



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TITULARIDAD DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DICIEMBRE 2021

Identificación del Documento

Nombre:	Manual de Procedimientos de la Titularidad del Órgano Interno de Control.
Código del documento:	IFT-OIC-TOIC
Fecha de emisión:	Diciembre 2021.
Titularidad Responsable:	Órgano Interno de Control.

Hoja de firmas

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. MARCO JURÍDICO	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL	8
III. POLÍTICAS GENERALES	8
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	10
V.1. IFT-OIC-TOIC-001. CONTROL DE GESTIÓN (OFICIALÍA DE PARTES).....	11
V.2. IFT-OIC-TOIC-002. CONTROL DEL MINUTARIO DE LA TOIC.	18
V.3. IFT-OIC-TOIC-003. EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE LE REPORTA A LA TOIC.....	24
V.4. IFT-OIC-TOIC-004. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A ENTES EXTERNOS AL IFT.....	28
V.5. IFT-OIC-TOIC-005. CONMEMORACIÓN DEL DÍA POR LA INTEGRIDAD.....	33

INTRODUCCIÓN

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

Así mismo, el Estatuto Orgánico del IFT (Estatuto) prevé que la Titularidad del Órgano Interno de Control está facultada para dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones. Por su parte, la fracción XV del artículo 82 del Estatuto, le confiere como atribución: emitir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones administrativas necesarias para que el personal ejerza sus atribuciones legales.

En este sentido, la Titularidad del Órgano Interno de Control (TOIC) emite el presente Manual de Procedimientos, con el fin de delimitar y estandarizar las actividades de las personas servidoras públicas (PSP) adscritas a la TOIC, para alcanzar los objetivos que se planteen en el cumplimiento de sus atribuciones con apego a la normatividad que les es aplicable.

El presente Manual de Procedimientos se desarrolló para establecer el mejor proceder de la operación y el desempeño de las actividades de la TOIC, a fin de cumplir con los objetivos trazados. En este tenor, es importante señalar que la mejora continua, así como la modernidad y la innovación, se destacan invariablemente en los procedimientos y en las herramientas digitales que deben ser implementados, por lo 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.

Durante la elaboración del presente Manual se revisaron y analizaron las actividades que desarrolla la Titularidad del OIC, así como la manera en que ellas son ejecutadas y el cómo fluye la información y documentación para su cumplimiento, considerando los esquemas de trabajo a Distancia, Presencial e Híbrido, según las condiciones particulares de cada procedimiento, con el fin de dar continuidad a la función desempeñada por cada una de las PSP adscritas a la TOIC, cubriendo los tramos de responsabilidad y de control establecidos. Lo anterior ante cualquier contingencia sanitaria, desastre natural, incendios, evacuaciones de personal, y todas aquellas situaciones que pongan en riesgo la salud, seguridad e integridad del personal y que obligue a realizar trabajo a distancia.

El presente documento está compuesto de cinco procedimientos que involucran principalmente al primer nivel y nivel de apoyo de la Titularidad del OIC.

I. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Reglamentos de Leyes

- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Reglamentos y Códigos.

- Código de Conducta de las personas servidoras públicas del IFT.
- Código de Ética del IFT.
- Estatuto Orgánico del IFT.

Documentos normativos de carácter administrativo.

- Manual de Organización Específico del OIC del IFT.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción designa los días 9 de cada mes como el Día por la Integridad.
- Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el ejercicio fiscal que corresponda.

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del IFT expide sus normas en materia presupuestaria.
- Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IFT.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IFT.
- Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del IFT.
- Normas para la administración, operación y mantenimiento de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones del IFT.
- Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del IFT.
- Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en uso de sus atribuciones, determina adherirse al calendario anual de labores que por ejercicio apruebe el Pleno del IFT.
- Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del IFT.
- Lineamientos Generales para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del IFT.
- Lineamientos para la práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones en el IFT.
- Acuerdo por el que se establece a IFT Declara, como el medio electrónico para la presentación, recepción, registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones; se establecen los criterios de interpretación administrativa de los formatos de las Declaraciones y de las Normas e Instructivo para el llenado y presentación de los formatos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; y se delega la facultad de recibir las declaraciones antes referidas, en el Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.
- 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.

- Acuerdo por el que se establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Órgano Interno de Control del IFT.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Sistematizar las actividades y responsabilidades de la Titularidad del OIC, estableciendo la participación y funciones de las personas servidoras públicas del OIC a efecto de cumplir de forma eficiente y eficaz con los objetivos planteados y atribuciones conferidas.

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 de la TOIC:

- El responsable de la elaboración de un documento efectuará los cambios que se le soliciten las veces que sea necesario hasta que la PSP que autoriza o firma otorgue su conformidad.
- Los documentos que se presenten a la Titularidad del Órgano Interno de Control para su autorización o firma deberán, invariablemente, contar con la revisión por parte de la Titularidad del Área que corresponda, siendo esta última la responsable de la información que se proponga.
- La revisión y supervisión por parte de la Titularidad del Órgano Interno de Control, respecto de las actividades desarrollados, se realizará de conformidad con las atribuciones y facultades que tienen conferidas las Áreas que integran el OIC.
- 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 Manual, así como aquella documentación anexa aplicable, se consideran las siguientes abreviaturas:

Abreviatura	Significado
Estatuto	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
DGGT	Dirección General de Gestión de Talento.
DMGP	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de Información.
Ente Externo	Entes públicos de los tres órdenes de gobierno, organizaciones empresariales, instituciones académicas, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil u otras instancias de las que el OIC pudiera requerir información o entablar alguna comunicación.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
JDEA-OIC	Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo.
JDGA-OIC	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa.
OIC	Órgano Interno del Control.
PSP	Persona(s) Servidora(s) Pública(s).
Sistema PROTALENTO	Herramienta informática administrada por la Dirección General de Talento del IFT para gestionar la administración de los recursos humanos.
TAA	Titularidad del Área de Auditoría.
TAAJ	Titularidad del Área de Asuntos Jurídicos.
TADI	Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones.
TAMGP	Titularidad del Área de Mejora de la Gestión Pública.

Abreviatura	Significado
TASR	Titularidad del Área de Substanciación y Resolución.
Titularidades de Área	Titularidades de las Áreas que componen el OIC.
TOIC	Titularidad del Órgano Interno de Control.
UADM	Unidad de Administración.

V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Identificador	Procedimientos
IFT-OIC-TOIC-001	Control de Gestión (Oficialía de partes).
IFT-OIC-TOIC-002	Control del minutarío de la TOIC.
IFT-OIC-TOIC-003	Evaluación del personal que le reporta a la TOIC.
IFT-OIC-TOIC-004	Solicitudes de información a entes externos al IFT.
IFT-OIC-TOIC-005	Conmemoración del Día por la Integridad

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark-like symbol and some illegible scribbles.

V.1. IFT-OIC-TOIC-001. CONTROL DE GESTIÓN (OFICIALÍA DE PARTES).

A) OBJETIVO

Identificar y canalizar los documentos e información recibida en el Órgano Interno de Control, a efecto de que cada uno reciba atención y respuesta.

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 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 Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo	Titularidad del Órgano Interno de Control
Enlace TOIC (Oficialía de partes)	Titularidad del Órgano Interno de Control

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplican.

