

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUBSTANCIÓN Y RESOLUCIÓN

2. Historial de versiones

Historial de versiones.		
Fecha	Versión	Descripción del documento
30/09/2024	1	Primera versión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
29/11/2024	2	Segunda versión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
30/09/2024	1	Primera versión del Procedimiento de Instancia de Inconformidad.
29/11/2024	2	Segunda versión del Procedimiento de Instancia de Inconformidad.
30/09/2024	1	Primera versión del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.
29/11/2024	2	Segunda versión del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.
30/09/2024	1	Primera versión del Procedimiento de Intervención de Oficio.
29/11/2024	2	Segunda versión del Procedimiento de Intervención de Oficio.
30/09/2024	1	Primera versión del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos.
29/11/2024	2	Segunda versión del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos.

3. Tabla de contenido general

1. Portada	1
2. Historial de versiones	2
3. Tabla de contenido general	3
4. Glosario general de términos	7
5. Marco jurídico general aplicable	11
6. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	15
6.1. Portada	15
6.2. Historial de versiones	16
6.3. Tabla de contenido	17
6.4. Glosario de términos	18
6.5. Nombre y clave del Procedimiento	20
I. Descripción	20
II. Objetivo	21
III. Marco jurídico	21
IV. Área responsable.....	24
V. Roles y responsabilidades.....	25
VI. Proveedores y Usuarios	35
VII. Entradas y Salidas.....	36
VIII. Diagrama del Procedimiento	37
VIII.1 Diagrama del Subproceso SB Impugnación	46
VIII.2 Diagrama del Subproceso SB PRA-TFJA	49
IX. Narrativa del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.....	52
XI.1 Narrativa del Subproceso SB Impugnación	88
XI.2 Narrativa del Subproceso SB PRA-TFJA.....	104
X. Reglas de negocio	113
6.6. Firmas de revisión y autorización	114
7. Procedimiento de Instancia de Inconformidad	115
7.1. Portada	115

7.2. Historial de versiones	116
7.3. Tabla de contenido	117
7.4. Glosario de términos	118
7.5. Nombre y clave del Procedimiento	120
I. Descripción	120
II. Objetivo	120
III. Marco jurídico	121
IV. Área responsable	123
V. Roles y responsabilidades	123
VI. Proveedores y Usuarios	128
VII. Entradas y Salidas	128
VIII. Diagrama del Procedimiento de Instancia de Inconformidad	129
IX. Narrativa del Procedimiento de Instancia de Inconformidad	139
X. Reglas de negocio	174
7.6. Firmas de revisión y autorización	175
8. Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.	176
8.1. Portada	176
8.2. Historial de versiones	177
8.3. Tabla de contenido	178
8.4. Glosario de términos	179
8.5. Nombre y clave del Procedimiento	181
I. Descripción	181
II. Objetivo	181
III. Marco jurídico	182
IV. Área responsable	184
V. Roles y responsabilidades	184
VI. Proveedores y Usuarios	187
VII. Entradas y Salidas	188
VIII. Diagrama del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas	189

IX.	Narrativa del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.....	193
X.	Reglas de negocio.....	208
8.6.	Firmas de revisión y autorización	209
9.	Procedimiento de Intervención de Oficio.	210
9.1.	Portada	210
9.2.	Historial de versiones	211
9.3.	Tabla de contenido	212
9.4.	Glosario de términos	213
9.5.	Nombre y clave del Procedimiento	215
I.	Descripción	215
II.	Objetivo	215
III.	Marco jurídico	215
IV.	Área responsable.....	218
V.	Roles y responsabilidades.....	218
VI.	Proveedores y Usuarios	221
VII.	Entradas y Salidas.....	221
VIII.	Diagrama del Procedimiento de Intervención de Oficio	222
IX.	Narrativa del Procedimiento de Intervención de Oficio.....	230
X.	Reglas de negocio.....	255
9.6.	Firmas de revisión y autorización	256
10.	Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos	257
10.1.	Portada	257
10.2.	Historial de versiones	258
10.3.	Tabla de contenido	259
10.4.	Glosario de términos	260
10.5.	Nombre y clave del Procedimiento	262
I.	Descripción	262
II.	Objetivo	263
III.	Marco jurídico	263

IV. Área responsable.....	265
V. Roles y responsabilidades.....	265
VI. Proveedores y Usuarios	269
VII. Entradas y Salidas.....	269
VIII. Diagrama del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos.....	271
IX. Narrativa del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos	274
X. Reglas de negocio.....	288
10.6. Firmas de revisión y autorización	289
11. Firmas de revisión y autorización del Manual de Procedimientos del Área de Substanciación y Resolución.....	290

4. Glosario general de términos

Término/Acrónimo	Descripción
AA	Área de Auditoría del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
AAJ	Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
AC-IFT	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) contratante(s) del Instituto Federal de Telecomunicaciones, incluyendo a las PSP adscritas a ellas.
ADI	Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Afectados con medidas cautelares	Todas aquellas personas físicas o morales en quienes puedan recaer los efectos de una medida cautelar, incluyendo al PR, a los testigos, a los peritos, a los entes públicos o privados que tengan en su poder documentos necesarios para el PRA.
A-IFT	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
AMGP	Área de Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
ASR	Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
CFPC	Código Federal de Procedimientos Civiles.
Contraparte	Quien interviene como una de las partes dentro del PRA, pero tiene intereses opuestos respecto de otra u otras de las partes.
Contratista	La persona física o moral privada que celebra contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Convocante	El área o unidad administrativa del IFT que lleva a cabo los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, respecto de los cuales se promueve la inconformidad.
Denunciante	Todo aquel que informa de actos u omisiones de persona servidora pública o particular, que pudieran constituir una presunta falta administrativa.
DGGT	Dirección General de Gestión del Talento del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
E	Electrónica.
EOIFT	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Término/Acrónimo	Descripción
ESR	Persona titular de la plaza de Enlace de Substanciación y Resolución del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
F	Física.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Inconformidad, Instancia o Instancia de Inconformidad	La instancia que el promovente hace valer ante el OIC contra los actos que se prevén en el artículo 71 de las Normas de Adquisiciones, o en las disposiciones aplicables en materia de obra pública, respecto de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que convoca el IFT.
Instancia que conoce de la impugnación	Para efectos del Subproceso SB Impugnación, lo son las salas del TFJA, los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.
IO o intervención	Intervención de Oficio.
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
JDSR	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
LFPA	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LFTR	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
Lineamientos de Adquisiciones	Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOEOIC	Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOGIFT	Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Normas de Adquisiciones	Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
OIC	Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
P.	Pregunta.
Parte recurrente	Quien hace valer un recurso previsto en las disposiciones aplicables.
Partes	Las referidas en el artículo 116 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a saber, la autoridad investigadora (ADI), la PSP señalado como PR, el particular señalado

Término/Acrónimo	Descripción
	como PR y los terceros. También, quienes en un procedimiento o subproceso, intervienen para defender sus derechos.
PCCP	Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos.
PII	Procedimiento de Instancia de Inconformidad.
PIO	Procedimiento de Intervención de Oficio.
PLP	Procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, convocados por el IFT y respecto del cual se promueve la Instancia de Inconformidad o la intervención de oficio.
PO	Pliego de Observaciones elaborado con motivo de las facultades de verificación del AA o del AMGP.
PoC	Proveedor o contratista, persona física o moral privada que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto Federal de Telecomunicaciones; obra pública y servicios relacionados con la misma.
PR	La persona presunta responsable de una falta administrativa.
PRA	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
Promovente	La persona física o moral que, respecto de actos convocados por el IFT de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, promueve ante el OIC la Instancia de Inconformidad.
Proveedor	La persona física o moral privada que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto Federal de Telecomunicaciones; obra pública y servicios relacionados con la misma.
PSP	Persona Servidora Pública.
PSPC	Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.
SC	Solicitud de Conciliación.
Sistema CompraNet	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas.
SSR	Persona titular de la Subdirección de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Subproceso SB Impugnación	La forma en que el ASR intervendrá en los medios de impugnación que se hagan valer respecto de los procedimientos de este Manual.
Subproceso SB PRA-TFJA	La forma en que el OIC intervendrá dentro del PRA ante el TFJA.

Término/Acrónimo	Descripción
TAAJ	Titular del Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
TASR	Persona Titular del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Tercero	La persona física o moral a quien pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.
Tercero interesado	La persona física o moral a quien se le haya adjudicado el contrato, respecto de actos convocados por el IFT de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y que pudiera verse afectada con la resolución que se emita al PII o al PIO.
TOIC	Persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
TPIPC	Turno de Presunta Infracción de Proveedores o Contratistas.

5. Marco jurídico general aplicable

Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Protección de Datos 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 Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Reglamentos

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

Códigos

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Documentos normativos de carácter administrativo

Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia y la Discriminación en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos para la investigación, conclusión y calificación de faltas administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Titularidad del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Substanciación y Resolución; el Manual de Procedimientos del Área de Denuncias e Investigaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Mejora de la Gestión Pública; el Manual de Procedimientos del Área de Auditoría y el Manual de Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones de diciembre de dos mil veintiuno.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que Establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Acuerdo por el que se establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdos mediante los cuales se emiten la primera y segunda modificación a las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

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.

Acuerdo por el que se modifica el inciso 10) del Anexo único del 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.

Acuerdos mediante los cuales se emiten la primera y segunda modificación a las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Catálogo de Disposición Documental.

Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Código de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Criterios para la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional 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 Específicos para el Otorgamiento de Apoyos Institucionales para la Formación Profesional y Académica del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

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.

6. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

6.1 Portada

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ASR_P-1-PR-1

6.2. Historial de versiones

Historial de versiones.		
Fecha	Versión	Descripción del documento
30/09/2024	1	Primera versión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
29/11/2024	2	Segunda versión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

6.3. Tabla de contenido

6. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	15
6.1. Portada	15
6.2. Historial de versiones	16
6.3. Tabla de contenido	17
6.4. Glosario de términos	18
6.5. Nombre y clave del Procedimiento	20
I. Descripción	20
II. Objetivo	21
III. Marco jurídico	21
IV. Área responsable	24
V. Roles y responsabilidades	25
VI. Proveedores y Usuarios	35
VII. Entradas y Salidas	36
VIII. Diagrama del Procedimiento	37
VIII.1 Diagrama del Subproceso SB Impugnación	46
VIII.2 Diagrama del Subproceso SB PRA-TFJA	49
IX. Narrativa del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	52
XI.1 Narrativa del Subproceso SB Impugnación	88
XI.2 Narrativa del Subproceso SB PRA-TFJA	104
X. Reglas de negocio	113
6.6. Firmas de revisión y autorización	114

6.4. Glosario de términos

Término/Acrónimo	Descripción
AAJ	Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Afectados con medidas cautelares	Todas aquellas personas físicas o morales en quienes puedan recaer los efectos de una medida cautelar, incluyendo al PR, a los testigos, a los peritos, a los entes públicos o privados que tengan en su poder documentos necesarios para el PRA.
A-IFT	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
ASR	Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
CFPC	Código Federal de Procedimientos Civiles.
Contraparte	Quien interviene como una de las partes dentro del PRA, pero tiene intereses opuestos respecto de otra u otras de las partes.
DGGT	Dirección General de Gestión del Talento del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
E	Electrónica.
EOIFT	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
ESR	Persona titular de la plaza de Enlace de Substanciación y Resolución del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
F	Física.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
JDSR	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
LFPA	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LFTR	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
MOEOIC	Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOGIFT	Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Término/Acrónimo	Descripción
OIC	Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
P.	Pregunta.
Parte recurrente	Quien hace valer un recurso previsto en las disposiciones aplicables.
Partes	Las referidas en el artículo 116 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a saber, la autoridad investigadora (ADI), la PSP señalado como PR, el particular señalado como PR y los terceros.
PR	La persona presunta responsable de una falta administrativa.
PRA o procedimiento	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
PSP	Persona Servidora Pública.
SSR	Persona titular de la Subdirección de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Subproceso SB Impugnación	La forma en que el ASR intervendrá en los medios de impugnación que se hagan valer respecto de los procedimientos de este Manual.
Subproceso SB PRA-TFJA	La forma en que el OIC intervendrá dentro del PRA ante el TFJA.
TAAJ	Titular del Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
TASR	Persona Titular del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Tercero	La persona física o moral a quien pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.
TOIC	Persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

6.5. Nombre y clave del Procedimiento

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ASR_P-1-PR-1

I. Descripción

El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que lleva a cabo el Área de Substanciación y Resolución, busca garantizar el debido proceso, por lo que uno de sus propósitos es realizar una descripción clara y precisa de los pasos y responsables de cada fase, para asegurar una correcta y eficiente aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El Procedimiento comienza con la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que remite el Área de Denuncias e Investigaciones, por lo que partir de un primer análisis, se puede determinar la necesidad de prevenir al ADI para subsanar requisitos o aclarar los hechos, o bien, acordar la improcedencia, el sobreseimiento, la abstención de iniciar el PRA, el desechamiento del IPRA o, de ser el caso, la admisión de ese Informe si reúne los requisitos establecidos en la Ley. De ser emitido el acuerdo de admisión, se procede a la notificación que marcará el inicio del periodo en el que el presunto responsable pueda presentar su defensa, ofreciendo las pruebas y argumentos que contrarresten las imputaciones planteadas en su contra.

Como se verá en el desarrollo de este Procedimiento, la persona presunta responsable tendrá garantizado su debido proceso, porque podrá formular sus argumentos sobre la legalidad y pertinencia de las evidencias presentadas en su contra.

Una vez celebrada la audiencia inicial, si el PRA corresponde a faltas graves, la participación del Área de Substanciación y Resolución concluye con la remisión del expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para que éste continúe con el procedimiento respectivo en términos de la LGRA. En caso de faltas no graves, tras la audiencia, se desahogan las pruebas que así lo requieran, se obtienen los alegatos de las partes, y el ASR realiza el análisis correspondiente para emitir su resolución que determine la existencia o inexistencia de la falta administrativa.

Tratándose de resoluciones del ASR que impliquen sanciones, estas deberán ejecutarse de inmediato y quedarán registradas en las herramientas destinadas por el OIC para tales efectos, a fin de cumplir con el propósito del Sistema Nacional Anticorrupción, de mantener un procedimiento transparente que garantice el derecho a la información pública, sin menoscabo de garantizar en todo momento el debido respeto de los derechos humanos del presunto responsable, así como a los principios de legalidad, certeza jurídica y protección de datos personales, conforme a la normatividad que se encuentra vigente.

II. Objetivo

El objetivo de este Procedimiento es la optimización del procedimiento interno y la delimitación de tramos, tanto de acción como de responsabilidad del personal del Área de Substanciación y Resolución.

III. Marco jurídico

Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Protección de Datos 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 Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Reglamentos

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

Códigos

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Documentos normativos de carácter administrativo

Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia y la Discriminación en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos para la investigación, conclusión y calificación de faltas administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Titularidad del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Substanciación y Resolución; el Manual de Procedimientos del Área de Denuncias e Investigaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Mejora de la Gestión Pública; el Manual de Procedimientos del Área de Auditoría y el Manual de Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones de diciembre de dos mil veintiuno.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que Establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Acuerdo por el que se establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdos mediante los cuales se emiten la primera y segunda modificación a las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

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.

Acuerdo por el que se modifica el inciso 10) del Anexo único del 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.

Acuerdos mediante los cuales se emiten la primera y segunda modificación a las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Catálogo de Disposición Documental.

Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Código de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Criterios para la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional 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 Específicos para el Otorgamiento de Apoyos Institucionales para la Formación Profesional y Académica del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

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.

IV. Área responsable

Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

V. Roles y responsabilidades

Actor/Rol	Responsabilidades
TOIC	<ul style="list-style-type: none"> Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del instituto y de particulares vinculados con faltas graves (LFTR art. 35, párrafo primero, MOGIFT numeral 9.22 párrafo primero). Las que contempla la LGRA (LFTR art. 35-I). Las demás que le confieran otros ordenamientos (LFTR art. 35-XIX, MOGIFT numeral 9.22.2-XX). Para la determinación de las responsabilidades y aplicación de sanciones, deberá seguirse el procedimiento previsto en la LGRA (LFTR art. 35 último párrafo). Emitir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones administrativas necesarias para que el personal del OIC ejerza sus atribuciones legales (MOGIFT numeral 9.22.2-XV, MOEOIC numeral 9.1.2)
TASR	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades le otorguen, con respecto a la instauración, substanciación y en su caso resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas, así como, interponer y dar seguimiento al recurso de revisión, y tramitar el recurso de reclamación, de conformidad con la LGRA (EOIFT art. 85-I, MOGIFT numeral 9.22.5-I MOEOIC numeral 9.2.2). Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita (EOIFT art. 85-V, MOGIFT 9.22.5-V y MOEOIC numeral 9.2.2). Llevar el control y procurar la inscripción de las sanciones y abstenciones pronunciadas en relación con los servidores públicos y las sanciones a los particulares, licitantes, proveedores o contratistas, en los registros instituidos al efecto en la normatividad (MOGIFT numeral 9.22.5-III, MOEOIC numeral 9.2.2).

Actor/Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita (EOIFT 85-V y MOGIFT numeral 9.22.5-V, MOEOIC numeral 9.2.2). Coordinar y emitir los acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en la LGRA (MOGIFT numeral 9.22.5). Autorizar los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y del inicio del PRA (MOGIFT numeral 9.22.5, MOEOIC numeral 9.2.2). Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de la LGRA (MOGIFT numeral 9.22.5, MOEOIC numeral 9.2.2). Autorizar las actuaciones y diligencias conducentes para tramitar hasta su conclusión el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se trate de faltas calificadas como no graves cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto, así como resolver sobre la imposición o no de sanciones y solicitar, en su caso, la ejecución de las sanciones impuestas, con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público (MOGIFT numeral 9.22.5, MOEOIC numeral 9.2.2). Recibir el recurso de reclamación, así como autorizar las diligencias necesarias para la atención y determinación conducente, a fin de garantizar el debido proceso legal (MOGIFT numeral 9.22.5, MOEOIC numeral 9.2.2). Instruir el recurso de revocación previsto en la LGRA y remitir el expediente a la persona TAAJ para que elabore el proyecto de resolución y lo someta a consideración de la persona TOIC, en los términos previstos en dicho ordenamiento general (MOGIFT numeral 9.22.5, MOEOIC numeral 9.2.2)

Actor/Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Firmar los recursos de revisión a interponerse en contra de las resoluciones emitidas por el TFJA, así como las acciones necesarias para su seguimiento, a fin de asegurar la legalidad del PRA (MOGIFT numeral 9.22.5, MOEOIC numeral 9.2.2). Determinar la imposición de las medidas de apremio procedentes y ejecutarlas para hacer cumplir sus determinaciones, así como decretar las medidas cautelares solicitadas, con el propósito de optimizar las atribuciones conferidas en las leyes en materia de responsabilidades administrativas (MOGIFT numeral 9.22.5, MOEOIC numeral 9.2.2). Coordinar el trámite de incidentes que se substancien dentro del PRA y autorizar emitir las resoluciones interlocutorias correspondientes (MOGIFT numeral 9.22.5, MOEOIC numeral 9.2.2). Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona TOIC (MOEOIC numeral 9.2.2).
SSR	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como dar seguimiento al trámite de los recursos de revisión, reclamación y revocación de conformidad con la LGRA (MOEOIC numeral 9.2.3.1). Revisar y proponer para su emisión los proyectos de acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la LGRA (MOEOIC numeral 9.2.3.1). Revisar los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y del inicio del PRA (MOEOIC numeral 9.2.3.1). Revisar los proyectos en los que se determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a las PSP del Instituto en términos de la LGRA (MOEOIC numeral 9.2.3.1).

Actor/Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las actuaciones y diligencias para tramitar hasta su conclusión, el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se trate de faltas calificadas como no graves cometidas por las personas servidoras del Instituto, así como revisar los proyectos de resolución sobre la imposición o no de sanciones, y revisar la solicitud de la ejecución de las sanciones impuestas. (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Revisar para su emisión los proyectos necesarios para substanciar el PRA respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos proyectos con los que se remita al TFJA para su resolución (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Revisar los proyectos para la recepción del recurso de reclamación, así como las diligencias necesarias para su atención y debida determinación, a fin de garantizar el debido proceso legal (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Revisar la recepción del recurso de revocación, así como las diligencias necesarias para la remisión a la persona TAAJ para que elabore el proyecto de resolución en términos de la LGRA (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Analizar los proyectos que determinen la imposición de medidas de apremio procedentes para hacer cumplir las determinaciones; así como aquellos correspondientes a las medidas cautelares solicitadas (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Revisar la tramitación de los incidentes que se substancien dentro del PRA y verificar los proyectos de resoluciones interlocutorias correspondientes (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Revisar la inscripción de las sanciones administrativas y abstenciones pronunciadas en relación con las PSP y las sanciones a los particulares, conforme a la normatividad (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Examinar los proyectos de recurso de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el TFJA, así como las acciones necesarias para su

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>seguimiento, para asegurar la legalidad del PRA (MOEOIC numeral 9.2.3.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar las acciones relacionadas con la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona TOIC y la persona TASR (MOEOIC numeral 9.2.3.1).
JDSR	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la elaboración de los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como apoyar en la realización de los trámites para atender los recursos de revisión, reclamación y revocación, de conformidad con lo dispuesto en la LGRA (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Elaborar para su emisión los proyectos de acuerdos y resoluciones derivadas de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la LGRA (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Elaborar los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y del inicio del PRA (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Realizar los proyectos en los que se determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a las PSP del Instituto en términos de la LGRA (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Elaborar las propuestas de las actuaciones y diligencias para tramitar hasta su conclusión, el PRA cuando se trate de faltas calificadas como no graves cometidas por las PSP del Instituto, así como elaborar los proyectos de resolución para la imposición o no de sanciones, así como la solicitud de la ejecución de las sanciones impuestas (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1).

Actor/Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los proyectos necesarios para substanciar el PRA respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos proyectos con los que se remita al TFJA (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Elaborar los proyectos para la recepción del recurso de reclamación, así como de las diligencias necesarias para su atención y debida determinación (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Realizar los proyectos para la recepción del recurso de revocación, así como las diligencias necesarias para la remisión a la persona TAAJ para que elabore el proyecto de resolución en términos de la LGRA (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Elaborar los proyectos que determinen la imposición de medidas de apremio procedentes para hacer cumplir las determinaciones, así como aquellos correspondientes a las medidas cautelares solicitadas (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Apoyar en la tramitación de los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y realizar los proyectos de las resoluciones interlocutorias correspondientes (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Realizar la inscripción de las sanciones administrativas y abstenciones pronunciadas en relación con las PSP y las sanciones a los particulares, de conformidad con la normatividad (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Realizar los proyectos del recurso de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el TFJA, así como las acciones necesarias para su seguimiento (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Realizar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona TOIC y la persona TASR (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1).

Actor/Rol	Responsabilidades
ASR	<ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la LGRA o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las hipótesis del art. 101 de la LGRA (LGRA art. 101). • Hacer uso de los medios de apremio previstos en el artículo 120 de la LGRA para hacer cumplir sus determinaciones (LGRA art. 120). • A solicitud de las autoridades investigadoras, decretar las medidas cautelares señaladas en el art. 124 de la LGRA (LGRA art. 123). • Dar vista a todos aquellos que serán directamente afectados con las medidas cautelares, para que en un término de 5 días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga (LGRA art. 126). • De estimarlo necesario, en el acuerdo de admisión del incidente respectivo, conceder provisionalmente las medidas cautelares solicitadas (LGRA art. 126). • Dictar la resolución interlocutoria respecto a las medidas cautelares (LGRA art. 127). • Para conocer la verdad de los hechos podrán valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos, solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones (LGRA art. 130). • Recibir por sí misma las declaraciones de testigos y peritos, y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad (LGRA art. 132) • Podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido. Con las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de diligencias para mejor proveer se dará vista a las partes por el término de 3 días para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental (LGRA art. 142).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional, podrá solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar (LGRA art. 143). • Interrogar libremente a los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos (LGRA art. 151) • Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes (LGRA art. 164). • Al admitir la prueba pericial, dar vista a las demás partes por el término de 3 días para que propongan la ampliación de otros puntos y cuestiones para que el perito determine (LGRA art. 171). • Cuando el perito haya aceptado y protestado su cargo, fijar prudentemente un plazo para que el perito presente el dictamen correspondiente. En caso de no presentarse dicho dictamen, la prueba se declarará desierta (LGRA art. 172). • De considerarlo pertinente, solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos (LGRA art. 176)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener a su cargo la inspección en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y proceder cuando así sea solicitada por cualquiera de las partes, o bien, cuando de oficio lo estime conducente dicha autoridad para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan observar mediante la inspección (LGRA art. 177). • Podrá solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción (LGRA art. 189). • Tratándose de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos (LGRA art. 190). • Prevenir a la autoridad investigadora, en caso de que advierta que el IPRA adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, para que los subsane en un término de 3 días (LGRA art. 195). • Hacer uso de los medios de apremio e incluso ordenar el desalojo de las personas ajenas al procedimiento del local donde se desarrolle la audiencia, cuando a su juicio resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de la misma, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, debiendo hacer constar en el acta respectiva los motivos que tuvo para ello (LGRA art. 198-II) • Quienes actúen como secretarios, bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la dirección de la audiencia, deberán hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia (LGRA art. 198-III).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la LGRA, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública (LGRA art. 199). • Formar los expedientes con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos conforme a las reglas establecidas en la LGRA (LGRA art. 200). • Una vez admitido el IPRA, ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio (LGRA art. 208-II). • Previo a la celebración de la audiencia inicial, citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con 72 horas de anticipación (LGRA art. 208-IV). • Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, declarar cerrada la audiencia inicial (LGRA art. 208-VII). • Dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo (LGRA art. 208-VIII).

