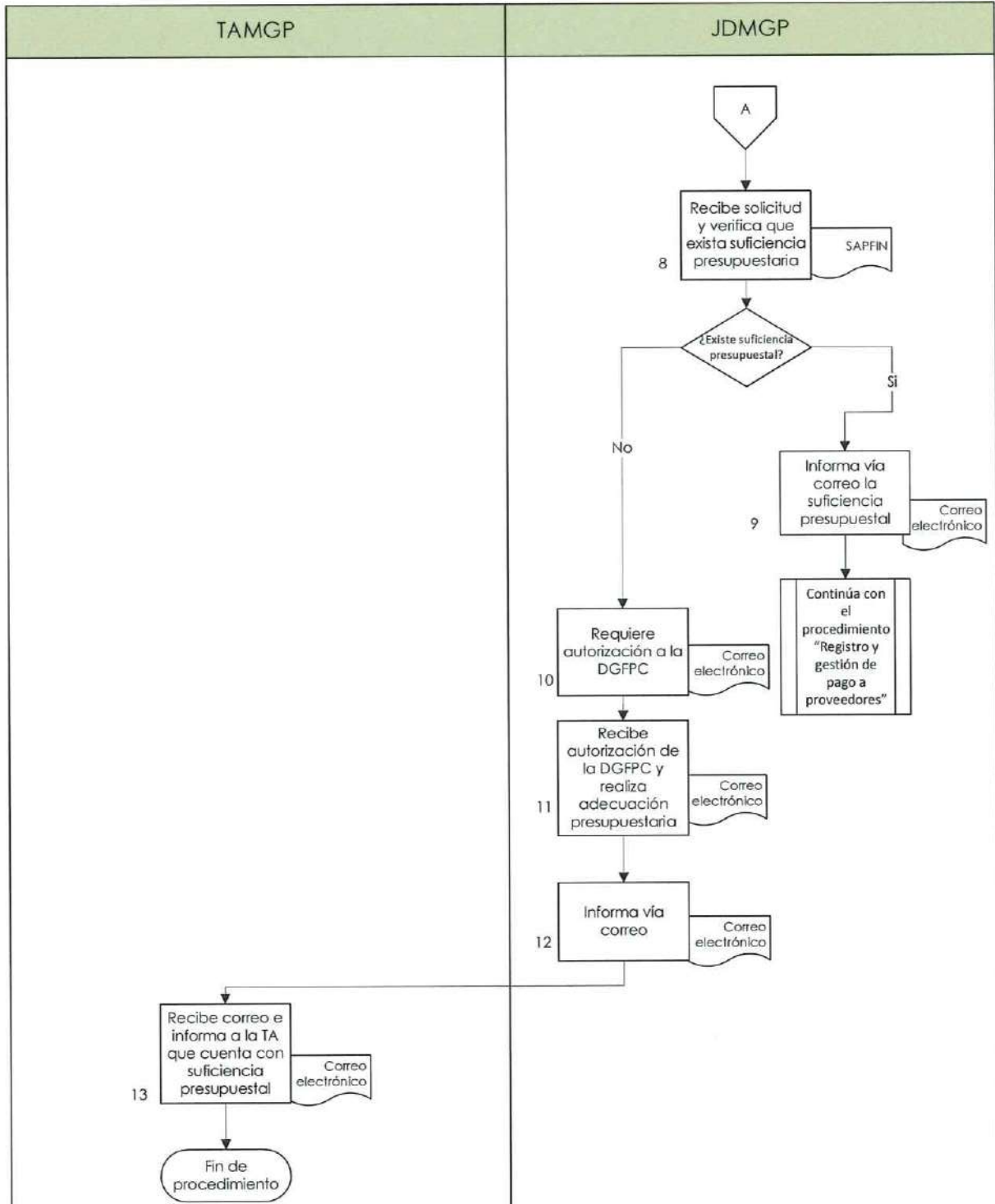
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
1.	Titulares de área del OIC	Solicitan vía correo electrónico a la TAMGP, informe si cuentan con disponibilidad presupuestal en determinada partida para realizar erogaciones.	Correo electrónico.				
2.	TAMGP	Recibe solicitud y turna vía correo electrónico a la JDMGP para su atención.	Correo electrónico.				
3.	JDMGP	Recibe solicitud y verifica disponibilidad presupuestal en el SAPFIN e informa vía correo electrónico a la TAMGP el resultado.	Correo electrónico. SAPFIN.				
4.	TAMGP	Recibe correo electrónico e informa el resultado al Titular de Área solicitante.	Correo electrónico.				
5.	Titulares de área del OIC	Recibe vía correo electrónico información de la disponibilidad presupuestaria.	Correo electrónico.				
6.	Titulares de área del OIC	Requieren vía correo electrónico a la TAMGP una compra.	Correo electrónico.				
7.	TAMGP	Recibe solicitud y remite a la JDMGP para su atención.	Correo electrónico.				
8.	JDMGP	<div>Recibe solicitud y verifica que exista suficiencia presupuestaria.</div> <div>¿Existe suficiencia presupuestaria?</div> <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 9.</td><td>Pasa a la actividad 10.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 9.	Pasa a la actividad 10.	SAPFIN.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 9.	Pasa a la actividad 10.						
9.	JDMGP	Informa vía correo electrónico, la suficiencia presupuestal y continua el procedimiento de "Registro y gestión de pago a proveedores".	Correo electrónico.				
10.	JDMGP	Requiere autorización a la DGFP.	Correo electrónico.				

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
11.	JDMGP	Recibe autorización de la DGFP y realiza adecuación presupuestaria.	Correo electrónico.
12.	JDMGP	Informa vía correo electrónico a la TAMGP.	Correo electrónico.
13.	TAMGP	Recibe correo electrónico e informa al Titular del Área correspondiente que cuenta con la suficiencia presupuestal.	Correo electrónico.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO





F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

11

V.22. IFT-OIC-TAMGP-022 REGISTRO Y GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

A) OBJETIVO

Establecer la mecánica para que las PSP realicen compras relativas a su Titularidad de Área, en apego al presupuesto y atender las necesidades propias de su operación.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento atenderá, en lo que corresponda, a las disposiciones que la DGFPD del IFT emita en materia de integración y ejercicio del presupuesto.
2. Las solicitudes de compra de las áreas que se turnen a la TAMGP, deberán contar previamente con el visto bueno por escrito de la TOIC.

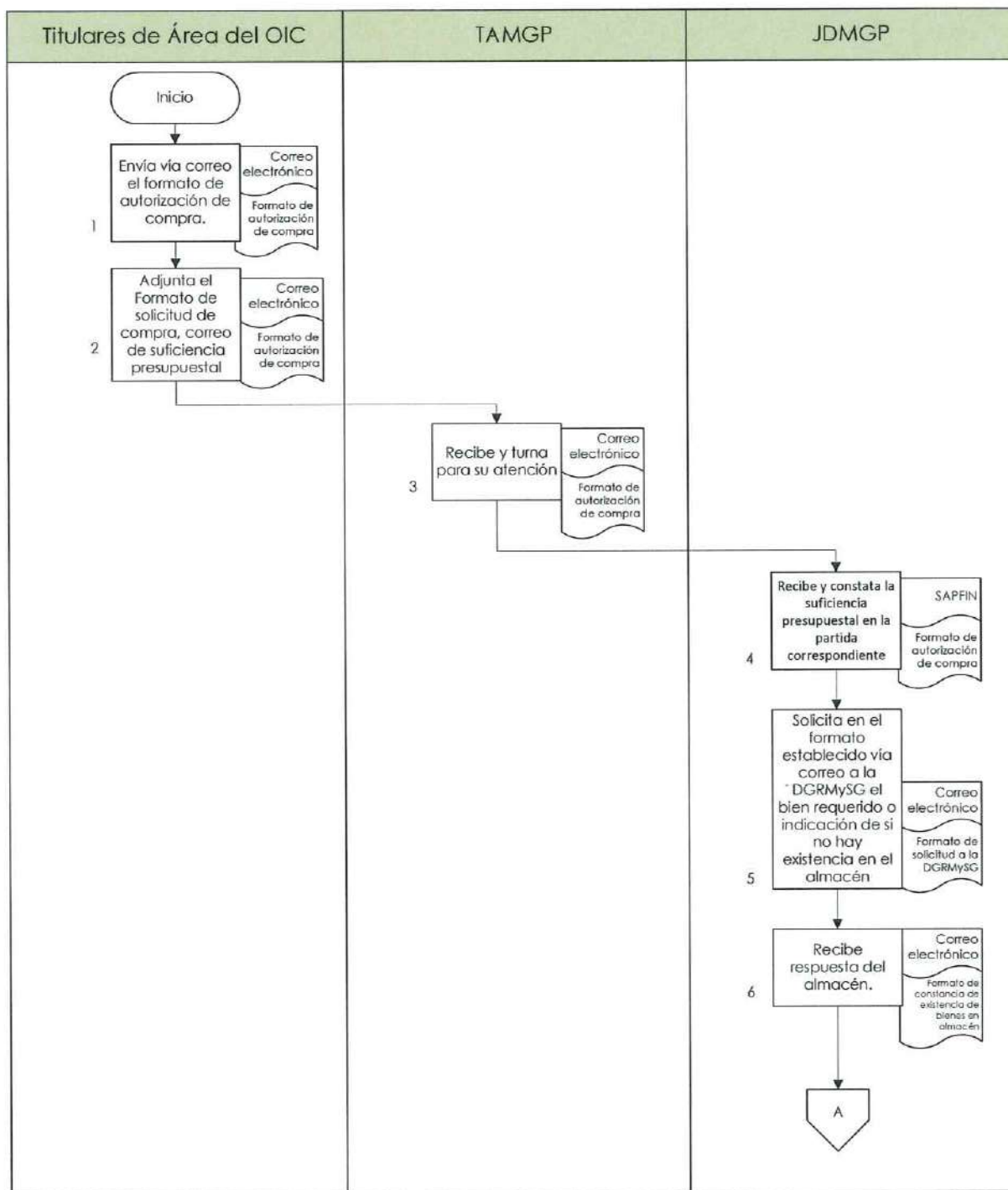
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

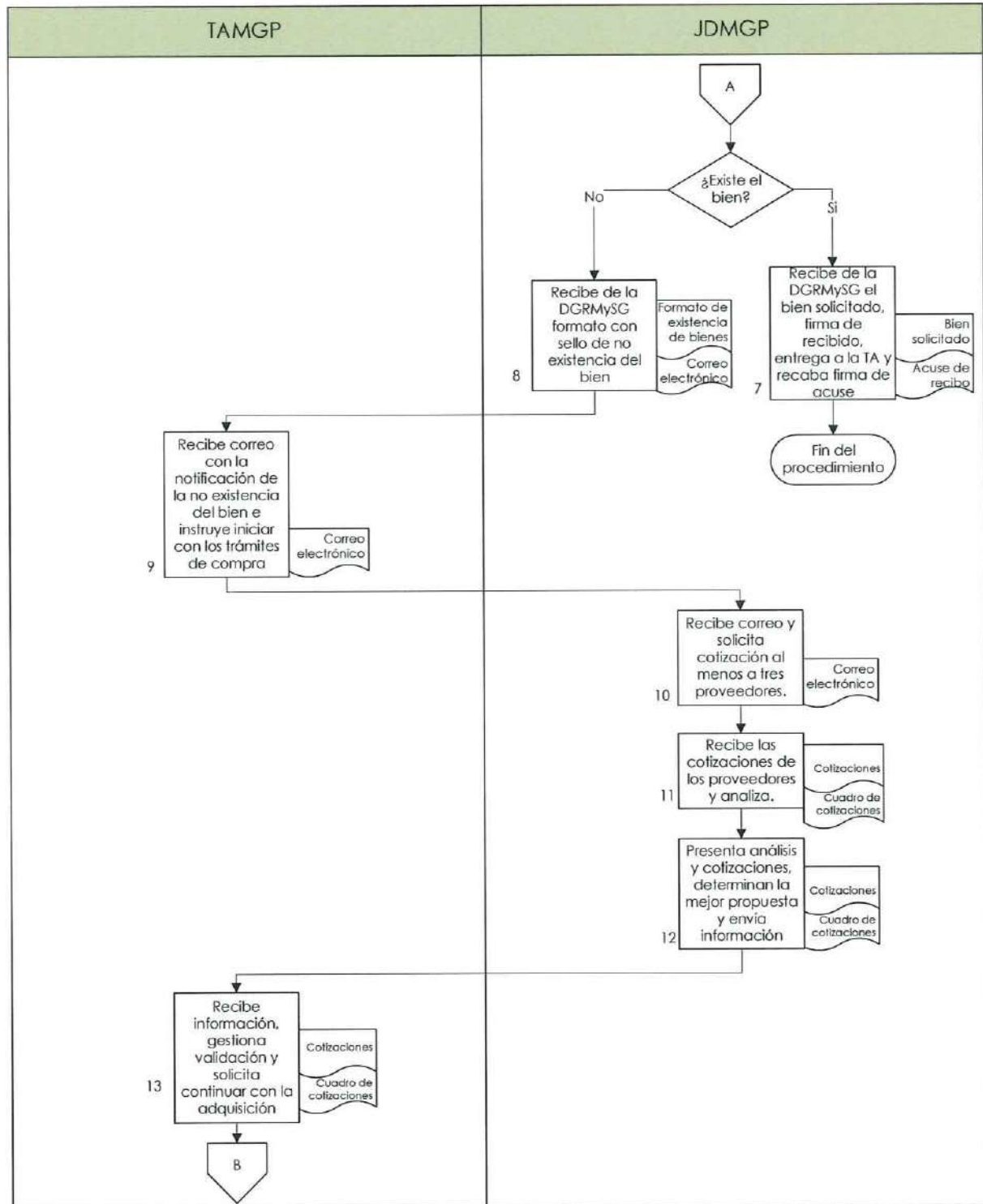
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
1.	Titulares de Área del OIC	Envía vía correo electrónico a la TAMGP, el formato de autorización de compra relativo a su Titularidad de Área.	Correo electrónico. Formato de autorización de compra.				
2.	Titulares de Área del OIC	Adjunta al Formato de solicitud de compra, correo de suficiencia presupuestal emitido por la TAMGP especificado en el procedimiento "Verificación y seguimiento de la suficiencia presupuestal en partidas del OIC ".	Correo electrónico. Formato de autorización de compra.				
3.	TAMGP	Recibe, turna para su atención a la JDMGP.	Correo electrónico. Formato de autorización de compra.				
4.	JDMGP	Recibe y constata la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para realizar la compra.	SAPFIN. Formato de autorización de compra.				
5.	JDMGP	Solicita en el formato establecido vía correo electrónico a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG), el bien requerido o en su caso, indique si no hay existencia en el almacén del IFT.	Formato de solicitud a la DGRMySG. Correo electrónico.				
6.	JDMGP	<div>Recibe respuesta del almacén.</div> <div>¿Existe el bien?</div> <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en la actividad 7.</td><td>Pasa a la actividad 8.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en la actividad 7.	Pasa a la actividad 8.	Formato de constancia de existencia de bienes en almacén. Correo electrónico.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en la actividad 7.	Pasa a la actividad 8.						