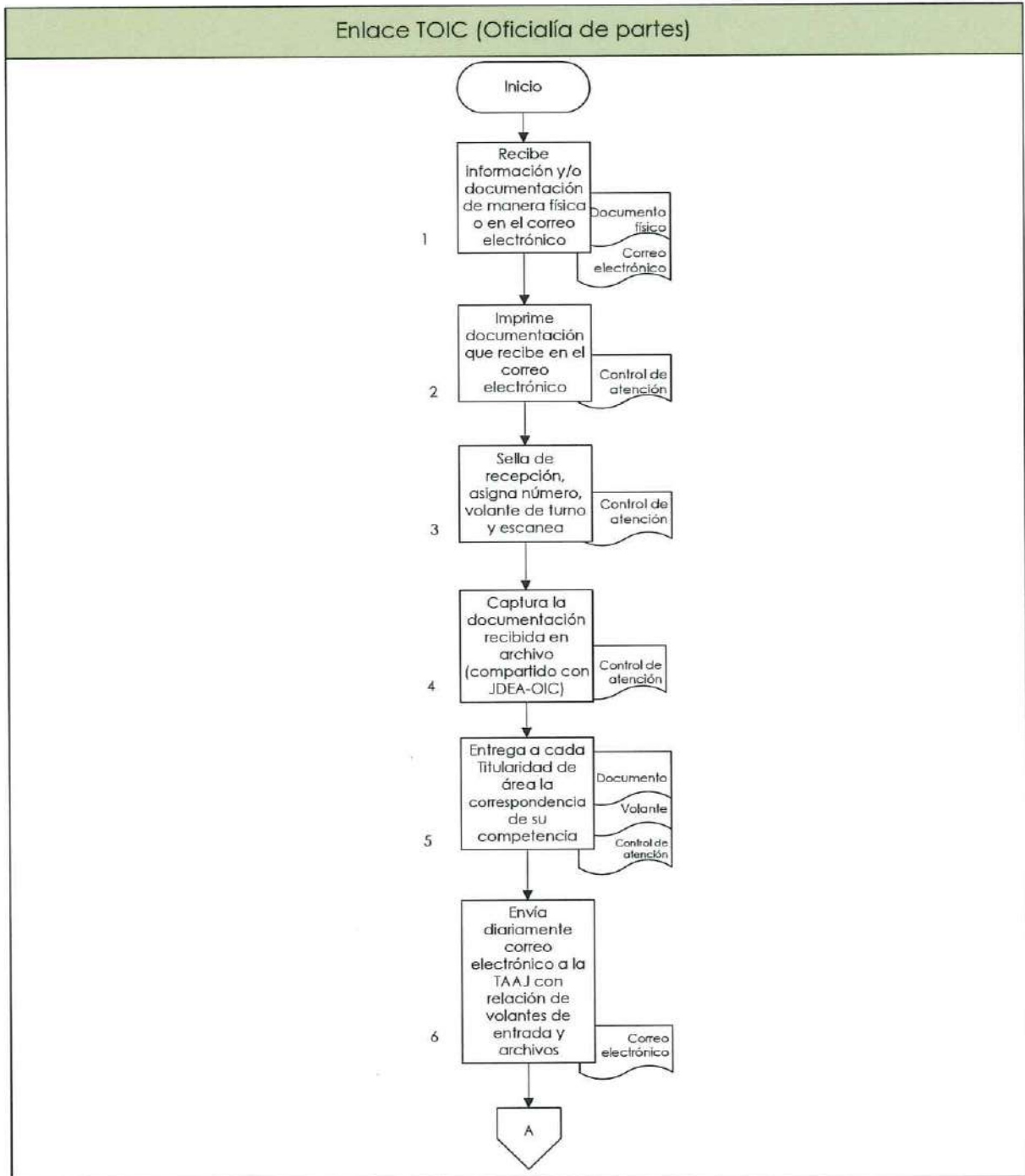
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
1.	Enlace TOIC (Oficialía de partes)	Recibe de manera física o en el correo electrónico: oficialiadepartes.oic@ift.org.mx información y/o documentación de particulares, entes externos al IFT, unidades administrativas del IFT o PSP del OIC.	Documento Físico. Correo Electrónico.
2.	Enlace TOIC (Oficialía de partes)	Imprime documentación que recibe en el correo electrónico (incluyendo las copias de conocimiento).	Control de atención.
3.	Enlace TOIC (Oficialía de partes)	Sella de recepción, asigna número de folio y volante de seguimiento de asuntos y escanea.	Control de atención.
4.	Enlace TOIC (Oficialía de partes)	Captura la documentación recibida en archivo (compartido con JDEA-OIC) en el que se lleva el control de la correspondencia. Aspectos para capturar: a) Número de folio consecutivo. b) Fecha de recepción. c) Fecha del documento. d) Hora de recepción. e) Número de oficio. f) Remitente. g) Destinatario. h) Asunto. i) Área del OIC a la cual se turna. j) Estatus. k) Número de volante de control de gestión del documento recibido.	Control de atención.
5.	Enlace TOIC (Oficialía de partes)	Entrega a cada Titularidad de área la correspondencia de su competencia, para su atención y seguimiento.	Documento físico. Volante de turno. Control de atención.
6.	Enlace TOIC (Oficialía de partes)	Envía diariamente correo electrónico a la TAAJ con relación de volantes de entrada y archivos en PDF (documentación recibida y escaneada).	Correo Electrónico.