Actor/Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las partes (LGRA art. 208-IX). • Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declarar de oficio cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros 30 días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello (LGRA art. 208-X). • Tratándose de faltas administrativas graves, observar lo dispuesto en las fracciones I a VII del artículo 208 de la LGRA (LGRA art. 209). • A más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, enviar al TFJA los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto (LGRA art. 209-I). • Conocer del recurso de revocación (LGRA arts. 210 a 212). • Conocer del recurso de reclamación (LGRA arts. 213 y 214).

VI. Proveedores y Usuarios

Proveedores: Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Áreas o unidades administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Personas Denunciantes, Terceros Interesados y Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Usuarios: Persona Denunciante, Presunto Responsable, Área de Denuncias e Investigaciones y Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

VII. Entradas y Salidas

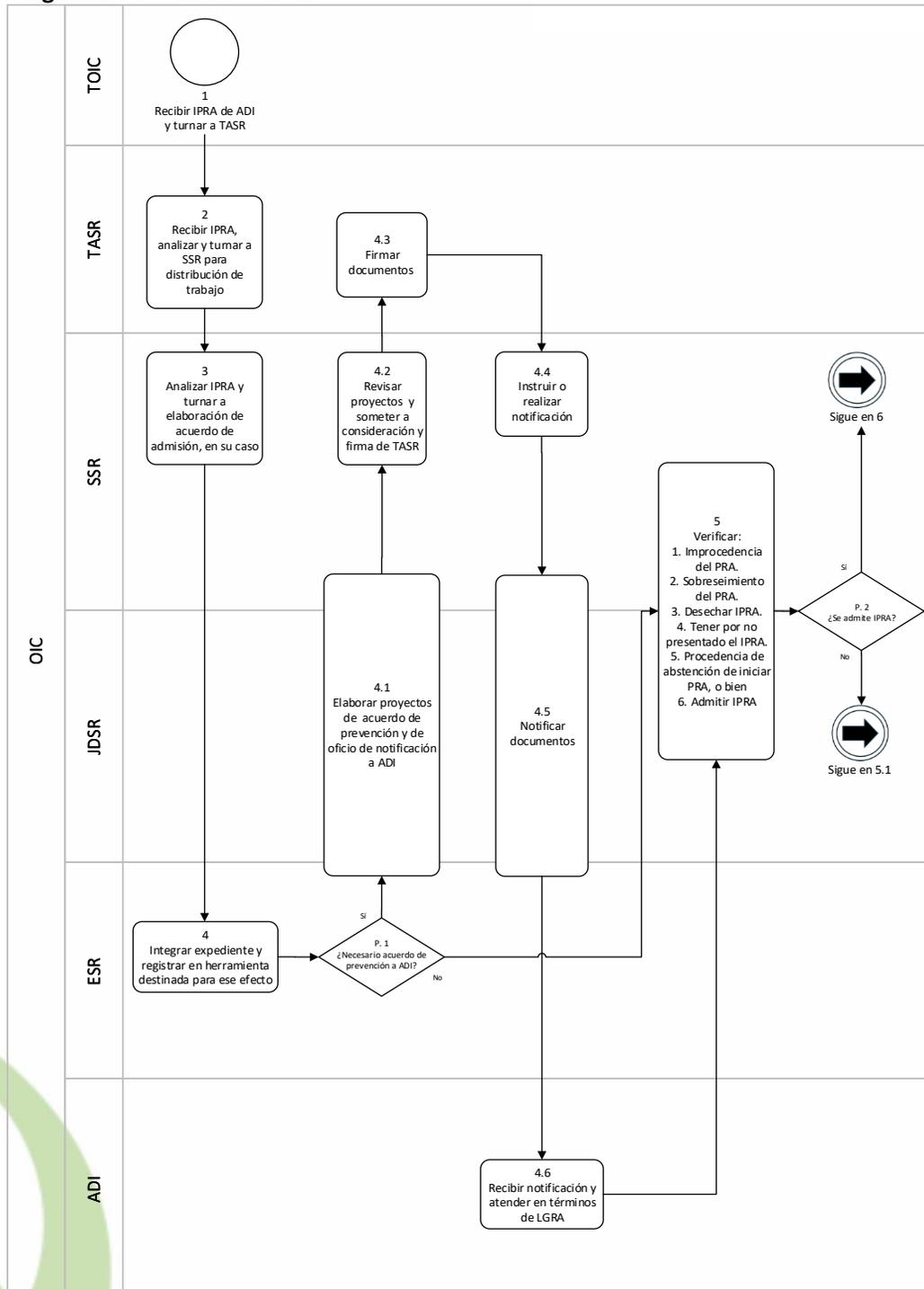
Entradas

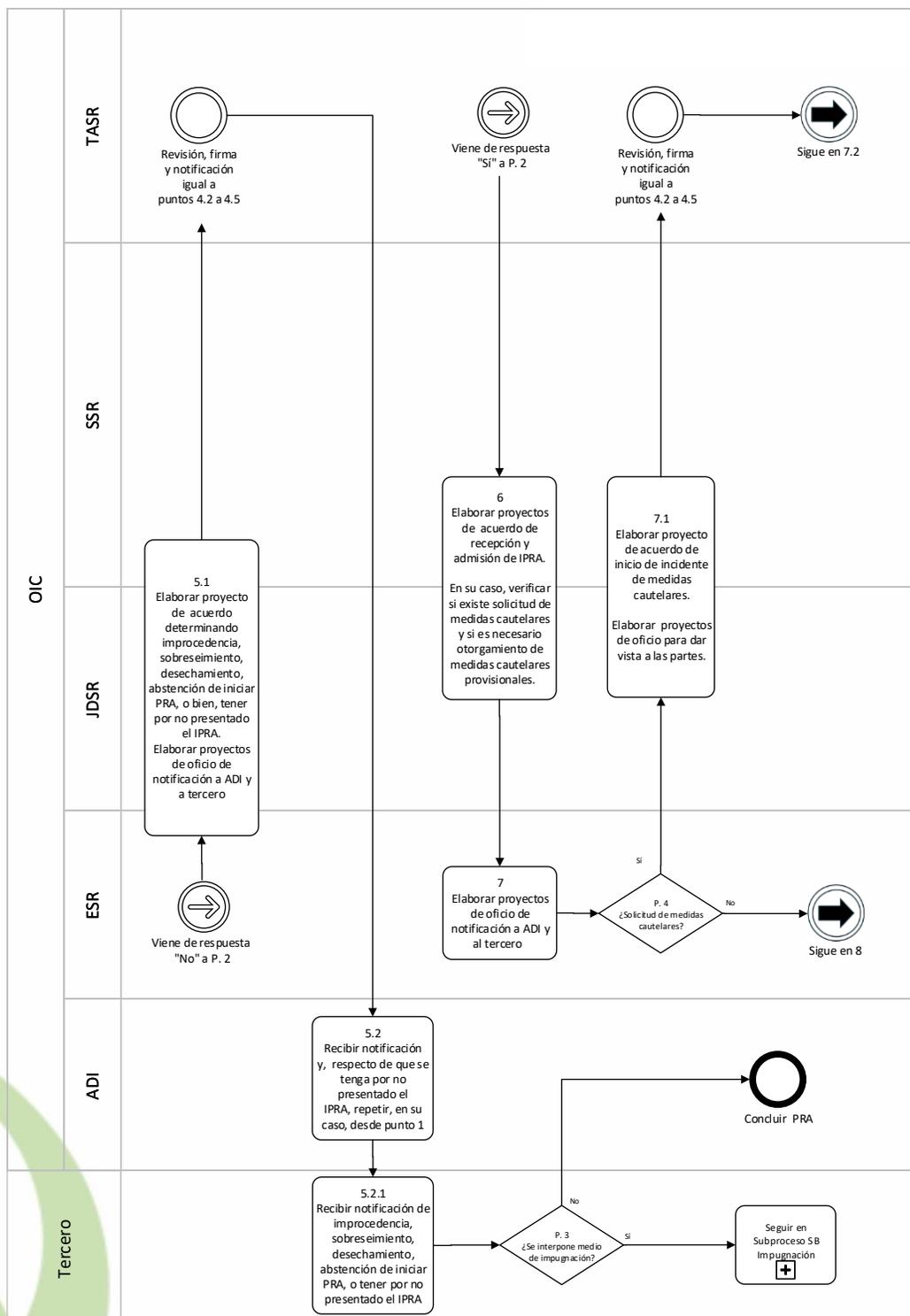
- Respecto del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Respecto del SB Subproceso de Impugnación: La impugnación recibida.
- Respecto del SB PRA-TFJA: El PRA por faltas administrativas graves.

Salidas

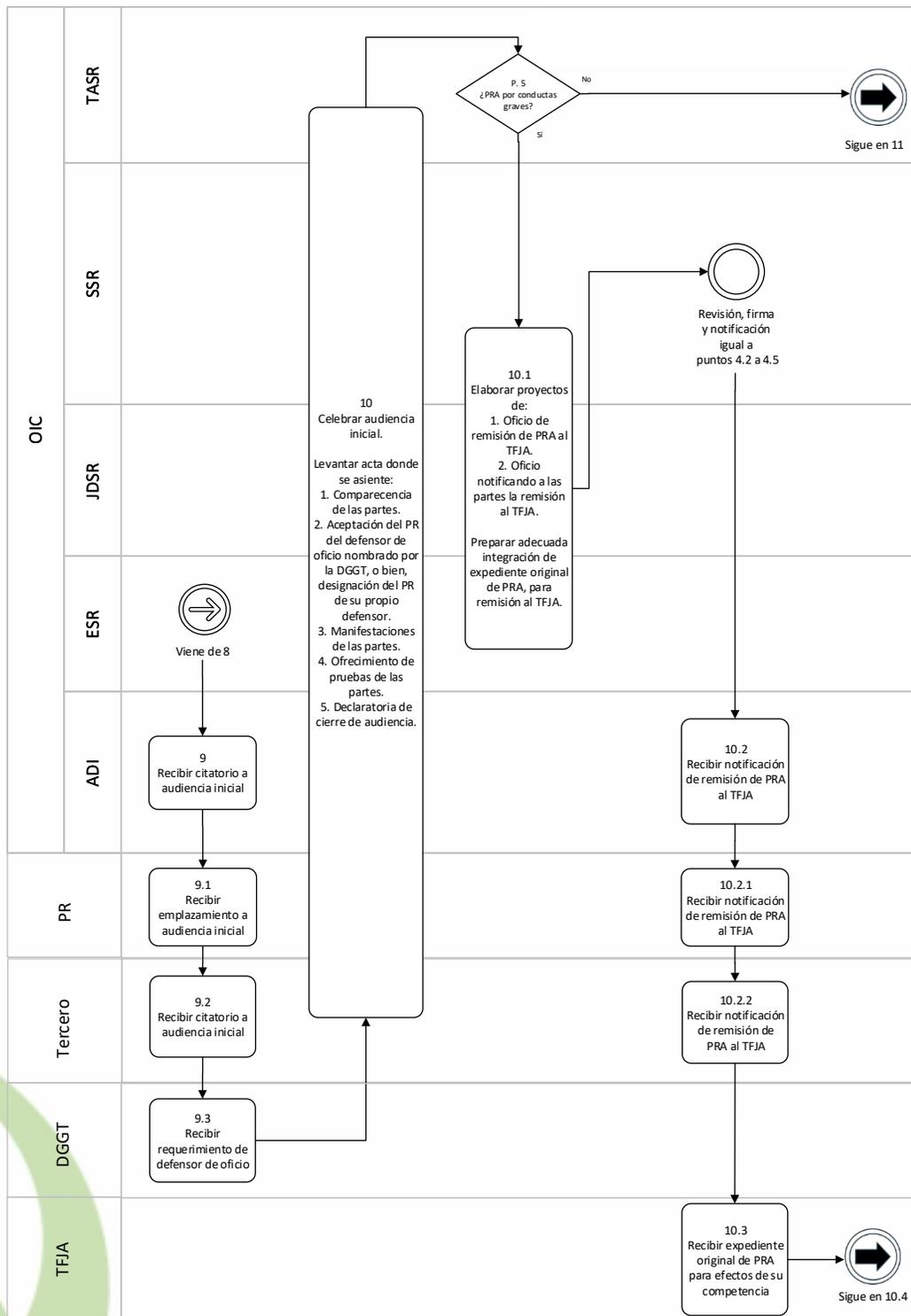
- Respecto del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Acuerdo de Improcedencia.
 - b) Acuerdo de Sobreseimiento.
 - c) Acuerdo de Desechamiento.
 - d) Acuerdo de tener por no presentado el IPRA.
 - e) Acuerdo de remisión de IPRA al TFJA.
 - f) Resolución al PRA por faltas administrativas no graves.
- Respecto de Subproceso SB Impugnación, la resolución que se emita al medio de impugnación que se interponga.
- Respecto de Subproceso SB PRA-TFJA: La resolución que emita el TFJA al PRA, con declaratoria de firmeza.