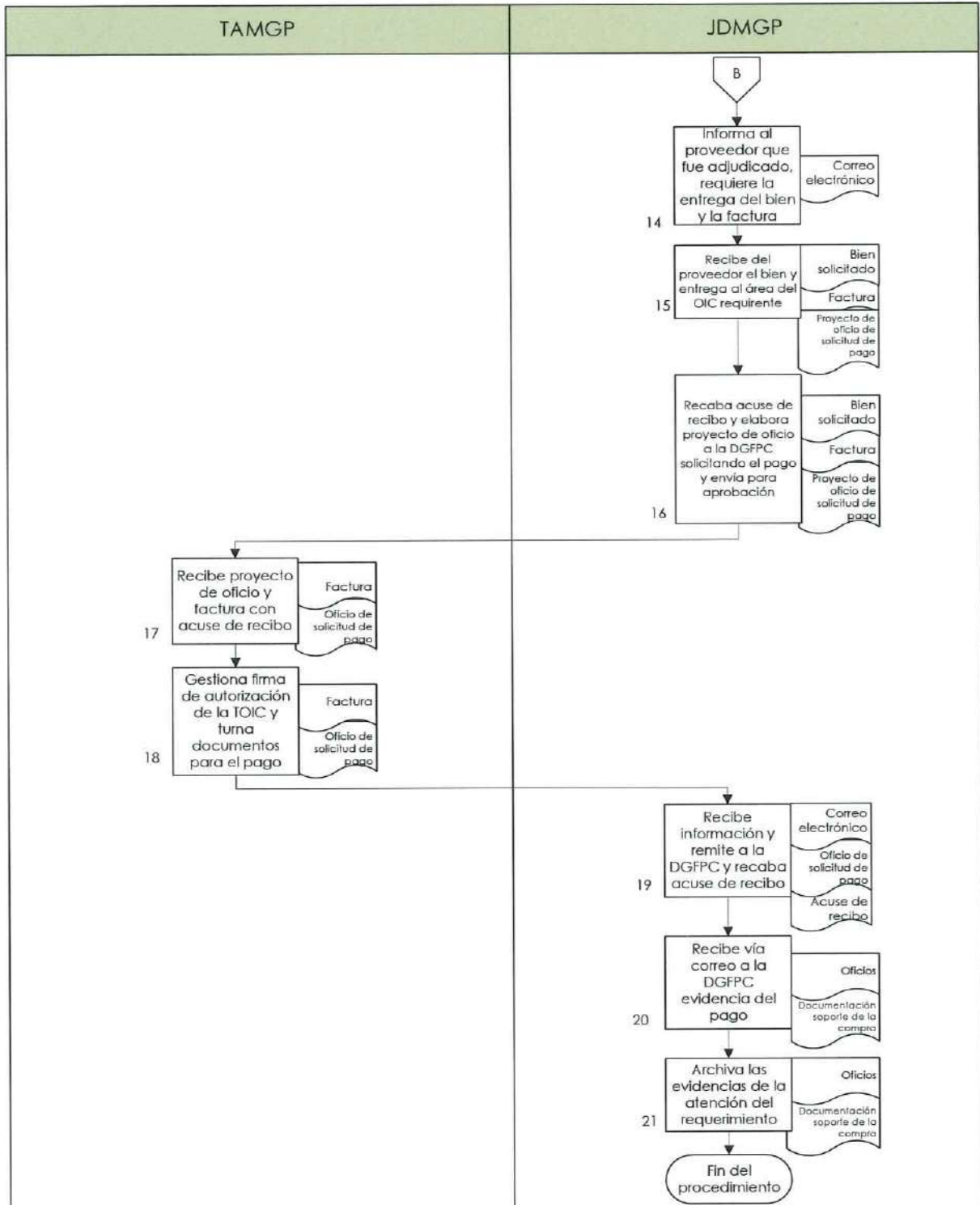
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
7.	JDMGP	Recibe de la DGRMySG el bien solicitado, firma de recibido y entrega a la Titularidad de Área y recaba firma de acuse de recibo.	Bien solicitado. Acuse de recibo.
Fin del Procedimiento			
8.	JDMGP	Recibe de la DGRMySG formato con sello de no existencia del bien en el almacén e informa vía correo electrónico a la TAMGP.	Formato de constancia de existencia de bienes en almacén. Correo electrónico.
9.	TAMGP	Recibe correo con la notificación de la no existencia del bien en almacén e instruye vía correo electrónico a la JDMGP iniciar con los trámites de la compra.	Correo electrónico.
10.	JDMGP	Recibe correo y solicita cotización al menos a tres proveedores, en términos de la normatividad aplicable.	Correo electrónico.
11.	JDMGP	Recibe las cotizaciones de los proveedores y analiza.	Cotizaciones. Cuadro de hoja cálculo con las cotizaciones.
12.	JDMGP	Presenta a la TAMGP análisis y cotizaciones y determinan la mejor propuesta y envía información a la TAMGP.	Cotizaciones. Cuadro de hoja cálculo con las cotizaciones.
13.	TAMGP	Recibe información, gestiona validación de la TOIC y solicita a la JDMGP continuar con la adquisición del bien.	Cotizaciones. Cuadro de hoja cálculo con las cotizaciones.
14.	JDMGP	Informa al proveedor que fue adjudicado, requiere la entrega del bien en un plazo establecido y la factura correspondiente.	Correo electrónico.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
15.	JDMGP	Recibe del proveedor el bien y entrega al área del OIC requirente.	Bien solicitado. Factura. Proyecto de Oficio de solicitud de pago.
16.	JDMGP	Recaba acuse de recibo de conformidad en la factura del bien y elabora proyecto de oficio dirigido a la DGFPD solicitando el pago y envía información a la TAMGP para su aprobación.	Bien solicitado. Factura. Proyecto de Oficio de solicitud de pago.
17.	TAMGP	Recibe proyecto de oficio y factura con acuse de recibo.	Oficio de solicitud de pago. Factura.
18.	TAMGP	Gestiona firma de autorización de la TOIC y turna documentos a la JGDMP para el pago.	Oficio de solicitud de pago. Factura.
19.	JDMGP	Recibe información y remite a la DGFPD para que realice el pago correspondiente y recaba acuse de recibo.	Oficio de solicitud de pago. Acuse de recibo. Correo electrónico.
20.	JDMGP	Recibe vía correo electrónico de la DGFPD evidencia del pago realizado.	Oficios. Documentación soporte de la compra.
21.	JDMGP	Archiva de manera física y electrónica las evidencias de lo realizado para la atención del requerimiento.	Oficios. Documentación soporte de la compra.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO







F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.23. IFT-OIC-TAMGP-023 GESTIÓN DE PAGOS DE PUBLICACIONES EN EL DOF Y/O DIARIOS NACIONALES

A) OBJETIVO

Definir las actividades para solicitar y gestionar las publicaciones que solicitan las Titularidades del OIC, a efecto de contribuir con sus atribuciones encomendadas.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento atenderá, en lo que corresponda, a las disposiciones que la DGFP del IFT emita en materia de integración y ejercicio del presupuesto.
2. Las solicitudes de publicación en el DOF enviadas a la TAMGP, deberán contar con el visto bueno de la TAAJ.

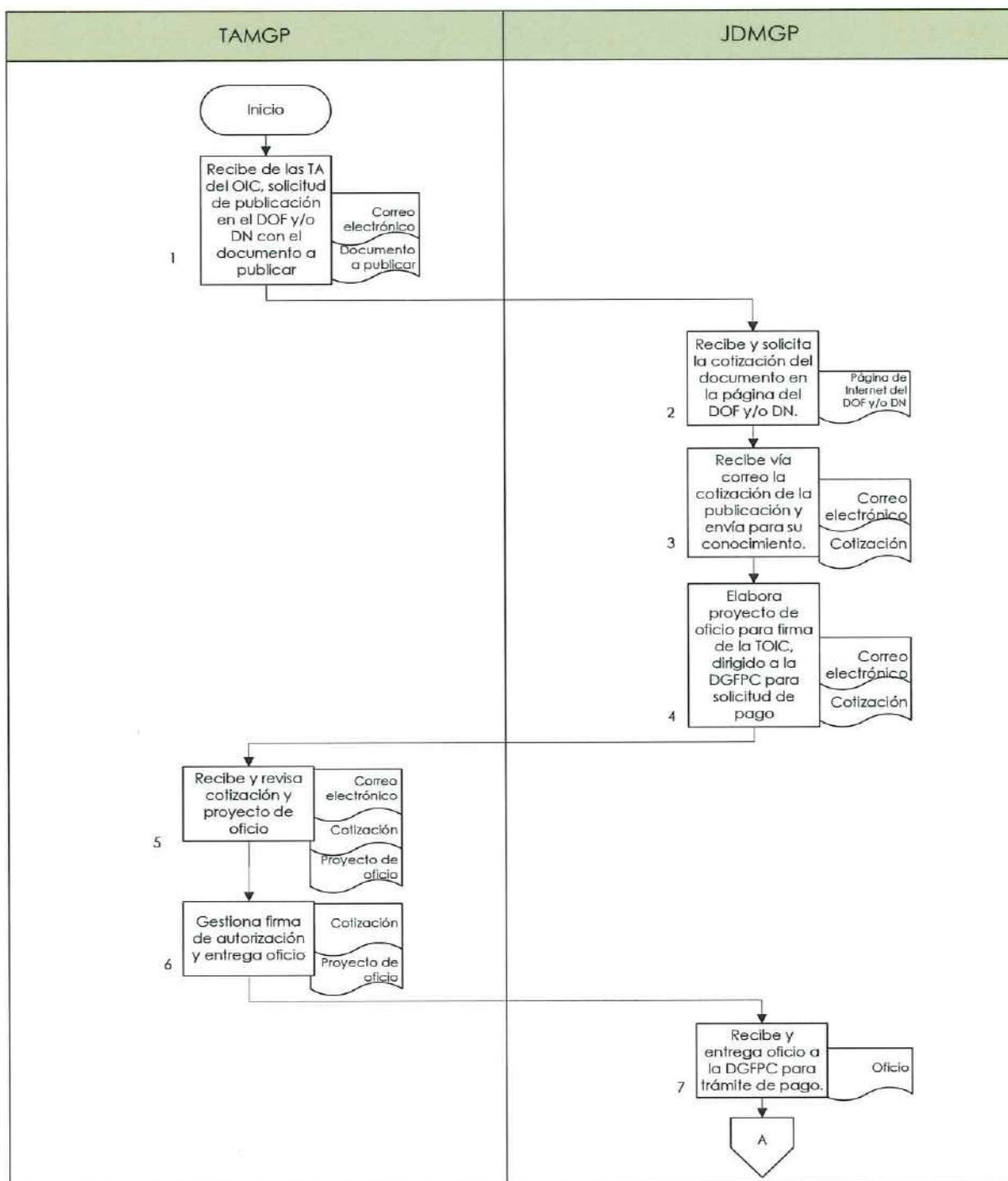
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

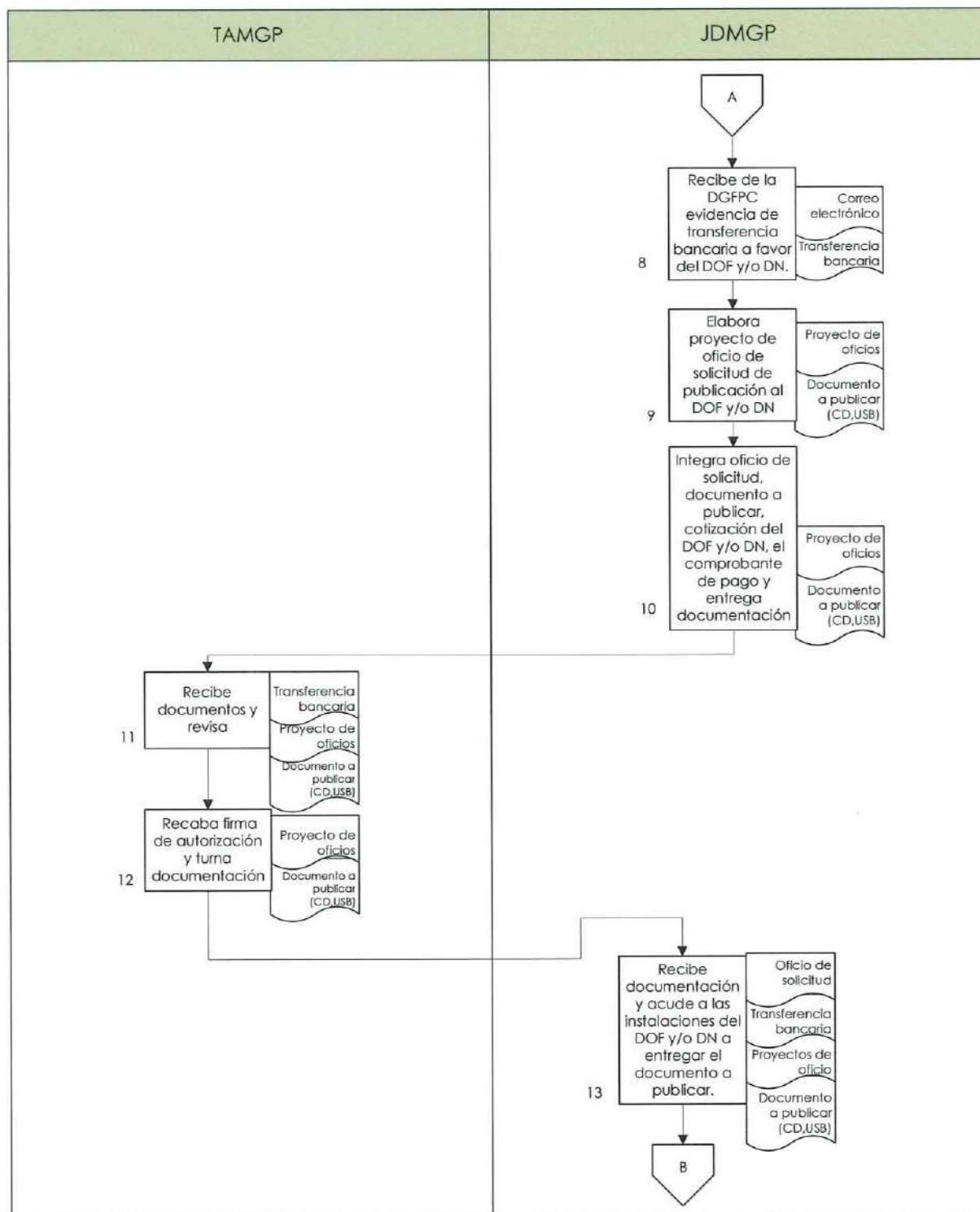
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TAMGP	Recibe de los Titulares de Área del OIC, solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y/o Diarios Nacionales (DN) con el documento a publicar. Remite a JDMGP para la gestión correspondiente.	Correo electrónico. Documento a publicar.
2.	JDMGP	Recibe y solicita la cotización del documento en la página del DOF y/o DN.	Página de internet del DOF y/o DN.
3.	JDMGP	Recibe vía correo electrónico del DOF y/o DN la cotización de la publicación y envía a la TAMGP y a la Titularidad de Área solicitante para su conocimiento.	Correo electrónico. Cotización.
4.	JDMGP	Elabora proyecto de oficio para firma de la TOIC, dirigido a la DGFPC para la solicitud de pago al DOF y/o DN.	Correo electrónico. Cotización.
5.	TAMGP	Recibe y revisa cotización y proyecto de oficio.	Correo electrónico. Cotización. Proyecto de oficio.
6.	TAMGP	Gestiona firma de autorización y entrega oficio a JDMGP.	Cotización. Proyecto de oficio.
7.	JDMGP	Recibe y entrega oficio a la DGFPC para trámite de pago.	Oficio.
8.	JDMGP	Recibe de la DGFPC evidencia de transferencia bancaria a favor del DOF y/o DN.	Correo electrónico. Transferencia bancaria.