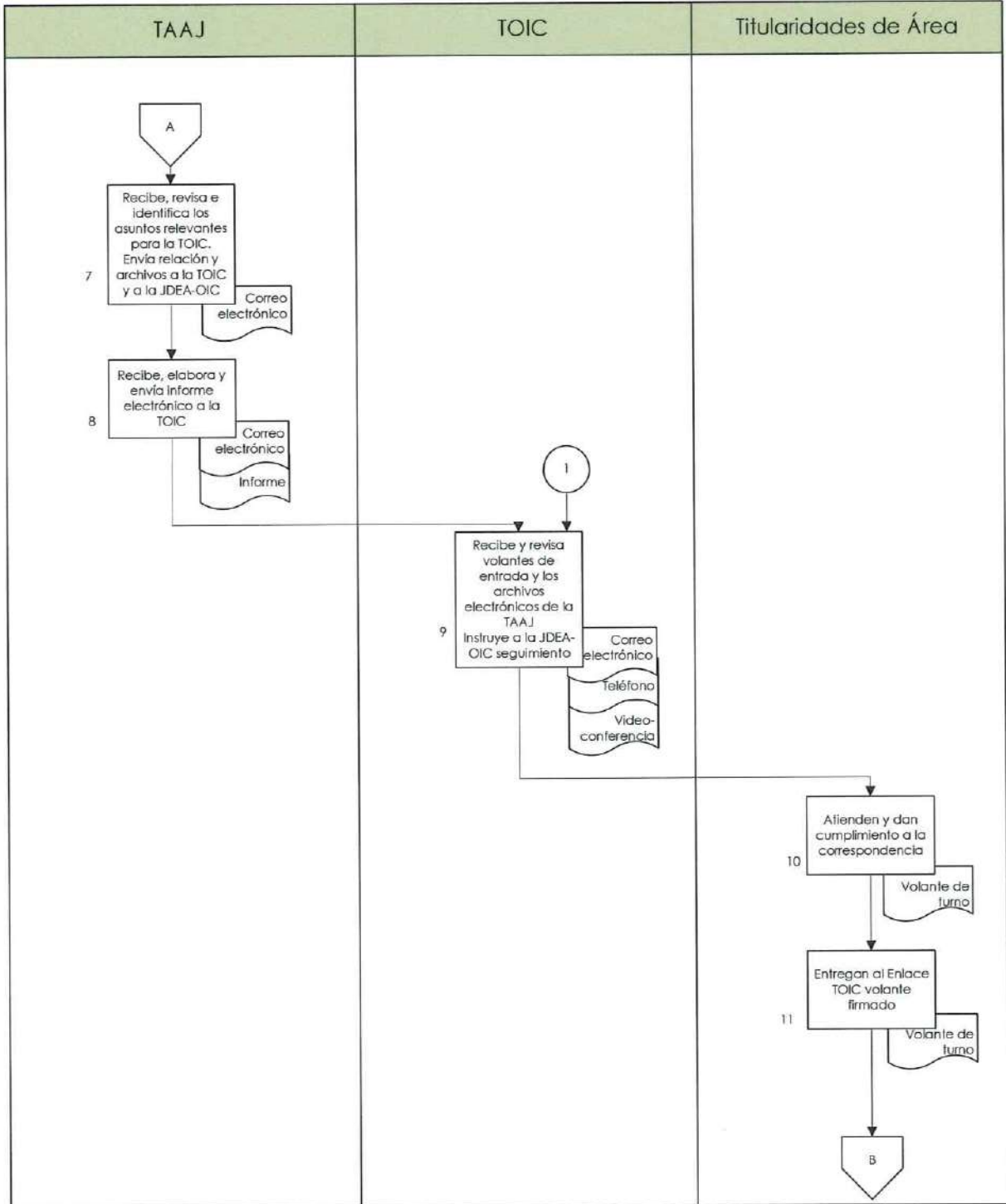
IFT-OIC-TOIC

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
7.	TAAJ	Recibe, revisa e identifica los asuntos relevantes para la TOIC (señalándolos en el archivo electrónico). Envía relación y archivos en PDF (documentación recibida y escaneada) a la TOIC y la JDEA-OIC.	Correo Electrónico.				
8.	TAAJ	Recibe, elabora y envía informe electrónico a la TOIC, con los asuntos de mayor importancia de la correspondencia que ameriten opiniones particulares.	Correo Electrónico. Informe.				
9.	TOIC	Recibe y revisa volantes de entrada y los archivos electrónicos de la TAAJ. Instruye a la JDEA-OIC para que realice el seguimiento de la atención que se brinde en tiempo y forma por parte de las Titularidades de Área.	Correo electrónico. Teléfono. Videoconferencia.				
10.	Titularidades de Área	Atienden y dan cumplimiento a la correspondencia.	Volante de turno.				
11.	Titularidades de Área	Entregan, una vez concluida la atención, al Enlace TOIC (Oficialía de partes), volante con firma autógrafa de la PSP que dio cumplimiento, así como la forma en que se atendió (oficio, correo electrónico, etc.).	Volante de turno.				
12.	Enlace TOIC (Oficialía de partes)	Recibe volante de seguimiento, y registra en el archivo de control la atención del documento, con lo cual se da por descargado el volante.	Volante de turno. Control de atención.				
13.	Enlace TOIC (Oficialía de partes)	Revisa semanalmente con la JDEA-OIC, el archivo de control de correspondencia y verifica que todos los volantes se encuentren debidamente descargados. ¿Los volantes se encuentran debidamente descargados? <table border="1" data-bbox="560 1633 1166 1801"> <thead> <tr> <th>Sí, entonces...</th> <th>No, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fin de Procedimiento.</td> <td>Continúa actividad 9.</td> </tr> </tbody> </table>	Sí, entonces...	No, entonces...	Fin de Procedimiento.	Continúa actividad 9.	Volante de turno. Control de atención.
Sí, entonces...	No, entonces...						
Fin de Procedimiento.	Continúa actividad 9.						
Fin del Procedimiento.							

E) DIAGRAMA DE FLUJO

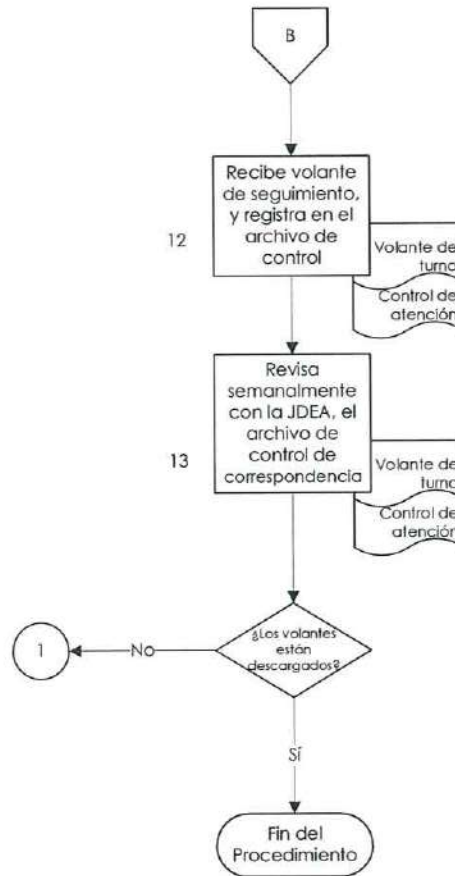


IFT-OIC-TOIC



[Handwritten blue signature and arrows]

Enlace TOIC (Oficialía de partes)



[Handwritten signature]

F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.

1
1
1

V.2. IFT-OIC-TOIC-002. CONTROL DEL MINUTARIO DE LA TOIC.

A) OBJETIVO

Establecer un esquema de trabajo sobre el manejo de los oficios que emite la TOIC, a efecto de controlar los números asignados para que cuenten con los atributos de calidad y oportunidad.

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 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 Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa	Titularidad del Órgano Interno de Control
Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo	Titularidad del Órgano Interno de Control
Enlace TOIC (Oficialía de partes)	Titularidad del Órgano Interno de Control

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplican.

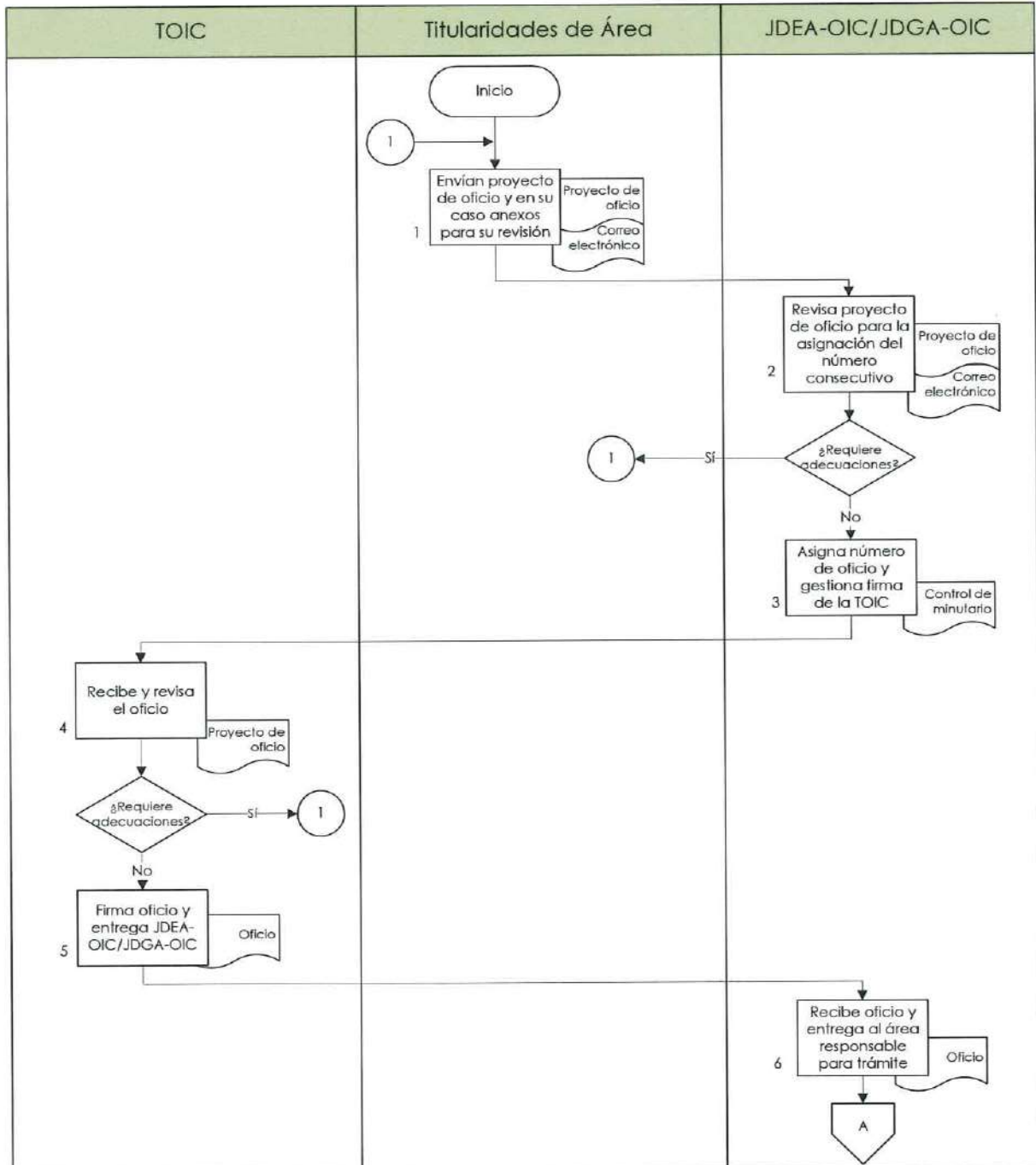
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
1.	Titularidades de Área	Envían proyecto de oficio y, en su caso anexos, a la JDEA-OIC / JDGA-OIC, para su revisión.	Correo electrónico. Proyecto de oficio.				
2.	JDEA-OIC/ JDGA-OIC	<p>Revisa proyecto de oficio para la asignación del número consecutivo. ¿Requiere adecuaciones?</p> <table border="1"> <tr> <td>Sí, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Regresa a la actividad 1.</td> <td>Continúa en actividad 3.</td> </tr> </table>	Sí, entonces...	No, entonces...	Regresa a la actividad 1.	Continúa en actividad 3.	Correo electrónico. Proyecto de oficio.
Sí, entonces...	No, entonces...						
Regresa a la actividad 1.	Continúa en actividad 3.						
3.	JDEA-OIC/ JDGA-OIC	Asigna el número de oficio, conforme al consecutivo de la relación y gestiona la firma de la TOIC.	Control de minutario.				
4.	TOIC	<p>Recibe y revisa oficio. ¿Requiere adecuaciones?</p> <table border="1"> <tr> <td>Sí, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Regresa a la actividad 1.</td> <td>Continúa en actividad 5.</td> </tr> </table>	Sí, entonces...	No, entonces...	Regresa a la actividad 1.	Continúa en actividad 5.	Proyecto de oficio.
Sí, entonces...	No, entonces...						
Regresa a la actividad 1.	Continúa en actividad 5.						
5.	TOIC	Firma oficio y entrega a la JDEA-OIC / JDGA-OIC.	Oficio.				
6.	JDEA-OIC/ JDGA-OIC	Recibe oficio y entrega al área responsable para su trámite correspondiente.	Oficio.				
7.	Titularidades de Área	<p>Recibe el oficio firmado y de manera digital, lo envían al correo: oficialiadepartes.oic@ift.org.mx, para que, en su caso, el responsable de oficialía de partes remita las copias de conocimiento a las áreas que forman parte del Instituto. Entrega oficio al destinatario. ¿Requiere acuse original?</p> <table border="1"> <tr> <td>Sí, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 9.</td> <td>Continúa en actividad 8.</td> </tr> </table>	Sí, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 9.	Continúa en actividad 8.	Oficio. Correo electrónico.
Sí, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 9.	Continúa en actividad 8.						
8.	Titularidades de Área	Entrega el acuse original en oficialía de partes para su escaneo y resguardo físico en el minutario.	Minutario Acuse original.				