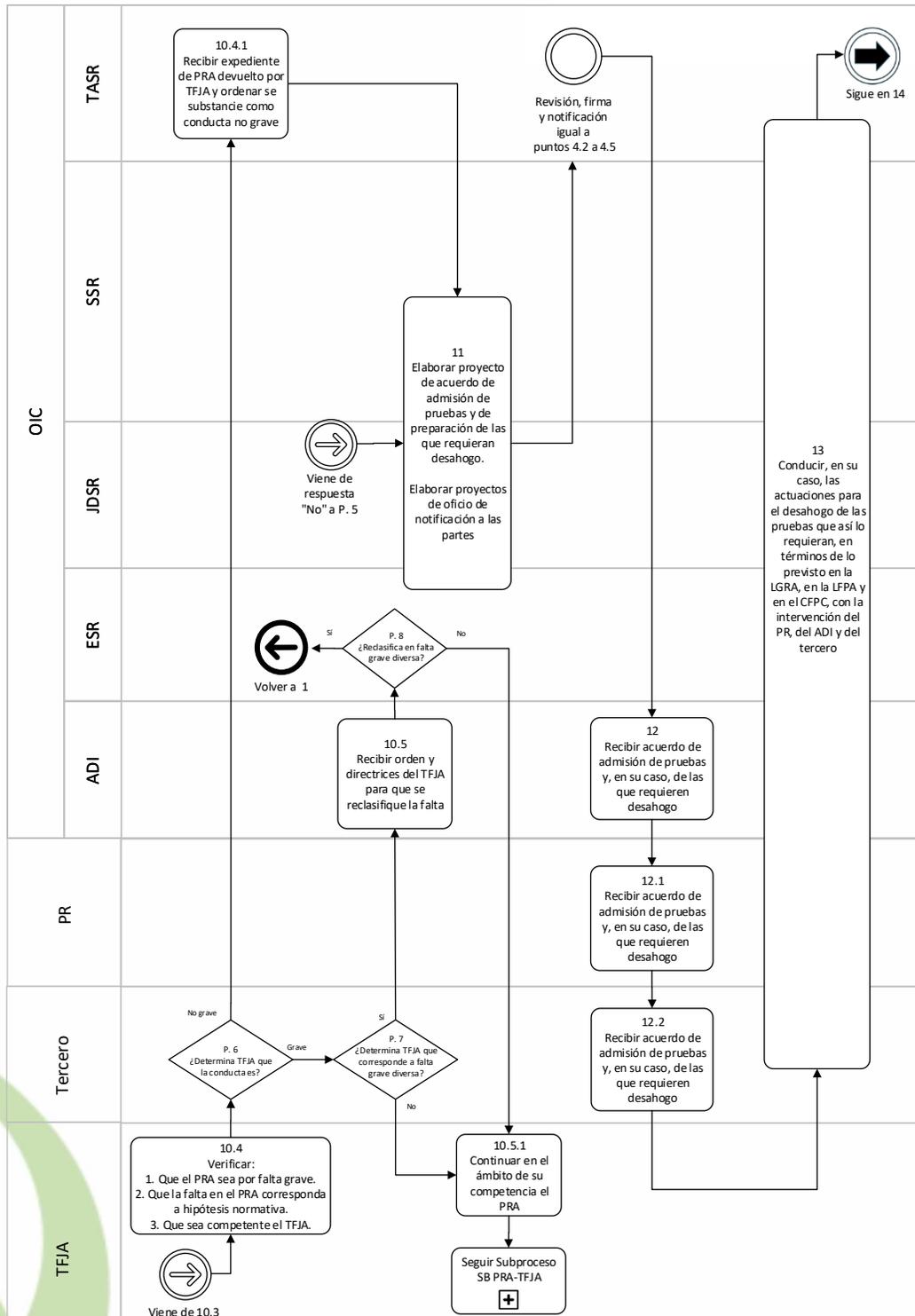
VIII. Diagrama del Procedimiento

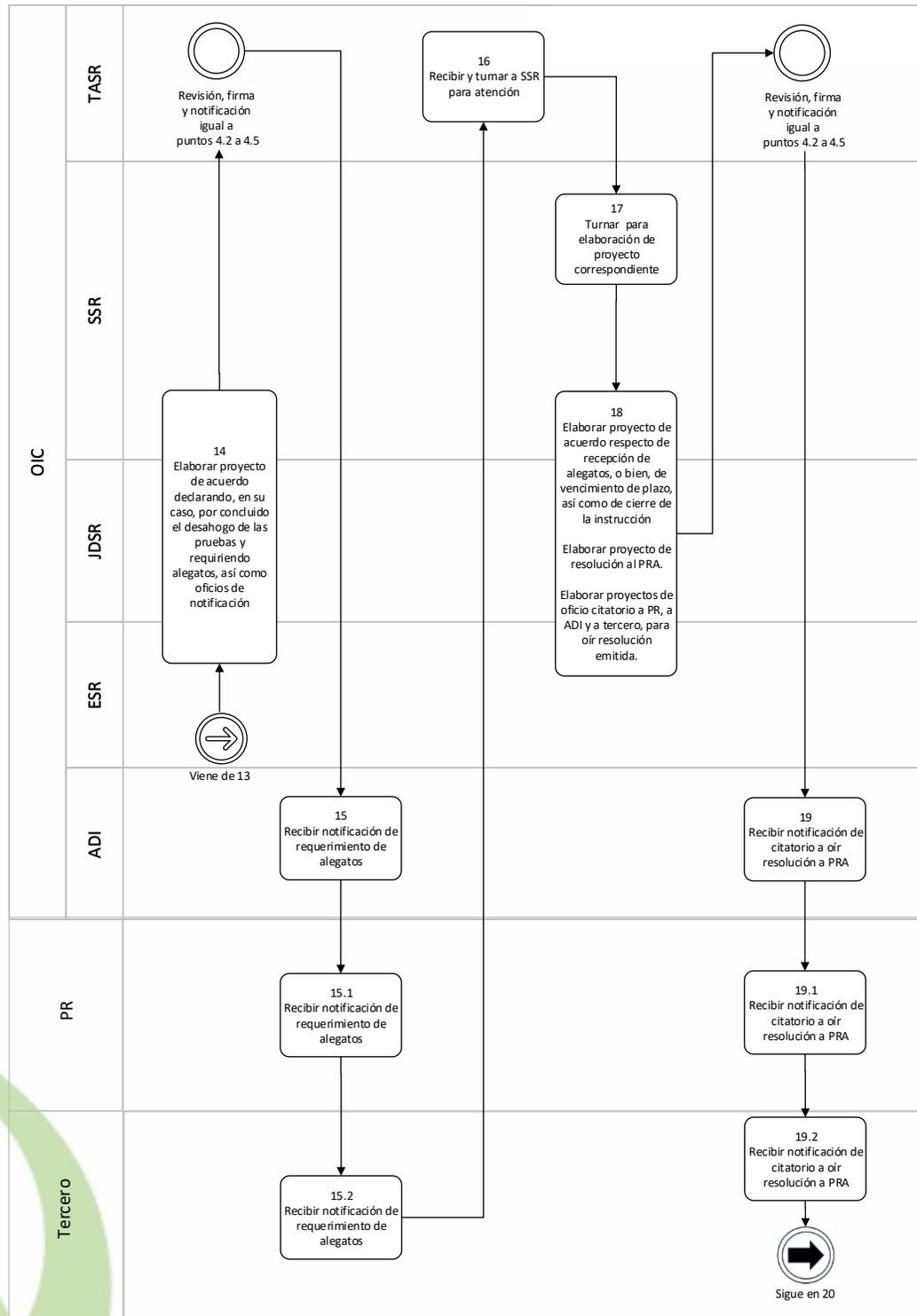


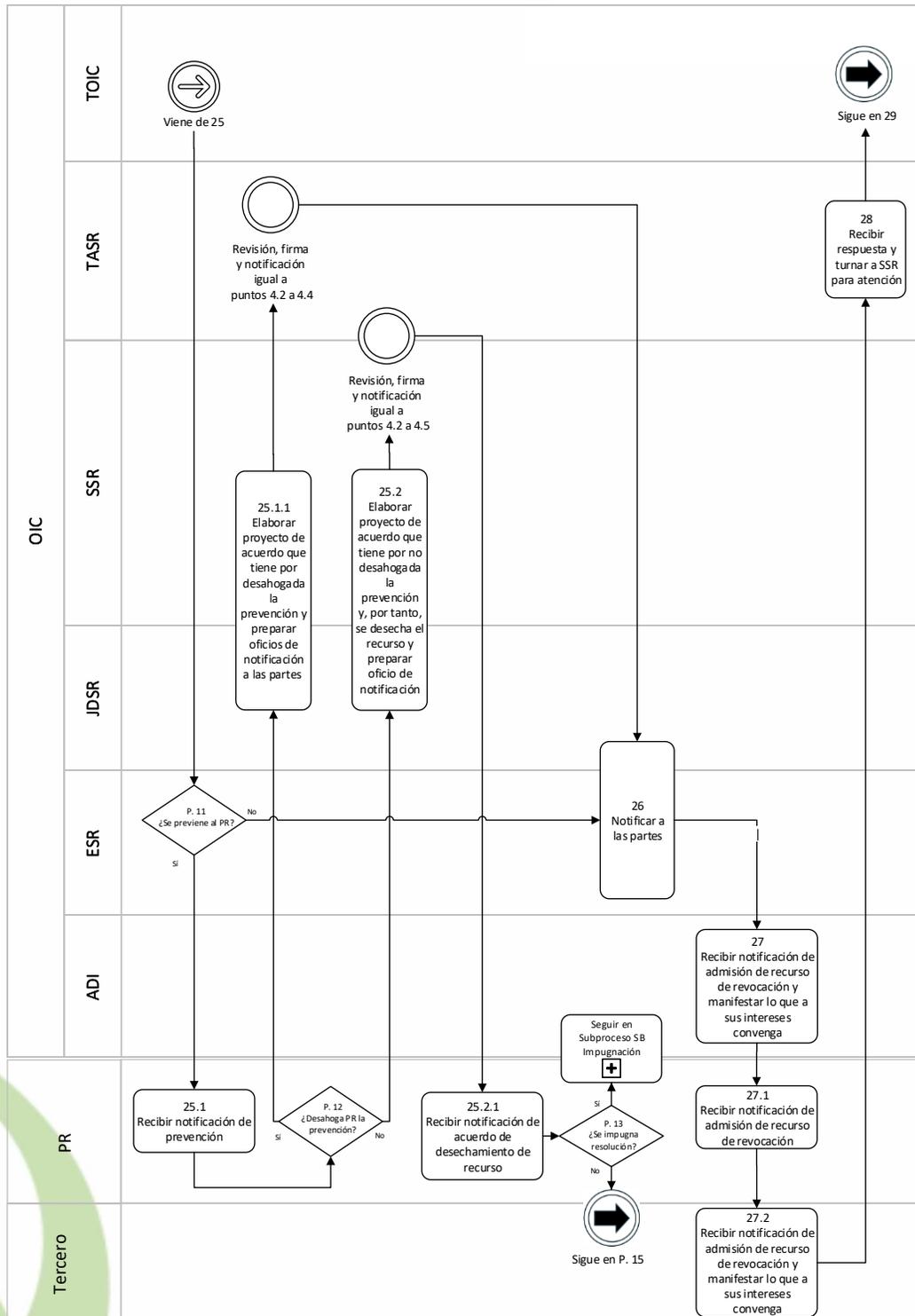


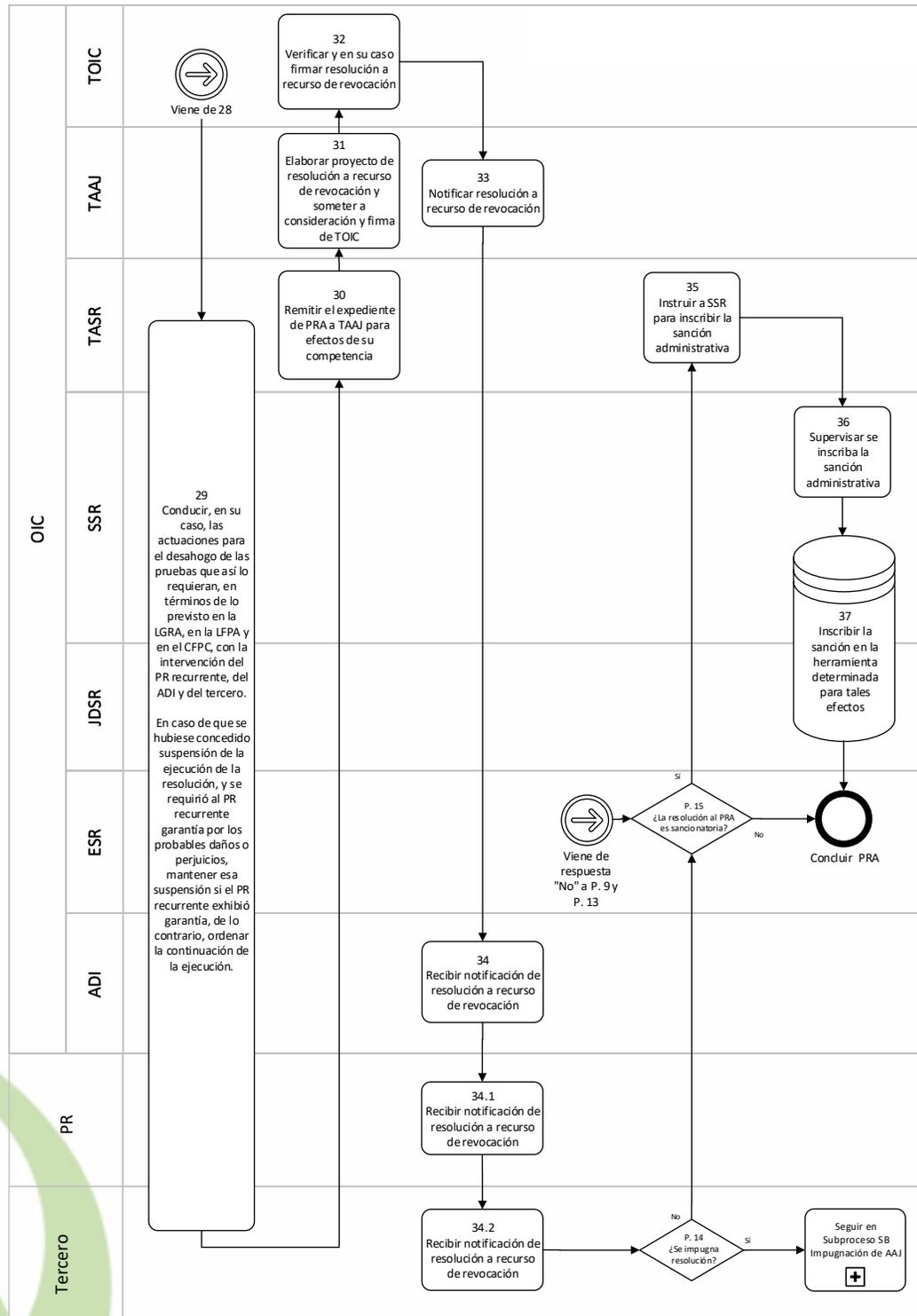




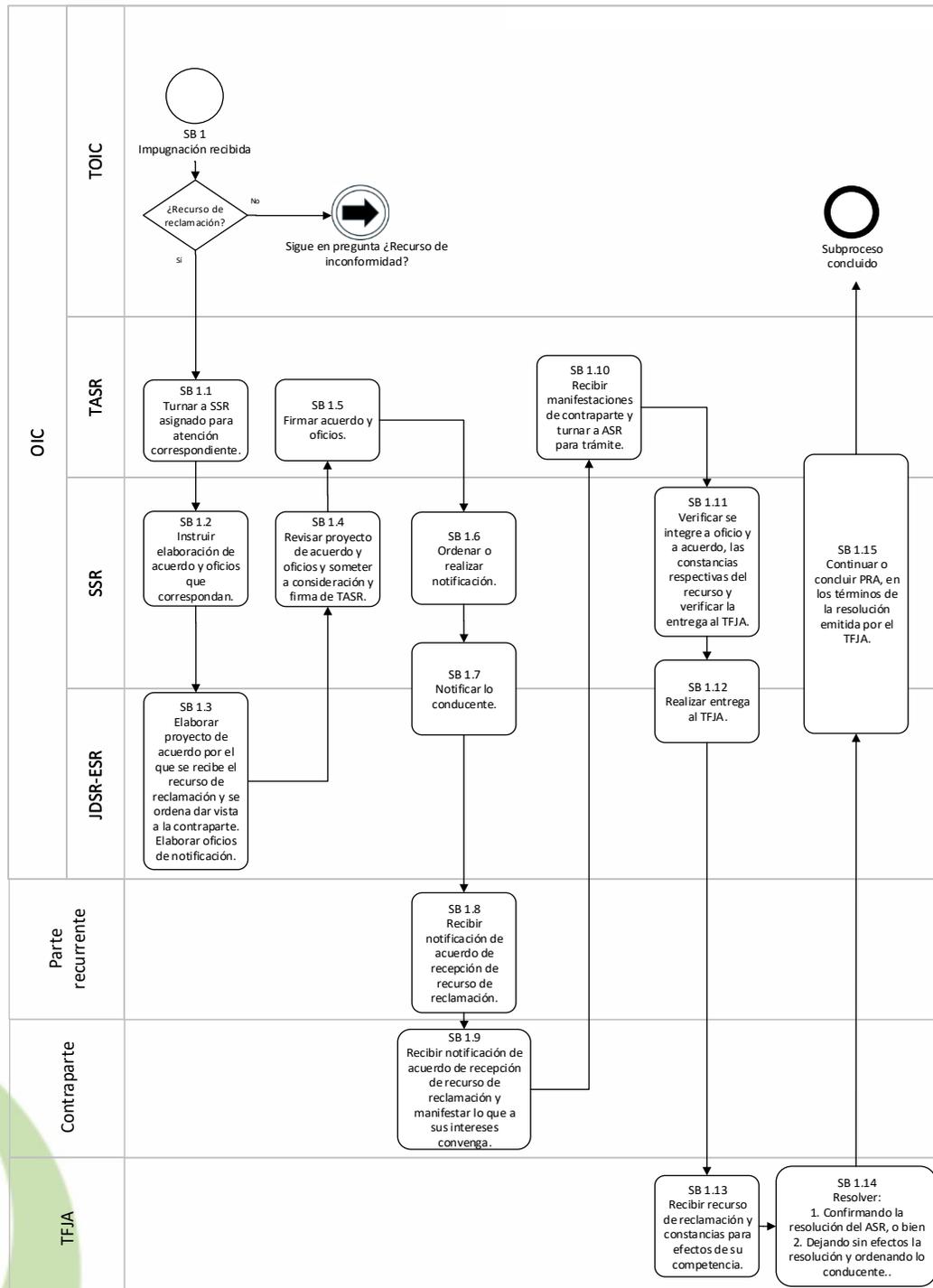


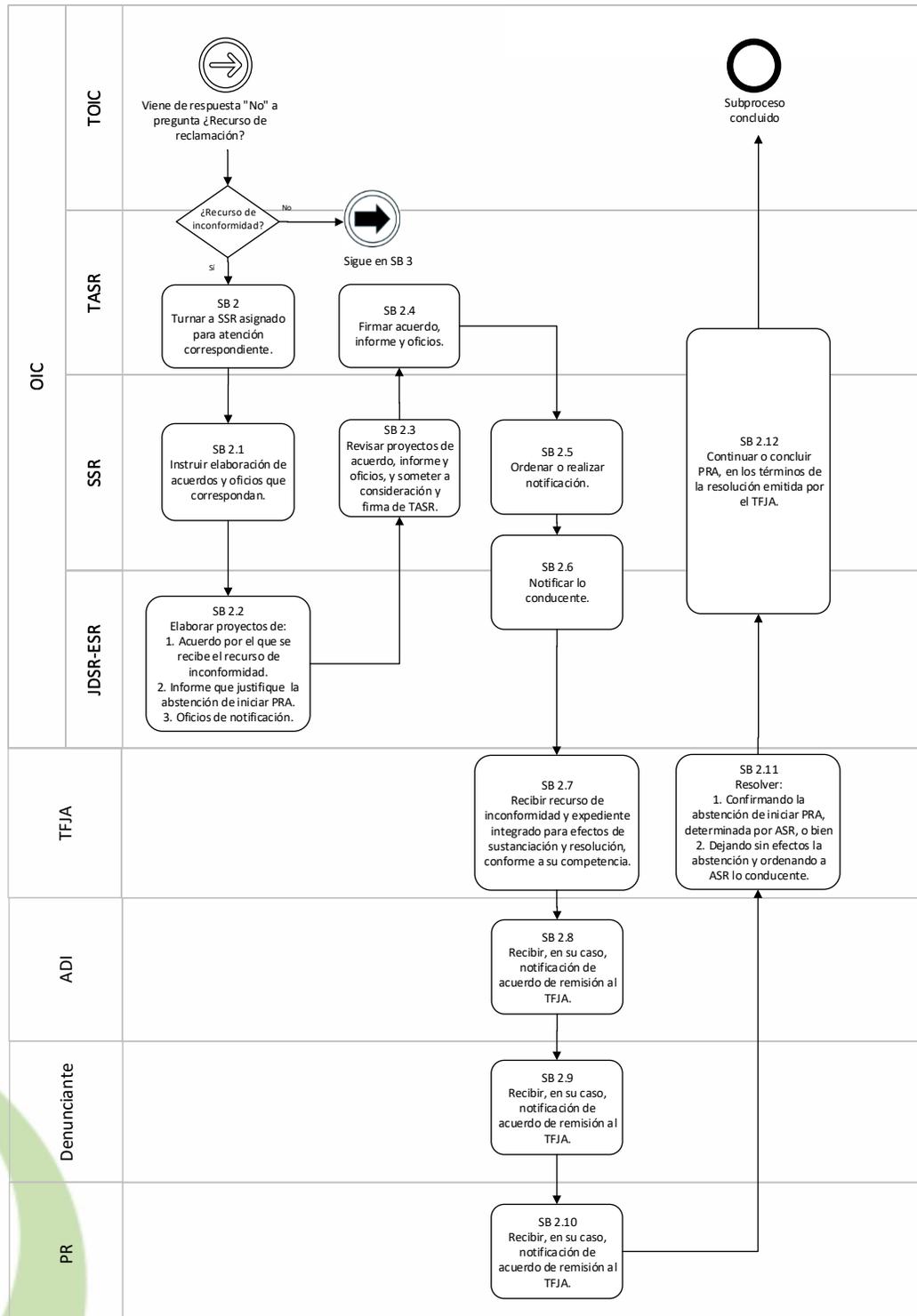


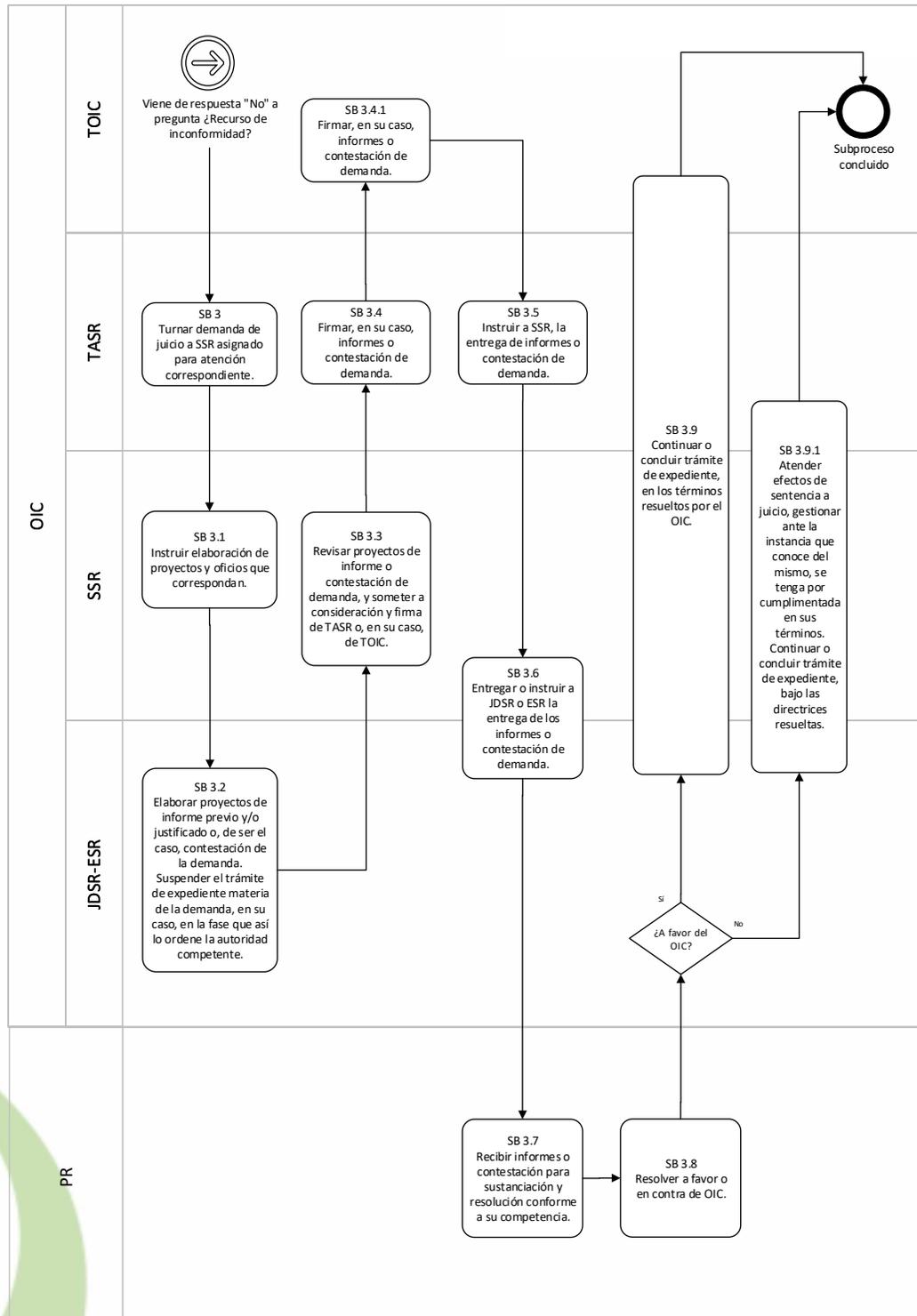




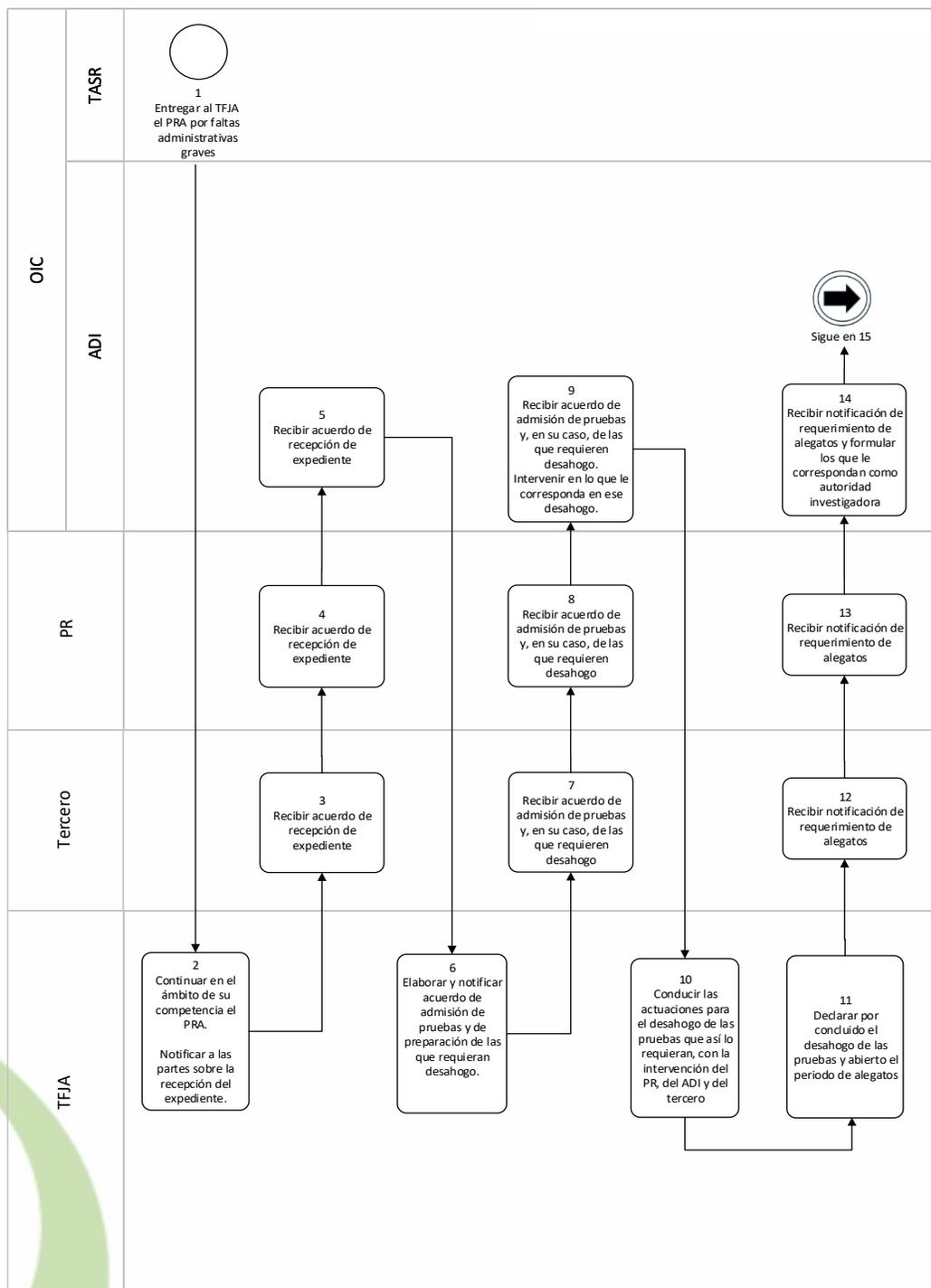
VIII.1 Diagrama del Subproceso SB Impugnación