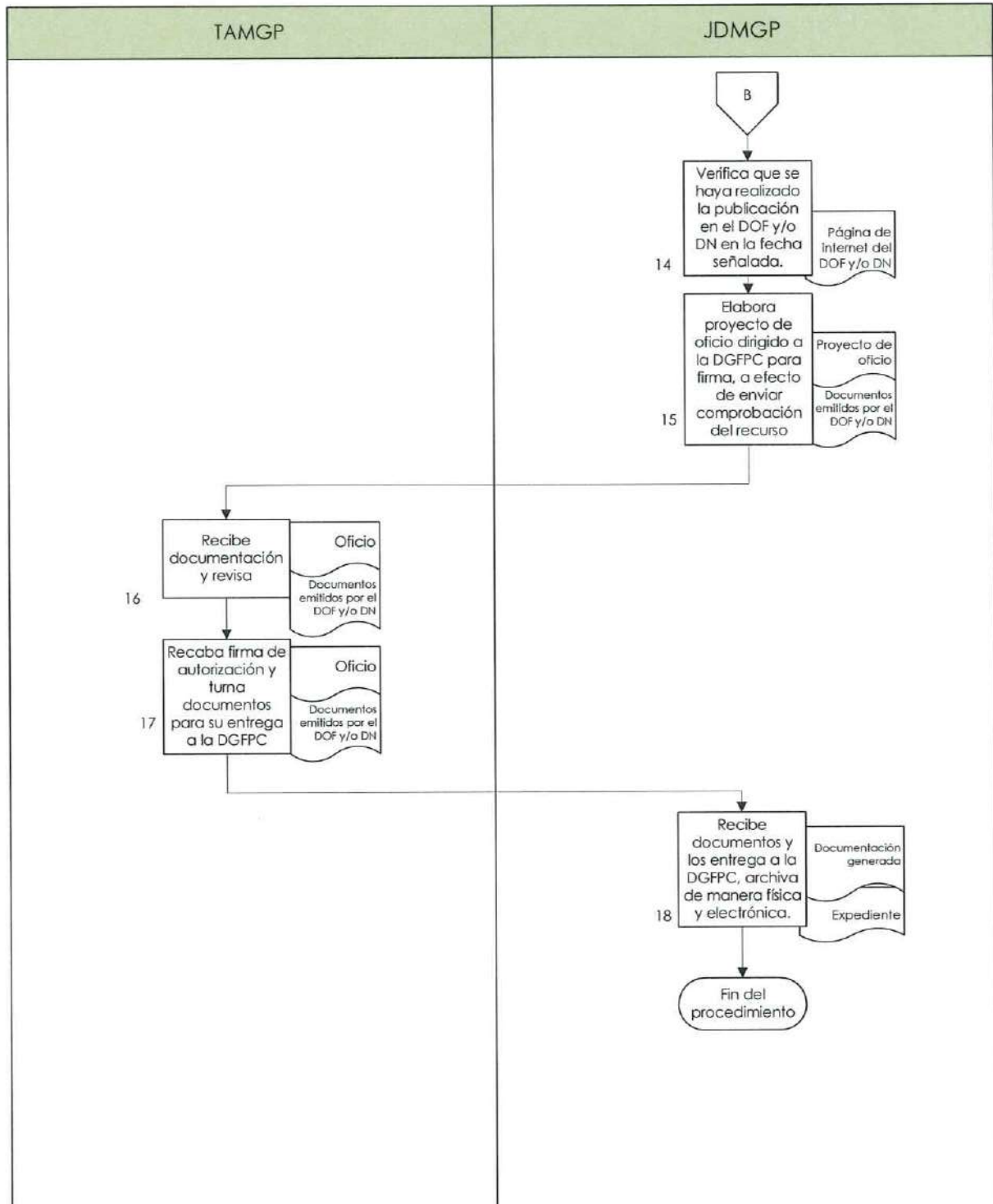
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
9.	JDMGP	Elabora proyecto de oficio de solicitud de publicación dirigido al DOF y/o DN para firma de la TOIC.	Proyecto de oficios. Documento a publicar (CD, USB).
10.	JDMGP	Integra oficio de solicitud, documento publicar, cotización del DOF y/o DN y el comprobante de pago y entrega documentación a la TAMGP.	Proyecto de oficios. Documento a publicar (CD, USB).
11.	TAMGP	Recibe documentos y revisa.	Transferencia bancaria. Proyecto de oficios. Documento a publicar (CD, USB).
12.	TAMGP	Recaba firma de autorización y turna documentación a la JDMGP.	Proyecto de oficios. Documento a publicar (CD, USB).
13.	JDMGP	Recibe documentación y acude a las instalaciones del DOF y/o DN a entregar el documento a publicar.	Oficio de solicitud. Transferencia bancaria. Proyecto de oficios. Documento a publicar (CD, USB).
14.	JDMGP	Verifica que se haya realizado la publicación en el DOF y/o DN en la fecha señalada.	Página de internet del DOF y/o DN.
15.	JDMGP	Elabora proyecto de oficio dirigido a la DGFPD para firma de autorización, a efecto de enviar la comprobación del recurso solicitado; adjunta documentación original emitida por el DOF y/o DN.	Proyecto de Oficio. Documentos emitidos por el DOF y/o DN.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
16.	TAMGP	Recibe documentación y revisa.	Oficio. Documentos emitidos por el DOF y/o DN.
17.	TAMGP	Recaba firma de autorización y turna documentos a la JDMGP, una vez autorizados para su entrega ante la DGFC.	Oficio. Documentos emitidos por el DOF y/o DN.
18.	JDMGP	Recibe documentos, los entrega a la DGFC y archiva de manera física y electrónica las evidencias de lo realizado para la atención del requerimiento.	Documentación generada. Expediente.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO







F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.24. IFT-OIC-TAMGP-024 REGISTRO Y CONTROL DE PASAJES Y VIÁTICOS

A) OBJETIVO

Orientar a las PSP que realizan una comisión a tramitar los recursos para pasaje y viáticos a efecto de que se encuentren en condiciones de ejecutar las funciones encomendadas.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública
PSP Comisionada	Órgano Interno de Control

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento atenderá, en lo que corresponda, a las disposiciones que la DGFPD del IFT emita en materia de integración y ejercicio del presupuesto.

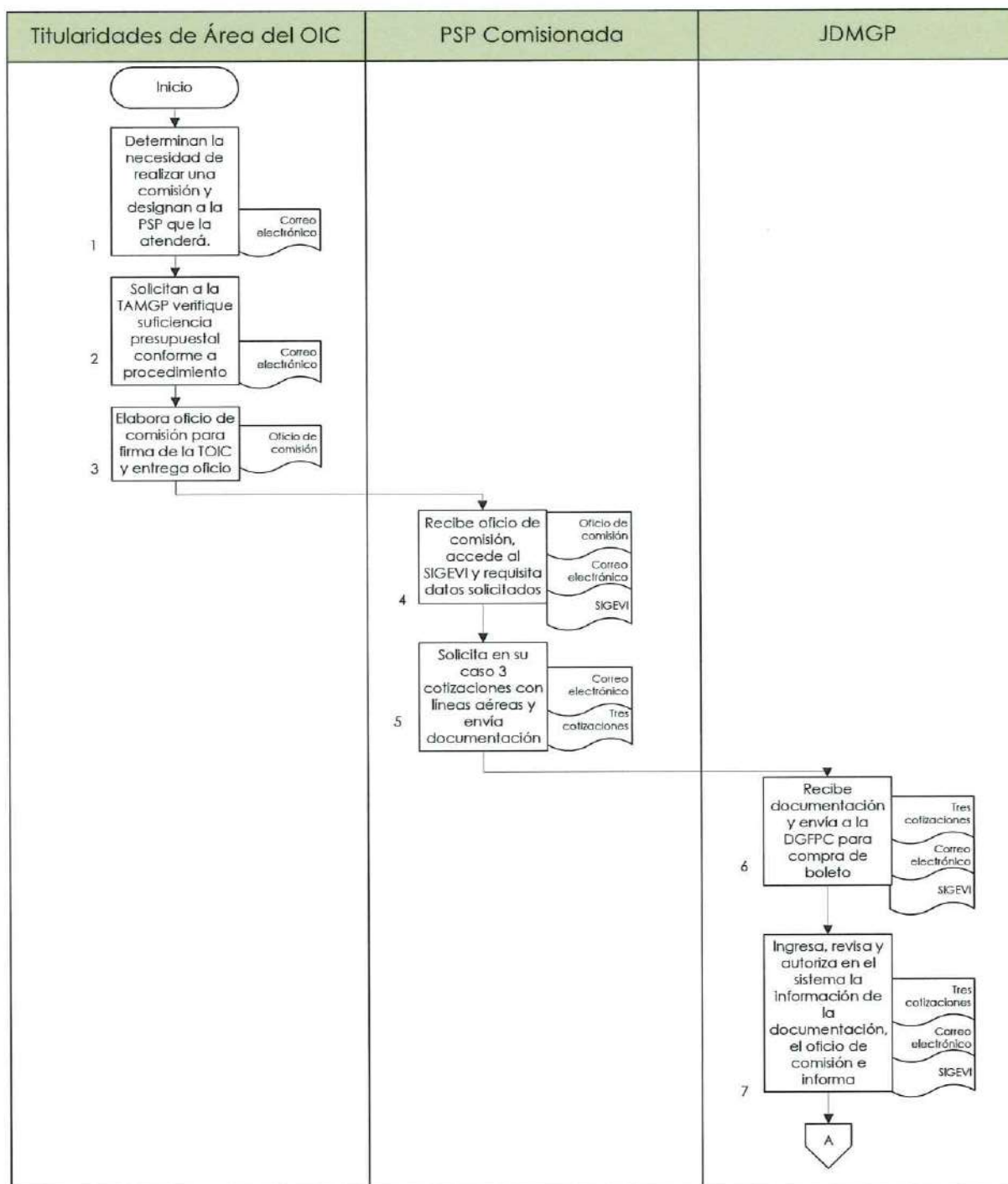
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

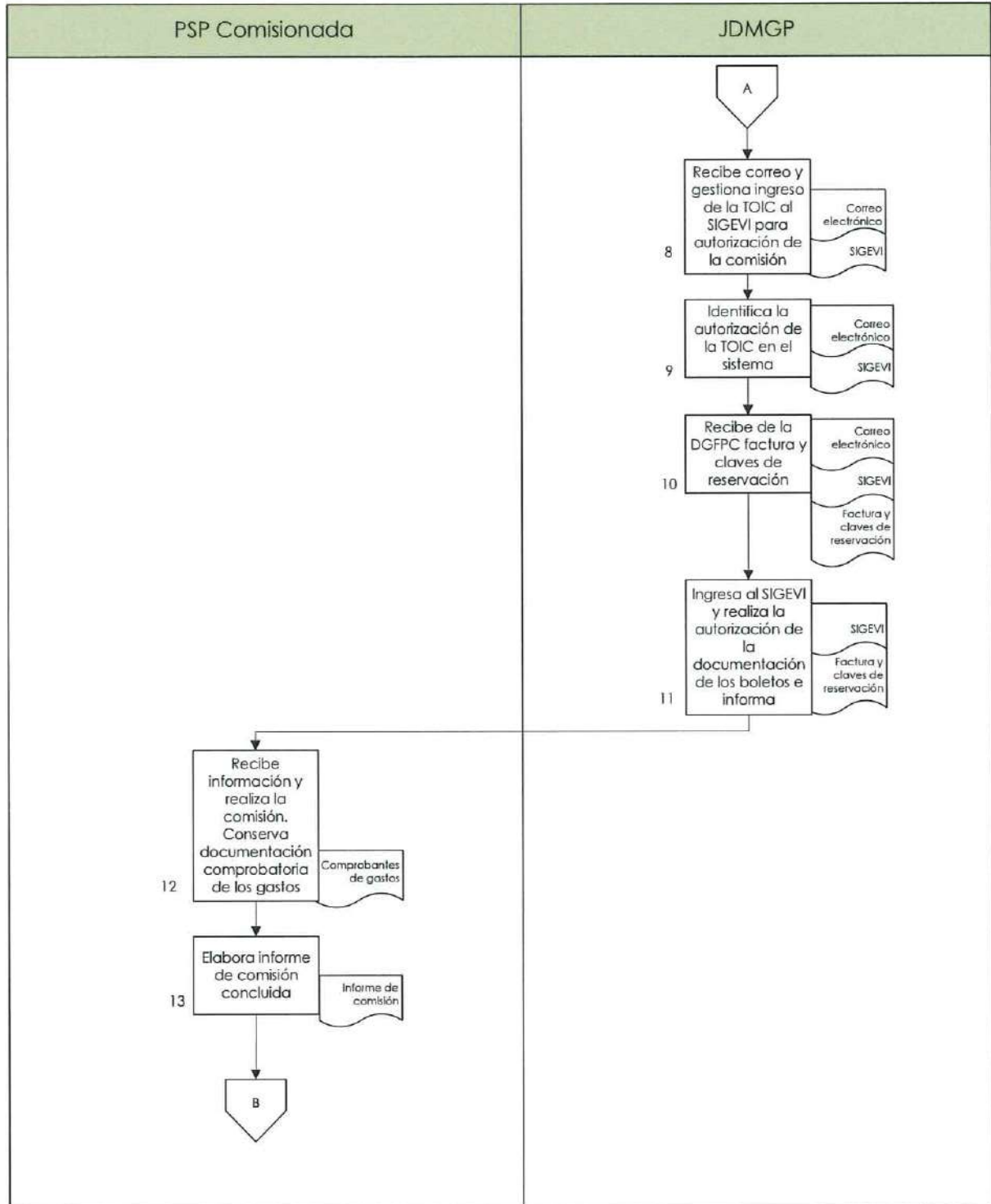
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	Titulares de Área del OIC	Determinan la necesidad de realizar una comisión y designan a la PSP que la atenderá.	Correo electrónico.
2.	Titulares de Área del OIC	Solicitan a la TAMGP verifique suficiencia presupuestal conforme al procedimiento "Verificación y seguimiento de la suficiencia presupuestal en partidas del OIC".	Correo electrónico.
3.	Titulares de Área del OIC	Elabora oficio de comisión para firma de la TOIC a efecto de instruir a la PSP lleve a cabo la comisión y entrega oficio a la PSP comisionada.	Oficio de comisión.
4.	PSP Comisionada	Recibe oficio de comisión y accede al Sistema de Gestión de Viáticos (SIGEVI), ingresa oficio de comisión en formato PDF y requisita datos solicitados.	Oficio de comisión. Correo electrónico. SIGEVI.
5.	PSP Comisionada	Solicita en su caso tres cotizaciones con líneas aéreas al destino asignado y envía documentación a la JDMGP.	Correo electrónico. Tres cotizaciones.
6.	JDMGP	Recibe documentación y envía a la DGFPD para compra del boleto.	Correo electrónico. Tres cotizaciones. SIGEVI.
7.	JDMGP	Ingresa, revisa y autoriza en el sistema, captura información de la documentación y el oficio de comisión e informa por correo electrónico a la DMGP.	Correo electrónico. Tres cotizaciones. SIGEVI.
8.	JDMGP	Recibe correo y gestiona a la TOIC que ingrese al SIGEVI para la autorización de la comisión.	Correo electrónico. SIGEVI.
9.	JDMGP	Identifica la autorización de la TOIC en el sistema.	Correo electrónico. SIGEVI.
10.	JDMGP	Recibe de la DGFPD factura y claves de reservación.	Correo electrónico. Factura y claves de reservación. SIGEVI.