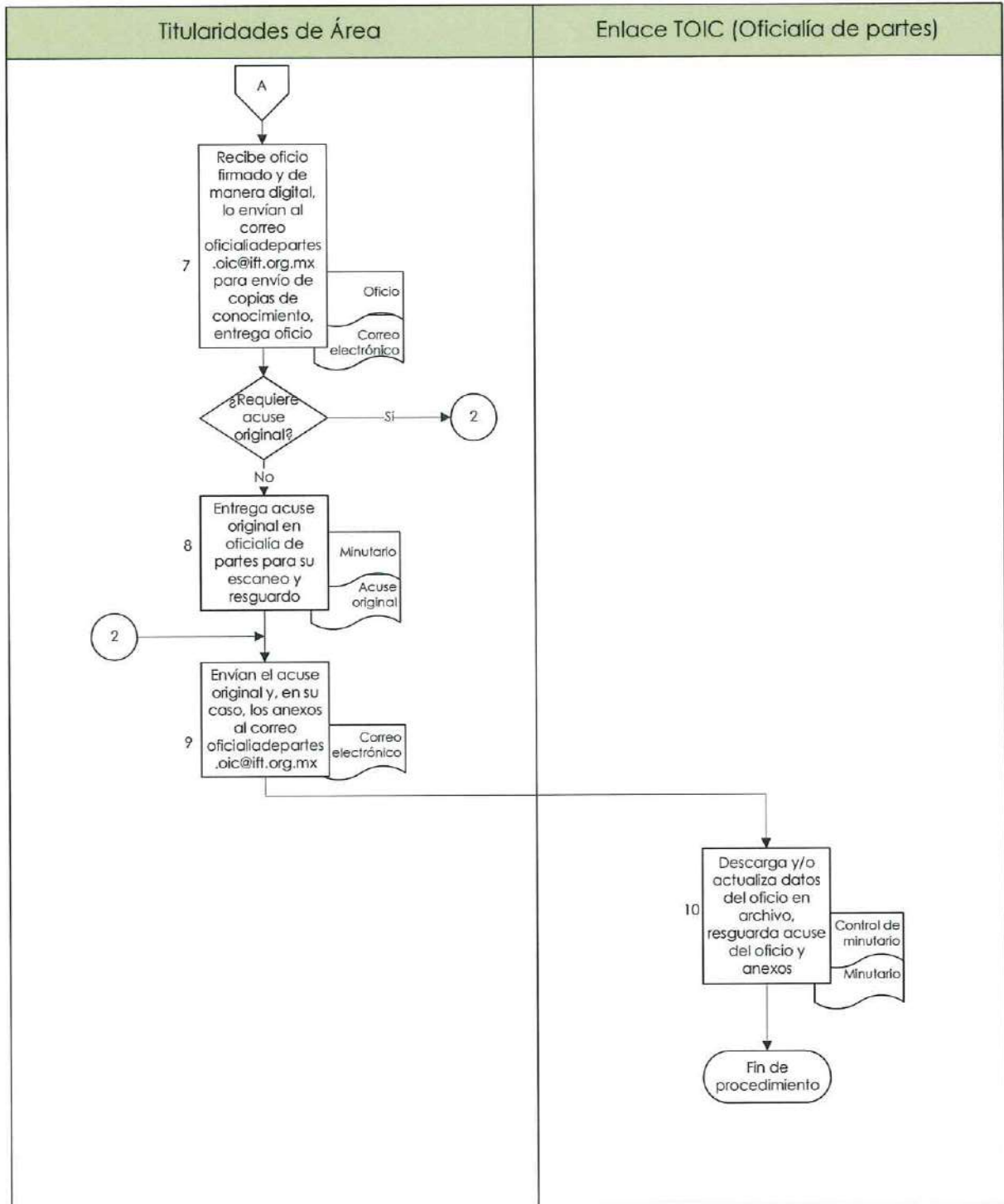
IFT-OIC-TOIC

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
9.	Titularidades de Área	Envían el acuse original y, en su caso, los anexos al correo: oficialiadepartes.oic@ift.org.mx , proporcionando los siguientes datos: 1.- Área responsable del resguardo. 2.- Expediente en el cual se va a resguardar. Conserva el acuse original.	Correo electrónico.
10.	Enlace TOIC (Oficialía de partes)	Descarga y/o actualiza los datos del oficio en el archivo del control del minutario, resguarda el acuse del oficio y, en su caso, los anexos en el minutario y las JDEA-OIC / JDGA-OIC conservan el minutario.	Control de minutario. Minutario.
Fin del Procedimiento.			

E) DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten blue signature and scribbles]



F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.

1
↑
f.

V.3. IFT-OIC-TOIC-003. EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE LE REPORTA A LA TOIC.

A) OBJETIVO

Estandarizar las actividades para realizar la evaluación de personal a cargo de la Titularidad del Órgano Interno de Control en términos de las directrices emitidas por la Dirección General de Gestión de Talento del IFT, a efecto de que sea una evaluación clara, objetiva y oportuna.