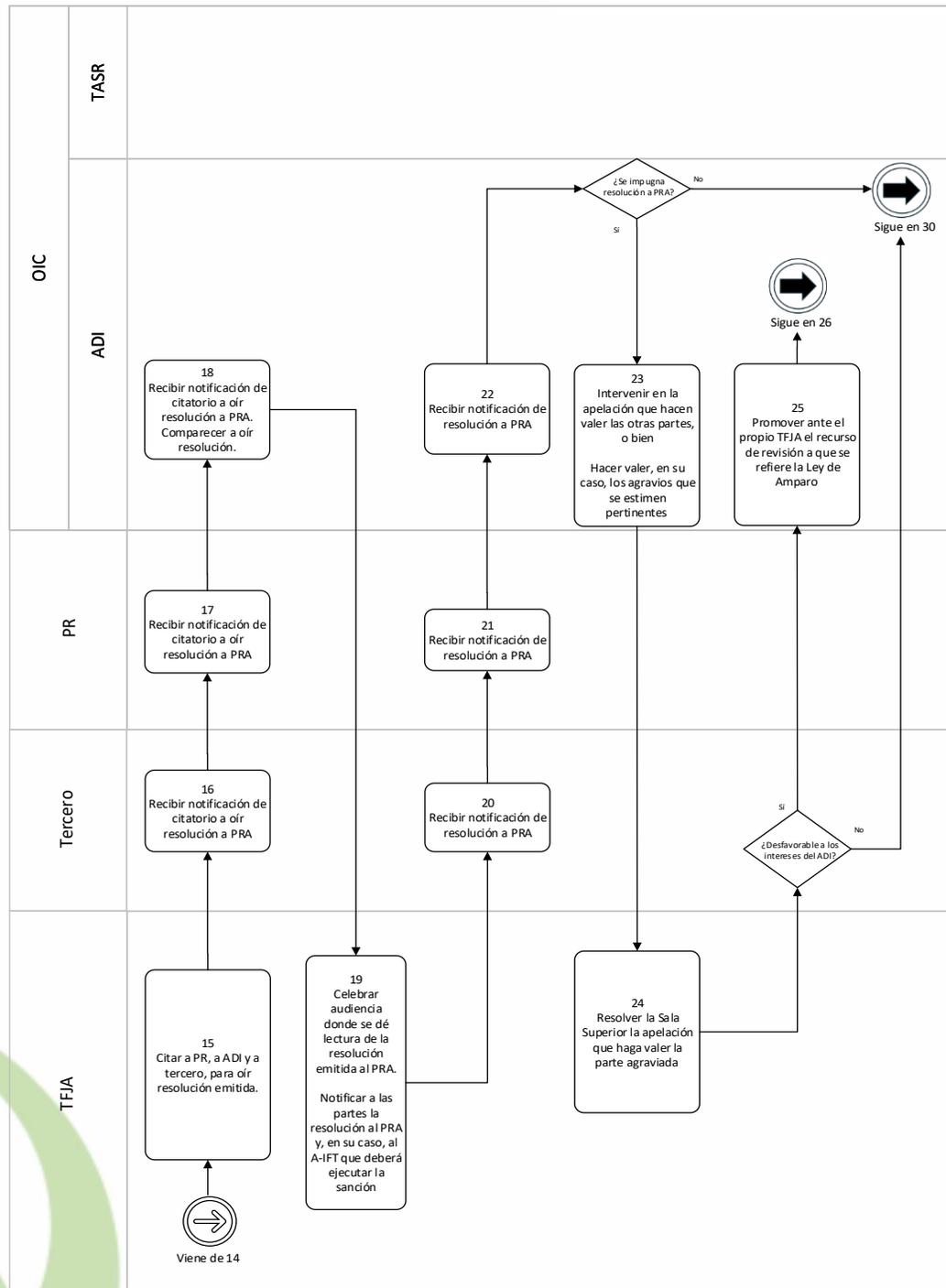


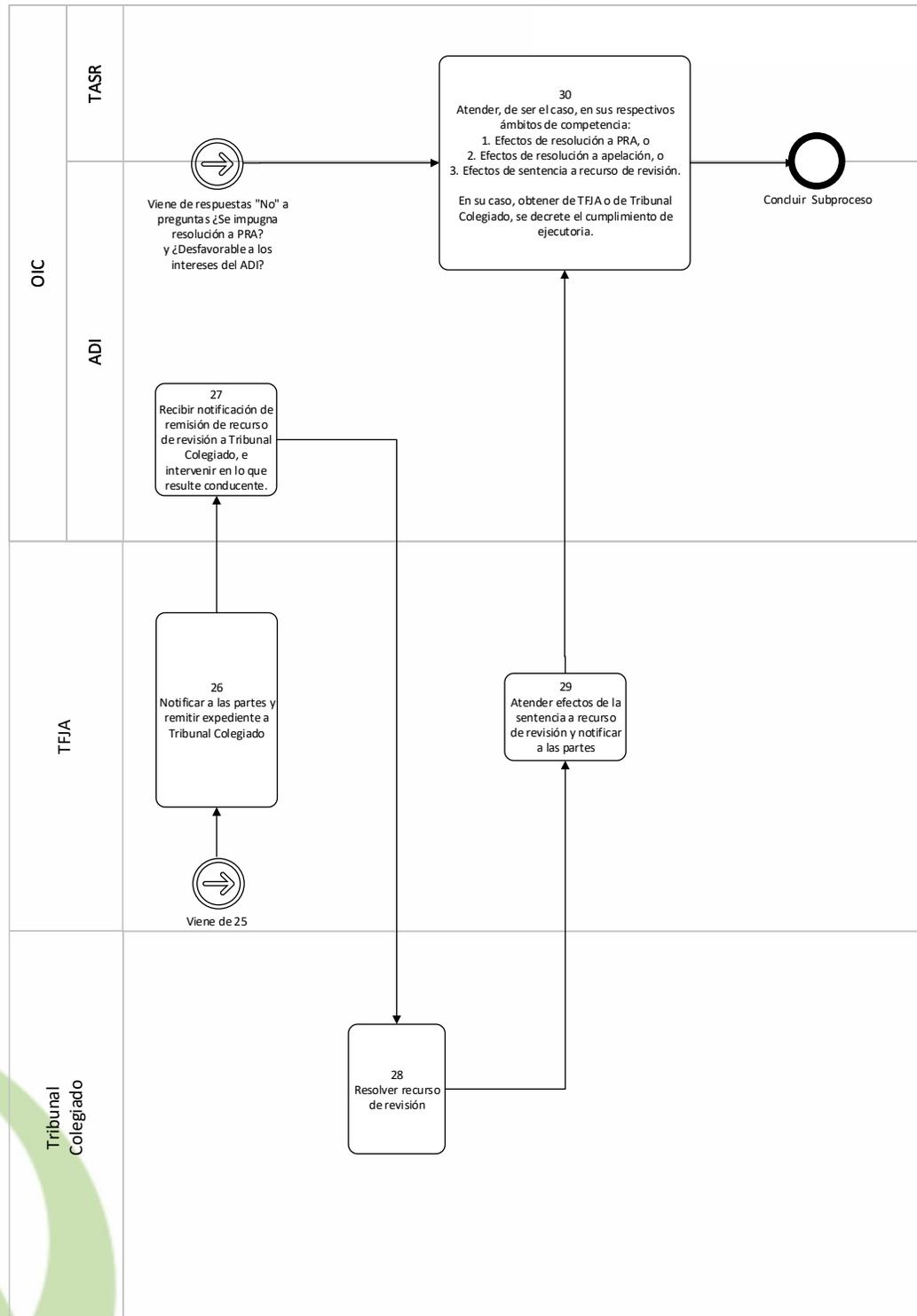




VIII.2 Diagrama del Subproceso SB PRA-TFJA







IX. Narrativa del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
1	TOIC	Recibir IPRA de ADI y turnar a TASR.	IPRA recibido.	F	IPRA turnado a TASR.	F		<p>Una vez recibido el IPRA del ADI en la Oficialía de Partes del OIC, se realiza el volante de turno para remitirlo a la persona TASR, para su análisis y trámite correspondiente.</p> <p>Todos los documentos o promociones en el PRA se ingresan a través de la Oficialía de Partes del OIC, de tal manera que toda referencia que se haga en el diagrama o en esta narrativa al respecto, se entenderá que previamente a su recepción en el ASR, tuvo ingreso en la citada Oficialía de Partes.</p>
2	TASR	Recibir IPRA, analizar y turnar a SSR para distribución de trabajo.	IPRA turnado a la persona TASR.	F	IPRA turnado a la persona SSR.	F		<p>Se tiene por recibido el volante de turno con el IPRA remitido, para verificar que cumpla con los elementos</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								contenidos en el artículo 194 de la LGRA. Una vez analizado el IPRA, se procede a elaborar el turno para SSR asignado.
3	SSR	Analizar IPRA y turnar a elaboración de acuerdo de admisión, en su caso.	IPRA turnado a SSR asignado.	F	IPRA analizado y turnado.	F		Recibido el turno, se verifica que el IPRA cumpla con los elementos contenidos en el artículo 194 de la LGRA, para los efectos que sean procedentes. Una vez analizado el IPRA, se atienden directrices.
4	ESR	Integrar expediente y registrar en herramienta destinada para ese efecto.	IPRA analizado y turnado.	F	Expediente integrado y registrado.	F y / o E		
4.1	SSR JDSR ESR	Elaborar proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación a ADI.	Respuesta "Si" a pregunta ¿Necesario de acuerdo de prevención a ADI?		Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación a ADI elaborados.	F y / o E		Si del análisis al IPRA se identifica la falta de algunos de los elementos contenidos en el art. 194 de la LGRA, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, se prevendrá a ADI

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								en términos del art. 195 de la citada Ley para que los subsane. La instrucción para elaborar los proyectos puede emitirse indistintamente a las personas SSR, JDSR y/o ESR. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Necesario acuerdo de prevención a ADI? sea "No", se continuará en punto 5 de este PRA.
4.2	SSR	Revisar proyectos y someter a consideración y firma de TASR.	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación a ADI elaborados.	F y / o E	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación a ADI revisados.	F y / o E		Se verificará que el acuerdo de prevención se realice conforme al art. 195 de la LGRA. El acuerdo y el oficio que se someta a firma de la persona TASR, deberán contener la rúbrica de las PSP del ASR que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
4.3	TASR	Firmar documentos.	Proyectos de acuerdo de	F	Acuerdo de prevención y	F		En caso de que la persona TASR

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
			prevención y de oficio de notificación a ADI revisados.	y / o E	oficio de notificación a ADI firmados.			considere necesarios ajustes al acuerdo o al oficio, requiere a la persona SSR lo conducente, regresando al punto 4.1 de este procedimiento.
4.4	SSR	Instruir o realizar notificación.	Acuerdo de prevención y oficio de notificación a ADI firmados.	F	Determinación emitida.	F y / o E		La notificación puede realizarse indistintamente por las personas SSR, JDSR y/o ESR; si son instruidas las personas JDSR y ESR, la notificación será bajo la supervisión de la persona SSR.
4.5	SSR JDSR ESR	Notificar documentos.	Determinación emitida.	F y / o E	Acuerdo de prevención y oficio de notificación a ADI notificados.	F y / o E		Se notifica el acuerdo y oficio correspondiente en términos de Ley al ADI.
4.6	ADI	Recibir notificación y atender en términos de LGRA.	Acuerdo de prevención y oficio de notificación a ADI notificados.	F y / o E	Acuerdo de prevención y oficio de notificación a ADI recibidos. Prevención atendida en términos de LGRA.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será por la persona SSR.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
5	SSR JDSR	Verificar: 1. Improcedencia del PRA. 2. Sobreseimiento del PRA. 3. Desechar IPRA. 4. Tener por no presentado el IPRA. 5. Procedencia de abstención de iniciar PRA, o bien 6. Admitir IPRA.	Respuesta "No" a pregunta ¿Necesario acuerdo de prevención a ADI?.		Verificación realizada.	F		Una vez vencido el plazo para que el ADI atienda la prevención, con la respuesta emitida, o bien, con la falta de esta, o en su caso, con el IPRA turnado si no se realizó prevención alguna, se verifica si con los elementos proporcionados es posible identificar el sentido para la recepción del IPRA (desecharlo, tenerlo por no presentado o su admisión). De igual manera se analiza si se actualiza alguno de los supuestos contenidos en los arts. 101, 196 o 197 de la LGRA, para determinar si procede la abstención de iniciar PRA, o la improcedencia o sobreseimiento del PRA.
5.1	SSR JDSR ESR	Elaborar proyecto de acuerdo determinado	Respuesta "No" a pregunta ¿Se admite IPRA?		Proyecto de acuerdo según sea el caso y oficio de	F		La revisión, firma y notificación del acuerdo y sus respectivos

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		improcedencia, sobreseimiento, desechamiento, abstención de iniciar PRA, o bien, tener por no presentado el IPRA. Elaborar proyectos de oficio de notificación a ADI y a tercero.			notificación a ADI y a tercero elaborados.			oficios de notificación, será igual a los puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento.
5.2	ADI	Recibir notificación y, respecto de que se tenga por no presentado el IPRA, repetir, en su caso, desde punto 1.	Acuerdo según sea el caso y oficio de notificación a ADI o notificados.	F y / o E	Acuerdo según sea el caso y oficio de notificación a ADI recibidos.	F y / o E		La persona SSR ordenará o realizará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será por la persona SSR. En caso de que se haya tenido por no presentado el IPRA, la autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la facultad para sancionar la falta administrativa en cuestión no

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>hubiera prescrito.</p> <p>De igual manera, la autoridad investigadora podrá interponer recurso de reclamación en contra del acuerdo en el que se deseche o se tenga por no presentado el IPRA, así como, cuando se decrete o niegue el sobreseimiento del PRA antes del cierre de instrucción; y en caso de la abstención de iniciar PRA, podrá interponer recurso de inconformidad, en términos de los arts. 101, 213 y 214 de la LGRA.</p>
5.2.1	Tercero	Recibir notificación de improcedencia, sobreseimiento, desechamiento, abstención de iniciar PRA, o tener por no presentado el IPRA.	Acuerdo según sea el caso y oficio de notificación a tercero notificado.	F y / o E	Acuerdo según sea el caso y oficio de notificación a ADI recibido.	F y / o E		<p>La persona SSR ordenará o realizará la legal notificación.</p> <p>Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>por la persona SSR.</p> <p>El tercero podrá interponer recurso de reclamación en contra del acuerdo en el que se deseche o se tenga por no presentado el IPRA, así como, cuando se decrete o niegue el sobreseimiento del PRA antes del cierre de instrucción; y en caso de la abstención de iniciar PRA, podrá interponer recurso de inconformidad, en términos de los arts. 101, 213 y 214 de la LGRA. En este supuesto se seguirá en el Subproceso SB Impugnación, suspendiéndose la continuación del PRA, en caso de que así lo ordene la LGRA o lo determine autoridad competente.</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								En caso de no presentarse medio de impugnación dentro del término establecido en la LGRA en contra de la improcedencia, el sobreseimiento, el desechamiento, la abstención de iniciar PRA, o tener por no presentado el IPRA, se tendrá por concluido el PRA.
6	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo de recepción y admisión de IPRA. En su caso, verificar si existe solicitud de medidas cautelares y si es necesario el otorgamiento de medidas cautelares provisionales.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Se admite IPRA?		Proyectos de acuerdo de recepción y admisión de IPRA elaborados. Verificación a solicitud de medidas cautelares y a otorgamiento de medidas cautelares provisionales realizada.	F		Con la admisión del IPRA, da inicio al PRA, es importante tener en cuenta que dicha admisión, interrumpirá los plazos de prescripción señalados en el artículo 74 de la LGRA, considerando los criterios jurisdiccionales emitidos al respecto. En caso de que la autoridad investigadora solicite al ASR

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								decretar medidas cautelares se procede al punto 7.1 del presente procedimiento.
7	ESR	Elaborar proyectos de oficio de notificación a ADI y al tercero.	Proyectos de acuerdo de recepción y admisión de IPRA elaborados.	F	Proyectos de oficio de notificación a ADI y a tercero elaborados.	F		La elaboración de los proyectos de oficio de notificación será supervisada por el SSR o JDSR.
7.1	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de inicio de incidente de medidas cautelares. Elaborar proyectos de oficio para dar vista a las partes.	Respuesta "Sí" a pregunta de ¿Solicitud de medidas cautelares?		Proyectos de acuerdo de inicio de incidente de medidas cautelares y de oficio para dar vista a las partes elaborados.	F		La revisión, firma y notificación del acuerdo y sus respectivos oficios de notificación, será igual a los puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento. En caso de que la respuesta a la pregunta de ¿Solicitud de medidas cautelares? sea "No", se continuará en punto 8 de este PRA.
7.2	ADI	Recibir notificación de apertura de incidente de medidas cautelares.	Acuerdo de inicio de incidente de medidas cautelares y oficio para dar vista a los partes notificados.	F y / o E	Acuerdo de inicio de incidente de medidas cautelares y oficio para dar vista a los partes recibidos.	F y / o E		La persona SSR ordenará o realizará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								por la persona SSR.
7.2.1	Afectados con medidas cautelares	Recibir notificación de apertura de incidente de medidas cautelares.	Acuerdo de inicio de incidente de medidas cautelares y oficio para dar vista a las partes notificados.	F	Acuerdo de inicio de incidente de medidas cautelares y oficio para dar vista a los partes recibidos.	F		<p>La persona SSR ordenará o realizará la legal notificación.</p> <p>Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será por la persona SSR.</p> <p>Se dará vista a todos aquellos que serán directamente afectados con las medidas cautelares, otorgándoles el término establecido en el artículo 126 de la LGRA, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.</p>
7.3	SSR JDSR ESR	Elaborar proyecto de acuerdo de recepción de manifestaciones, o bien, de vencimiento de plazo. Elaborar proyecto de resolución interlocutoria a	Manifestaciones de ADI y de afectados con medidas cautelares recibidas.	F y / o E	Proyecto de acuerdo de recepción de manifestaciones, o bien, de vencimiento de plazo elaborado. Proyecto de resolución interlocutoria a incidente de	F		La revisión, firma y notificación del acuerdo de manifestaciones, o bien, de vencimiento de plazo; de la resolución interlocutoria a incidente de medidas cautelares y sus

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		incidente de medidas cautelares. Elaborar oficios de notificación a ADI, a afectados con medidas y a A-IFT que deberán ejecutar, en su caso, las medidas. Elaborar proyecto de orden de ejecución de medidas cautelares que corresponda ejecutar a ASR.			medidas cautelares elaborado. Proyecto de oficio de notificación a ADI, a afectados con medidas y a áreas del IFT que deberán ejecutar, en su caso, las medidas elaborado. Proyecto de orden de ejecución de medidas cautelares que corresponda ejecutar a ASR elaborado.		<p>respectivos oficios de notificación; orden de ejecución de medidas cautelares, será igual a los puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento.</p> <p>Para el caso de la resolución interlocutoria a incidente de medidas cautelares, se deberá emitir en el plazo señalado en el artículo 127 de la LGRA.</p>	
7.4	ADI	Recibir notificación de resolución a incidente de medidas cautelares y ejecutar, en su caso, lo que se ordene.	Resolución a incidente de medidas cautelares notificada.	F y / o E	Resolución a incidente de medidas cautelares recibida. Medidas cautelares ejecutadas.	F y / o E	<p>La persona SSR ordenará o realizará la legal notificación.</p> <p>Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será por la persona SSR.</p> <p>El ADI deberá informar en su momento al ASR, la forma en que ejecutó la medida cautelar</p>	

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								que, en su caso, se le ordenó.
7.4.1	A-IFT	Recibir notificación de resolución a incidente de medidas cautelares y ejecutar, en su caso, lo que se ordene.	Resolución a incidente de medidas cautelares notificada.	F y E	Resolución a incidente de medidas cautelares recibida.	F y E		<p>La persona SSR ordenará o realizará la legal notificación.</p> <p>Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será por la persona SSR.</p> <p>El A-IFT deberá informar en su momento al ASR, la forma en que ejecutó la medida cautelar que, en su caso, se le ordenó.</p>
7.4.2	Afectados con medidas cautelares	Recibir notificación de resolución a incidente de medidas cautelares y ejecutar, en su caso, lo que se ordene.	Resolución a incidente de medidas cautelares notificada.	F	Resolución a incidente de medidas cautelares recibida.	F		<p>La persona SSR ordenará o realizará la legal notificación.</p> <p>Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será por la persona SSR.</p> <p>Los afectados con las medidas cautelares deberán informar en su momento al ASR,</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								la forma en que ejecutó la medida cautelar que, en su caso, se les ordenó.
8	SSR JDSR ESR	Elaborar proyectos de: 1. Oficio de emplazamiento a PR a audiencia inicial. 2. Oficio citatorio a audiencia inicial a las demás partes. 3. Oficio requiriendo a la DGGT para que gestione la presencia de un defensor de oficio para el PR en la audiencia inicial.	Respuesta "No" a pregunta ¿Solicitud de medidas cautelares?. Resolución a incidente de medidas cautelares notificada.	F y / o E	Proyectos de oficio de emplazamiento a PR a audiencia inicial, oficio citatorio a audiencia inicial a las demás partes y oficio a la DGGT, elaborados.	F		La revisión, firma y notificación del oficio de emplazamiento a PR a audiencia inicial y oficio citatorio a audiencia inicial a las demás partes, será igual a puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento. Para la elaboración y notificación del oficio de emplazamiento a PR a audiencia inicial se deberá observar la atención de los requisitos establecidos en los arts. 193 fracción I y 208 fracción II de la LGRA. Asimismo, considerar el plazo que debe mediar entre la fecha del emplazamiento y la audiencia

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>inicial, establecido en la fracción III del art. 208 de la LGRA; y el relativo a la anticipación con la que se debe citar a las demás partes, previsto en la fracción IV del mismo numeral.</p> <p>Se requerirá a la DGGT del IFT para que en la fecha de audiencia gestione la presencia de un defensor de oficio, para el supuesto de que el PR acepte su nombramiento, o bien, decida designar a su propio defensor.</p>
9	ADI	Recibir citatorio a audiencia inicial.	Citatorio a audiencia inicial notificado.	F y / o E	Citatorio a audiencia inicial recibido.	F y / o E		<p>La persona SSR ordenará o realizará la legal notificación.</p> <p>Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será por la persona SSR.</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
9.1	PR	Recibir emplazamiento a audiencia inicial.	Emplazamiento a audiencia inicial notificado.	F	Emplazamiento a audiencia inicial recibido.	F		La persona SSR ordenará o realizará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será por la persona SSR.
9.2	Tercero	Recibir citatorio a audiencia inicial.	Citatorio a audiencia inicial notificado.	F y / o E	Citatorio a audiencia inicial recibido.	F y / o E		En caso de que el Tercero hubiese autorizado las notificaciones por correo electrónico, se podrá efectuar de esta manera en lo subsecuente.
9.3	DGGT	Recibir requerimiento de defensor de oficio.	Oficio a la DGGT notificado.	F y / o E	Oficio a la DGGT recibido.	F y / o E		La DGGT gestionará que en la fecha de audiencia inicial esté presente un defensor de oficio, para el supuesto de que el PR acepte su nombramiento.
10	TASR SSR JDSR ESR ADI PR Tercero	Celebrar audiencia inicial. Levantar acta donde se asiente: 1. Comparecencia de las partes.	Emplazamiento y citatorios a audiencia inicial recibidos.	F y / o E	Audiencia inicial celebrada.	F		La audiencia será dirigida por la persona TASR, con auxilio del personal del ASR que designe para dichos efectos, verificando en todo momento

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		<p>2. Aceptación del PR del defensor de oficio nombrado por la DGGT, o bien, designación del PR de su propio defensor.</p> <p>3. Manifestaciones de las partes.</p> <p>4. Ofrecimiento de pruebas de las partes.</p> <p>5. Declaratoria de cierre de audiencia.</p>						que se de atención a lo establecido en los arts. 198, 199, 208, fracciones V, VI y VII de la LGRA.
10.1	SSR JDSR ESR	<p>Elaborar proyectos de:</p> <p>1. Oficio de remisión de PRA al TFJA.</p> <p>2. Oficio notificando a las partes la remisión al TFJA.</p> <p>Preparar adecuada integración de expediente original de PRA, para remisión al TFJA.</p>	<p>Respuesta "Sí" a pregunta ¿PRA por conductas graves?</p>		<p>Proyecto de oficio de remisión de PRA a TFJA y oficio notificando a las partes la remisión al TFJA.</p> <p>Expediente original de PRA debidamente integrado para remisión al TFJA.</p>	F		<p>Tratándose de conductas graves, se dará atención conforme a la fracción I del art. 209 de la LGRA.</p> <p>La revisión, firma y notificación del oficio de emplazamiento a PR audiencia inicial y oficio citatorio a audiencia inicial a las demás partes, será igual a puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento.</p> <p>En caso de que la respuesta a la pregunta ¿PRA</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								por conductas graves? sea "No", se continuará en punto 11 de este PRA.
10.2	ADI	Recibir notificación de remisión de PRA al TFJA.	Oficio notificado a las partes la remisión a TFJA notificado.	F y / o E	Oficio notificado a las partes la remisión a TFJA recibido.	F y / o E		La persona SSR ordenará o realizará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será por la persona SSR.
10.2.1	PR	Recibir notificación de remisión de PRA al TFJA.	Oficio notificando a las partes la remisión al TFJA notificado.	F y / o E	Oficio notificando a las partes la remisión a TFJA recibido.	F y / o E		En caso de que el PR hubiese autorizado las notificaciones por correo electrónico, se podrá efectuar de esta manera en lo subsecuente.
10.2.2	Tercero	Recibir notificación de remisión de PRA al TFJA.	Oficio notificando a las partes la remisión al TFJA notificado.	F y / o E	Oficio notificando a las partes la remisión al TFJA recibido.	F y / o E		La persona SSR ordenará o realizará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será por la persona SSR.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
10.3	TFJA	Recibir expediente original de PRA para efectos de su competencia.	Oficio de remisión del PRA al TFJA notificado.	F	Expediente original de PRA debidamente integrado para remisión al TFJA, recibido.	F		La persona TASR instruirá al personal del ASR para la remisión del expediente original del PRA al TFJA.
10.4	TFJA	Verificar: 1. Que el PRA sea por falta grave. 2. Que la falta en el PRA corresponda a hipótesis normativa. 3. Que sea competente el TFJA.	Expediente original de PRA debidamente integrado para remisión a TFJA, recibido.	F	Expediente original de PRA debidamente integrado para remisión a TFJA, verificado.	F		El TFJA procede al respecto, en términos del art. 209-II de la LGRA.
10.4.1	TASR	Recibir expediente de PRA devuelto por TFJA y ordenar se substancie como conducta no grave.	Respuesta "No grave" a pregunta ¿Determina que la conducta es?		Expediente original de PRA devuelto por TFJA, recibido.	F		En el supuesto en el que el TFJA determine que se trata de una conducta no grave, enviará el expediente respectivo al ASR a efecto de que continúe el PRA bajo las reglas del art. 208 de la LGRA. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Determina que la conducta es? sea "Grave", se continuará en pregunta P. 7.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
10.5	ADI	Recibir orden y directrices del TFJA para que se reclasifique la falta.	Respuesta "Grave" a pregunta ¿Determina que la conducta es? y respuesta "Si" a pregunta ¿Determina TFJA que corresponde a falta grave diversa?		Orden y directrices recibidas.	F		<p>En el supuesto en el que el TFJA, advierta que los hechos descritos por el ADI en el IPRA corresponden a la descripción de una falta grave diversa, le ordenará a ésta realice la reclasificación que corresponda, en términos de la fracción II del art. 209 de la LGRA.</p> <p>Si se llegare a reclasificar en una falta grave diversa, se vuelve al punto 1 de este procedimiento, de no reclasificar, bajo la responsabilidad del ADI, el TFJA continúa en el punto 10.5.1 del presente procedimiento.</p>
10.5.1	TFJA	Continuar en el ámbito de su competencia el PRA.	Respuesta "No" a pregunta ¿Determina que corresponde a falta grave diversa?		PRA continuado por TFJA.	F		<p>Tratándose de faltas graves, el TFJA será competente para continuar con el PRA en términos de lo dispuesto por la LGRA, por</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
			Respuesta "No" a pregunta ¿Reclasifica en falta grave diversa?.					lo que la intervención del OIC seguirá conforme al Subproceso SB PRA-TFJA.
11	SSR JDSR ESR	Elaborar proyecto de acuerdo de admisión de pruebas y de preparación de las que requieran desahogo. Elaborar proyectos de oficio de notificación a las partes.	Respuesta "No" a pregunta ¿PRA por conductas graves?. Expediente de PRA devuelto por TFJA	F	Proyectos de acuerdo y de oficios de notificación elaborados.	F		Al tratarse de faltas administrativas no graves, la continuación del PRA le corresponde al ASR. En caso de que respecto del expediente de PRA devuelto por el TFJA, no se diga con precisión el por qué las pruebas y elementos demuestran una probable falta administrativa no grave, o no se diga cuál es ésta, es conveniente que se solicite previamente al ADI para que ajuste el IPRA, e incluso, se emplace de nueva cuenta al PR, para que tenga oportunidad de su adecuada defensa.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								La revisión, firma y notificación del acuerdo y los oficios, será igual a puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento.
12	ADI	Recibir acuerdo de admisión de pruebas y, en su caso, de las que requieren desahogo.	Acuerdo y oficio notificados.	F y / o E	Acuerdo y oficio recibidos.	F y / o E		En contra de la admisión o inadmisión de una prueba, el ADI, el PR o el Tercero pueden interponer recurso de reclamación, el cual se seguiría conforme a Subproceso SB Impugnación.
12.1	PR	Recibir acuerdo de admisión de pruebas y, en su caso, de las que requieren desahogo.	Acuerdo y oficio notificados.	F y / o E	Acuerdo y oficio recibidos.	F y / o E		
12.2	Tercero	Recibir acuerdo de admisión de pruebas y, en su caso, de las que requieren desahogo.	Acuerdo y oficio notificados.	F y / o E	Acuerdo y oficio recibidos.	F y / o E		
13	TASR SSR JDSR ESR ADI PR Tercero	Conducir, en su caso, las actuaciones para el desahogo de las pruebas que así lo requieran, en	Acuerdo de admisión de pruebas notificado.	F y / o E	Pruebas en el PRA desahogadas.	F y / o E		El desahogo de las pruebas se realizará con las formalidades y requisitos establecidos en la LGRA, en la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		términos de lo previsto en la LGRA, en la LFPA y en el CFPC, con la intervención del PR, del ADI y del tercero.						LFPA y en el CFPC.
14	SSR JDSR ESR	Elaborar proyecto de acuerdo declarando, en su caso, por concluido el desahogo de las pruebas y requiriendo alegatos, así como oficios de notificación.	Pruebas en el PRA desahogadas.	F y / o E	Proyecto de acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos elaborado.	F		La revisión, firma y notificación del acuerdo y los oficios, será igual a puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento.
15	ADI	Recibir notificación de requerimiento de alegatos.	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos notificado.	F y / o E	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos recibido.	F y / o E		La persona SSR verificará que las notificaciones a las partes sean apegadas a las disposiciones aplicables.
15.1	PR	Recibir notificación de requerimiento de alegatos.	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos notificado.	F y / o E	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos recibido.	F y / o E		
15.2	Tercero	Recibir notificación de requerimiento de alegatos.	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos notificado.	F y / o E	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos recibido.	F y / o E		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
16	TASR	Recibir y turnar a SSR para atención.	Alegatos presentados por las partes.	F y / o E	Alegatos turnados a persona SSR.	F y / o E		
17	SSR	Turnar para elaboración de proyecto correspondiente.	Alegatos turnados a persona SSR.	F y / o E	Alegatos turnados a proyecto.	F y / o E		El turno para elaborar el proyecto puede ser indistintamente a las personas SSR, JDSR o ESR.
18	SSR JDSR ESR	Elaborar proyecto de acuerdo de respecto de recepción de alegatos, o bien, de vencimiento de plazo, así como de cierre de la instrucción Elaborar proyecto de resolución al PRA. Elaborar proyectos de oficio citatorio a PR, a ADI y a tercero, para oír resolución emitida.	Alegatos turnados a proyecto.	F y / o E	Proyectos de acuerdo de recepción de alegatos, cierre de instrucción y resolución a PRA, así como oficios citatorios elaborados.	F		Se considerarán las directrices de las personas TOIC y TASR para la elaboración del proyecto de resolución a PRA. También se considerará, de ser el caso, lo dispuesto en los artículos 50, párrafo cuarto, 77 y 101 de la LGRA, para una abstención de sancionar. La revisión, firma y notificación de los acuerdos y los oficios, será igual a puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento.
19	ADI	Recibir notificación de citatorio a oír	Citatorio para oír resolución a PRA notificado.	F y /	Citatorio para oír resolución a PRA recibido.	F y /		La persona SSR verificará que las notificaciones a las partes sean