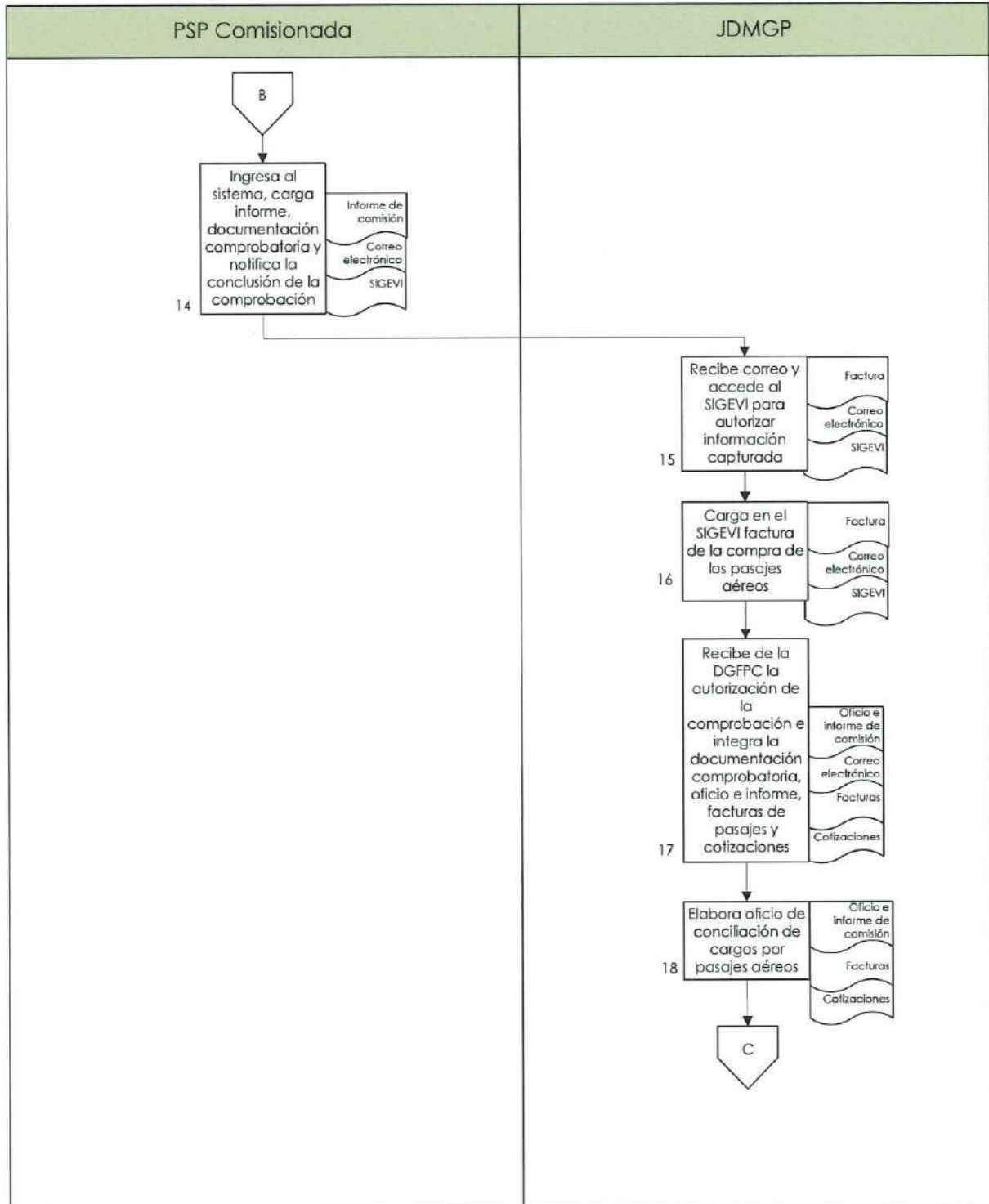
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
11.	JDMGP	Ingresa al SIGEVI y realiza la autorización de la documentación generada por la compra de los boletos e informa a la PSP comisionada.	Factura y claves de reservación. SIGEVI.
12.	PSP Comisionada	Recibe información, realiza la comisión y conserva documentación comprobatoria de los gastos que realice durante la comisión.	Comprobantes de gastos.
13.	PSP Comisionada	Elabora informe de comisión concluida.	Informe de comisión.
14.	PSP Comisionada	Ingresa al sistema, carga informe y documentación comprobatoria y notifica vía correo electrónico a la JDMGP la conclusión de la comprobación.	SIGEVI. Correo electrónico. Informe de comisión.
15.	JDMGP	Recibe correo y accede al SIGEVI para autorizar la información capturada por la PSP comisionada.	SIGEVI. Correo electrónico. Factura.
16.	JDMGP	Carga en el SIGEVI factura de la compra de los pasajes aéreos en formato PDF y XLM.	SIGEVI. Correo electrónico. Factura.
17.	JDMGP	Recibe de la DGFPD la autorización de la comprobación e integra la documentación comprobatoria de la comisión, oficio e Informe de la comisión, facturas de pasajes aéreos y cotizaciones en la carpeta correspondiente.	Correo electrónico. Oficio e informe de la comisión. Facturas. Cotizaciones.
18.	JDMGP	Elabora oficio de conciliación de cargos por pasajes aéreos.	Oficio e informe de la comisión. Facturas. Cotizaciones.
19.	JDMGP	Adjunta la documentación original comprobatoria de la comisión.	Oficio e informe de la comisión. Facturas. Cotizaciones.

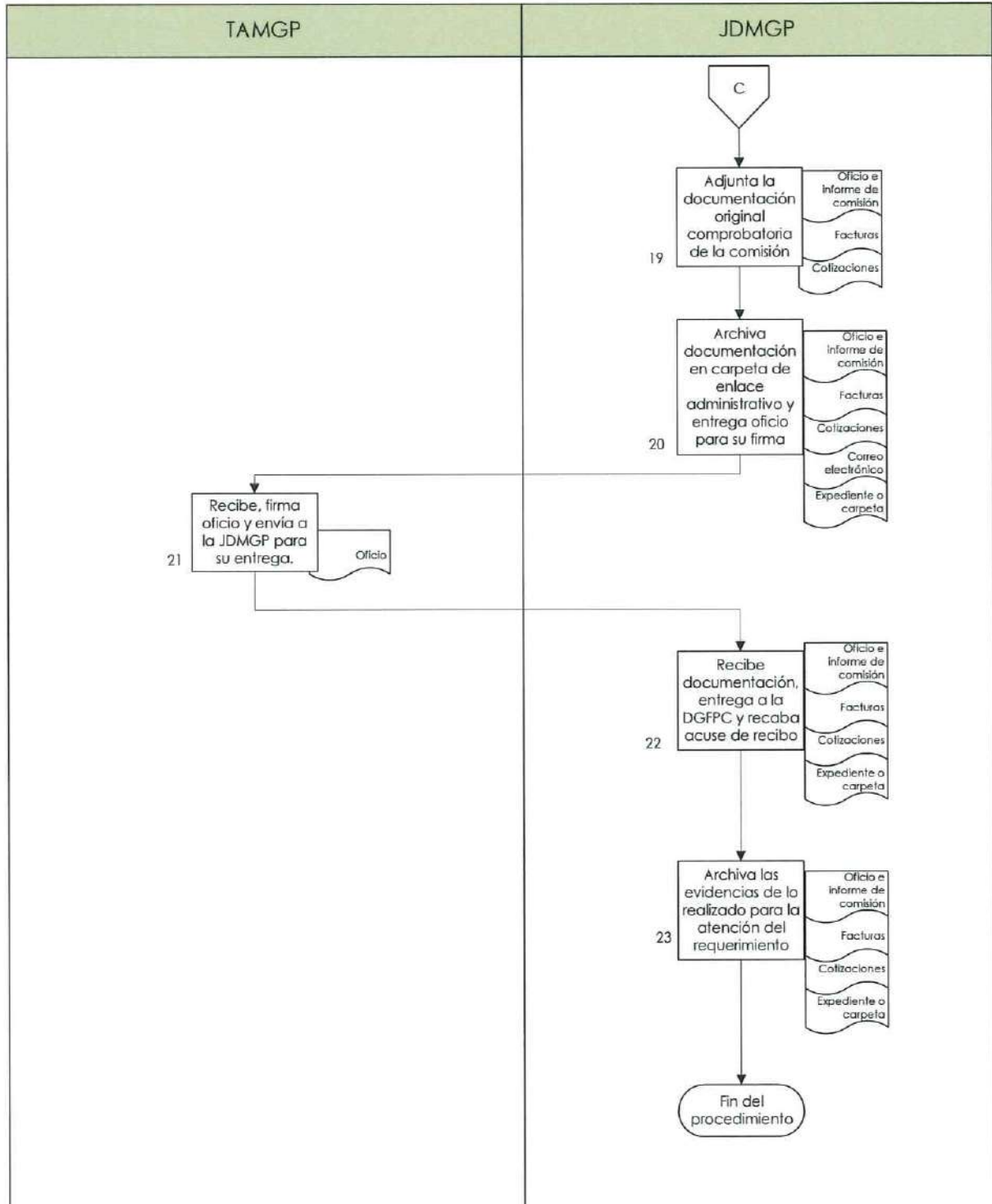
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
20.	JDMGP	Archiva documentación correspondiente en carpeta de enlace administrativo Recursos Financieros y entrega oficio a la TAMGP para su firma.	Correo electrónico. Oficio e informe de la comisión. Facturas. Cotizaciones. Expediente o carpeta.
21.	TAMGP	Recibe, firma oficio y envía a la JDMGP para su entrega.	Oficio.
22.	JDMGP	Recibe documentación, entrega a la DGFPD y recaba acuse de recibo.	Oficio e informe de la comisión. Facturas. Cotizaciones. Expediente o carpeta.
23.	JDMGP	Archiva de manera física y electrónica las evidencias de lo realizado para la atención del requerimiento.	Oficio e informe de la comisión. Facturas. Cotizaciones. Expediente o carpeta.
Fin del Procedimiento			

D) DIAGRAMA DE FLUJO









E) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.



V.25. IFT-OIC-TAMGP-025 CONTROL VEHICULAR

A) OBJETIVO

Definir las actividades para que las PSP soliciten un vehículo, cuando se requiera apoyar la operación del OIC.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
PSP del OIC	Órgano Interno de Control
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

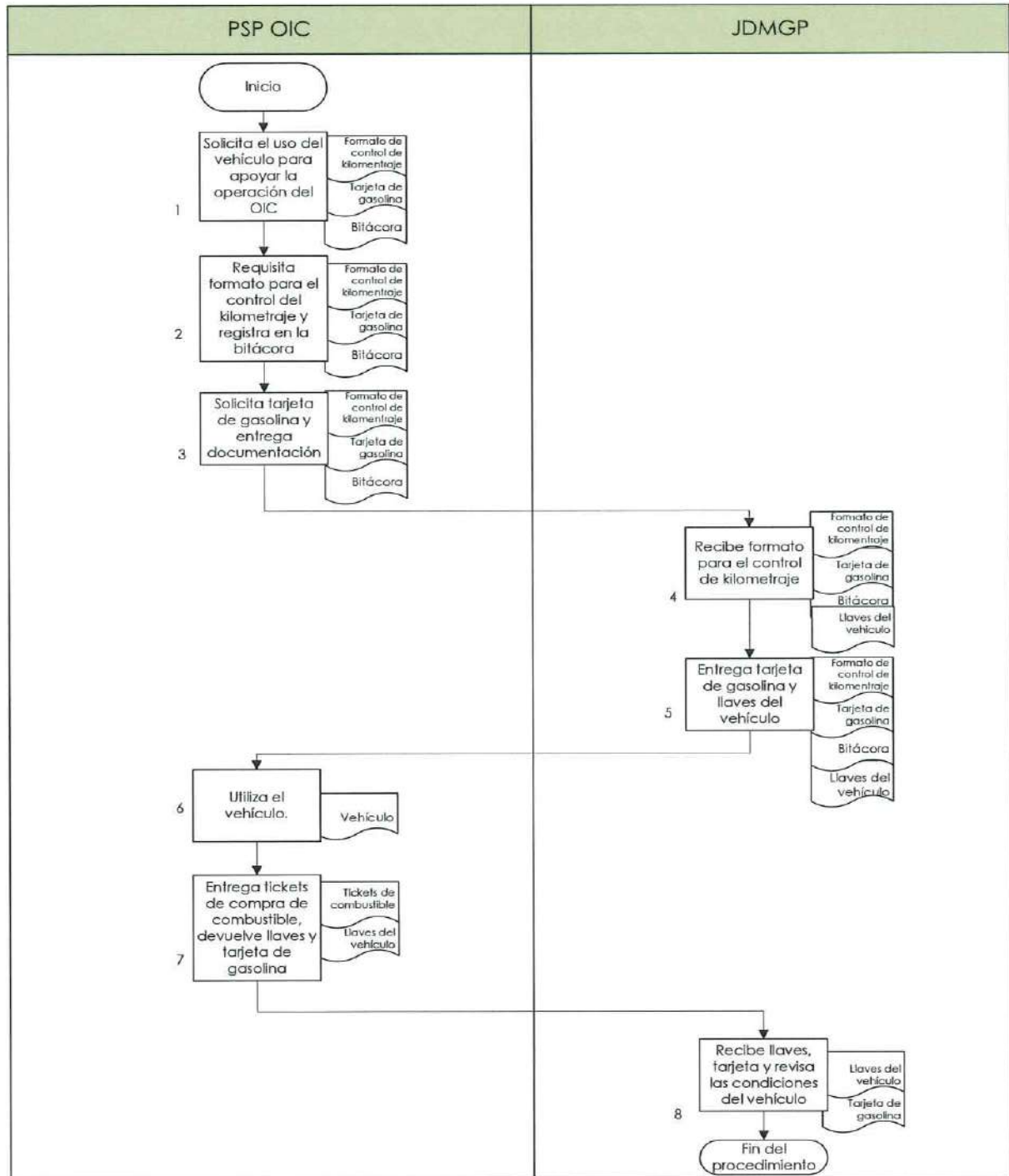
1. El presente procedimiento atenderá, en lo que corresponda, a las disposiciones que la DGARMSG del IFT emita en materia de vehículos asignados a las Unidades Administrativas del IFT.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	PSP OIC	Solicita el uso del vehículo para apoyar la operación del OIC.	Formato de control de kilometraje. Tarjeta de gasolina. Bitácora.
2.	PSP OIC	Requisita formato para el control del kilometraje y registra los datos en la bitácora.	Formato de control de kilometraje. Tarjeta de gasolina. Bitácora.
3.	PSP OIC	Solicita en su caso al JDMGP tarjeta de gasolina y entrega documentación a JDMGP.	Formato de control de kilometraje. Tarjeta de gasolina. Bitácora.
4.	JDMGP	Recibe formato para el control del kilometraje y bitácora.	Formato de control de kilometraje. Tarjeta de gasolina. Bitácora. Llaves del vehículo.
5.	JDMGP	Entrega en su caso tarjeta de gasolina y entrega llaves de vehículo a la PSP requirente.	Formato de control de kilometraje. Tarjeta de gasolina. Bitácora. Llaves del vehículo.
6.	PSP OIC	Utiliza el vehículo.	Vehículo.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
7.	PSP OIC	Entrega evidencia de compra de combustible (tickets) y devuelve llaves y tarjeta de gasolina a la JDMGP.	Vehículo. Tickets de combustible.
8.	JDMGP	Recibe llaves, tarjeta y revisa que las condiciones del vehículo sean las mismas que cuando lo entregó.	Vehículo. Llaves. Tarjeta de gasolina.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.26. IFT-OIC-TAMGP-026 MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y VERIFICACIÓN VEHICULAR DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL OIC

A) OBJETIVO

Establecer las acciones conducentes para que los vehículos asignados al OIC tengan su mantenimiento preventivo, correctivo y verificación en tiempo y forma.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

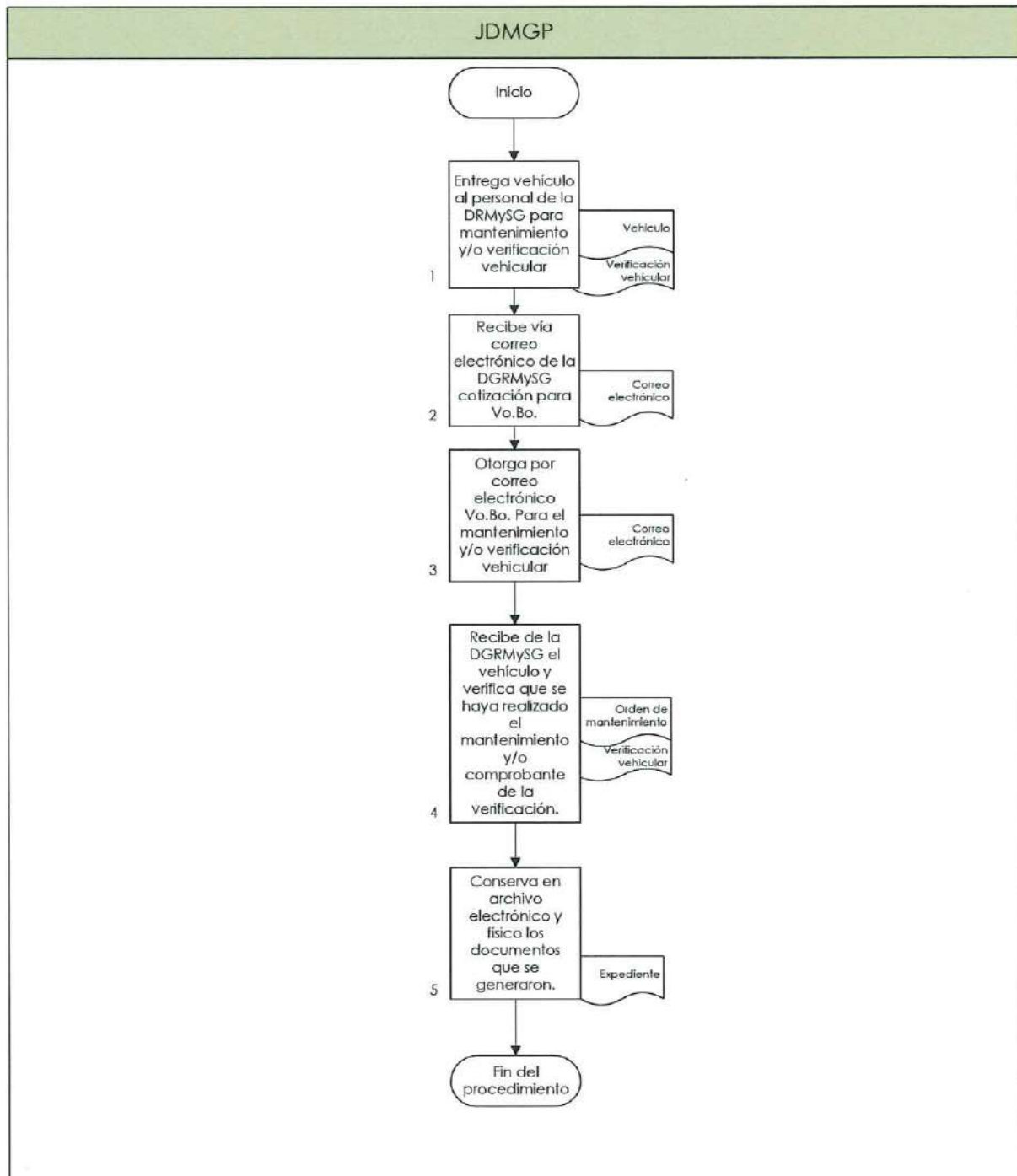
C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento atenderá, en lo que corresponda, a las disposiciones que la DGARMSG del IFT emita en materia de vehículos asignados a las Unidades Administrativas del IFT.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	JDMGP	Entrega al personal de la DRMySG vehículo para mantenimiento y/o verificación vehicular.	Vehículo. Verificación vehicular.
2.	JDMGP	Recibe vía correo electrónico de la DGRMySG cotización correspondiente para visto bueno.	Correo electrónico.
3.	JDMGP	Otorga por correo electrónico visto bueno para el mantenimiento y/o verificación vehicular.	Correo electrónico.
4.	JDMGP	Recibe del personal de la DGRMySG el vehículo y verifica que se haya realizado el mantenimiento y/o comprobante de la verificación vehicular y firma de conformidad.	Orden de mantenimiento. Verificación vehicular.
5.	JDMGP	Conserva en archivo electrónico y físico los documentos que se generaron.	Expediente.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.27. IFT-OIC-TAMGP-027 MENSAJERÍA EXTERNA A LA CIUDAD DE MÉXICO