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 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 Mejora de la Gestión Pública	Área de Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Substanciación y Resolución	Área de Substanciación y Resolución
Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa	Titularidad del Órgano Interno de Control
Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo	Titularidad del Órgano Interno de Control

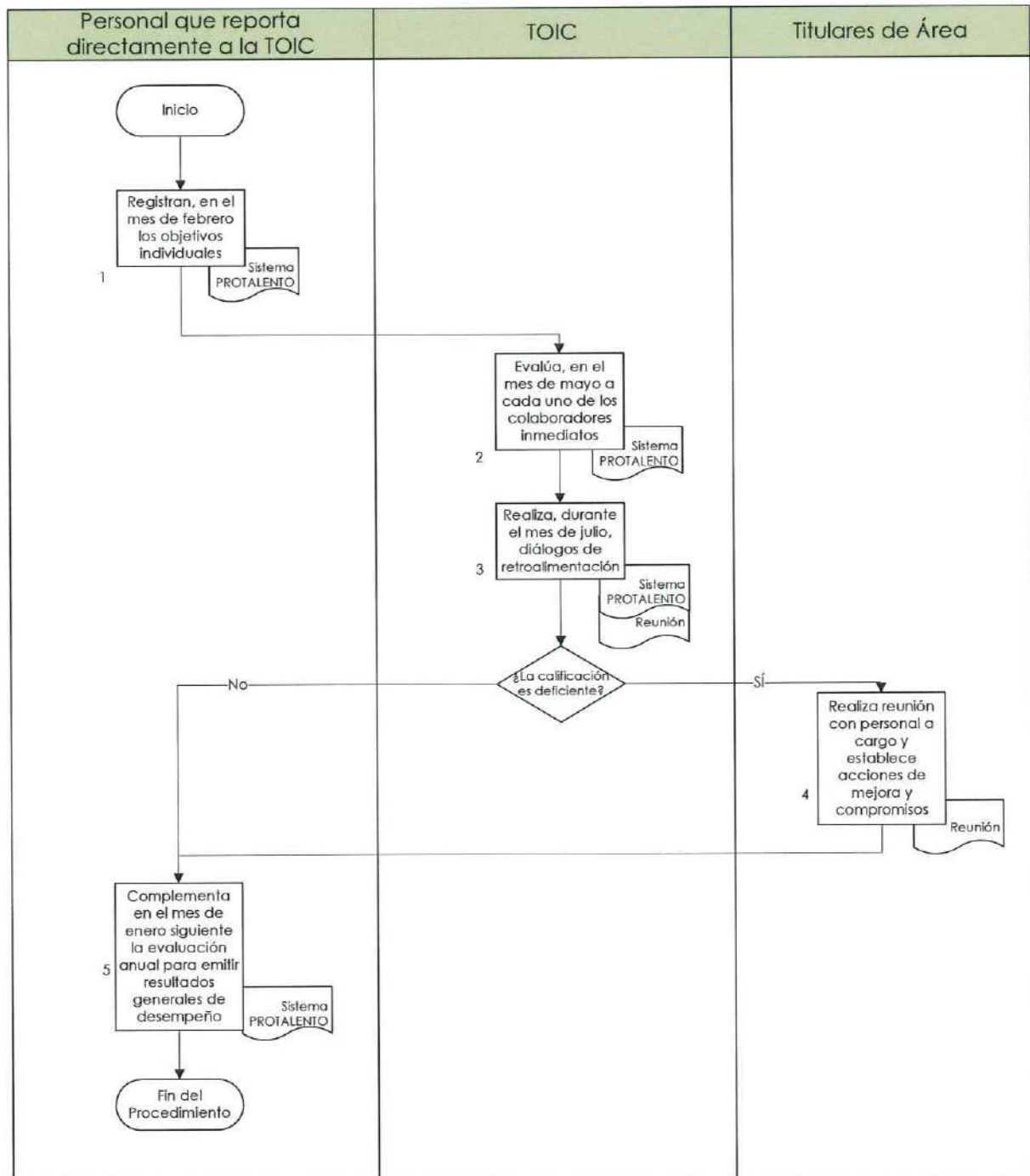
C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La metodología y herramienta de evaluación a utilizar, será la que determine la Dirección General de Gestión de Talento del IFT.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
1.	Personal que reporta directamente a la TOIC	Registran en el mes de febrero los objetivos individuales, los cuales contienen los indicadores aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.	Sistema PROTALENTO.				
2.	TOIC	Evalúa en el mes de mayo a cada uno de los colaboradores inmediatos, conforme al cumplimiento de las metas e indicadores durante el 1er. semestre del año.	Sistema PROTALENTO.				
3.	TOIC	Realiza, durante el mes de julio, diálogos de retroalimentación, conforme a la normatividad en la materia emitida por el IFT, en los cuales establece acciones de mejora que se deberán de cumplir y registra calificación. ¿La calificación es deficiente? <table border="1" data-bbox="568 934 1201 1081"> <thead> <tr> <th>Sí, entonces...</th> <th>No, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en actividad 4.</td> <td>Continúa en actividad 5.</td> </tr> </tbody> </table>	Sí, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 4.	Continúa en actividad 5.	Sistema PROTALENTO. Reunión presencial o por videoconferencia.
Sí, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 4.	Continúa en actividad 5.						
4.	Titularidades de Área	Realiza la reunión con el personal a su cargo en la que se establecen acciones de mejora y compromisos, los cuales se deberán cumplir en el plazo determinado.	Reunión presencial o por videoconferencia.				
5.	TOIC	Complementa en enero del año inmediato posterior la evaluación anual, por lo que se emiten los resultados generales del desempeño de las funciones de cada uno de los integrantes, conforme a las metas e indicadores establecidos.	Sistema PROTALENTO.				
Fin del Procedimiento.							

E) DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten blue annotations:
A blue arrow points upwards from the bottom right towards the flowchart.
A blue vertical line is drawn on the right side of the page.

F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.

V.4. IFT-OIC-TOIC-004. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A ENTES EXTERNOS AL IFT.

A) OBJETIVO

Establecer un protocolo de actividades para requerir información a entes externos al Órgano Interno de Control, con el fin de que las peticiones se realicen de forma sistemática, ordenada y en apego a las disposiciones normativas.

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 Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa	Titularidad del Órgano Interno de Control
Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo	Titularidad del Órgano Interno de Control

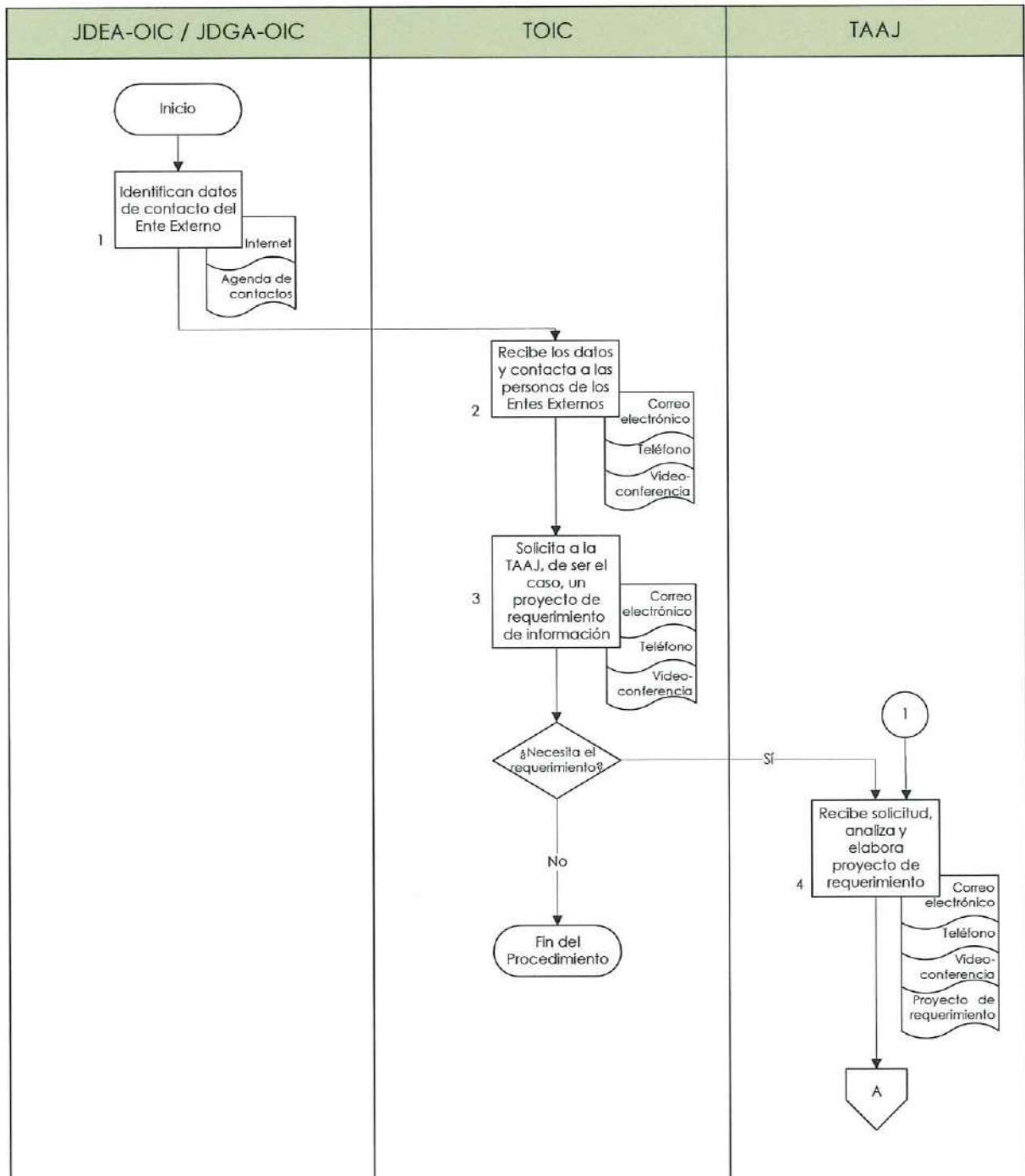
C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplican.