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		resolución a PRA.		o E		o E		apegadas a las disposiciones aplicables.
19.1	PR	Recibir notificación de citatorio a oír resolución a PRA.	Citatorio para oír resolución a PRA notificado.	F y / o E	Citatorio para oír resolución a PRA recibido.	F y / o E		
19.2	Tercero	Recibir notificación de citatorio a oír resolución a PRA.	Citatorio para oír resolución a PRA notificado.	F y / o E	Citatorio para oír resolución a PRA recibido.	F y / o E		
20	TASR SSR JDSR ESR ADI PR Tercero	Celebrar audiencia y levantar acta donde se asiente: 1. Comparecencia de las partes y, en su caso, defensor. 2. Lectura de la resolución emitida al PRA.	Citatorio para oír resolución a PRA recibido.	F y / o E	Audiencia para oír resolución a PRA celebrada.	F		Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 208-X de la LGRA, en la fecha que se señale para oír resolución al PRA, se podrá dar lectura solamente a los puntos resolutiveos.
21	SSR JDSR ESR	Elaborar proyectos de oficio por los que se notifica a las partes la resolución al PRA y, en su caso, al A-IFT que deberá ejecutar la sanción.	Audiencia para oír resolución a PRA celebrada.	F	Proyectos de oficio de notificación elaborados.	F		En términos de lo dispuesto por el art. 208-XI de la LGRA, la resolución al PRA debe notificarse personalmente a las partes, por lo que podrá efectuarse ésta en la misma audiencia que se

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>señale para oír resolución o con posterioridad, sin embargo, deberá considerarse que los plazos para una eventual impugnación, empezarán a correr a partir del momento en que se notifique la totalidad de la resolución.</p> <p>La revisión, firma y notificación de los acuerdos y los oficios, será igual a puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento.</p>
22	ADI	Recibir notificación de resolución a PRA.	Resolución a PRA notificada.	F	Resolución a PRA recibida.	F		<p>En caso de que las partes impugnen la resolución al PRA, se seguirá el Subproceso SB Impugnación o el recurso de revocación, suspendiéndose, en lo conducente, la ejecución de la sanción o la conclusión total del PRA, en caso de que así lo ordene la LGRA o lo determine</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								autoridad competente.
22.1	PR	Recibir notificación de resolución a PRA.	Resolución a PRA notificada.	F	Resolución a PRA recibida.	F		
22.2	Tercero	Recibir notificación de resolución a PRA.	Resolución a PRA notificada.	F	Resolución a PRA recibida.	F		
22.3	A-IFT	Recibir notificación, en caso de resolución a PRA sancionatoria, y ejecutar sanción.	Resolución a PRA notificada.	F	Resolución a PRA recibida.	F		
22.4	A-IFT	Rendir informe al ASR de la forma en que se ejecutó la sanción.	Resolución a PRA recibida.	F	Informe a ASR rendido.	F y / o E		El A-IFT a quien le corresponda ejecutar la amonestación, la suspensión o destitución del empleo, cargo o comisión, o la inhabilitación que se impongan a la PSP, con motivo de la resolución al PRA, tendrá un plazo de 10 días hábiles para informar al ASR la forma en que dicha sanción se ejecutó.
23	TASR	Recibir recurso e informe de A-IFT y turnar a	Respuestas "Sí" a P. 9 y P. 10.		Recurso de revocación de informe recibidos	F y /		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		SSR para atención.			turnados a la persona SSR.	o E		
24	SSR	Turnar para que se elabore proyecto correspondiente.	Recurso de revocación informe recibidos y turnados a la persona SSR.	F y / o E	Recurso de revocación informe recibidos y turnados a proyecto.	F y / o E		
25	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de prevención al PR recurrente o, en su caso, de admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, así como de la suspensión de la ejecución de la resolución, y preparar oficios de notificación para las partes.	Recurso de revocación informe recibidos y turnados a proyecto.	F y / o E	Acuerdo de prevención o admisión de recurso elaborado.	F		<p>Se emitirá un acuerdo de prevención al PR recurrente, cuando no exprese agravios o no ofrezca pruebas en su escrito de recurso, y se le apercibirá que de no desahogar se desechará el recurso.</p> <p>En caso de que lo solicite el PR recurrente, se suspenderá cuando proceda, la ejecución de la resolución al PRA, siempre y cuando exhiba garantía de pago de los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar, habiéndosele requerido esta.</p> <p>La revisión, firma y notificación de</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								los acuerdos y los oficios, será igual a puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento.
25.1	PR	Recibir notificación de prevención.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Se previene al PR?.		Acuerdo de prevención recibido.	F y / o E		El PR recurrente contará con un plazo de 3 días hábiles para subsanar las omisiones que se le hacen notar en la prevención.
25.1.1	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo que tiene por desahogada la prevención y preparar oficios de notificación a las partes.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Desahoga PR la prevención?		Proyecto de acuerdo y oficios elaborados.	F		La revisión, firma y notificación de los acuerdos y los oficios, será igual a puntos 4.2 a 4.4 de este procedimiento. La notificación se continúa en el punto 26 de este procedimiento.
25.2	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo que tiene por no desahogada la prevención y, por tanto, se desecha el recurso y preparar oficio de notificación.	Respuesta "No" a pregunta ¿Desahoga PR la prevención?		Proyecto de acuerdo y oficios elaborados.	F		La revisión, firma y notificación de los acuerdos y los oficios, será igual a puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento.
25.2.1	PR	Recibir notificación de acuerdo de desechamiento de recurso.	Acuerdo de desechamiento de recurso notificado.	F	Acuerdo de desechamiento de recurso recibido.	F		El PR recurrente podrá impugnar el acuerdo de desechamiento de su recurso de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>revocación, por lo que si la respuesta a la pregunta ¿Se impugna resolución? Es "Si", se continúa el Subproceso SB Impugnación.</p> <p>Si la respuesta a la pregunta ¿Se impugna resolución? Es "No", se continúa en la pregunta P. 15 de este procedimiento.</p>
26	JDSR ESR	Notificar a las partes.	<p>Respuesta "No" a pregunta ¿Se previene al PR?.</p> <p>Prevención desahogada por PR recurrente.</p>	F y / o E	Recurso de revocación notificado a las partes.	F y / o E		La persona SSR verificará la legal notificación a las partes.
27	ADI	Recibir notificación de admisión de recurso de revocación y manifestar lo que a sus intereses convenga.	Recurso de revocación notificado a las partes.	F y / o E	Recurso de revocación recibido.	F y / o E		
27.1	PR	Recibir notificación de admisión de recurso de revocación.	Recurso de revocación notificado a las partes.	F y / o E	Recurso de revocación recibido.	F y / o E		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
27.2	Tercero	Recibir notificación de admisión de recurso de revocación y manifestar lo que a sus intereses convenga.	Recurso de revocación notificado a las partes.	F y / o E	Recurso de revocación recibido.	F y / o E		
28	TASR	Recibir respuesta y turnar a SSR para atención.	Manifestaciones de las partes recibidas.	F y / o E	Manifestaciones de las partes turnadas a la persona SSR.	F y / o E		
29	TASR SSR JDSR ESR ADI PR Tercero	Conducir, en su caso, las actuaciones para el desahogo de las pruebas que así lo requieran, en términos de lo previsto en la LGRA, en la LFPA y en el CFPC, con la intervención del PR recurrente, del ADI y del tercero. En caso de que se hubiese concedido suspensión de la ejecución de la resolución, y se requirió al PR recurrente garantía por los	Manifestaciones de las partes turnadas a la persona SSR. Pruebas ofrecidas por las partes. Garantía exhibida por el PR recurrente.	F y / o E	Pruebas desahogadas.	F y / o E		El desahogo de las pruebas se realizará con las formalidades y requisitos establecidos en la LGRA, en la LFPA y en el CFPC.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		probables daños o perjuicios, mantener esa suspensión si el PR recurrente exhibió garantía, de lo contrario, ordenar la continuación de la ejecución.						
30	TASR	Remitir el expediente de PRA a TAAJ para efectos de su competencia.	Recurso de revocación substanciado.	F y / o E	Recurso de revocación remitido a TAAJ.	F y / o E		En términos del numeral 9.6.2 del MOEOIC, al TAAJ le corresponde el coordinar y vigilar la realización de los proyectos de resolución del recurso de revocación en materia de responsabilidades administrativas y someterlas a la consideración de la persona TOIC.
31	TAAJ	Elaborar proyecto de resolución a recurso de revocación y someter a consideración y firma de TOIC.	Recurso de revocación remitido a TAAJ.	F y / o E	Proyecto de resolución a recurso de revocación elaborado.	F		
32	TOIC	Verificar y en su caso firmar resolución a	Proyecto de resolución a recurso de	F	Resolución a recurso de revocación	F		La resolución deberá emitirse dentro de los 30 días hábiles

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		recurso de revocación.	revocación elaborado.		verificada y firmada.			siguientes a que se concluya el desahogo de las pruebas, conforme a lo dispuesto por el art. 211-IV de la LGRA.
33	TAAJ	Notificar resolución a recurso de revocación.	Resolución a recurso de revocación verificada y firmada.	F	Resolución a recurso de revocación notificada.	F		La resolución deberá notificarse dentro de las 72 horas siguientes a que se emita, conforme a lo dispuesto por el art. 211-IV de la LGRA.
34	ADI	Recibir notificación de resolución a recurso de revocación.	Resolución a recurso de revocación notificada.	F	Resolución a recurso de revocación recibida.	F		Las partes podrán impugnar la resolución al recurso de revocación, en los términos que se prevé en la LGRA. En este supuesto se seguirá en el Subproceso SB Impugnación de AAJ (correspondiente al Manual de Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos), suspendiéndose la conclusión del PRA, en caso de que así lo ordene

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								la autoridad competente. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Se impugna resolución? sea "No" se continúa en P. 15 de este procedimiento.
34.1	PR	Recibir notificación de resolución a recurso de revocación.	Resolución a recurso de revocación notificada.	F	Resolución a recurso de revocación recibida.	F		
34.2	Tercero	Recibir notificación de resolución a recurso de revocación.	Resolución a recurso de revocación notificada.	F	Resolución a recurso de revocación recibida.	F		
35	TASR	Instruir a SSR para inscribir la sanción administrativa.	Respuesta "Sí" a la pregunta ¿La resolución al PRA es sancionatoria?.		Instrucción de inscripción de sanción emitida.	F y / o E		Se instruirá que se realice la inscripción de la sanción en los registros instituidos conforme a la normatividad de la materia. En dichos registros también se anotarán las abstenciones de iniciar PRA o de sancionar al PR. Si la respuesta a pregunta ¿La resolución al PRA

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								es sancionatoria?, es "No", el ASR dará por concluido el procedimiento de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de que, derivado de algún medio de impugnación interpuesto, la autoridad competente ordene una situación distinta.
36	SSR	Supervisar se inscriba la sanción administrativa.	Instrucción de inscripción de sanción emitida.	F y / o E	Inscripción de sanción supervisada.	F y / o E		
37	SSR JDSR	Inscribir la sanción en la herramienta determinada para tales efectos.	Instrucción de inscripción de sanción emitida.	F y / o E	Inscripción de la sanción realizada.	F y / o E		Con la inscripción de la sanción impuesta en la resolución al PRA, el ASR da por concluido el procedimiento de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de que, derivado de algún medio de impugnación interpuesto, la autoridad competente ordene una

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								situación distinta.

XI.1 Narrativa del Subproceso SB Impugnación

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 1	TOIC	Impugnación recibida.	Impugnación presentada.	F	Impugnación recibida.	F		En los distintos procedimientos y trámites que tiene a su cargo el ASR, sus determinaciones pueden ser impugnadas por quienes pudieran ser afectados con las mismas.
SB 1.1	TASR	Turnar a SSR asignado para atención correspondiente.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Recurso de reclamación?.		Impugnación recibida.	F		En términos del art. 213 de la LGRA, se podrá presentar recurso de reclamación en contra de las resoluciones del ASR que admitan, desechen o tengan por no presentado el IPRA, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del PRA antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								En el supuesto de que el medio de impugnación presentado no se trate de un recurso de reclamación, se continuaría con la pregunta ¿Recurso de inconformidad?.
SB 1.2	SSR	Instruir elaboración de acuerdos y oficios que correspondan.	Impugnación recibida.	F	Impugnación turnada a SSR.	F y / o E		La persona SSR verificará el contenido del recurso de reclamación y dará las directrices de atención a las personas JDSR o ESR.
SB 1.3	JDSR ESR	Elaborar proyecto de acuerdo por el que se recibe el recurso de reclamación y se ordena dar vista a la contraparte. Elaborar oficios de notificación.	Impugnación turnada a SSR.	F y / o E	Proyectos de acuerdo y oficios elaborados.	F		
SB 1.4	SSR	Revisar proyecto de acuerdo y oficios y someter a consideración y firma de TASR.	Proyectos de acuerdo y oficios elaborados.	F	Proyectos de acuerdo y oficios revisados.	F		El acuerdo y/o oficios que se sometan a firma de la persona TASR, deberán contener la rúbrica de las PSP del ASR que intervinieron

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								tanto en su elaboración como en su revisión.
SB 1.5	TASR	Firmar acuerdo y oficios.	Proyectos de acuerdo y oficios revisados.	F	Acuerdo y oficios firmados.	F		En caso de que la persona TASR considere necesarios ajustes al acuerdo y/o oficios, requiere a la persona SSR lo conducente, regresando a punto 1.3 de este Subproceso.
SB 1.6	SSR	Ordenar o realizar notificación.	Acuerdo y oficios firmados.	F	Notificación ordenada.	F y / o E		
SB 1.7	SSR JDSR ESR	Notificar lo conducente.	Notificación ordenada.	F y / o E	Notificación practicada.	F y / o E		La persona y SSR verificará que las notificaciones se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
SB 1.8	Parte recurrente	Recibir notificación de acuerdo de recepción de recurso de reclamación.	Notificación practicada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		Si la persona recurrente ya autorizó previamente el recibir notificaciones por correo electrónico, se podrá realizar de esta manera.
SB 1.9	Contra- parte	Recibir notificación de acuerdo de	Notificación practicada.	F y /	Notificación recibida.	F y /		En términos del art. 214 de la LGRA, el ASR

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		recepción de recurso de reclamación y manifestar lo que a sus intereses convenga.		o E		o E		debe ordenar la notificación del recurso de reclamación a la contraparte, para que exprese lo que a su derecho convenga. Si la contraparte ya autorizó previamente el recibir notificaciones por correo electrónico, se podrá realizar de esta manera.
SB 1.10	TOIC	Recibir manifestaciones de contraparte y turnar a ASR para trámite.	Manifestaciones de contraparte presentadas.	F y / o E	Manifestaciones de contraparte turnadas.	F y / o E		
SB 1.11	SSR	Verificar se integre a oficio y a acuerdo, las constancias respectivas del recurso y verificar la entrega al TFJA.	Manifestaciones de contraparte turnadas.	F y / o E	Integración de constancias verificada.	F		Se verificará que se remita al TFJA lo necesario para que emita su resolución.
SB 1.12	SSR JDSR ESR	Realizar entrega al TFJA.	Integración de constancias verificada.	F	Recurso de reclamación y constancias entregados.	F		
SB 1.13	TFJA	Recibir recurso de reclamación y constancias	Recurso de reclamación y	F	Recurso de reclamación y	F		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		para efectos de su competencia.	constancias entregados.		constancias recibidos.			
SB 1.14	TFJA	Resolver: 1. Confirmando la resolución del ASR, o bien 2. Dejando sin efectos la resolución y ordenando lo conducente.	Recurso de reclamación y constancias recibidos.	F	Recurso de reclamación resuelto.	F		De conformidad con lo dispuesto por el art. 214 de la LGRA, la resolución que emita el TFJA no admite recurso alguno, por lo que se deberán atender de inmediato por el ASR los efectos.
SB 1.15	ASR	Continuar o concluir PRA en los términos de la resolución emitida por el TFJA.	Recurso de reclamación resuelto.	F	Resolución a recurso de reclamación atendida.			La resolución al recurso de reclamación puede confirmar la determinación emitida por el ASR, o bien dejar sin efectos dicha determinación para el efecto de que: 1. Se admita o tenga por presentado el IPRA. 2. Se admita alguna prueba. 3. Se decrete o niegue el sobreseimiento del PRA, o bien 4. Se admita o rechace la intervención

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>del tercero interesado.</p> <p>Dependiendo del sentido de la resolución, se concluirá o continuará el PRA, sin embargo, se dará por concluida la tramitación del Subproceso por lo que a este recurso se refiere.</p>
SB 2	TASR	Turnar a SSR asignado para atención correspondiente.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Recurso de inconformidad?.		Impugnación recibida.	F		<p>En términos del art. 101 de la LGRA, el ASR podrá determinar la abstención de iniciar PRA, por lo que en contra de dicha determinación, y acorde al art. 102 de la misma LGRA, tanto el ADI como el denunciante podrán interponer recurso de inconformidad.</p> <p>En el supuesto de que el medio de impugnación presentado se trate de un juicio, se continuaría</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								con el punto SB 3 de este Subproceso.
SB 2.1	SSR	Instruir elaboración de acuerdos y oficios que correspondan.	Impugnación recibida.	F	Instrucción emitida a SSR para elaborar acuerdos y oficios.	F y / o E		La persona SSR verificará el contenido del recurso de inconformidad y dará las directrices de atención a las personas JDSR o ESR.
SB 2.2	JDSR ESR	Elaborar proyectos de: 1. Acuerdo por el que se recibe el recurso de inconformidad. 2. Informe que justifique la abstención de iniciar PRA. 3. Oficios de notificación.	Instrucción emitida a SSR para elaborar acuerdos y oficios.	F y / o E	Proyectos de acuerdo y oficios elaborados.	F		
SB 2.3	SSR	Revisar proyectos de acuerdo, informe y oficios, y someter a consideración y firma de TASR.	Proyectos de acuerdo y oficios elaborados.	F	Proyectos de acuerdo y oficios revisados.	F		El acuerdo y/o oficios que se sometan a firma de la persona TASR, deberán contener la rúbrica de las PSP del ASR que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
SB 2.4	TASR	Firmar acuerdo,	Proyectos de acuerdo y oficios revisados.	F	Acuerdo y oficios firmados.	F		En caso de que la persona TASR considere

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		informe y oficios.						necesarios ajustes al acuerdo y/o oficios, requiere a la persona SSR lo conducente, regresando a punto SB 2.2 de este Subproceso.
SB 2.5	SSR	Ordenar o realizar notificación.	Acuerdo y oficios firmados.	F	Notificación ordenada.	F y / o E		Se verificará que se remita al TFJA lo necesario para que emita su resolución.
SB 2.6	SSR JDSR ESR	Notificar lo conducente.	Notificación ordenada.	F y / o E	Notificación practicada.	F y / o E		La persona SSR verificará que las notificaciones se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
SB 2.7	TFJA	Recibir recurso de inconformidad y expediente integrado para efectos de substanciación y resolución, conforme a su competencia.	Notificación practicada.	F	Recurso de inconformidad e informe recibidos.	F		Aplicando en lo conducente el art. 104 de la LGRA, el ASR debe correr traslado del recurso de inconformidad a las partes, y remitirlo al TFJA para su substanciación y resolución.
SB 2.8	ADI	Recibir, en su caso, notificación de acuerdo de remisión al TFJA.	Notificación practicada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 2.9	Denunciante	Recibir, en su caso, notificación de acuerdo de remisión al TFJA.	Notificación practicada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		Si el denunciante ya autorizó previamente el recibir notificaciones por correo electrónico, se podrá realizar de esta manera.
SB 2.10	PR	Recibir, en su caso, notificación de acuerdo de remisión al TFJA.	Notificación practicada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		Si el PR ya autorizó previamente el recibir notificaciones por correo electrónico, se podrá realizar de esta manera.
SB 2.11	TFJA	Resolver: 1. Confirmando la abstención de iniciar PRA, determinada por ASR, o bien 2. Dejando sin efectos la abstención y ordenando a ASR lo conducente.	Recurso de inconformidad y constancias recibidos.	F	Recurso de inconformidad resuelto.	F		De conformidad con lo dispuesto por el art. 108 de la LGRA, la resolución que emita el TFJA no admite recurso alguno, por lo que se deberán atender de inmediato por el ASR los efectos.
SB 2.12	ASR	Continuar o concluir PRA en los términos de la resolución emitida por el TFJA.	Recurso de inconformidad resuelto.	F	Resolución a recurso de inconformidad atendida.			La resolución al recurso de inconformidad puede confirmar la determinación emitida por el ASR, o bien dejar sin efectos dicha determinación para el efecto de que:

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>1. Deje sin efectos la abstención determinada por el ASR.</p> <p>2. Ordene al ASR inicie el PRA correspondiente. Dependiendo del sentido de la resolución, se concluirá o continuará el PRA, sin embargo, se dará por concluida la tramitación del Subproceso por lo que a este recurso de refiere.</p>
SB 3	TASR	Turnar demanda de juicio a SSR asignado para atención correspondiente.	<p>Respuesta "No" a pregunta ¿Recurso de reclamación?.</p> <p>Respuesta "No" a pregunta ¿Recurso de inconformidad?.</p>		Impugnación recibida.	F	Las determinaciones que emite el ASR en el PRA, en el PII, en el PSPC, en el PIO, o en cualquier otro ejercicio de sus atribuciones, que no tengan un recurso específico para ser impugnadas, son susceptibles de impugnarse a través de juicio administrativo ante el TFJA o, en su caso, en juicio de amparo ante los juzgados y	

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>tribunales federales.</p> <p>También la persona TOIC puede encomendar al ASR, atienda los juicios administrativos o de amparo que se interpongan en contra del OIC.</p> <p>La instancia que conoce de la impugnación puede, en ejercicio de sus facultades, ordenar al ASR o al OIC suspenda el trámite o los efectos del expediente materia de la impugnación, por lo que se reanudará hasta que la misma instancia así lo determine.</p>
SB 3.1	SSR	Instruir elaboración de proyectos y oficios que correspondan.	Impugnación recibida.	F	Impugnación turnada a elaboración de proyectos.	F y / o E		La persona SSR verificará el contenido de la demanda de juicio y dará las directrices de atención a las personas JDSR o ESR.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 3.2	JDSR ESR	Elaborar proyectos de informe previo y/o justificado o, de ser el caso, contestación de la demanda. Suspender el trámite de expediente materia de la demanda, en su caso, en la fase que así lo ordene la autoridad competente.	Impugnación turnada a elaboración de proyectos.	F o E	Proyectos de informe o contestación de demanda elaborados.	F o E		De tratarse de un juicio administrativo o de un juicio de amparo, se preparan los informes previos y justificados, o en su caso, la contestación de demanda, verificando que se atiendan los plazos para cada caso y conforme a las disposiciones legales que rigen cada uno de esos juicios.
SB 3.3	SSR	Revisar proyectos de informe o contestación de demanda y someter a consideración y firma de TASR o, en su caso, de TOIC.	Proyectos de informe o contestación de demanda elaborados.	F o E	Proyectos de informe o contestación de demanda revisados.	F o E		Los informes o contestación de demanda que se sometan a firma de la persona TASR o de la persona TOIC (así como de cualquier otra PSP que forme parte del OIC y que requiera firmar estos documentos, por ser autoridad demandada o autoridad responsable), deberán contener la rúbrica de las PSP del ASR que