A) OBJETIVO

Atender las necesidades del OIC relativas al envío de correspondencia para auxilio de las funciones y atribuciones de las Titularidades del OIC.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública
PSP del OIC	Órgano Interno de Control

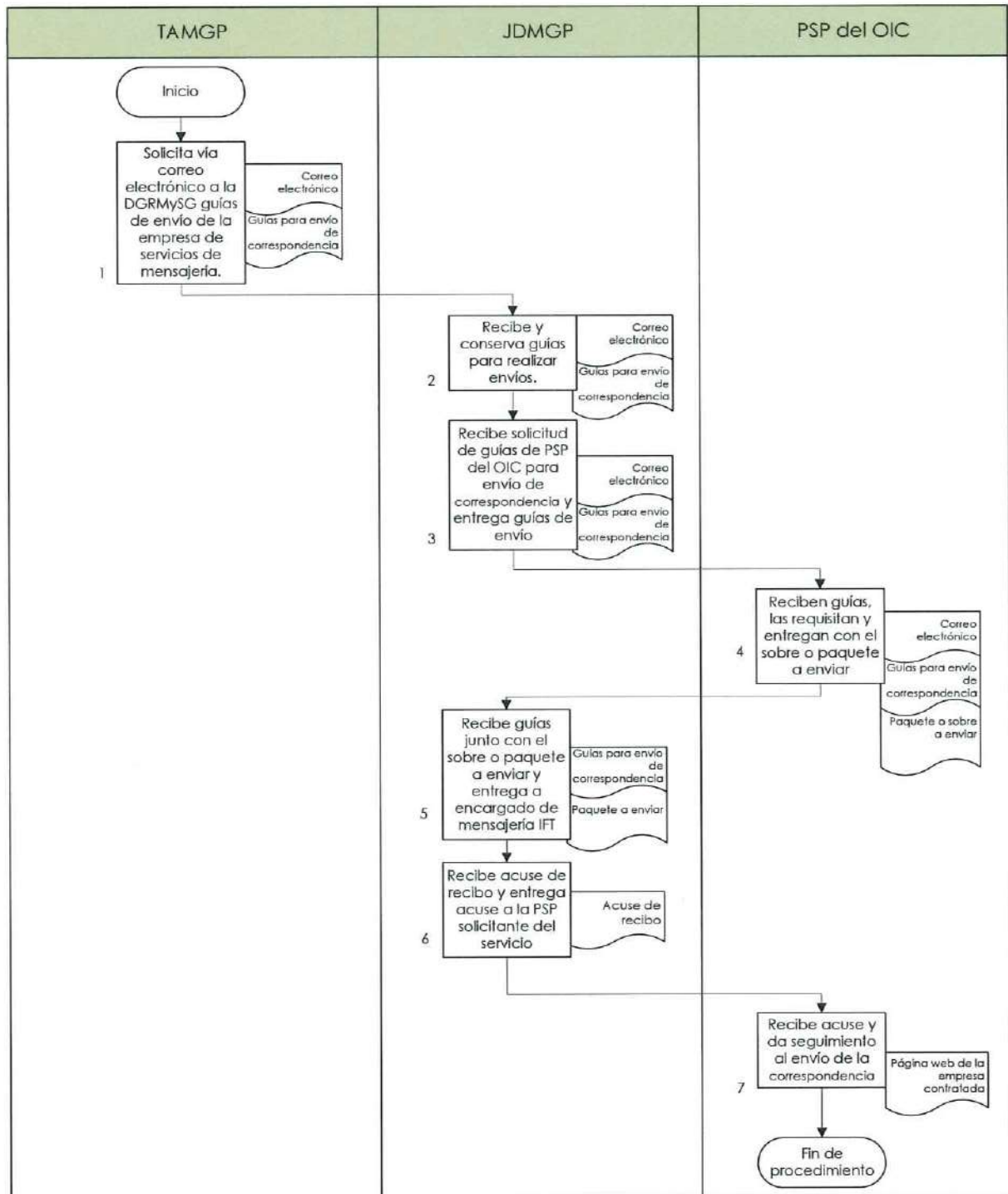
C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento atenderá, en lo que corresponda, a las disposiciones que la DGARMSG del IFT emita en materia de servicios de mensajería externa para las Unidades Administrativas del IFT.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TAMGP	Solicita vía correo electrónico a la DGRMySG guías de envío de la empresa de servicios de mensajería contratada y turna a la JDMGP para su atención.	Correo electrónico. Guías para envío de correspondencia.
2.	JDMGP	Recibe y conserva guías para realizar envíos.	Correo electrónico. Guías para envío de correspondencia.
3.	JDMGP	Recibe solicitud de guías de PSP del OIC para envío de correspondencia y entrega guías de envío a PSP del OIC	Correo electrónico. Guías para envío de correspondencia.
4.	PSP del OIC	Reciben guías, las requisitan y entregan a la JDMGP junto con el sobre o paquete a enviar.	Correo electrónico. Guías para envío de correspondencia. Paquete o sobre a enviar.
5.	JDMGP	Recibe guías junto con el sobre o paquete a enviar y entrega a la PSP encargada de la mensajería del IFT (adscrita a la DGRMySG).	Guías para envío de correspondencia. Paquete a enviar.
6.	JDMGP	Recibe de la PSP encargada de la mensajería del IFT, acuse de recibo. Entrega acuse a la PSP del OIC solicitante del servicio.	Acuse de recibo.
7.	PSP del OIC	Recibe acuse y da seguimiento al envío de la correspondencia.	Página web de la empresa contratada.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO



V.28. IFT-OIC-TAMGP-028 INTERVENCIÓN DEL OIC EN ACTOS DE ENTREGA -RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS QUE HUBIERAN TENIDO A SU CARGO LA PSP DEL IFT

A) OBJETIVO

Delimitar la actuación de las PSP del OIC en la participación en los actos de entrega recepción con el fin de que ésta sea precisa, oportuna y profesional.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2	Área de Mejora de la Gestión Pública
Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2 y 3	Área de Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las PSP del Instituto Federal de Telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, se deberán realizar conforme a los lineamientos establecidos.

2. En los actos de entrega recepción de Comisionados asistirá la TOIC y en su ausencia a la PSP que designe.
3. El oficio de exhorto para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en la modalidad de conclusión, aplicará en los casos en los que las PSP que realizan la entrega recepción dejen de prestar sus servicios en el IFT.
4. La designación del representante del OIC será conforme al nivel jerárquico de la PSP que realizará la entrega recepción. (TAMGP, DMGP, SMGP, JDMGP)
5. La validación de los comentarios que se realicen al proyecto de acta de entrega recepción corresponderá al superior jerárquico de la PSP designada.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

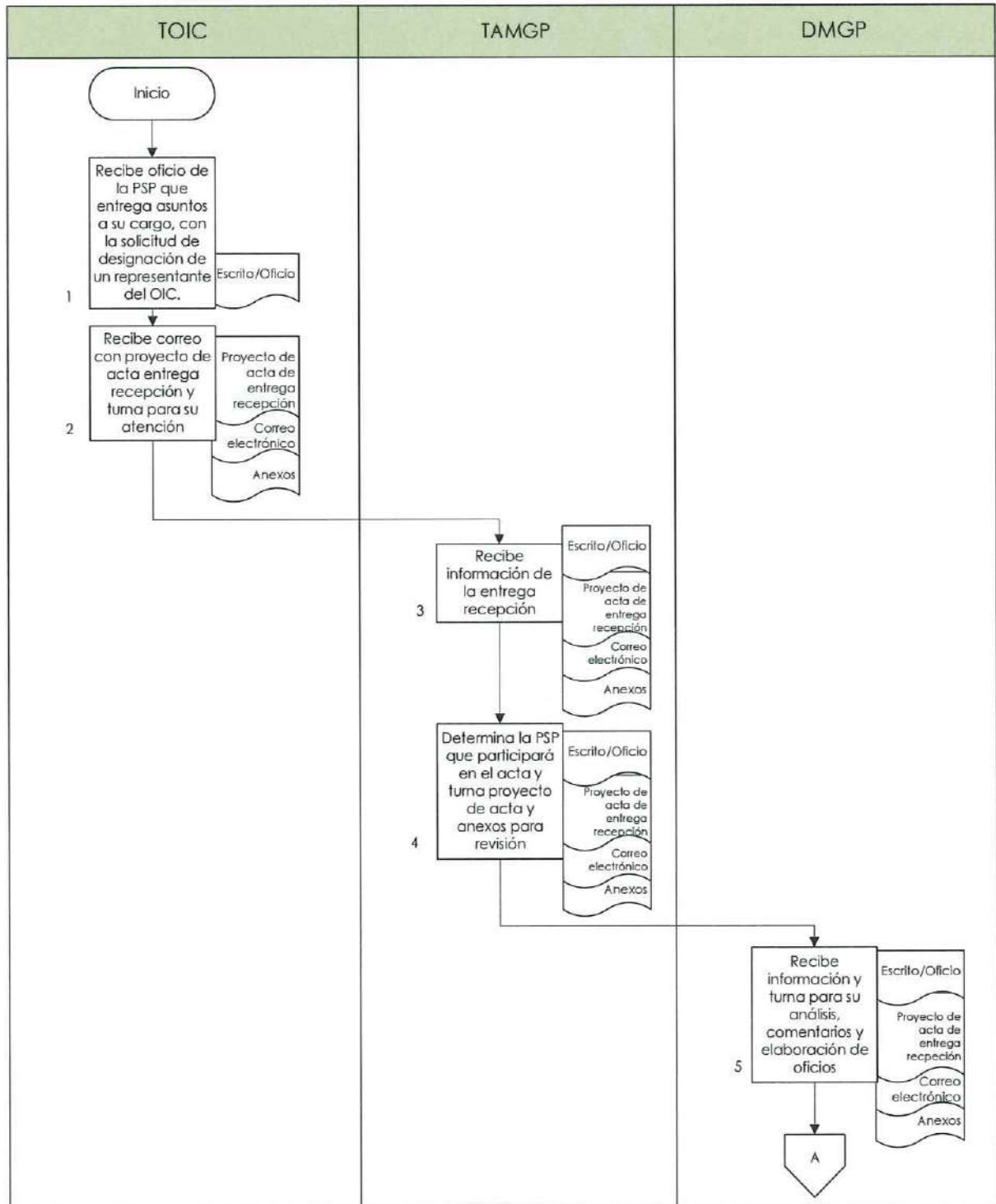
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TOIC	Recibe escrito/oficio de la PSP que entrega asuntos a su cargo, con la solicitud de designación de un representante del OIC, para participar en el acto de entrega-recepción.	Escrito/oficio.
2.	TOIC	Recibe correo electrónico con proyecto de acta de entrega recepción y turna información a la TAMGP para su atención.	Proyecto de acta entrega recepción. Correo electrónico. Anexos.
3.	TAMGP	Recibe información de la entrega recepción.	Escrito/oficio. Proyecto de acta entrega recepción. Correo electrónico. Anexos.
4.	TAMGP	Determina la PSP que participará en el acta, en calidad de representante del OIC y turna al DMGP proyecto de acta y anexos para revisión.	Escrito/oficio. Proyecto de acta entrega recepción. Correo electrónico. Anexos.
5.	DMGP	Recibe información y turna a la SMGP/JMGP para su análisis, emisión de comentarios y elaboración de oficios.	Escrito/oficio. Proyecto de acta entrega recepción. Correo electrónico. Anexos.

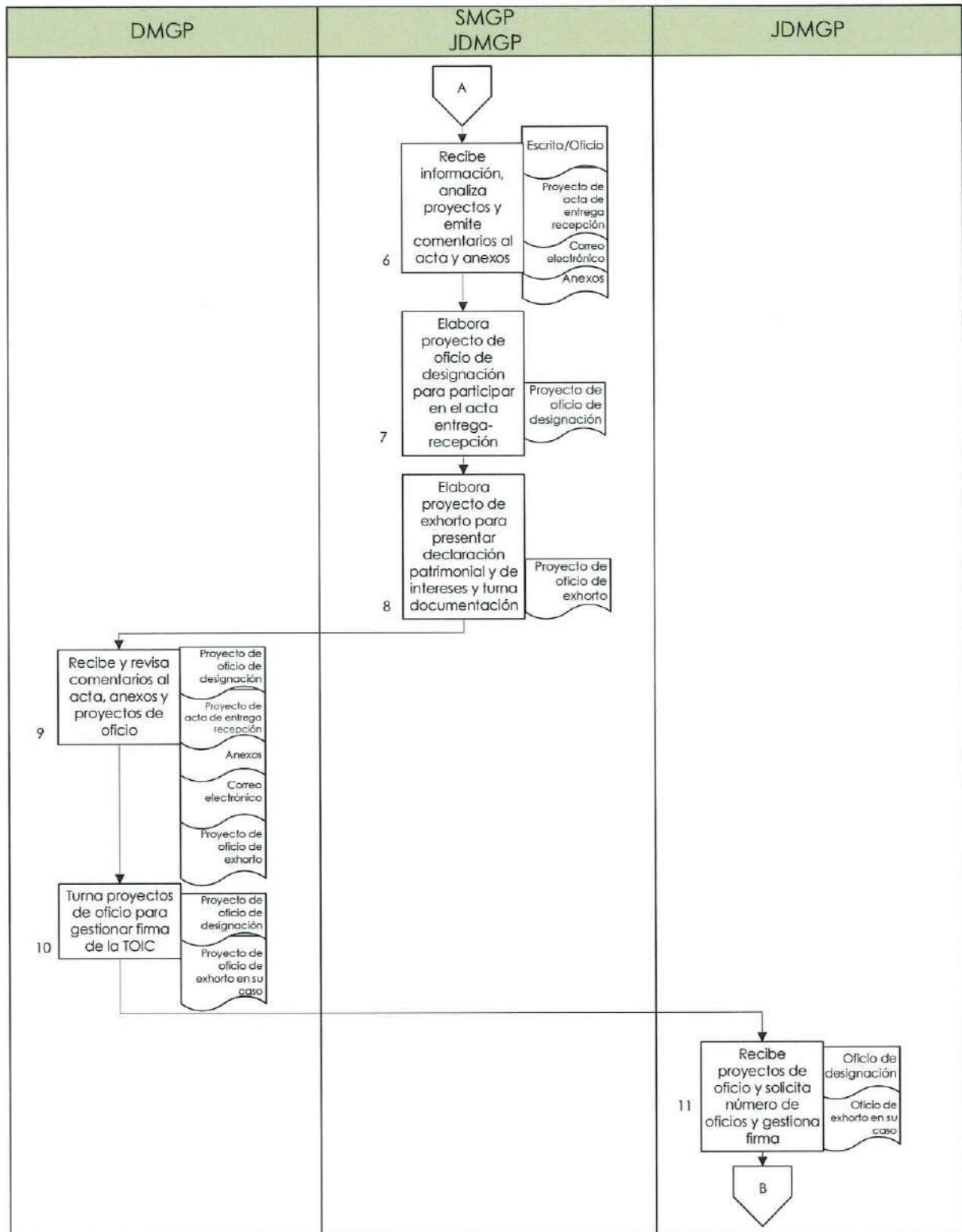
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
6.	SGMP JDMGP	Recibe información, analiza proyectos y emite comentarios al acta y anexos.	Escrito/oficio. Proyecto de acta entrega recepción y sus anexos. Correo electrónico.
7.	SGMP JDMGP	Elabora proyecto de oficio de designación de representante del OIC para participar en el acta entrega-recepción.	Proyecto de oficio de designación.
8.	SGMP JDMGP	Elabora en su caso, proyecto de exhorto para presentar declaración patrimonial y de intereses en su modalidad de conclusión y turna documentación a la DGMP.	Proyecto de oficio de exhorto.
9.	DMGP	Recibe y revisa comentarios al acta, anexos y proyectos de oficio.	Proyecto de acta entrega recepción y sus anexos. Correo electrónico. Proyecto de oficio de designación. Proyecto de oficio de exhorto.
10.	DMGP	Turna proyectos de oficio a la JDMGP para gestionar firma de la TOIC.	Proyecto de oficio de designación. Proyecto de oficio de exhorto en su caso.
11.	JDMGP	Recibe proyectos de oficio y solicita a la JDEA número de oficio(s) y gestiona firma de la TOIC.	Oficios de designación. Oficio de exhorto en su caso.