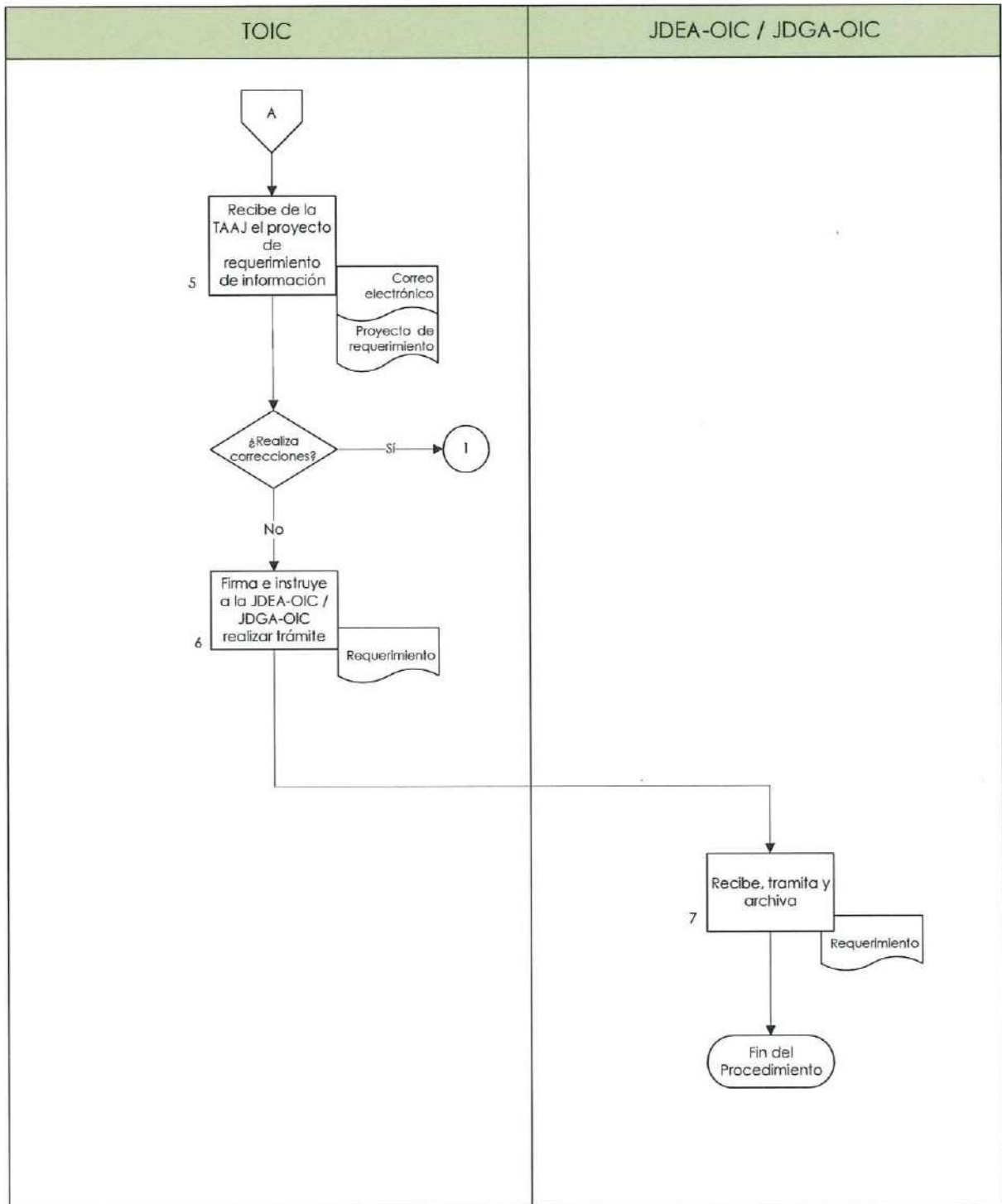
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
1.	JDEA-OIC / JDGA-OIC	Identifican datos de contacto del Ente Externo (principalmente nombre, cargo, correo electrónico, teléfono y domicilio). Envían datos a TOIC.	Internet. Agenda de contactos.				
2.	TOIC	Recibe los datos y contacta a las personas de los Entes Externos, a fin de definir las líneas de acción y políticas para el intercambio de información.	Correo electrónico. Teléfono. Videoconferencia.				
3.	TOIC	Solicita a la TAAJ, de ser el caso, un proyecto de requerimiento de información fundado y motivado, para obtener lo que se necesita. ¿Necesita el requerimiento? <table border="1" data-bbox="560 892 1198 1045"> <tr> <td>Sí, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa actividad 4.</td> <td>en Fin de Procedimiento.</td> </tr> </table>	Sí, entonces...	No, entonces...	Continúa actividad 4.	en Fin de Procedimiento.	Correo electrónico. Teléfono. Videoconferencia.
Sí, entonces...	No, entonces...						
Continúa actividad 4.	en Fin de Procedimiento.						
4.	TAAJ	Recibe solicitud, analiza y elabora proyecto de requerimiento de información. Entrega a la TOIC para su revisión y, en su caso, firma.	Correo electrónico. Teléfono. Videoconferencia. Proyecto de requerimiento de información físico o electrónico.				
5.	TOIC	Recibe de la TAAJ el proyecto de requerimiento de información solicitado. ¿Realiza correcciones o solicita más información? <table border="1" data-bbox="560 1459 1198 1570"> <tr> <td>Sí, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Regresa a la actividad 4.</td> <td>Continúa en actividad 6.</td> </tr> </table>	Sí, entonces...	No, entonces...	Regresa a la actividad 4.	Continúa en actividad 6.	Correo Electrónico. Proyecto de requerimiento de información físico o electrónico.
Sí, entonces...	No, entonces...						
Regresa a la actividad 4.	Continúa en actividad 6.						
6.	TOIC	Firma e instruye a la JDEA-OIC / JDGA-OIC realizar trámite correspondiente.	Requerimiento de información físico o electrónico.				
7.	JDEA-OIC / JDGA-OIC	Recibe y tramita. Archiva y en su caso da seguimiento a la respuesta.	Requerimiento de información físico o electrónico. Archivo.				
Fin del Procedimiento.							

E) DIAGRAMA DE FLUJO



IFT-OIC-TOIC



(Handwritten blue marks: a signature and an arrow pointing upwards)

F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.





V.5. IFT-OIC-TOIC-005. CONMEMORACIÓN DEL DÍA POR LA INTEGRIDAD.

A) OBJETIVO

Optimizar las actividades y acciones encaminadas a conmemorar los esfuerzos por la lucha contra la corrupción al interior del IFT, así como promover los principios y valores comprendidos en los Códigos de Ética y Conducta institucionales, con el fin de que los eventos que organice el Órgano Interno de Control sean un mecanismo que busque visibilizar la importancia de la Integridad en el servicio público, y reforzar las medidas permanentes de lucha contra la corrupción.

Para la ejecución de este procedimiento se llevan a cabo las siguientes acciones:

- Difusión del Día por la Integridad al interior del IFT.
- Celebración de videoconferencia por la integridad.