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
SB 3.4	TASR	Firmar, en su caso, informes o contestación de demanda.	Informes o contestación de la demanda revisados.	F y / o E	Informes o contestación de la demanda firmados.	F		En caso de que la persona TASR considere necesarios ajustes a los informes o a la contestación de demanda, requiere a la persona SSR lo conducente, regresando a punto 3.2 de este Subproceso.
SB 3.4.1	TOIC	Firmar, en su caso, informes o contestación de demanda.	Informes o contestación de la demanda revisados.	F y / o E	Informes o contestación de la demanda firmados.	F		En caso de que la persona TOIC considere necesarios ajustes a los informes o a la contestación de demanda, requiere a la persona SSR lo conducente, regresando a punto 3.2 de este Subproceso.
SB 3.5	TASR	Instruir a SSR la entrega de informes o contestación de demanda.	Informes o contestación de la demanda firmados.	F	Instrucción emitida a SSR para entrega de informes o contestación de demanda.	F y / o E		
SB 3.6	SSR JDSR	Entregar o instruir a JDSR	Instrucción emitida a SSR	F y	Informes o contestación de	F		La persona SSR verificará la legal

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
	ESR	o ESR la entrega de los informes o contestación de demanda.	para entrega de informes o contestación de demanda.	/ o E	la demanda entregados.			entrega de los informes (en su correspondiente tiempo) o de la contestación de demanda.
SB 3.7	Instancia que conoce de la impugnación	Recibir informes o contestación para substanciación y resolución, conforme a su competencia.	Informes o contestación de la demanda entregados.	F	Informes o contestación de la demanda recibidos.	F		
SB 3.8	Instancia que conoce de la impugnación	Resolver a favor o en contra de OIC.	Informes o contestación de la demanda recibidos.	F	Resolución emitida.	F		La instancia que conoce de la impugnación, puede resolver a favor de la pretensión del quejoso o demandante, o bien, a favor del OIC; sin embargo, se deberá esperar a que en uno u otro caso ya no proceda ningún otro medio de impugnación y, por tanto quede firme la correspondiente resolución.
SB 3.9	ASR	Continuar o concluir trámite de expediente, en los términos resueltos por el OIC.	Resolución emitida. Respuesta "Sí" a pregunta ¿A favor del OIC?.	F	Resolución atendida.	F		En caso de que en el medio de impugnación se hubiese ordenado la suspensión, el expediente

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								materia de la impugnación se reanuda bajo las condiciones que fueron determinadas por el ASR o el OIC, por lo que la atención de este Subproceso, en lo que a ese supuesto se refiere, se dará por concluido.
SB 3.9.1	ASR	Atender efectos de sentencia a juicio y gestionar ante la instancia que conoce del mismo, se tenga por cumplimentada en sus términos. Continuar o concluir trámite de expediente, bajo las directrices resueltas.	Resolución emitida. Respuesta "No" a pregunta ¿A favor de OIC?.	F	Resolución de instancia que conoció de la impugnación atendida.	F		Los efectos de la resolución de la instancia que conoció de la impugnación pueden ser distintos, sin embargo, en todos los casos deberán atenderse las directrices correspondientes, repitiendo, sustituyendo o dejando sin efecto los actos que así se ordenen, hasta que dicha instancia tenga por cumplida, por parte del ASR o del OIC, la resolución que se emitió. Una vez que se cuente con el

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								auto o acuerdo de cumplimiento de resolución, se dará por concluido este Subproceso.

XI.2 Narrativa del Subproceso SB PRA-TFJA

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
1	TASR	Entregar al TFJA el PRA por faltas administrativas graves.	PRA iniciado por faltas administrativas graves.	F	PRA por faltas administrativas graves entregado a TFJA.	F		Una vez celebrada la audiencia inicial en el PRA, se remitirá el expediente al TFJA para que lo resuelva en términos del art. 209 de la LGRA.
2	TFJA	Continuar en el ámbito de su competencia el PRA. Notificar a las partes sobre la recepción del expediente.	PRA por faltas administrativas graves entregado a TFJA.	F	Expediente de PRA recibido en TFJA.	F		En caso de que el TFJA determine que sí es competente para conocer del PRA, lo hará del conocimiento de las partes.
3	Tercero	Recibir acuerdo de recepción de expediente.	Expediente de PRA recibido en TFJA.	F	Recepción de expediente de PRA notificada.	F		
4	PR	Recibir acuerdo de recepción de expediente.	Expediente de PRA recibido en TFJA.	F	Recepción de expediente de PRA notificada.	F		
5	ADI	Recibir acuerdo de recepción de expediente.	Expediente de PRA recibido en TFJA.	F	Recepción de expediente de PRA notificada.	F		En su carácter de autoridad investigadora, el ADI es parte dentro del PRA, por lo que le corresponde intervenir para esos efectos ante el TFJA.
6	TFJA	Elaborar y notificar acuerdo de admisión de pruebas y de	Recepción de expediente de PRA notificada.	F	Acuerdo de admisión de pruebas notificado.	F		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		preparación de las que requieran desahogo.						
7	Tercero	Recibir acuerdo de admisión de pruebas y, en su caso, de las que requieren desahogo.	Acuerdo y oficio notificados.	F y / o E	Acuerdo y oficio recibidos.	F y / o E		
8	PR	Recibir acuerdo de admisión de pruebas y, en su caso, de las que requieren desahogo.	Acuerdo y oficio notificados.	F y / o E	Acuerdo y oficio recibidos.	F y / o E		
9	ADI	Recibir acuerdo de admisión de pruebas y, en su caso, de las que requieren desahogo. Intervenir en lo que le corresponda en ese desahogo.	Acuerdo y oficio notificados.	F y / o E	Acuerdo y oficio recibidos.	F y / o E		En contra de la admisión o inadmisión de una prueba, el ADI, puede interponer recurso de reclamación, el cual se resolvería por el propio TFJA.
10	TFJA	Conducir las actuaciones para el desahogo de las pruebas que así lo requieran, con la intervención del PR, del ADI y del tercero.	Acuerdo de admisión de pruebas notificado.	F y / o E	Pruebas en el PRA desahogadas.	F y / o E		El desahogo de las pruebas se realizará con las formalidades y requisitos establecidos en la LGRA y demás disposiciones aplicables.
11	TFJA	Declarar por concluido el desahogo de	Pruebas en el PRA desahogadas.	F y /	Acuerdo de conclusión de desahogo de	F		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		las pruebas y abierto el periodo de alegatos.		o E	pruebas y de requerimiento de alegatos emitido.			
12	Tercero	Recibir notificación de requerimiento de alegatos.	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos notificado.	F y / o E	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos recibido.	F y / o E		
13	PR	Recibir notificación de requerimiento de alegatos.	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos notificado.	F y / o E	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos recibido.	F y / o E		
14	ADI	Recibir notificación de requerimiento de alegatos y formular los que le correspondan como autoridad investigadora.	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos notificado.	F y / o E	Acuerdo de conclusión de desahogo de pruebas y de requerimiento de alegatos recibido.	F y / o E		
15	TFJA	Citar a PR, a ADI y a tercero, para oír resolución emitida.	Alegatos presentados.	F	Citatorio para oír resolución notificado.	F		
16	Tercero	Recibir notificación de citatorio a oír resolución a PRA.	Citatorio para oír resolución a PRA notificado.	F y / o E	Citatorio para oír resolución a PRA recibido.	F y / o E		
17	PR	Recibir notificación de citatorio a oír	Citatorio para oír resolución a PRA notificado.	F y /	Citatorio para oír resolución a PRA recibido.	F y /		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		resolución a PRA.		o E		o E		
18	ADI	Recibir notificación de citatorio a oír resolución a PRA. Comparecer a oír resolución.	Citatorio para oír resolución a PRA notificado.	F y / o E	Citatorio para oír resolución a PRA recibido.	F y / o E		
19	TFJA	Celebrar audiencia donde se dé lectura de la resolución emitida al PRA. Notificar a las partes la resolución al PRA y, en su caso, al A-IFT que deberá ejecutar la sanción.	Citatorio para oír resolución a PRA recibido.	F y / o E	Audiencia para oír resolución a PRA celebrada.	F		
20	Tercero	Recibir notificación de resolución a PRA.	Resolución a PRA notificada.	F	Resolución a PRA recibida.	F		
21	PR	Recibir notificación de resolución a PRA.	Resolución a PRA notificada.	F	Resolución a PRA recibida.	F		
22	ADI	Recibir notificación de resolución a PRA.	Resolución a PRA notificada.	F	Resolución a PRA recibida.	F		
23	ADI	Intervenir en la apelación que hacen valer las otras partes, o bien	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Se impugna resolución a PRA?		Intervención realizada en impugnación.			Las partes podrán impugnar la resolución al PRA, en los

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		Hacer valer, en su caso, los agravios que se estimen pertinentes.						<p>términos que se prevé en la LGRA.</p> <p>El ADI deberá intervenir en la apelación correspondiente, a efecto de obtener la resolución que le favorezca.</p> <p>En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Se impugna a resolución a PRA? sea "No" se continúa en el punto 30 de este Subproceso.</p>
24	TFJA	Resolver la Sala Superior la apelación que haga valer la parte agraviada.	Apelación presentada en contra de resolución a PRA.	F	Apelación resuelta.	F		
25	ADI	Promover ante el propio TFJA el recurso de revisión a que se refiere la Ley de Amparo.	Resolución a PRA notificada. Resolución a apelación notificada.	F	Recurso de revisión promovido.	F		Si bien el primer párrafo del art. 215 de la LGRA refiere que la apelación puede ser promovida por el PR o por el tercero, de una interpretación al primer párrafo del art. 218 de la misma LGRA, se puede entender que también el ADI puede

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>apelar, por esa razón se deja abierta la posibilidad en el punto 23 de este Subproceso.</p> <p>No obstante, en caso de que las interpretaciones jurisdiccionales recientes o futuras no permitan esa apelación, se debe intentar el recurso de revisión en los términos del art. 220 de la LGRA.</p> <p>En uno u otro supuesto, se deberá tener cuidado de que no fenezcan los plazos para la interposición.</p>
26	TFJA	Notificar a las partes y remitir expediente a Tribunal Colegiado.	Recurso de revisión promovido.	F	Recurso de revisión remitido a Tribunal Colegiado.	F		
27	ADI	Recibir notificación de remisión de recurso de revisión a Tribunal Colegiado, e intervenir en lo	Recurso de revisión remitido a Tribunal Colegiado.	F	Notificación de remisión de recurso de revisión a Tribunal Colegiado recibida.	F		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		que resulte conducente.						
28	Tribunal Colegiado	Resolver recurso de revisión.	Recurso de revisión remitido a Tribunal Colegiado.	F	Recurso de revisión resuelto.	F		Los efectos de la resolución del Tribunal Colegiado pueden ser en distintos sentidos, por lo que se deberán atender por parte del TFJA o del ADI las directrices que se ordenen.
29	TFJA	Atender efectos de la sentencia a recurso de revisión y notificar a las partes.	Recurso de revisión resuelto.	F	Recurso de revisión atendido.	F		
30	TASR ADI	Atender, de ser el caso, en sus respectivos ámbitos de competencia: 1. Efectos de resolución a PRA, o 2. Efectos de resolución a apelación, o 3. Efectos de sentencia a recurso de revisión. En su caso, obtener de TFJA o de Tribunal	Recurso de revisión resuelto.	F	Recurso de revisión atendido.			Sea que la resolución al PRA por parte del TFJA no fue impugnada por ninguna de las partes, o que habiéndose impugnado dicha resolución en apelación (el PR y el tercero pueden aún acudir al juicio de amparo en contra de la resolución en apelación), o en recurso de revisión

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		Colegiado, se decreta el cumplimiento de ejecutoria.						<p>conforme a la Ley de Amparo, se deberá dar cumplimiento a los efectos de una u otra resolución una vez que quede firme, de tal manera que el ASR y el ADI estarán atentos a lo que, en su respectivo ámbito de competencia les corresponde cumplimentar o concluir, obteniendo por supuesto, el acuerdo de cumplimiento de sentencia respectivo.</p> <p>Obtenido el acuerdo de cumplimiento de sentencia, concluye el Subproceso SB PRA-TFJA, sin perjuicio de que, con motivo de esa sentencia, puedan repetirse actos por parte del ADI como autoridad investigadora de faltas</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								administrativas, o por parte del ASR como autoridad substanciadora del procedimiento de responsabilidad.

X. Reglas de negocio

1. La tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa debe asegurar un proceso transparente y conforme a los principios del Sistema Nacional Anticorrupción, y cada asunto debe ser objeto de un análisis exhaustivo y minucioso, apegado a la normatividad vigente, con determinaciones debidamente fundadas y motivadas.

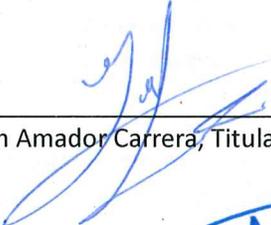
2. Las partes deben ser notificadas de manera formal, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar que tengan conocimiento y tiempo para responder a cada una de las etapas del procedimiento, de manera informada y organizada.

3. Toda la evidencia probatoria presentada por las partes debe ser analizada y evaluada para la emisión de la determinación correspondiente, atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

4. La información que integra el expediente de responsabilidad administrativa, debe cumplir con los máximos estándares de confidencialidad, durante cada una de las etapas del procedimiento, por lo que el Área de Substanciación y Resolución debe asegurar que la información sólo sea accesible al personal autorizado para esos efectos.

6.6. Firmas de revisión y autorización

Aprobó



Germán Amador Carrera, Titular del Área de Substanciación y Resolución

Autorizó



Perla Lizeth Torres López, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

7. Procedimiento de Instancia de Inconformidad.

7.1 Portada

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Procedimiento de Instancia de Inconformidad ASR_P-1-PR-2

7.2. Historial de versiones

Historial de versiones.		
Fecha	Versión	Descripción del documento
30/09/2024	1	Primera versión del Procedimiento de Instancia de Inconformidad.
29/11/2024	2	Segunda versión del Procedimiento de Instancia de Inconformidad.

7.3. Tabla de contenido

7. Procedimiento de Instancia de Inconformidad.....	115
7.1. Portada	115
7.2. Historial de versiones	116
7.3. Tabla de contenido	117
7.4. Glosario de términos	118
7.5. Nombre y clave del Procedimiento	120
I. Descripción	120
II. Objetivo	120
III. Marco jurídico	121
IV. Área responsable	123
V. Roles y responsabilidades	123
VI. Proveedores y Usuarios	128
VII. Entradas y Salidas	128
VIII. Diagrama del Procedimiento de Instancia de Inconformidad	129
IX. Narrativa del Procedimiento de Instancia de Inconformidad	139
X. Reglas de negocio	174
7.6. Firmas de revisión y autorización	175

7.4. Glosario de términos

Término/Acrónimo	Descripción
ASR	Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
CFPC	Código Federal de Procedimientos Civiles.
Convocante	El área o unidad administrativa del IFT que lleva a cabo los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, respecto de los cuales se promueve la inconformidad.
E	Electrónica.
EOIFT	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
ESR	Persona titular de la plaza de Enlace de Substanciación y Resolución del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
F	Física.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Inconformidad, Instancia o Instancia de Inconformidad	La instancia que el promovente hace valer ante el OIC contra los actos que se prevén en el artículo 71 de las Normas de Adquisiciones, o en las disposiciones aplicables en materia de obra pública, respecto de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que convoca el IFT.
JDSR	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
LFPA	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LFTR	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
Lineamientos de Adquisiciones	Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOEOIC	Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOGIFT	Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Normas de Adquisiciones	Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
OIC	Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Término/Acrónimo	Descripción
P.	Pregunta.
PII o procedimiento	Procedimiento de Instancia de Inconformidad.
PLP	Procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, convocados por el IFT y respecto del cual se promueve la Instancia de Inconformidad.
Promovente	La persona física o moral que, respecto de actos convocados por el IFT de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, promueve ante el OIC la Instancia de Inconformidad.
SSR	Persona titular de la Subdirección de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Subproceso SB Impugnación	La forma en que el ASR intervendrá en los medios de impugnación que se hagan valer respecto de los procedimientos de este Manual.
TASR	Persona Titular del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Tercero interesado	La persona física o moral a quien se le haya adjudicado el contrato, respecto de actos convocados por el IFT de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y que pudiera verse afectada con la resolución que se emita al PII.
TOIC	Persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

7.5. Nombre y clave del Procedimiento

Procedimiento de Instancia de Inconformidad ASR_P-1-PR-2.

I. Descripción

Este Procedimiento ha sido elaborado para atender y resolver las instancias de inconformidad presentadas en materia de contrataciones públicas, e inicia cuando el Órgano Interno de Control, recibe la inconformidad presentada por una persona física o moral que participa en un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas convocado por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Al ingresar el escrito de inconformidad, se verifica que cumpla con los requisitos formales y, de detectarse omisiones o inconsistencias, se emite un acuerdo de prevención para que el promovente subsane los aspectos señalados dentro del plazo legal establecido.

De admitirse a trámite la inconformidad, se puede suspender el procedimiento de contratación, con el propósito de evitar se causen daños o perjuicios al promovente o al propio Instituto. El Área de Substanciación y Resolución recopilará y analizará todas las manifestaciones y pruebas ofrecidas por las partes, ordenará el desahogo de las pruebas que así lo requieran, solicitará a las partes sus alegatos y, al concluir la instrucción, elaborará la resolución donde determine si la convocante vulneró o no las disposiciones aplicables al procedimiento de contratación, para que se reponga o corrija lo conducente.

Las resoluciones se publicarán en el Sistema CompraNet, para asegurar la transparencia del procedimiento, el cual concluye formalmente con la verificación del cumplimiento de las resoluciones emitidas.

El propósito del presente Procedimiento es ser una herramienta que asegure un proceso estructurado desde la recepción de la inconformidad, el análisis, tramitación y resolución de la misma, priorizando su atención de manera imparcial y transparente, cumpliendo con la normatividad vigente y respetando los derechos de las partes involucradas y, además, asegurando que los procesos de contratación pública se realicen bajo principios de legalidad, equidad y transparencia para beneficio del propio Instituto Federal de Telecomunicaciones.

II. Objetivo

El objetivo de este Procedimiento es la optimización del procedimiento interno y la delimitación de tramos, tanto de acción como de responsabilidad del personal del Área de Substanciación y Resolución.

III. Marco jurídico

Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Protección de Datos 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 Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Códigos

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Documentos normativos de carácter administrativo

Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Titularidad del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Substanciación y Resolución; el Manual de Procedimientos del Área de Denuncias e Investigaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Mejora de la Gestión Pública; el Manual de Procedimientos del Área de Auditoría y el Manual de Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones de diciembre de dos mil veintiuno.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que Establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Acuerdo por el que se establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Catálogo de Disposición Documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

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.

IV. Área responsable

Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

V. Roles y responsabilidades

Actor/Rol	Responsabilidades
TOIC	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas (LFTR art. 35-XI) • Las demás que le confieran otros ordenamientos (LFTR art. 35-XIX, MOGIFT numeral 9.22.2-XX). • Resolver los recursos previstos en la normatividad que rige las adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como las obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto y que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por el TASR (EOIFT art. 82-VI, MOGIFT numeral 9.22.2-VI y MOEOIC numeral 9.1.2) • Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la TASR en las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas del Instituto, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables (MOEOIC numeral 9.1.2).

Actor/Rol	Responsabilidades
TASR	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, iniciar, tramitar y resolver las inconformidades, así como recibir los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables (EOIFT art. 85-II, MOGIFT numeral 9.22.5-II y MOEOIC numeral 9.2.1). • Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita (EOIFT art. 85-V, MOGIFT 9.22.5-V y MOEOIC numeral 9.2.2) • Coordinar y emitir los acuerdos, actuaciones, resoluciones y demás actos derivados de los procedimientos administrativos de inconformidades, así como recibir los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública (MOGIFT numeral 9.22.5 y MOEOIC numeral 9.2.2). • Autorizar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se haya formulado con el objeto de que se confirme legalidad de los mismos (MOGIFT numeral 9.22.5 y MOEOIC numeral 9.2.2).
SSR	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos de inconformidades, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a fin de garantizar el debido proceso legal (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Proponer para su aprobación los proyectos de actuaciones y diligencias derivados del trámite de los procedimientos administrativos de inconformidades, así como supervisar la recepción de los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>los procedimientos de contratación pública (MOEOIC numeral 9.2.3.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar las acciones relacionadas con la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva, con el objeto de que se confirme la legalidad de los mismos (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona TOIC y la persona TASR (MOEOIC numeral 9.2.3.1).
JDSR	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los proyectos de actuaciones y diligencias derivados del trámite de los procedimientos administrativos de inconformidades, así como de los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Realizar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva, con el objeto de que se confirme la legalidad de los mismos (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona TOIC y la persona TASR (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1).
ASR	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas (Normas de Adquisiciones art. 71). • Prevenir al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones I, III, IV y V del art. 72 de las Normas de Adquisiciones, a

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas (Normas de Adquisiciones art. 72, párrafo quinto).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decretar la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, siempre que lo solicite el inconforme en su escrito inicial y se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de las Normas de Adquisiciones o a las que de ella deriven y, además, no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público (Normas de Adquisiciones art. 76, primer párrafo). • Solicitada la suspensión correspondiente, acordar conceder o negar provisionalmente la suspensión; en el primer caso, fijará las condiciones y efectos de la medida, y; dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo del IFT, se pronunciará respecto de la suspensión definitiva (Normas de Adquisiciones art. 76, párrafo tercero). • Resolver el incidente de ejecución de garantía (Normas de Adquisiciones art. 76, décimo primer párrafo). • Si el interesado no exhibe la garantía respectiva, acordar que ha fenecido el plazo para exhibirla (Lineamientos de Adquisiciones art. 107, párrafo segundo). • En caso de que el inconforme exhiba la garantía, dar vista al tercero o terceros interesados, a efecto de que, dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a aquél en que se notifique dicho proveído, otorgue contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, supuesto en el cual la suspensión decretada dejará de surtir efectos (Lineamientos de Adquisiciones art. 107, párrafo tercero). • Si se advierten manifiestas irregularidades en el procedimiento de contratación impugnado, decretar de oficio la suspensión sin necesidad de solicitud ni

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>garantía del inconforme (Normas de Adquisiciones art. 76, último párrafo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desechar de plano la inconformidad, si encontrare motivo manifiesto de improcedencia (Normas de Adquisiciones art. 77, párrafo primero). • Recibida la inconformidad, requerir a la convocante que rinda en el plazo de 4 días hábiles un informe previo en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente (Normas de Adquisiciones art. 77, párrafo segundo). • Requerir a la convocante que rinda en el plazo de 10 días hábiles un informe circunstanciado, en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad así como la validez o legalidad del acto impugnado y se acompañará, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como aquéllas a que se refiere la fracción IV del artículo 72 de las Normas de Adquisiciones (Normas de Adquisiciones art. 77, párrafo tercero). • Correr traslado al tercero interesado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que, dentro de los 6 días hábiles siguientes, comparezca al procedimiento a manifestar lo que a su interés convenga (Normas de Adquisiciones art. 77, párrafo quinto). • En caso de estimar procedente la ampliación, requerir a la convocante para que en el plazo de 5 días hábiles rinda el informe circunstanciado correspondiente, y dará vista al tercero interesado para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga (Normas de Adquisiciones art. 77, último párrafo). • Dictar la resolución en un término de 15 días hábiles (Normas de Adquisiciones art. 78).

VI. Proveedores y Usuarios

Proveedores: Promovente, Tercero Interesado y Convocante.