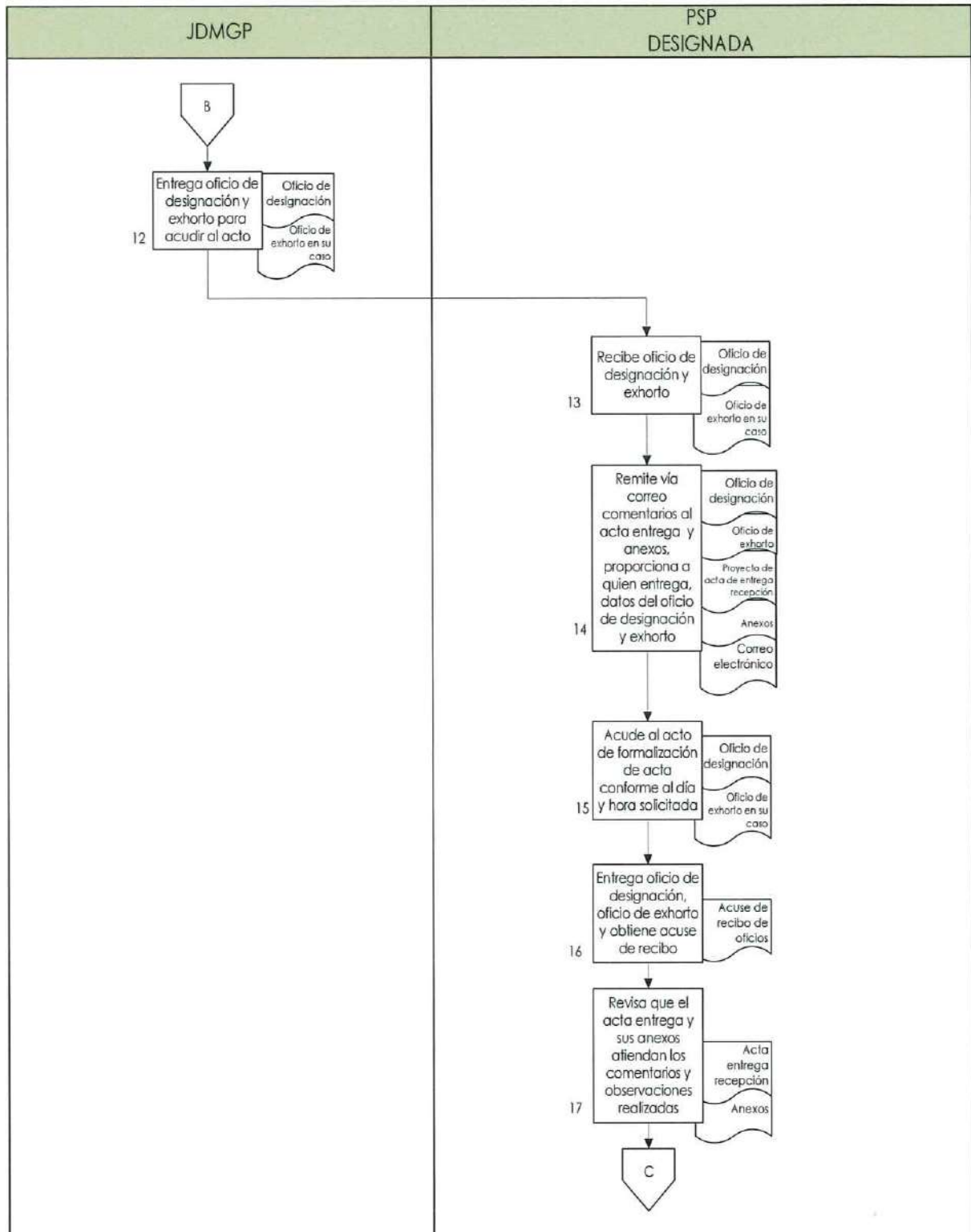
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
12.	JDMGP	Entrega oficio de designación y en su caso de exhorto a la PSP designada para acudir al acto.	Oficios de designación. Oficio de exhorto en su caso.
13.	PSP Designada	Recibe oficio de designación y, en su caso, de exhorto.	Oficio de designación. Oficio de exhorto en su caso.
14.	PSP Designada	Remite vía correo electrónico comentarios al acta entrega-recepción y anexos, proporciona datos del oficio de designación y, en su caso, de exhorto a la PSP que entrega asuntos a su cargo.	Oficio de designación. Oficio de exhorto. Proyecto de acta entrega-recepción y sus anexos. Correo electrónico.
15.	PSP Designada	Acude al acto de formalización del acta entrega-recepción conforme al día y hora solicitada.	Oficio de designación. Oficio de exhorto en su caso.
16.	PSP Designada	Entrega oficio de designación, en su caso oficio de exhorto y obtiene acuse de recibo.	Acuses de recibo de oficios.
17.	PSP Designada	Revisa que el acta entrega recepción y sus anexos atiendan los comentarios y observaciones realizados previamente.	Acta entrega recepción y sus anexos.
18.	PSP Designada	Lee acta de entrega-recepción y en su caso exhorta a la PSP que entrega asuntos a su cargo a realizar su Declaración de Situación Patrimonial.	Acta entrega recepción y sus anexos.
19.	PSP Designada	Formaliza y firma con las PSP que participan el acta de entrega-recepción y sus anexos en cuatro tantos originales.	Acta entrega recepción. Anexos.

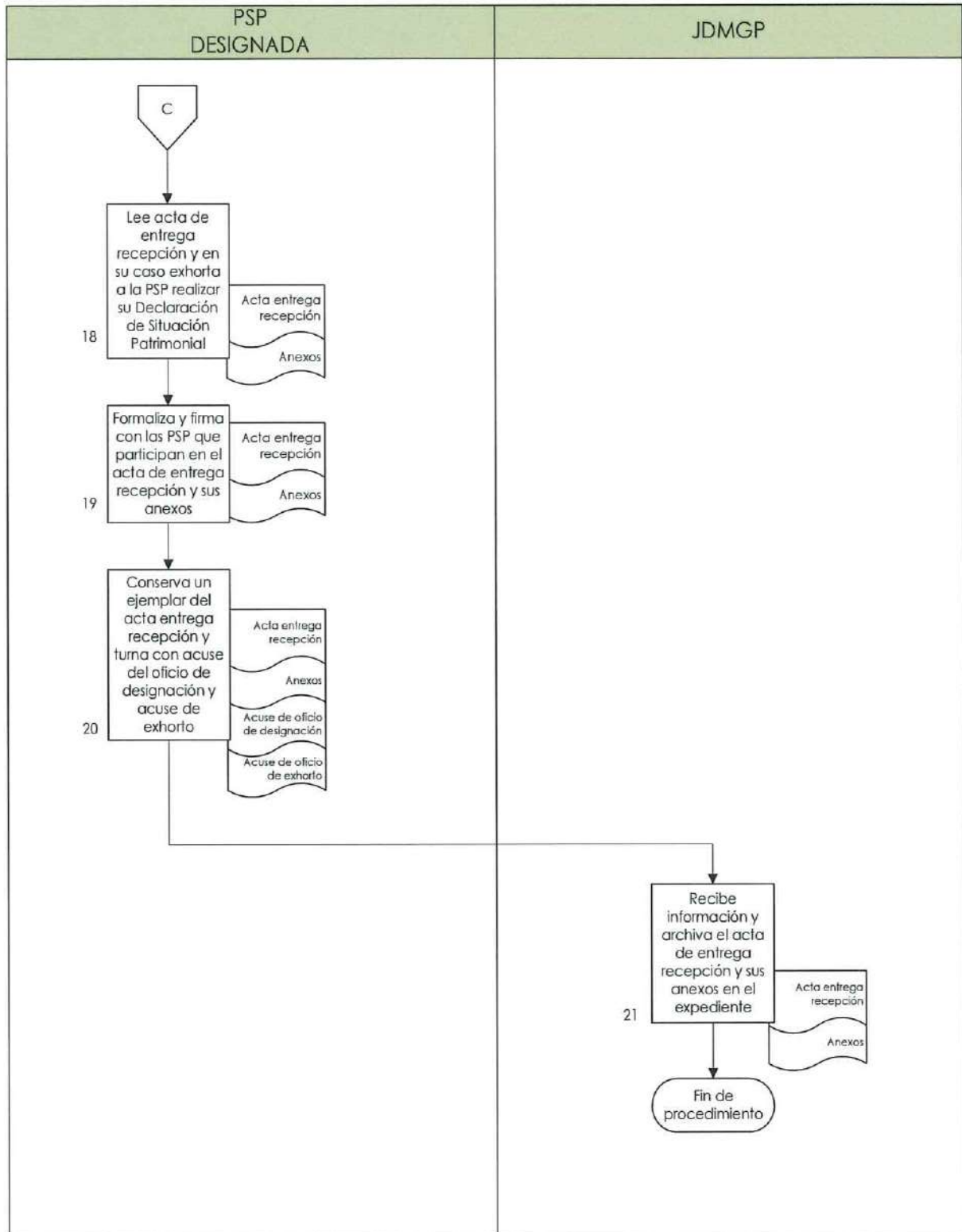
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
20.	PSP Designada	Conserva un ejemplar del acta entrega-recepción con una copia de los anexos y turna al JDMGP con acuse del oficio de designación y, en su caso, acuse de exhorto.	Acta entrega recepción. Anexos. Acuses de recibo de oficios de designación y exhorto.
21.	JDMGP	Recibe información y archiva el acta de entrega-recepción y sus anexos en el expediente correspondiente.	Acta entrega recepción. Anexos.
Fin del Procedimiento			

E) DIAGRAMA DE FLUJO









F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.29. IFT-OIC-TAMGP-029 PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DEL OIC

A) OBJETIVO

Establecer las actividades relacionadas a la planeación y el desarrollo de los sistemas que automaticen las actividades del OIC y permitan operar bajo condiciones de eficiencia, efectividad y seguridad

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría	Área de Auditoría
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Dirección de Sistemas del OIC	Área de Mejora de la Gestión Pública

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Conforme a los lineamientos del PMI y de la DGTIC, se deberá entregar el documento de entendimiento a más tardar quince días antes de la fecha comprometida con la Oficina de Proyectos de la DGTIC de acuerdo al calendario para cada desarrollo.

2. Al inicio del último trimestre del año, la DGTIC solicitará a la TOIC, la integración del Programa Anual de Proyectos de TIC (PAP) del siguiente ejercicio fiscal.
3. La DGTIC generará el ambiente de desarrollo, producción, "Quality assurance" y pruebas de estrés.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
Programa Anual de Proyectos de TIC (PAP) del Siguiete Ejercicio Fiscal			
1.	TOIC	Recibe de la DGTIC requerimiento y formatos para la integración del Programa Anual de Proyectos de TIC (PAP) y envía a la TAMGP para coordinar la integración.	Correo electrónico. Formato de la DGTIC.
2.	TAMGP	Recibe información y solicita a Titularidades de Área, integrar las propuestas de desarrollo y/o mejora de sistemas para el siguiente ejercicio fiscal, indicando: prioridad y fecha de inicio.	Correo electrónico. Formato de la DGTIC.
3.	TAMGP	Recibe de Titularidades de Área, los formatos con los requerimientos de desarrollo de nuevos proyectos y/o mejoras a los existentes y turna información a la Dirección de Sistemas del OIC (DS OIC) para su consolidación.	Correo electrónico. Formato de la DGTIC.
4.	DS-OIC	Recibe información y realiza una estimación preliminar de recursos, para determinar viabilidad, considera prioridad y fecha probable de inicio.	Correo electrónico. Formato de la DGTIC.
5.	DS-OIC	Emite sugerencias con relación a la pertinencia de continuidad, mejoras o sistemas nuevos.	Correo electrónico. Formato de la DGTIC.
6.	DS-OIC	Consolida la relación de sistemas que se desarrollarán o mejorarán en el siguiente ejercicio fiscal, remite información a la TAMGP para su revisión.	Correo electrónico. Formato de la DGTIC.
7.	TAMGP	Recibe, revisa propuestas y agenda reunión con la TOIC, Titularidades Área y DS OIC para revisar la integración de proyectos de sistemas.	Proyecto de sistemas a desarrollar o mejorar. Formato de la DGTIC.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
8.	TAMGP Titulares de Área del OIC DS OIC	Realizan reunión presencial o virtual y someten a consideración la integración del PAP del siguiente ejercicio fiscal; en su caso se generan adecuaciones y se autoriza el PAP.	Reunión presencial o teleconferencia. Formatos de la DGTIC. Programa anual de proyectos de TIC (PAP).				
9.	TAMGP	Envía vía correo electrónico a la DGTIC, oficio de envío y el PAP.	Correo electrónico, Oficio.				
10.	TAMGP	Turna vía correo electrónico con copia del oficio de envío y el PAP al DS-OIC para iniciar programa.	Correo electrónico, Oficio.				
11.	DS-OIC	Recibe y solicita a las áreas usuarias que, conforme al programa, elaboren y remitan el "Documento de entendimiento".	Correo electrónico. Documento de entendimiento.				
12.	Titulares de Área del OIC	Reciben y elaboran "Documento de entendimiento" y remiten información al DS-OIC.	Correo electrónico. Documento de entendimiento.				
13.	DS-OIC	<div>Recibe "Documento de entendimiento" respectivo y revisa.</div> <div>¿Requiere ajustes y/o adecuaciones?</div> <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa a la actividad 14.</td><td>Continúa a la actividad 16.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa a la actividad 14.	Continúa a la actividad 16.	Correo electrónico. Documento de entendimiento.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa a la actividad 14.	Continúa a la actividad 16.						
14.	DS-OIC	Acuerda reunión presencial o virtual con el responsable del sistema para la correcta elaboración del "Documento de entendimiento", proponiendo alternativas diferentes, en caso de requerirse.	Reunión presencial o teleconferencia. Documento de entendimiento.				
15.	DS-OIC	Genera en el diseño, recomendaciones acerca de la funcionalidad y alcance que idealmente debería tener el sistema a desarrollar y envía a Titularidades de Área para su revisión y autorización.	Documento de entendimiento.				