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
Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo	Titularidad del Órgano Interno de Control

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de que los eventos que se realicen tengan un alcance externo al personal del IFT, se solicitará la intervención del Área de Comunicación Social del Instituto para que apoye en el ámbito de su competencia.
2. Para el Día por la Integridad, se podrán elaborar banners, infografías u otros elementos gráficos propios o adecuados para la difusión.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
DIFUSIÓN DEL DÍA POR LA INTEGRIDAD AL INTERIOR DEL IFT			
1.	DMGP	Elabora proyecto de banner y/o infografía alusiva al Día por la Integridad u otra actividad que a juicio de las PSP del OIC deban tener una difusión específica.	Proyecto de banner o infografía.
2.	DMGP	Solicita vía correo electrónico al Área de Comunicación Interna de la UADM, edición del banner o infografía conforme al diseño e imagen institucional.	Correo electrónico. Proyecto de banner o infografía.
3.	DMGP	Recibe del Área de Comunicación Interna de la UADM del IFT, banner y/o infografía. Gestiona aprobación de la TOIC.	Correo electrónico. Banner o infografía.
4.	DMGP	Solicita vía correo electrónico al Área de Comunicación Interna del IFT, la difusión del banner o infografía.	Correo electrónico. Banner o infografía.
5.	DMGP	Verifica la difusión del banner o infografía al personal del IFT. Documenta la difusión y archiva en el expediente.	Correo electrónico. Banner o infografía.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
CELEBRACIÓN DE VIDEOCONFERENCIA, DÍA POR LA INTEGRIDAD.			
1.	TOIC	Convoca a panelistas invitados. Notifica a la DMGP para el inicio de la preparación de la celebración del Día por la Integridad.	Correo electrónico.
2.	DMGP	Recibe vía correo electrónico de la TOIC, información para preparar videoconferencia para conmemorar el Día por la Integridad: <ul style="list-style-type: none"> • Tema a desarrollar en la videoconferencia. • Fecha y hora. • Invitados y/o participantes. 	Correo electrónico.

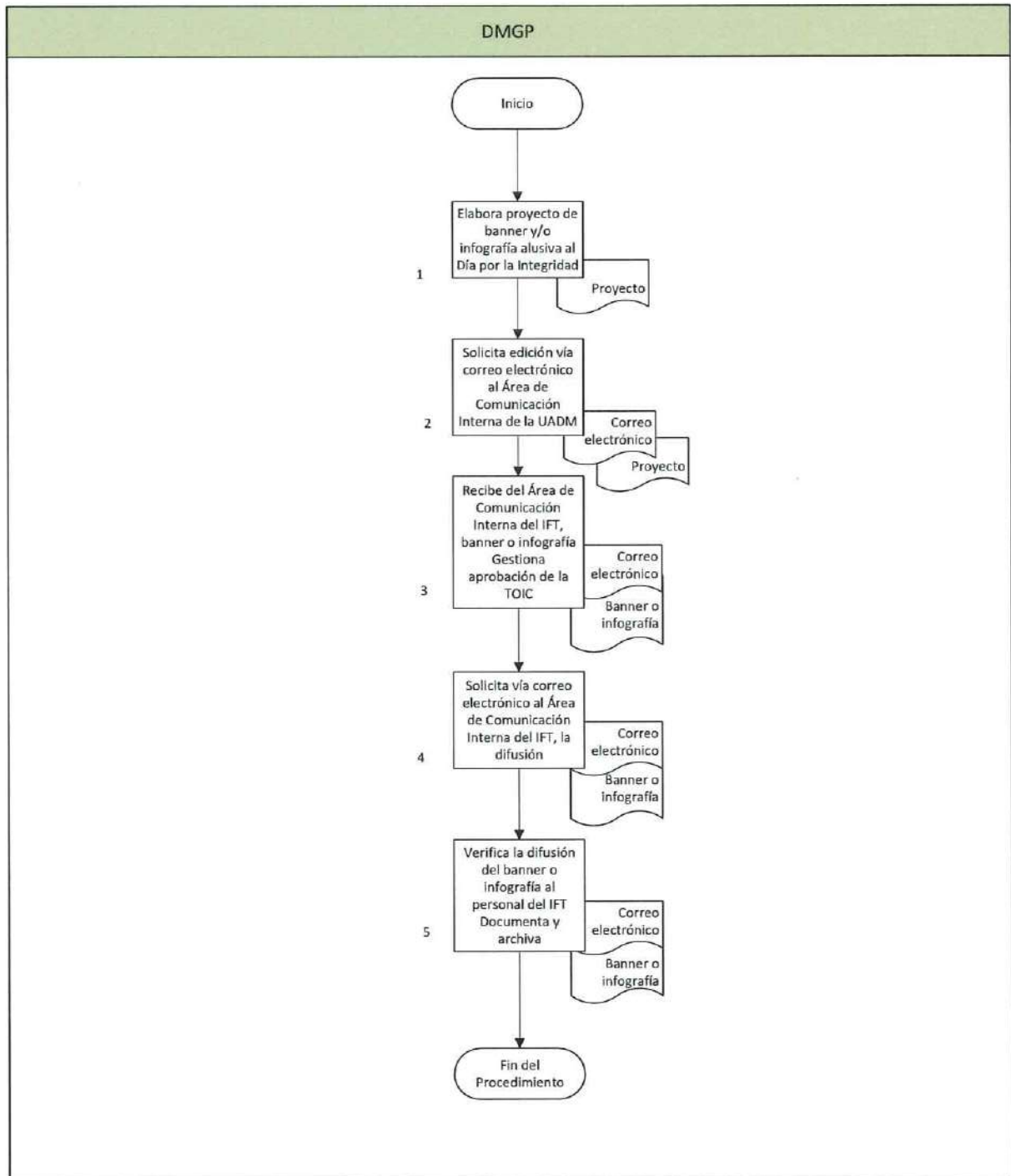
IFT-OIC-TOIC

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
3.	DMGP	<p>Elabora proyectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido del tema para la conferencia. • Programa de videoconferencia. • Banner de convocatoria para personal del IFT. • Guion y en su caso presentación del evento. • Reconocimientos para los invitados a la videoconferencia. <p>Gestiona aprobación de la TOIC.</p>	<p>Proyectos de: Contenido, programa, banner, guion, presentación, reconocimientos.</p>
4.	DMGP	<p>Solicita vía correo electrónico a la JDEA-OIC, elaboración y envío de invitaciones a participantes e invitados.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
5.	DMGP	<p>Solicita vía correo electrónico a la DGTIC agende, programe sesión de prueba, grabación y prepare logística del evento.</p> <p>Solicita al Área de Comunicación Interna la difusión de la convocatoria vía correo electrónico y genere el registro de asistentes a la videoconferencia.</p> <p>Solicita a la DGGT que la asistencia a la videoconferencia sea considerada como hora de capacitación del personal y en su caso el servicio de intérprete de Lengua de Señas Mexicana.</p>	<p>Correo electrónico. Solicitudes a las áreas de apoyo.</p>
6.	DMGP	<p>Recibe vía correo electrónico confirmación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la JDEA-OIC por la elaboración y entrega de invitaciones a participantes e invitados. • De la DGTIC por la agenda, programación de la sesión de prueba, grabación y preparación de la logística del evento. • Del Área de Comunicación Interna por la difusión de la convocatoria y generación del registro de asistentes a la videoconferencia. • De la DGGT para que la asistencia a la videoconferencia sea considerada dentro de la hora de capacitación del personal y por la asistencia del intérprete de Lenguas de Señas Mexicana. 	<p>Correo electrónico. Confirmaciones de las áreas de apoyo.</p>