Usuarios: Promovente, Tercer Interesado, Convocante y Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

VII. Entradas y Salidas

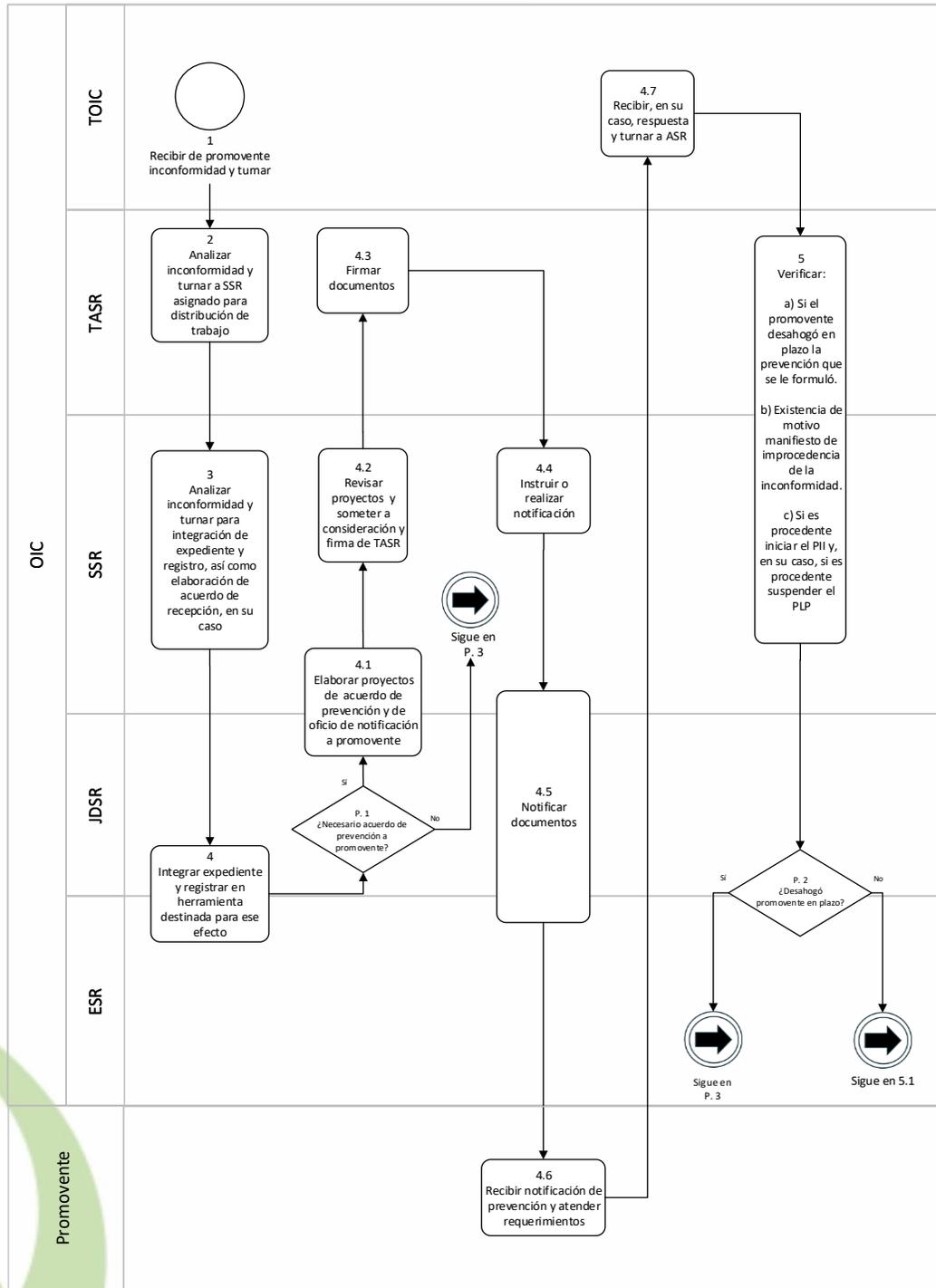
Entradas

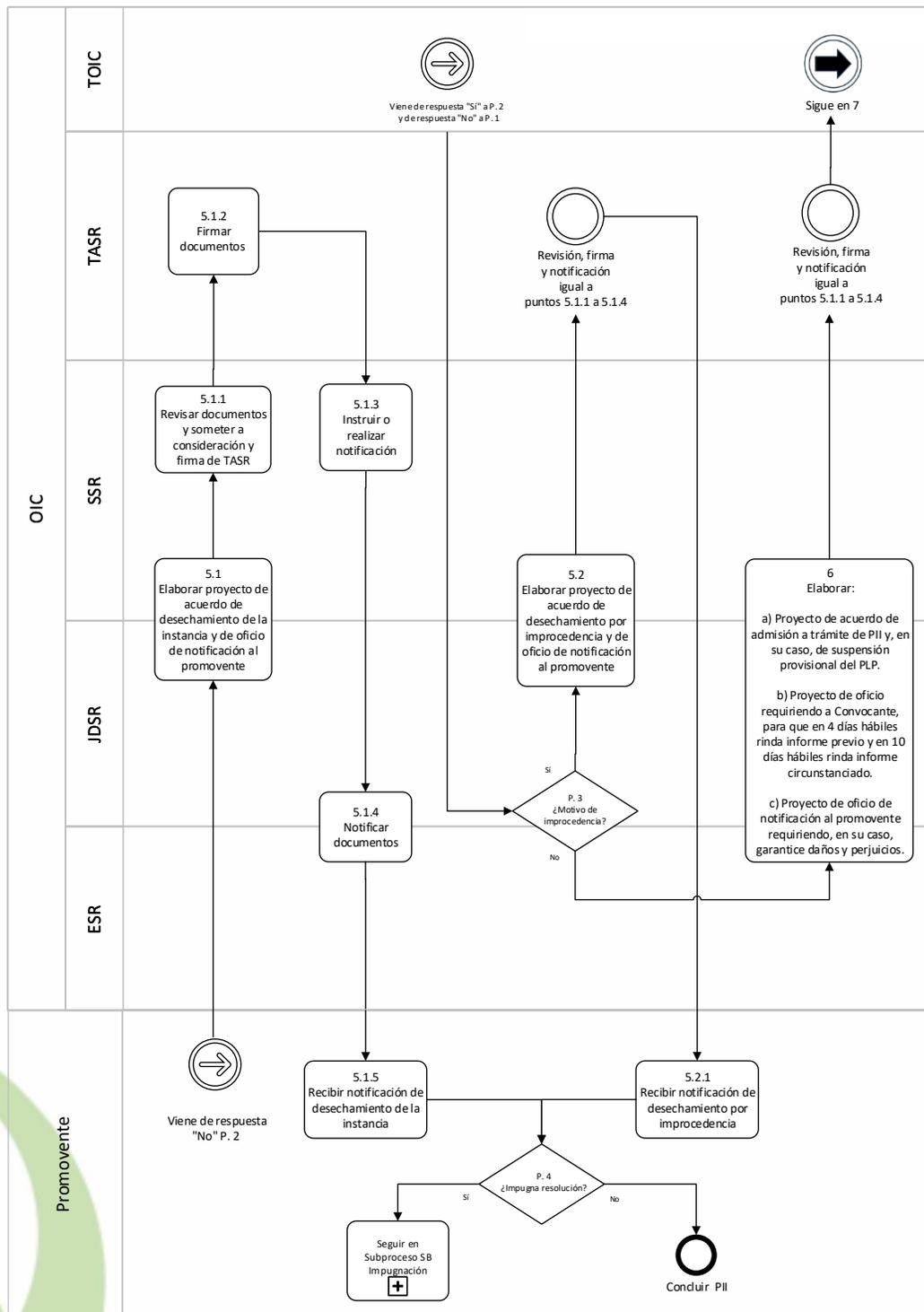
- Respecto del Procedimiento de Instancia de Inconformidad: La inconformidad del promovente.
- Respecto del SB Subproceso de Impugnación: La impugnación recibida.

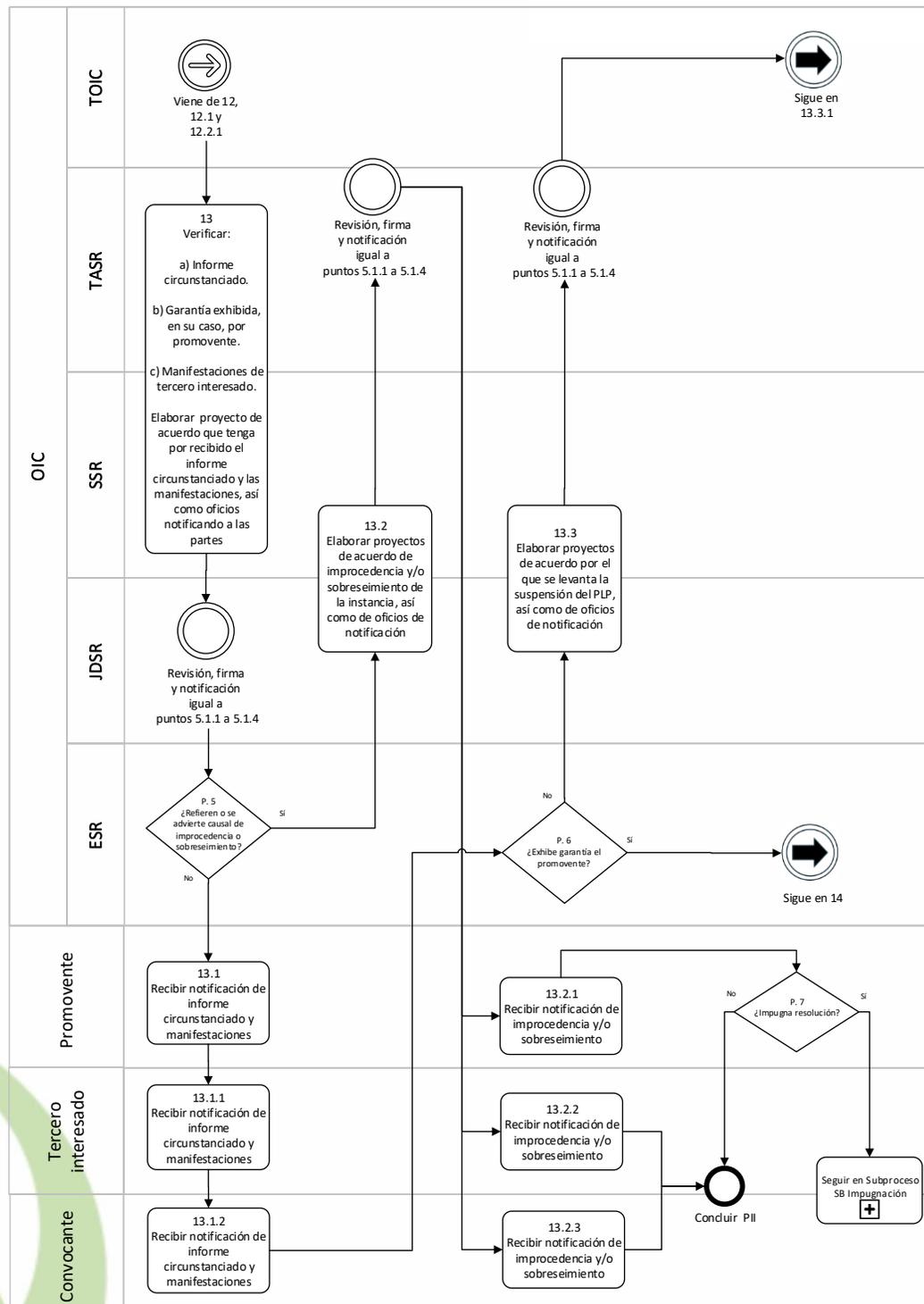
Salidas

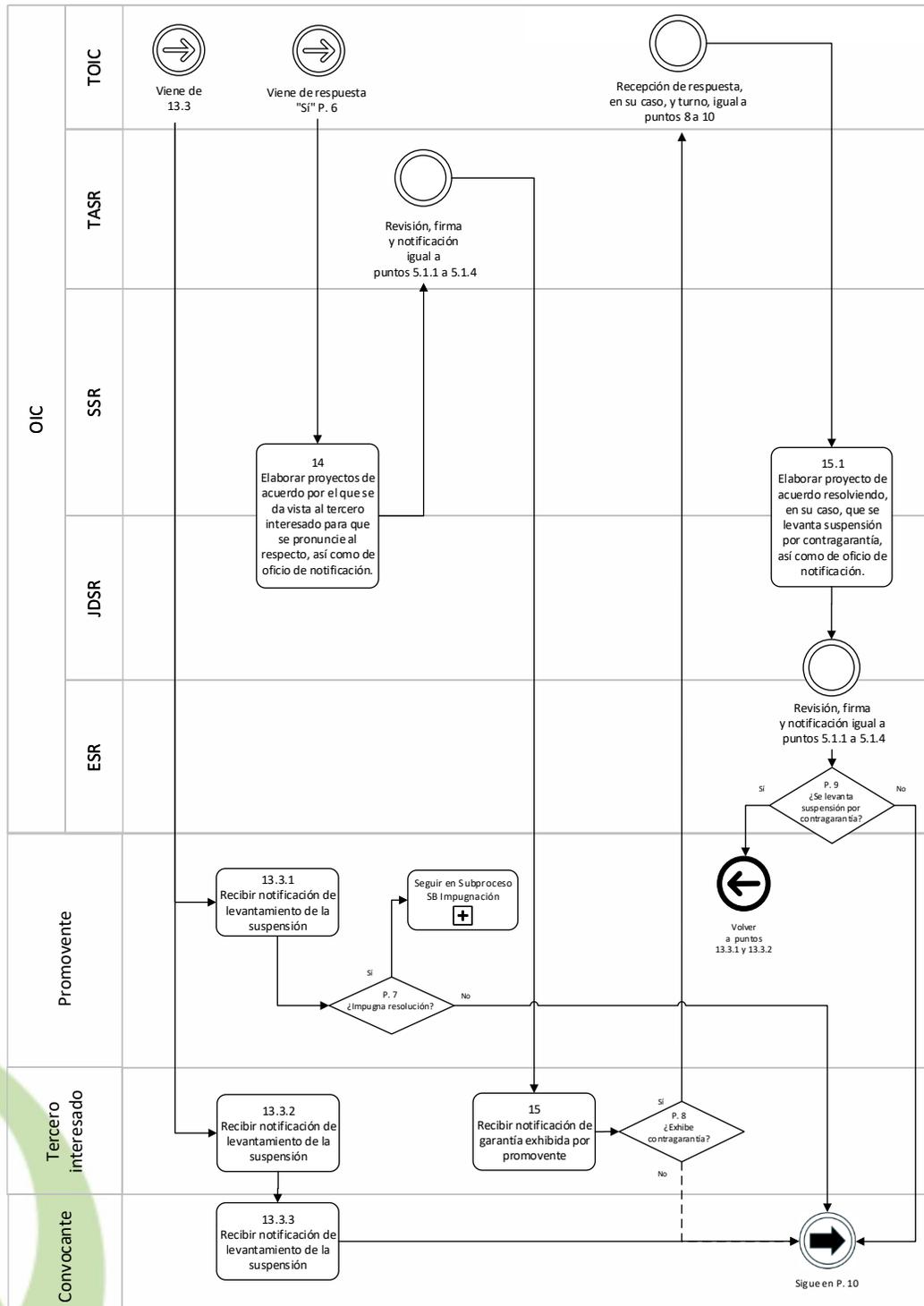
- Respecto del Proceso de Instancia de Inconformidad, pueden presentarse alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Acuerdo de Desechamiento.
 - b) Acuerdo de Sobreseimiento.
 - c) Acuerdo de Improcedencia.
 - d) Resolución a PII.
- Respecto de Subproceso SB Impugnación, la resolución que se emita al medio de impugnación que se interponga.

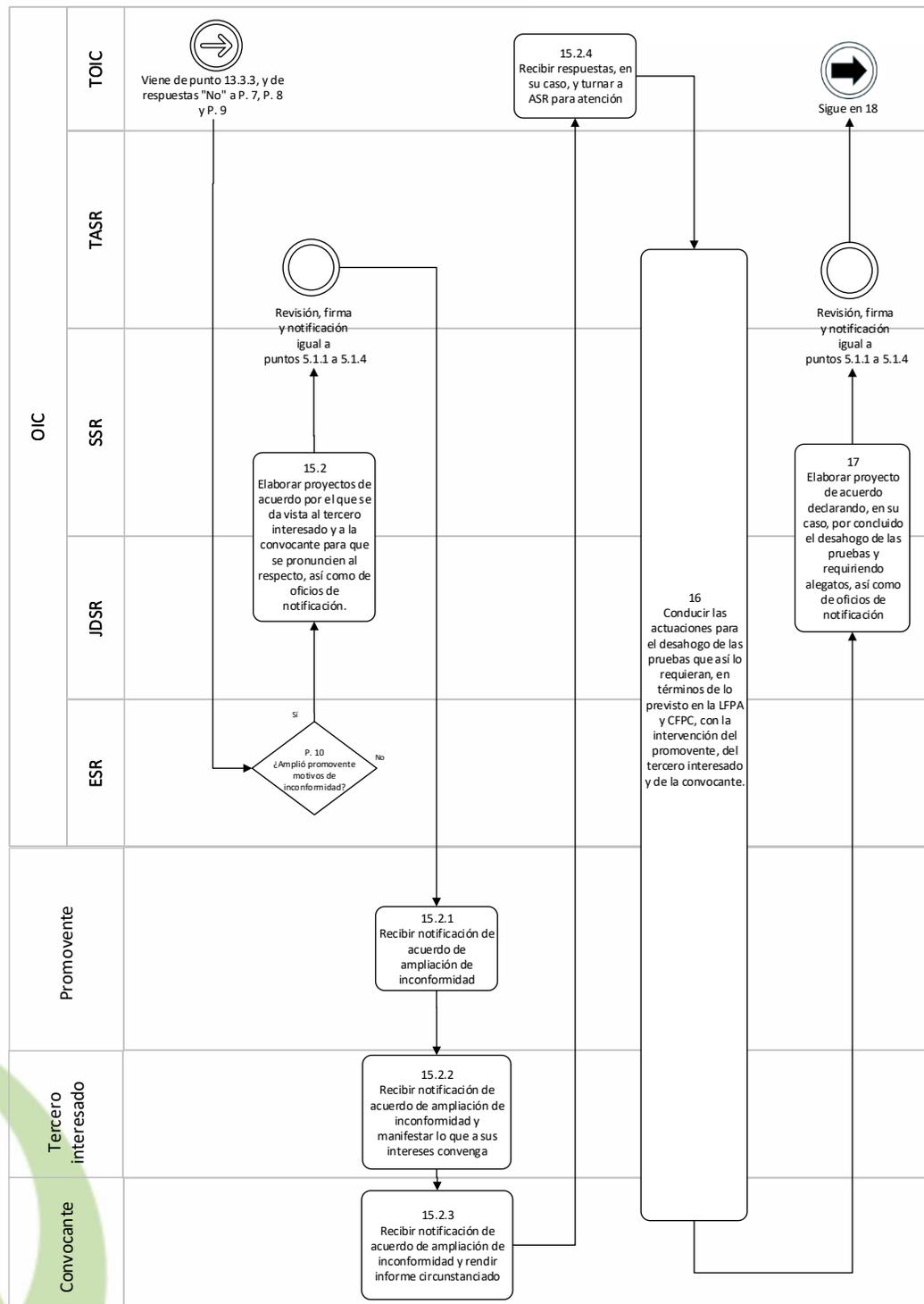
VIII. Diagrama del Procedimiento de Instancia de Inconformidad