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
16.	Titulares de Área del OIC	Reciben recomendación ¿Tiene observaciones? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Regresa a la actividad 12.</td><td>Continúa a la actividad 17.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Regresa a la actividad 12.	Continúa a la actividad 17.	Recomendaciones.
Si, entonces...	No, entonces...						
Regresa a la actividad 12.	Continúa a la actividad 17.						
17.	DS-OIC	Convoca a reunión presencial o virtual para revisión a la TAMGP y al responsable del sistema a desarrollar y/o mejorar.	Reunión presencial o teleconferencia. Documento de entendimiento.				
18.	Titulares de Área del OIC DS-OIC	Realizan reunión presencial o virtual, revisan el "Documento de entendimiento" y en su caso realizan ajustes al mismo.	Reunión presencial o teleconferencia. Documento de entendimiento.				
19.	Titulares de Área del OIC	Agendan reunión con la TOIC, para revisar el resumen del "Documento de entendimiento" correspondiente.	Documento de entendimiento.				
20.	TOIC/TAMGP Titulares de Área del OIC	Realizan reunión presencial o virtual y someten a consideración de la TOIC el "Documento de entendimiento" del sistema respectivo. ¿La TOIC solicita ajustes y/o adecuaciones? <table><tr><td>Si, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Regresa a la actividad 12.</td><td>Continúa a la actividad 21.</td></tr></table>	Si, entonces...	No, entonces...	Regresa a la actividad 12.	Continúa a la actividad 21.	Documento de entendimiento. Reunión presencial o teleconferencia.
Si, entonces...	No, entonces...						
Regresa a la actividad 12.	Continúa a la actividad 21.						
21.	Titulares de Área del OIC	Envía el "Documento de entendimiento" a la Oficina de Proyectos de la DGIC con copia a la TAMGP Y DS OIC.	Correo electrónico. Documento de entendimiento.				
Fin del Procedimiento Programa Anual de Proyectos de TIC (PAP) del Siguiete Ejercicio Fiscal							
Seguimiento de Proyectos							

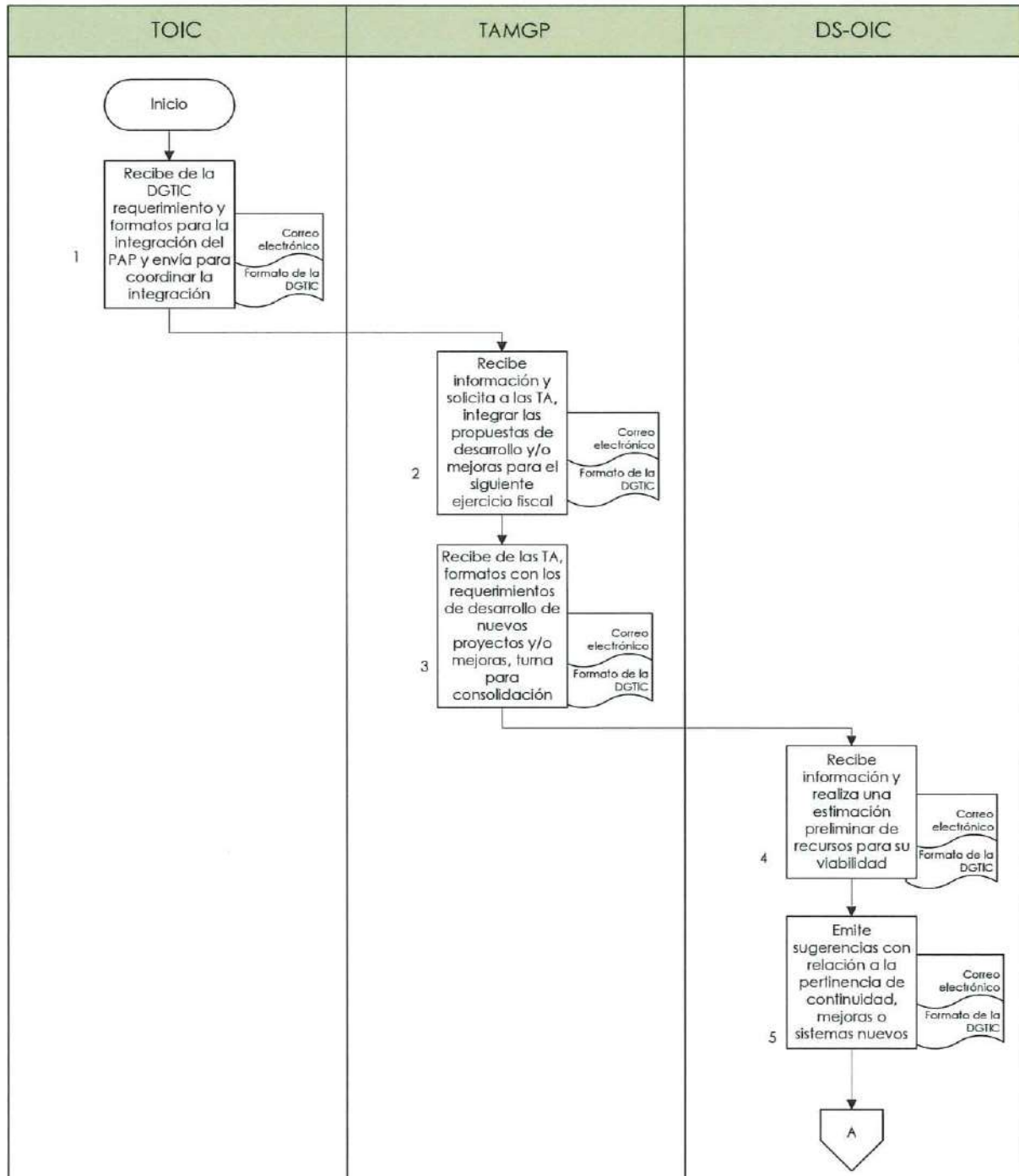
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	TOIC	Recibe de la oficina de proyectos de la DGTIC, informe mensual sobre el estado de los proyectos del OIC en cartera.	Correo electrónico. Informe del estado de los proyectos.
2.	TOIC	Reenvía informe y solicita vía correo electrónico a la TAMGP, verificar con los responsables de los sistemas el avance al PAP.	Correo electrónico. Informe del estado de los proyectos.
3.	TAMGP	Recibe informe y remite a las Titularidades de Área y al DS-OIC el avance al PAP con la solicitud de revisarlo y otorgar su conformidad o realizar los ajustes.	Correo electrónico. Informe del estado de los proyectos.
4.	Titulares de Área del OIC DS-OIC	Reciben y revisan informe.	Correo electrónico.
5.	Titulares de Área del OIC DS-OIC	Remiten a la TAMGP los comentarios pertinentes sobre el avance de los proyectos.	Correo electrónico. Comentarios al Informe del estado de los proyectos.
6.	TAMGP	Recibe y remite a la Oficina de proyectos de la DGTIC, la confirmación o modificación al avance mensual al PAP.	Correo electrónico. Comentarios al Informe del estado de los proyectos.
Fin del Procedimiento Seguimiento de Proyectos			
Coordinación del Proyecto de Desarrollo			
1.	Titulares de Área del OIC	Envían a la DS-OIC "Documento de entendimiento".	Documento de entendimiento.

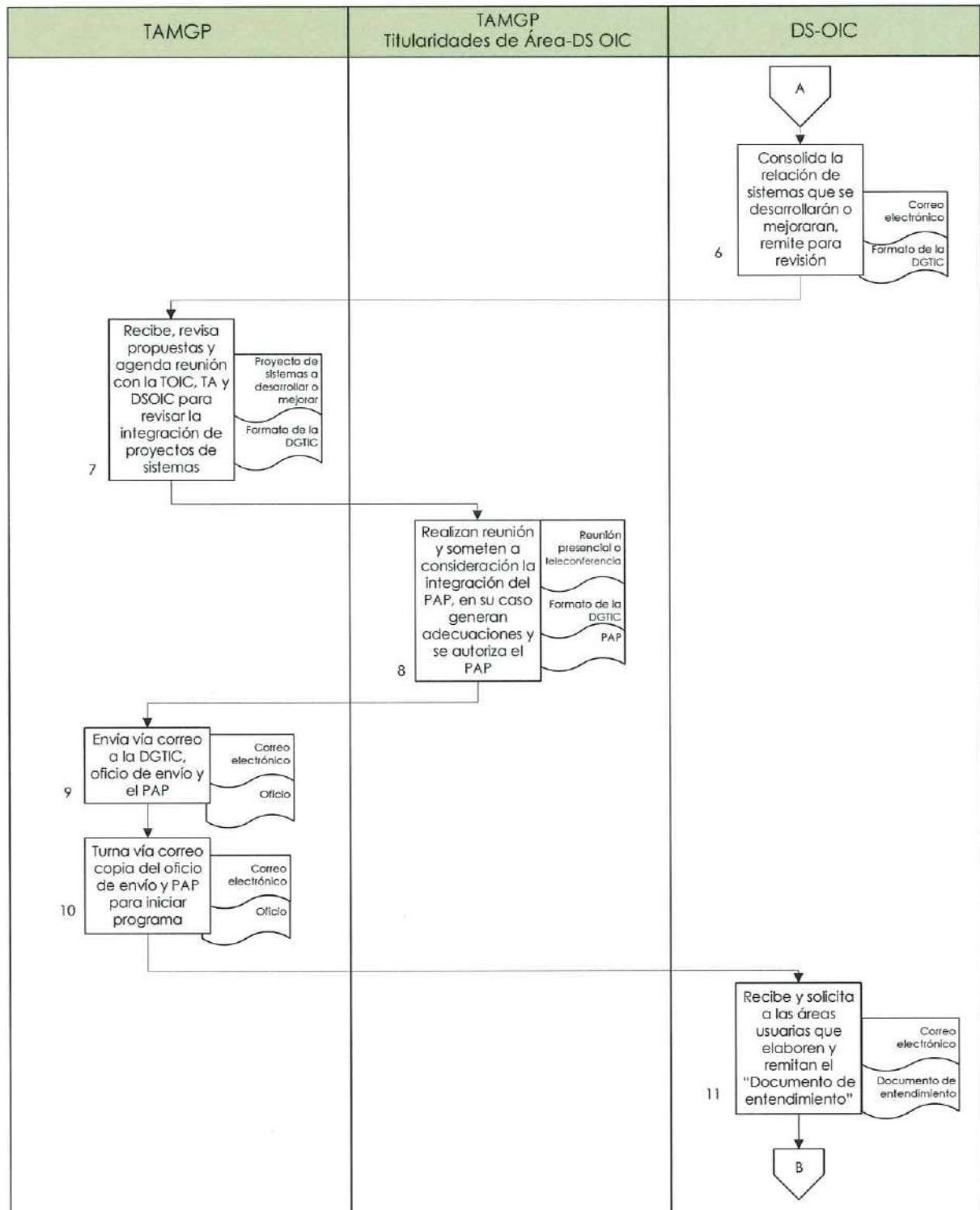
No. Actividad	Responsable	Descripción		Herramienta / Medio / Formato
2.	DS-OIC	Recibe "Documento de entendimiento" y lleva a cabo actividades en apego a los Lineamientos de desarrollo de sistemas de la DGTIC del IFT.		Documento de entendimiento.
		¿El desarrollo se realizará en la DS-OIC?		
		Si, entonces...	No, entonces...	
		Continúa en la actividad	Continúa en la actividad	
3.	DS-OIC	Realiza en coordinación con la Titularidad del Área usuaria, las actividades correspondientes al desarrollo de la solución tecnológica.	Administradores de Proyecto.	
4.	DS-OIC	Realiza en coordinación con la DGTIC y la Titularidad de Área usuaria, las actividades correspondientes al desarrollo de la solución tecnológica.	Administradores de Proyecto.	
5.	Titulares de Área del OIC	Lleva a cabo pruebas de aceptación del usuario.		Administradores de Proyecto.
		¿Requiere adecuaciones?		
		No, entonces...	Si, entonces...	
		Continúa en la actividad	Regresa a la actividad	
6.	2.			

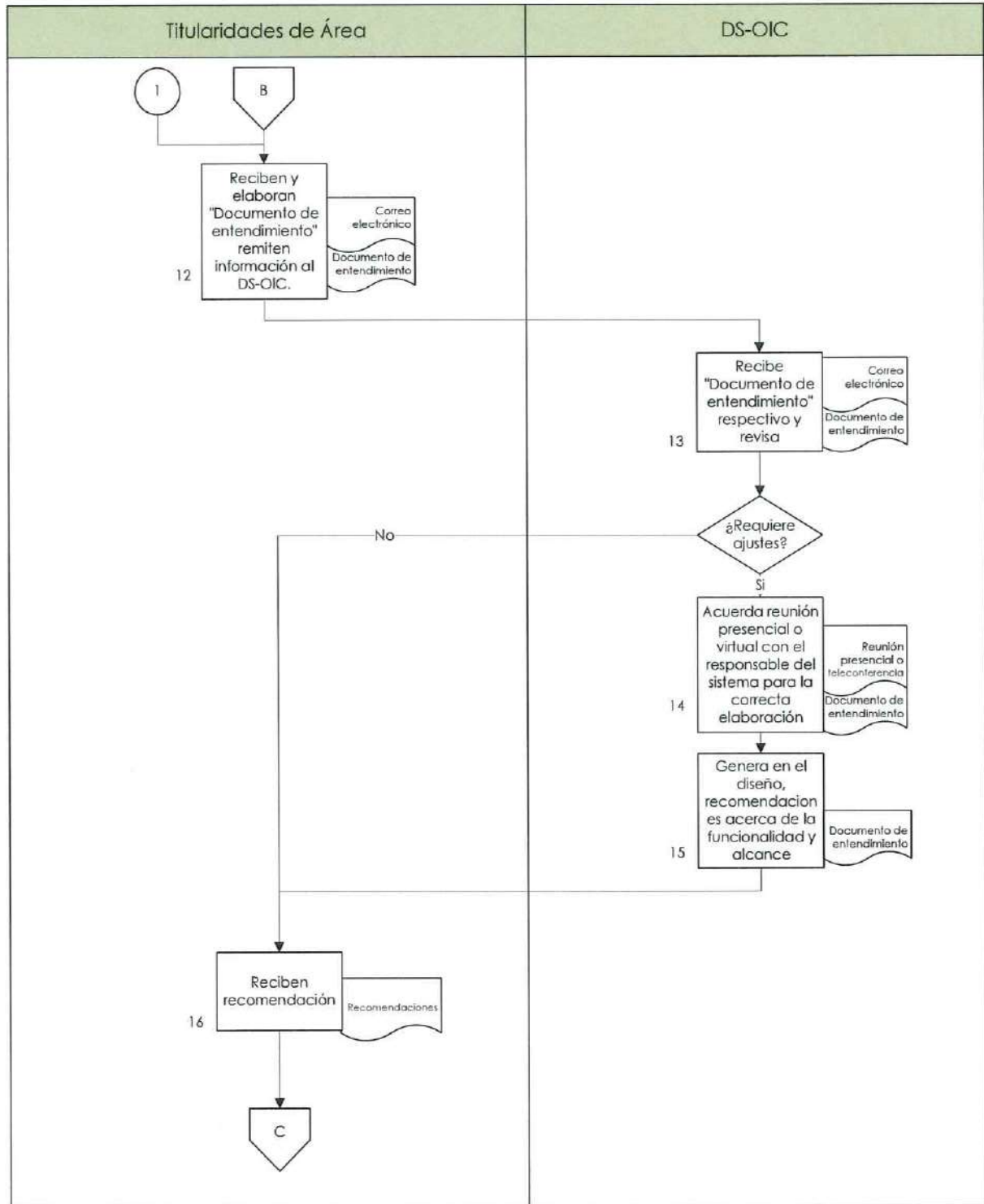
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
6.	Titulares de Área del OIC	Recibe comunicación de DGTIC de conclusión de puesta en marcha (generación de ambiente de producción, sistema disponible, catálogos, datos maestros, configuración).	Administradores de Proyecto.
7.	Titulares de Área del OIC	Elabora y gestiona firmas del Acta de cierre del proyecto,	Administradores de Proyecto.
Fin del Procedimiento Coordinación del Proyecto de Desarrollo			