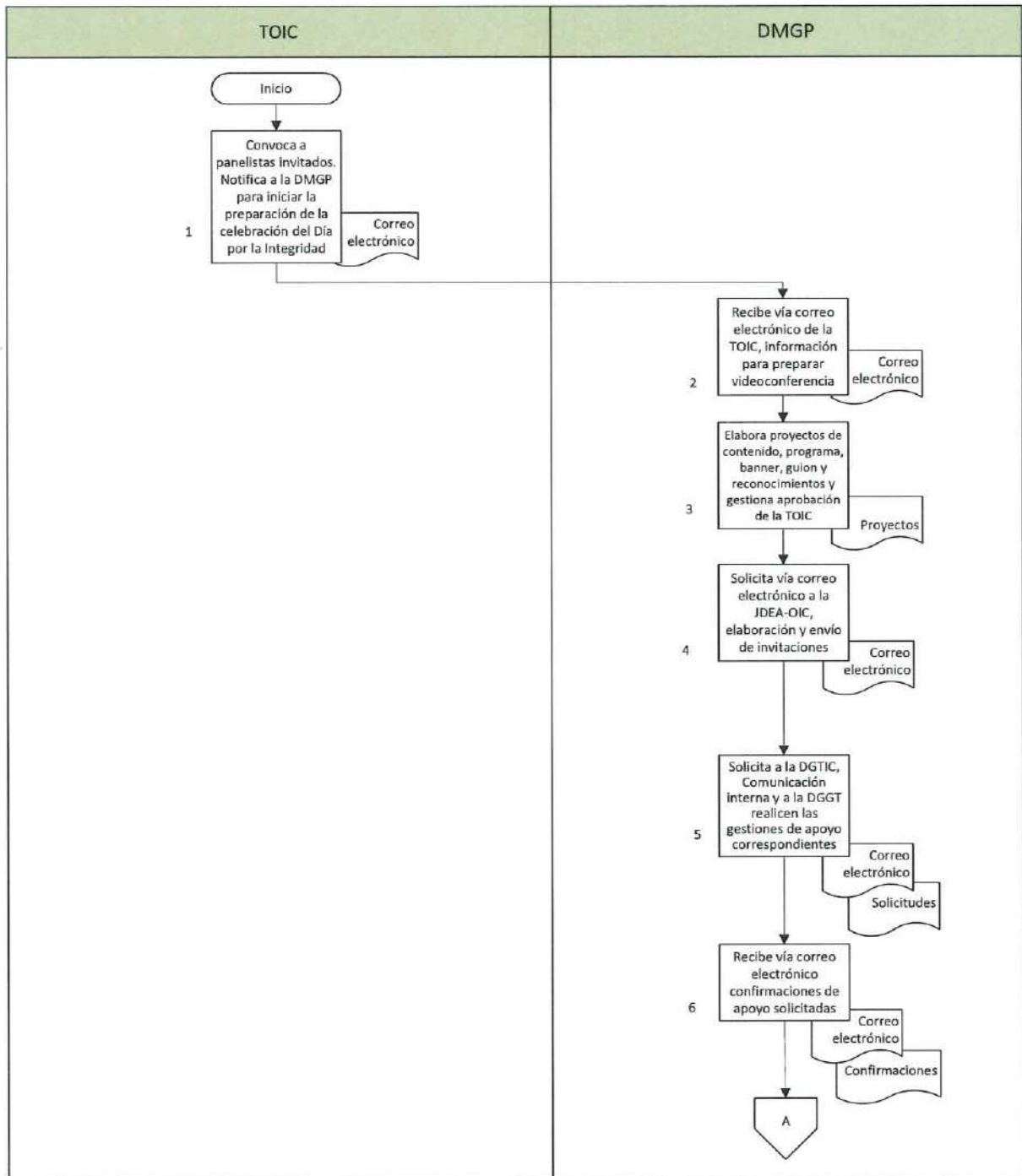
IFT-OIC-TOIC

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
7.	DMGP	Recibe de la DGGT lista de personas registradas para asistir a la videoconferencia.	Correo electrónico. Invitaciones al personal del Instituto.
8.	DMGP	Remite solicitud a la DGTIC para hacer el envío de las invitaciones al personal registrado como asistente de la videoconferencia.	Correo electrónico. Invitaciones al personal del Instituto.
9.	DMGP	Lleva a cabo en colaboración con los panelistas invitados y la DGTIC, la sesión de prueba del evento.	Videoconferencia de prueba.
10.	DMGP	Informa a la TOIC el avance de la logística. Presenta a la TOIC el guion y en su caso presentación para la videoconferencia.	Correo electrónico. Guion para videoconferencia. Presentación.
11.	DMGP	Coordina evento conmemorativo. Genera evidencia fotográfica.	Videoconferencia. Evidencia fotográfica.
12.	DMGP	Recibe del Área de DGTIC la grabación del evento y archiva. Elabora proyecto de reconocimientos para los invitados a la videoconferencia y somete a aprobación de la TOIC. Gestiona firma del Comisionado Presidente del Instituto en los reconocimientos a entregar.	Correo electrónico. Evidencia fotográfica. Reconocimientos.
13.	DMGP	Recibe reconocimientos firmados.	Correo electrónico. Reconocimientos.
14.	DMGP	Entrega reconocimientos a JDEA-OIC para firma de la TOIC y envío correspondiente. Archiva de manera física y electrónica las evidencias del evento realizado.	Reconocimientos.
Fin del Procedimiento.			

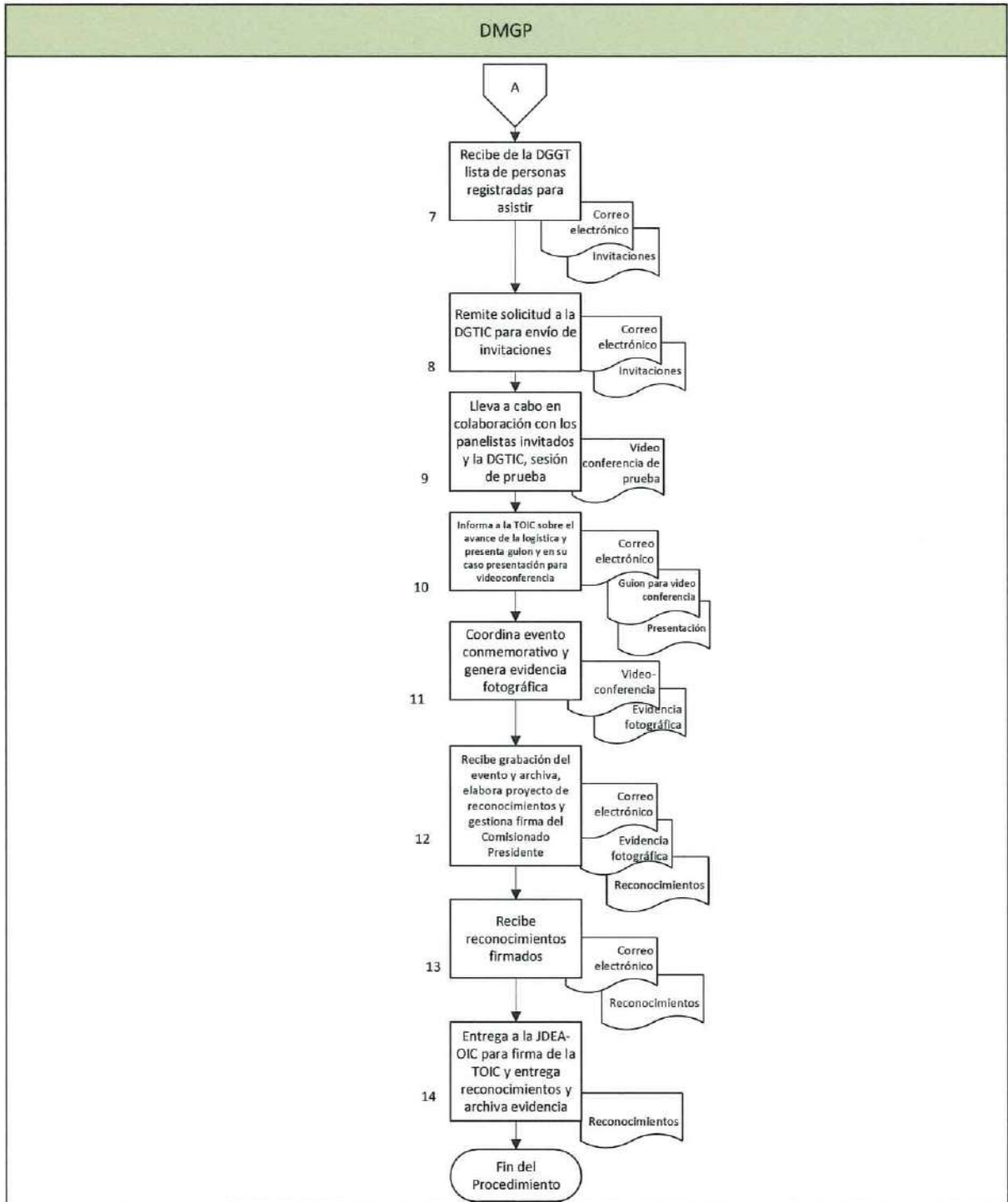
E) DIAGRAMA DE FLUJO



CELEBRACIÓN DE VIDEOCONFERENCIA, DÍA POR LA INTEGRIDAD.



IFT-OIC-TOIC



F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.