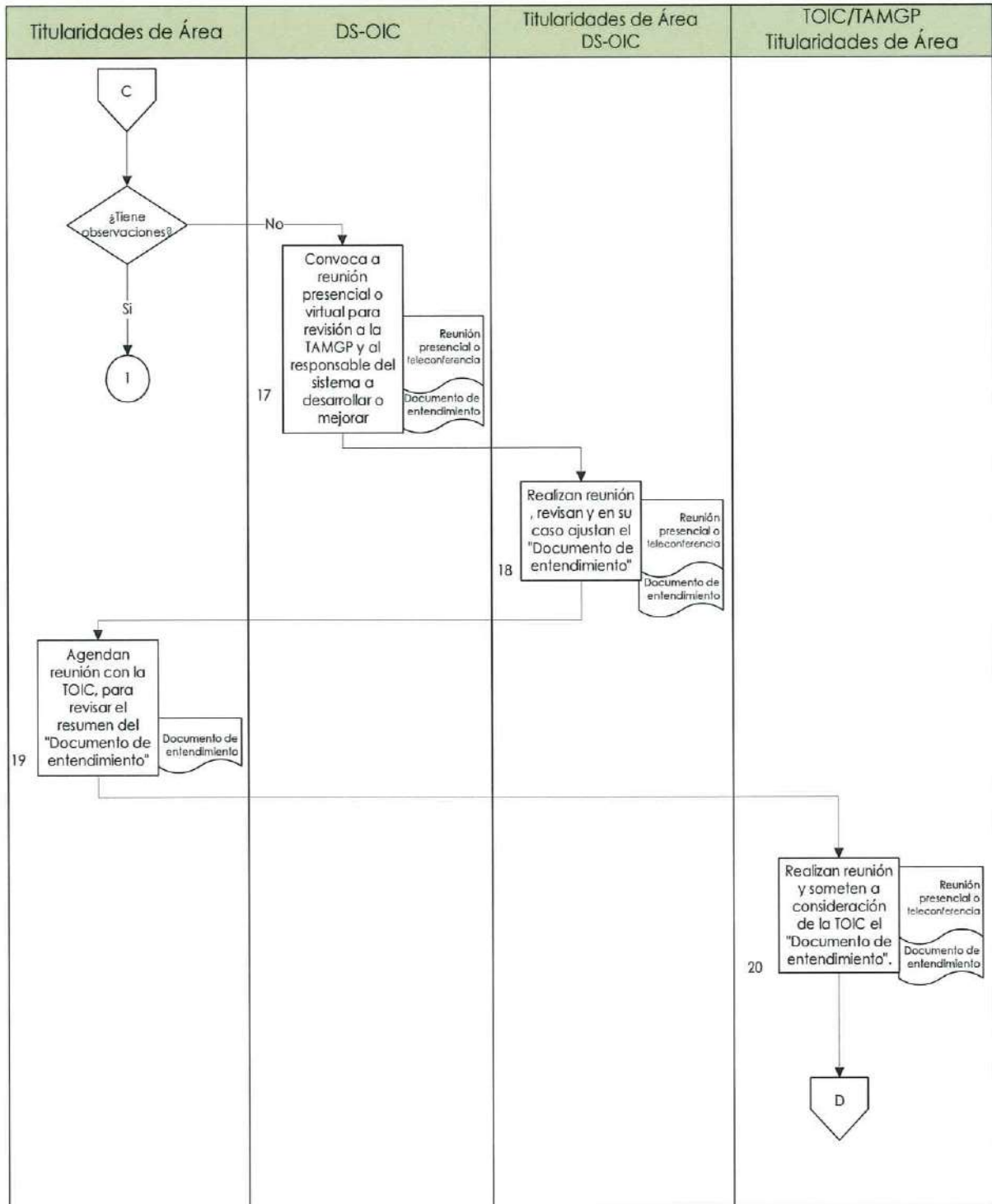
E) DIAGRAMA DE FLUJO

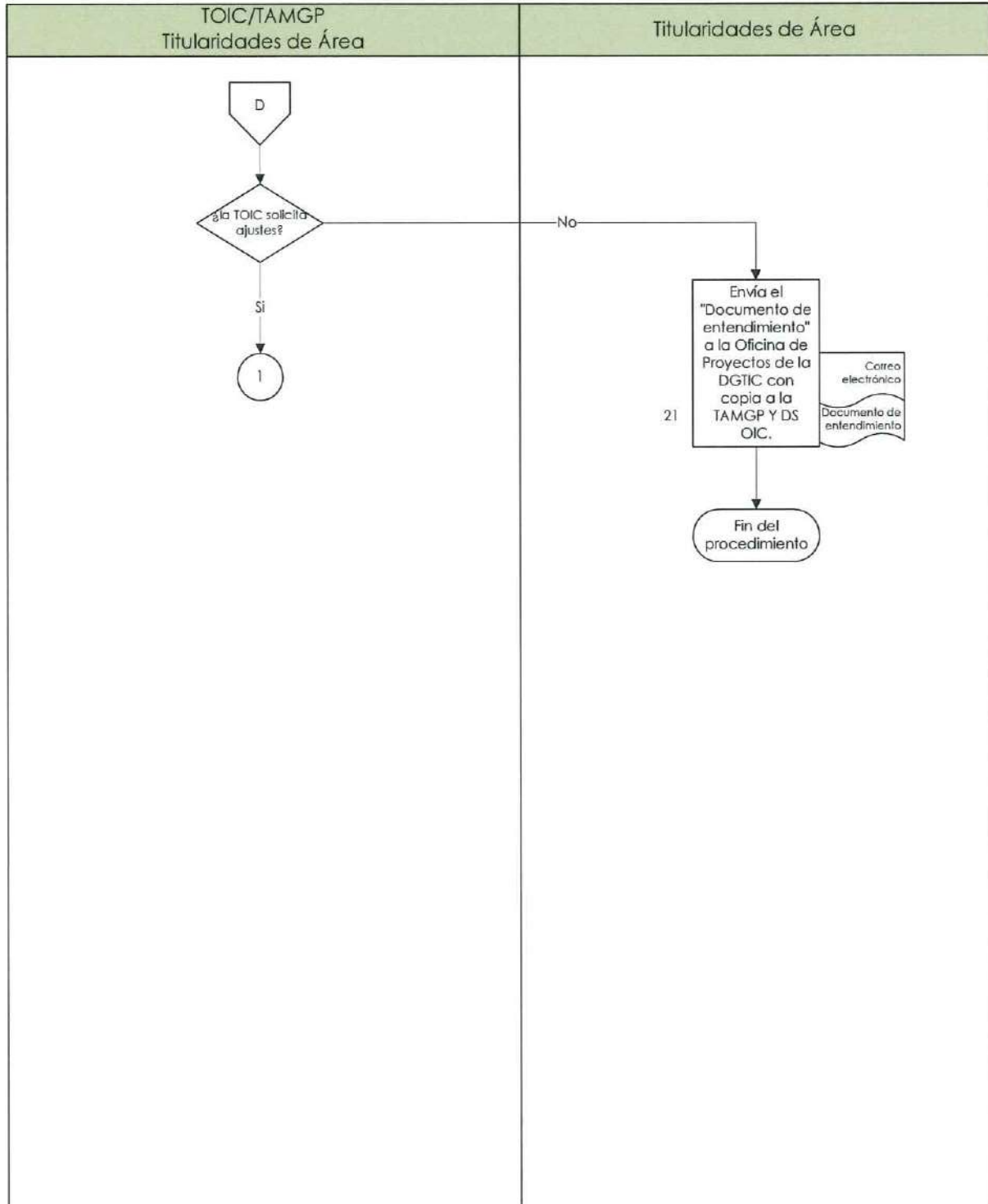
Programa Anual de Proyectos de TIC (PAP) del Siguiendo Ejercicio Fiscal



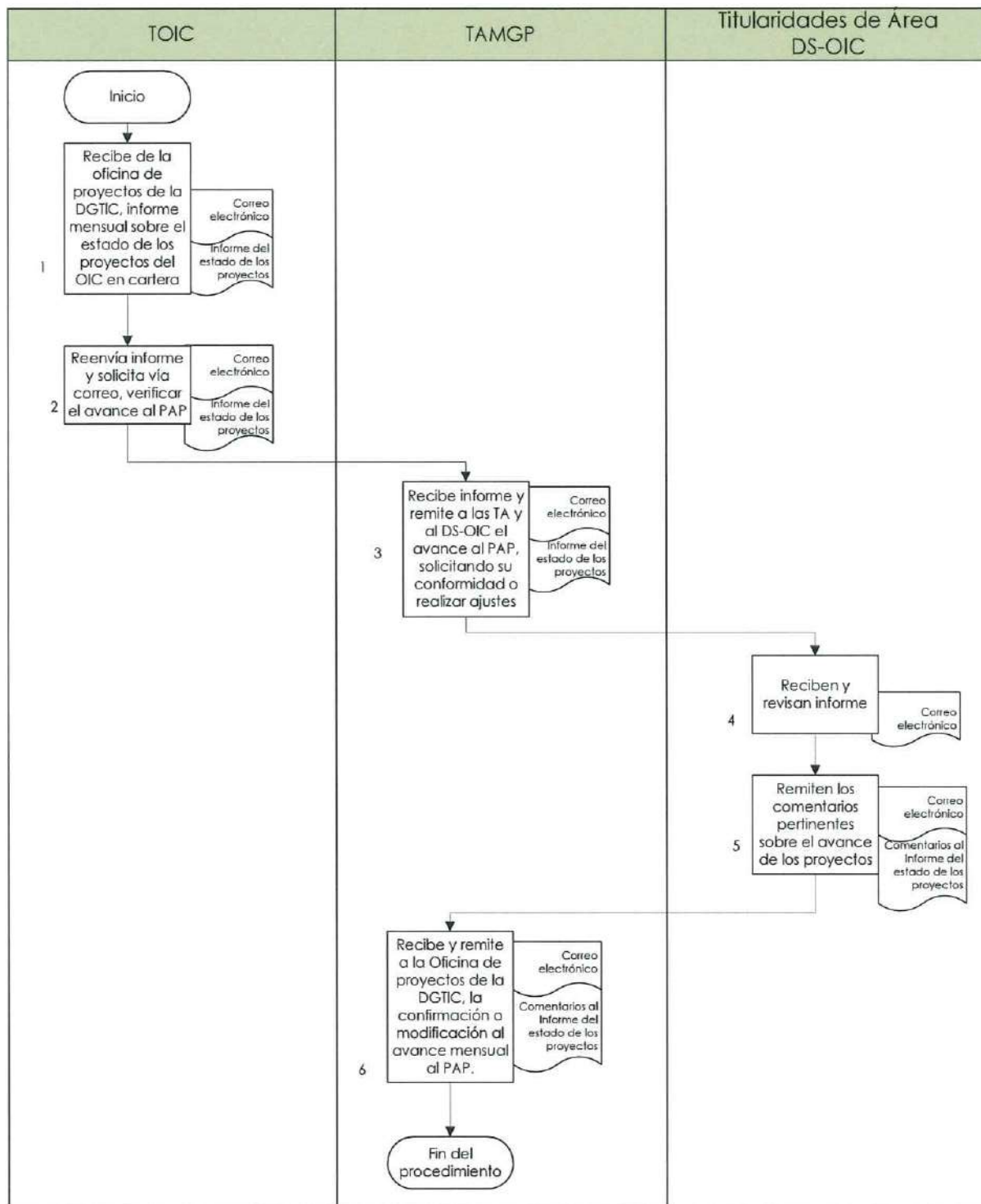




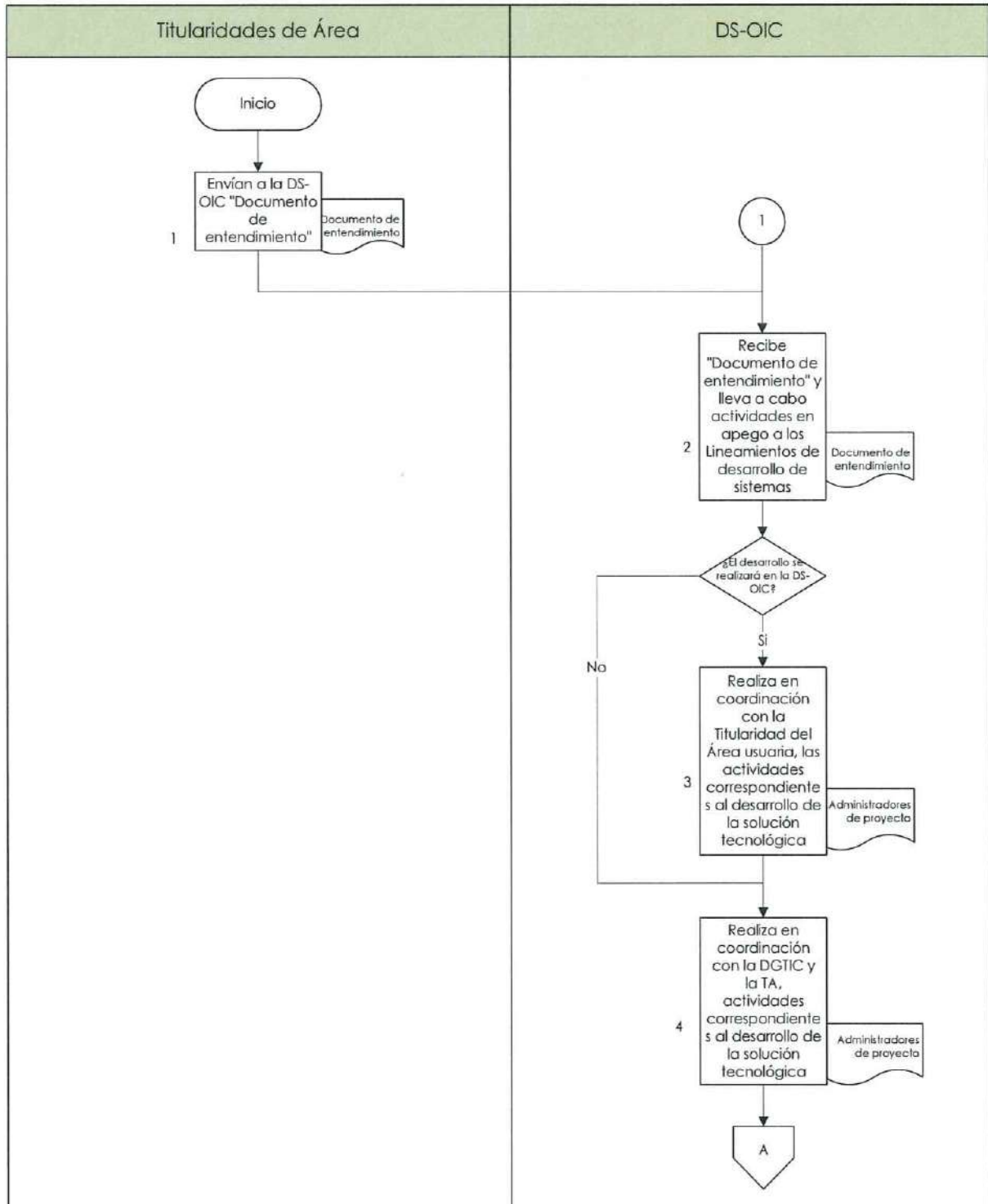




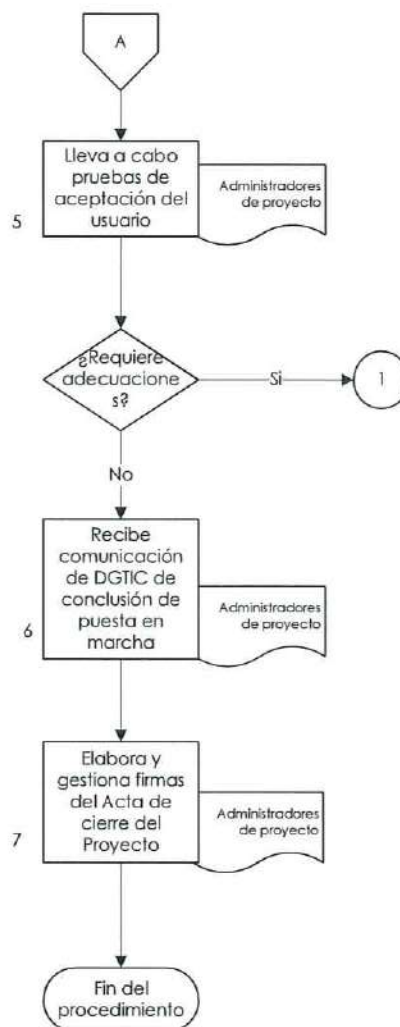
Seguimiento de Proyectos



Coordinación del Proyecto de Desarrollo



Titularidades de Área



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.