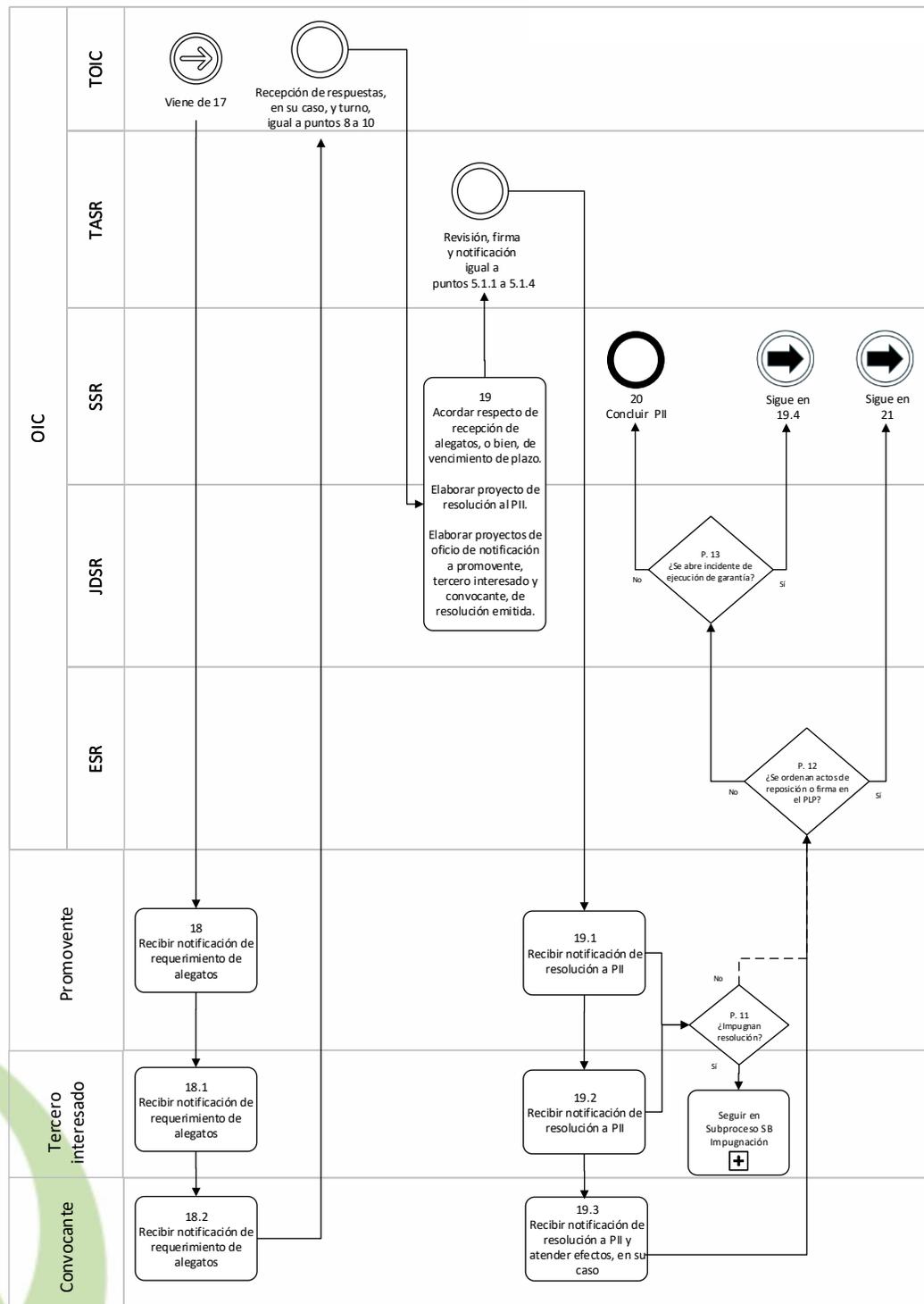


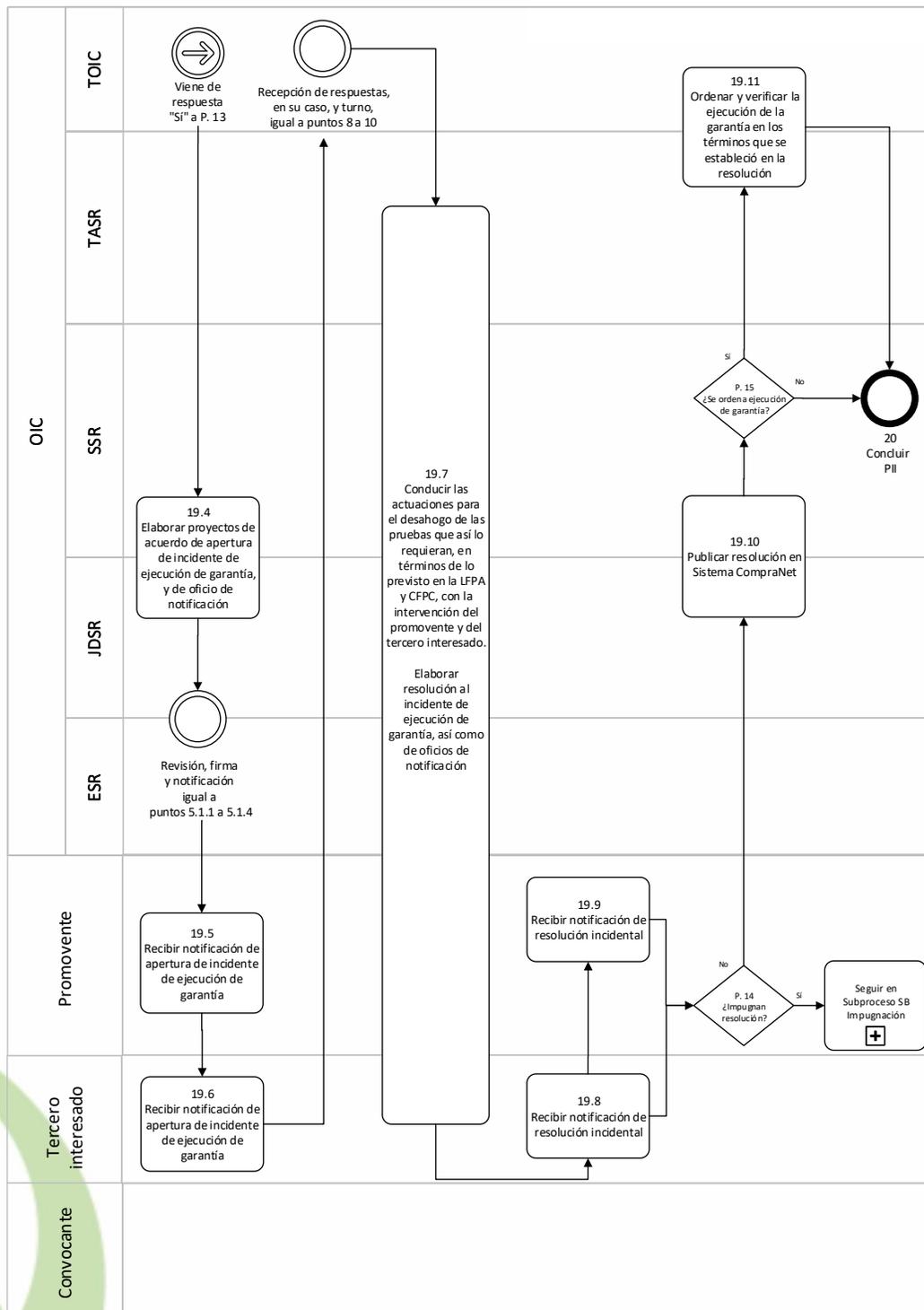


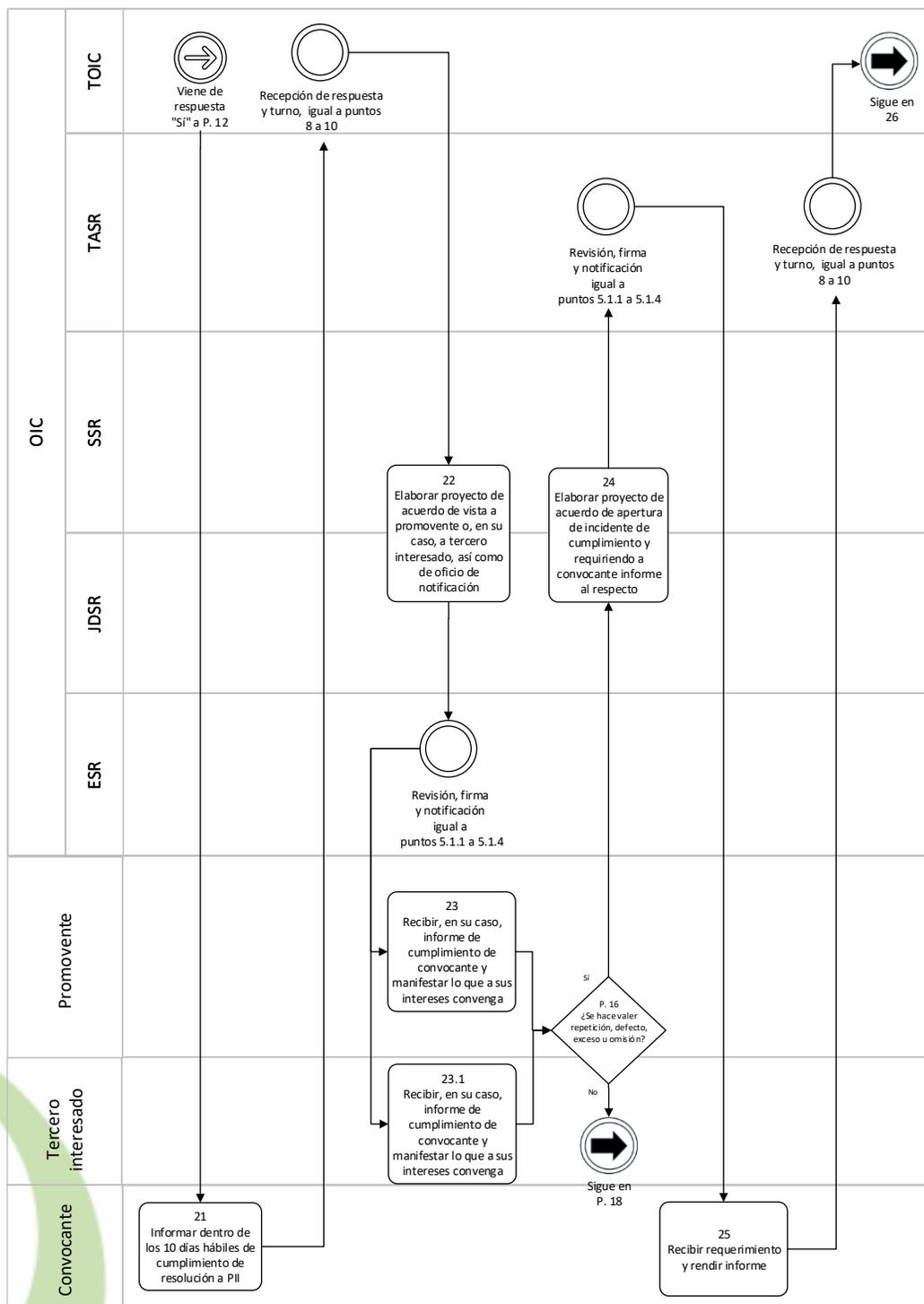


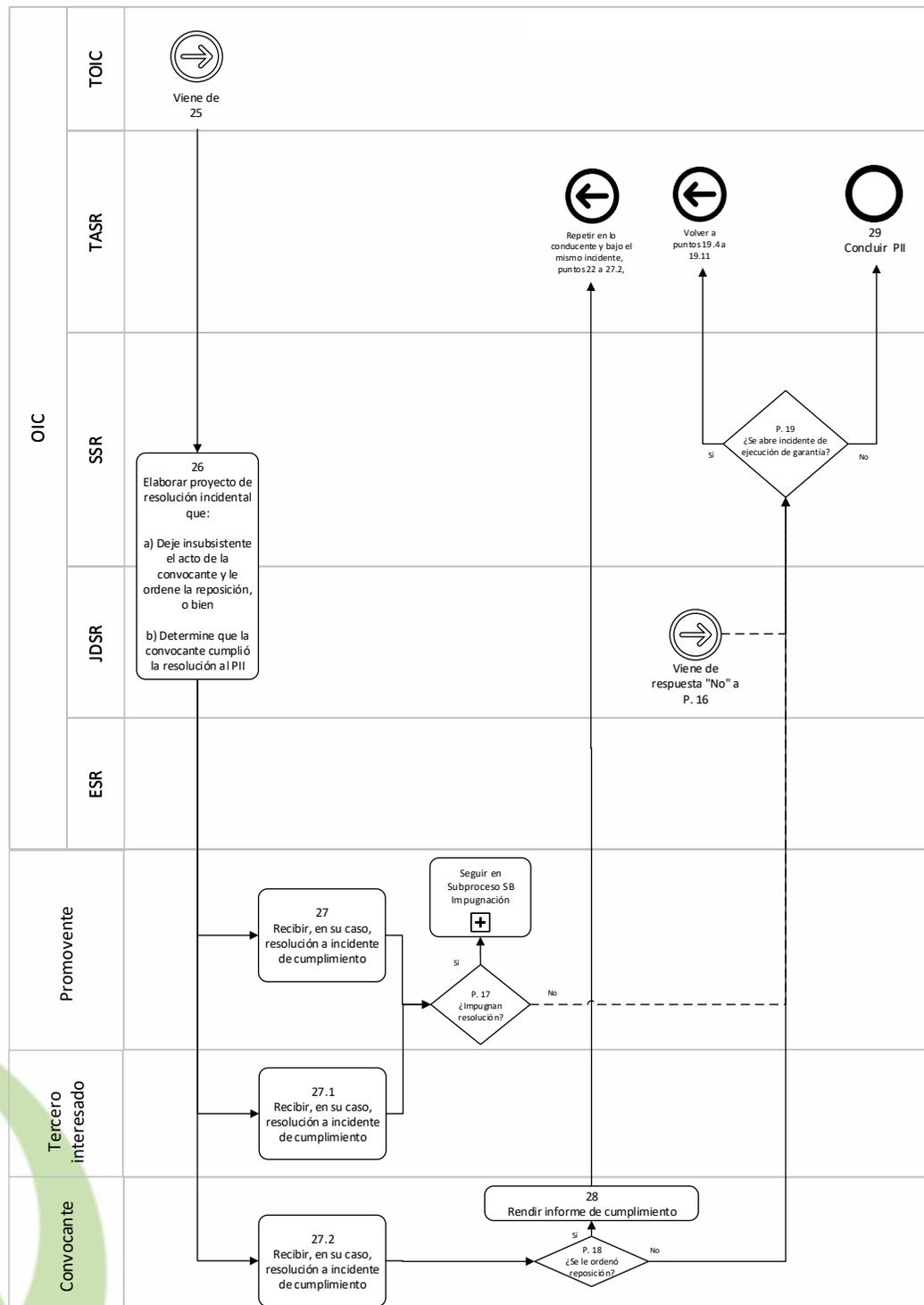












IX. Narrativa del Procedimiento de Instancia de Inconformidad

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
1	TOIC	Recibir de promovente inconformidad y turnar.	Inconformidad recibida.	F	Inconformidad turnada.	F		Una vez recibida la inconformidad del promovente, se realiza el volante de turno para remitir a la persona TASR, para su análisis y trámite correspondiente.
2	TASR	Analizar inconformidad y turnar a SSR asignado para distribución de trabajo.	Inconformidad turnada.	F	Inconformidad analizada y turnada a SSR.	F y / o E		Se tiene por recibido el turno con la inconformidad, se analiza si cumple con los requisitos para iniciar PII y se procede a elaborar el turno para persona SSR.
3	SSR	Analizar inconformidad y turnar para integración de expediente y registro, así como elaboración de acuerdo de recepción, en su caso.	Inconformidad analizada y turnada a SSR.	F y / o E	Inconformidad analizada y turnada a JDSR y ESR.	F y / o E		Recibido el turno, se analiza la inconformidad para identificar si es necesario prevenir al promovente en términos de los arts. 72 de las Normas de Adquisiciones y 103 de los Lineamientos de Adquisiciones y demás disposiciones

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								aplicables, o bien, si se puede recibir en sus términos, y se turna a personas JDSR y/o ESR.
4	JDSR ESR	Integrar expediente y registrar en herramienta destinada para ese efecto.	Inconformidad analizada y turnada a JDSR y ESR.	F y / o E	Expediente integrado y registrado.	F y / o E		Se registra en herramienta destinada para control de trámite, los datos de la inconformidad, así como se realiza la integración física del expediente.
4.1	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación a promovente.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Necesario acuerdo de prevención a promovente?		Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación a promovente elaborados.	F y / o E		Si del análisis a la inconformidad se identifica la falta de elementos necesarios para su recepción, se elaborará un proyecto de acuerdo en el que se previene al promovente para que subsane requisitos. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Necesario acuerdo de prevención a promovente?

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								sea "No", se continuará en P. 3 de este procedimiento.
4.2	SSR	Revisar proyectos y someter a consideración y firma de TASR.	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación a promovente elaborados.	F y / o E	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación a promovente revisados.	F y / o E		Los documentos que se sometan a consideración de la persona TASR, deberán contener la rúbrica de quienes intervinieron en su elaboración y revisión.
4.3	TASR	Firmar documentos.	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación a promovente revisados.	F y / o E	Acuerdo de prevención y de oficio de notificación a promovente firmados.	F		En caso de que la persona TASR considere necesarios ajustes a los documentos, requiere a la persona SSR lo conducente, regresando al punto 4.1 de este procedimiento.
4.4	SSR	Instruir o realizar notificación.	Acuerdo de prevención y de oficio de notificación a promovente firmados.	F	Instrucción emitida.	F y / o E		La notificación puede realizarse indistintamente por las personas SSR, JDSR y/o ESR; en caso de que la instrucción sea a las personas JDSR y ESR, la notificación será bajo la supervisión de la persona SSR.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
4.5	SSR JDSR ESR	Notificar documentos.	Instrucción emitida.	F y / o E	Acuerdo de prevención y oficina de notificación a promovente notificados.	F y / o E		Se notifica al promovente el acuerdo y oficina correspondientes en términos del artículo 75 de las Normas de Adquisiciones y 105 de los Lineamientos de Adquisiciones. La notificación al promovente podrá realizarse aquí y en lo subsecuente por correo electrónico, en caso de que lo autorice por escrito.
4.6	Promovente	Recibir notificación de prevención y atender requerimientos.	Acuerdo de prevención y oficina de notificación a promovente notificados.	F y / o E	Acuerdo de prevención y oficina de notificación a promovente recibidos. Requerimientos atendidos.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDSR o ESR, la supervisión será por la persona SSR.
4.7	TOIC	Recibir, en su caso, respuesta y turnar a ASR.	Acuerdo de prevención y oficina de notificación a promovente recibidos.	F y / o E	Respuesta de promovente recibida y turnada a ASR.	F		Una vez recibida, en su caso, la respuesta por parte del promovente en la Oficialía de Partes del OIC,

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
			Requerimientos atendidos.					se realiza el volante de turno para remitir a la persona TASR, para su atención.
5	TASR SSR	<p>Verificar:</p> <p>a) Si el promovente desahogó en plazo la prevención que se le formuló.</p> <p>b) Existencia de motivo manifiesto de improcedencia de la inconformidad.</p> <p>c) Si es procedente iniciar el PII y, en su caso, si es procedente suspender el PLP.</p>	Respuesta de promovente turnada a ASR.	F	Respuesta de promovente verificada.	F		<p>En caso de que el promovente no atendiera la prevención en el plazo establecido del art. 72 de las Normas de Adquisiciones o demás disposiciones aplicables, se continúa en el punto 5.1 de este PII.</p> <p>Si la respuesta a la pregunta ¿Desahogó promovente en plazo? es "Sí" se continúa en P. 3 de este procedimiento.</p> <p>Si de la verificación a la respuesta emitida por el promovente, se advierte que se actualiza alguno de los supuestos de improcedencia contenidos en el</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>art. 73 de las Normas de Adquisiciones o demás disposiciones aplicables, para iniciar el PII, se elabora acuerdo de desechamiento por improcedencia.</p> <p>Si resultare procedente iniciar el PII, se elabora un acuerdo de admisión a trámite y, en su caso, de suspensión provisional de PLP en términos del art. 76 de las Normas de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.</p>
5.1	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación al promovente.	Respuesta "No" a pregunta ¿Desahogó promovente en plazo?.		Proyectos de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación elaborados.	F		Si el promovente no da respuesta la prevención en el plazo establecido del art. 72 de las Normas de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables, se

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								elabora un acuerdo de desechamiento.
5.1.1	SSR	Revisar documentos y someter a consideración y firma de TASR.	Proyectos de acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación elaborados.	F	Proyectos de acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación revisados.	F		Los documentos que se sometan a consideración de la persona TASR, deberán contener la rúbrica de quienes intervinieron en su elaboración y revisión.
5.1.2	TASR	Firmar documentos.	Proyectos de acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación revisados.	F	Acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación firmados.	F		En caso de que la persona TASR considere necesarios ajustes a los documentos, requiere a la persona SSR lo conducente, regresando al punto 5.1 de este procedimiento.
5.1.3	SSR	Instruir o realizar notificación.	Acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación firmados.	F	Instrucción emitida.	F y / o E		La notificación puede realizarse indistintamente por las personas SSR, JDSR y/o ESR; en caso de que la instrucción sea a las personas JDSR y ESR, la notificación será bajo la supervisión de la persona SSR.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
5.1.4	JDSR ESR	Notificar documentos.	Instrucción emitida.	F y / o E	Acuerdo de desechamiento de la instancia notificado.	F y / o E		Se notifica al promovente el acuerdo y oficio correspondientes en términos de los artículos 75 de las Normas de Adquisiciones y 105 de los Lineamientos de Adquisiciones, y demás disposiciones aplicables.
5.1.5	Promovente	Recibir notificación de desechamiento de la instancia.	Acuerdo de desechamiento de la instancia notificado.	F y / o E	Acuerdo de desechamiento de la instancia recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. El desechamiento de la instancia puede impugnarse por el promovente, para lo cual se seguirá el Subproceso SB Impugnación. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Impugna resolución? sea "No", se tendrá por concluido el PII.
5.2	SSR JDSR	Elaborar proyecto de	Respuesta "Si" a pregunta		Proyectos de acuerdo de	F		La revisión de estos acuerdos,

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		acuerdo de desechamiento por improcedencia y de oficio de notificación al promovente.	¿Motivo de improcedencia?		desechamiento de la instancia y de oficio de notificación al promovente elaborados.			la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Motivo de improcedencia? sea "No", se continuará en el punto 6 de este procedimiento.
5.2.1	Promovente	Recibir notificación de desechamiento por improcedencia.	Acuerdo de desechamiento de la instancia notificado.	F y / o E	Acuerdo de desechamiento de la instancia recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
6	SSR JDSR ESR	Elaborar: a) Proyecto de acuerdo de admisión a trámite de PII y, en su caso, de suspensión provisional del PLP. b) Proyecto de oficio requiriendo a Convocante, para que en 4 días hábiles rinda	Respuesta "No" a pregunta 3 ¿Motivo de improcedencia?		Proyectos de acuerdo y de oficios elaborados.	F		La revisión de estos acuerdos y oficios, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		informe previo y en 10 días hábiles rinda informe circunstanciado. c) Proyecto de oficio de notificación al promovente requiriendo, en su caso, garantice daños y perjuicios.						
7	Promovente	Recibir notificación de acuerdo de admisión y, en su caso, de otorgamiento de suspensión provisional.	Acuerdo de admisión a trámite notificado.	F y / o E	Acuerdo de admisión a trámite recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. El promovente está apercibido que de no garantizar los daños y perjuicios que se ocasionen con la suspensión del PLP, no se concederá la suspensión definitiva o, en su caso, se levantará, por lo que el PLP podrá continuar en su ejecución.
7.1	Convocante	Recibir notificación de acuerdo de admisión y requerimiento de informes	Acuerdo de admisión a trámite y requerimiento de informes notificado.	F y / o E	Acuerdo de admisión a trámite y requerimiento de informes recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		previo y circunstanciado.						
7.2	Convocante	Manifestar respecto de suspensión. Proporcionar datos de tercero interesado. Rendir informe previo, en su caso.	Acuerdo de admisión a trámite y requerimiento de informes recibido.	F y / o E	Manifestación realizada. Datos de tercero proporcionados. Informe previo rendido.	F y / o E		El informe previo deberá ser rendido de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 77 de las Normas de Adquisiciones y 108 de los Lineamientos de Adquisiciones, así como en las demás disposiciones aplicables.
8	TOIC	Recibir respuesta y turnar a ASR.	Manifestación realizada. Datos de tercero proporcionados. Informe previo rendido.	F y / o E	Respuesta recibida y turnada a ASR.	F y / o E		Una vez recibida la respuesta por parte de la convocante en la Oficialía de Partes del OIC, se realiza el volante de turno para remitir a la persona TASR, para su atención.
9	TASR	Instruir a SSR atención correspondiente.	Respuesta recibida y turnada a ASR.	F y / o E	Respuesta turnada a SSR.	F y / o E		Se analiza la respuesta proporcionada por la convocante y se elabora turno para la persona SSR.
10	SSR	Analizar respuesta e instruir elaboración de proyectos	Respuesta turnada a SSR.	F y / o E	Respuesta de la convocante analizada e instrucción emitida.	F y / o E		La instrucción se emitirá a la persona JDSR, para la elaboración de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		correspondientes.						los proyectos correspondientes.
11	JDSR ESR	Elaborar proyectos de: a) Oficio de traslado de inconformidad a tercero interesado. b) Resolución para conceder suspensión definitiva del PLP, en su caso. c) Oficios de notificación a promovente y convocante.	Instrucción emitida.	F y / o E	Proyectos elaborados.	F y / o E		La revisión de estos acuerdos, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.
12	Promovente	Recibir notificación de otorgamiento de suspensión definitiva, en su caso. Exhibir, en su caso, garantía por daños y perjuicios.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida. Garantía exhibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. La garantía deberá ser otorgada de acuerdo con lo establecido en los artículos 76 de las Normas de Adquisiciones y 107 de los Lineamientos de Adquisiciones y demás

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								disposiciones aplicables.
12.1	Tercero Interesado	Recibir traslado de PII y manifestar lo que a sus intereses convenga.	Traslado realizado.	F	Traslado recibido. Manifestaciones realizadas.	F		La persona SSR supervisará la legal notificación.
12.2	Convocante	Recibir notificación de otorgamiento de suspensión definitiva, en su caso. Suspender PLP, en su caso.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida. Suspensión del PLP realizada.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. En caso de que se conceda la suspensión del PLP, la Convocante deberá mantener las cosas en el estado en que se encuentran, hasta que se levante dicha suspensión por el ASR o por otra autoridad competente, o bien, se resuelva en definitiva el PII.
12.2.1	Convocante	Rendir informe circunstanciado.	Notificación recibida.	F y / o E	Informe circunstanciado rendido.	F y / o E		El informe circunstanciado deberá ser rendido de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 77 de las Normas de Adquisiciones y 109 de los Lineamientos de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>Adquisiciones, así como en las demás disposiciones aplicables.</p> <p>La recepción de respuesta, en su caso, y turno, se realizará en los mismos términos previstos para los puntos 8 a 10 de este PII.</p>
13	TASR SSR	<p>Verificar:</p> <p>a) Informe circunstanciado.</p> <p>b) Garantía exhibida, en su caso, por promovente.</p> <p>c) Manifestaciones de tercero interesado.</p> <p>Elaborar proyecto de acuerdo que tenga por recibido el informe circunstanciado y las manifestaciones, así como oficios notificando a las partes.</p>	<p>Informe circunstanciado recibido</p> <p>Garantía exhibida.</p> <p>Manifestación realizada.</p>	F / o E	<p>Informe circunstanciado, garantía y manifestaciones de tercero verificadas.</p> <p>Proyecto de acuerdo y oficios de notificación elaborados.</p>	F / o E		<p>La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.</p> <p>De lo verificado se continuará en la pregunta ¿Refieren o se advierte causal de improcedencia o sobreseimiento?, para identificar si el tercero interesado o la Convocante invocan alguna de estas</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								causales, o en su caso, el ASR la advierte de la respuesta e informe proporcionados.
13.1	Promoviente	Recibir notificación de informe circunstanciado y manifestaciones.	Respuesta "No" a pregunta ¿Refieren o se advierte causal de improcedencia o sobreseimiento?		Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Refieren o se advierte causal de improcedencia o sobreseimiento? sea "Sí", se continuará en el numeral 13.2 de este procedimiento.
13.1.1	Tercero Interesado	Recibir notificación de informe circunstanciado y manifestaciones.	Respuesta "No" a pregunta ¿Refieren o se advierte causal de improcedencia o sobreseimiento?		Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. A partir de aquí y en lo subsecuente, las notificaciones al tercero interesado podrán realizarse por correo electrónico, si así lo acepta por escrito.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
13.1.2	Convocante	Recibir notificación de informe circunstanciado y manifestaciones.	Respuesta "No" a pregunta ¿Refieren o se advierte causal de improcedencia o sobreseimiento?		Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
13.2	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia y/o sobreseimiento de la instancia, así como de oficios de notificación.	Respuesta "Si" a pregunta ¿Refieren o se advierte causal de improcedencia o sobreseimiento?		Acuerdos y oficio elaborados.	F		Se elaboran los proyectos si se advierte que se actualiza alguno de los supuestos de improcedencia y/o sobreseimiento, contenidos en el arts. 73 y 74 de las Normas de Adquisiciones o en las demás disposiciones aplicables. La revisión de estos acuerdos, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.
13.2.1	Promoviente	Recibir notificación de improcedencia y/o sobreseimiento.	Acuerdos y oficio notificados.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								Si la respuesta es "Si" a la pregunta ¿Impugna resolución? se continua con Subproceso SB Impugnación. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Impugna resolución? es "No", se concluye el Procedimiento de Instancia de Inconformidad por lo que al promovente se refiere.
13.2.2	Tercero Interesado	Recibir notificación de improcedencia y/o sobreseimiento.	Acuerdos y oficina notificados.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. En caso de que el promovente no hubiese impugnado la resolución, se da por concluido el PII.
13.2.3	Convocante	Recibir notificación de improcedencia y/o sobreseimiento.	Acuerdos y oficina Notificados.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. En caso de que el promovente no hubiese impugnado la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								resolución, se da por concluido el PII.
13.3	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo por el que se levanta la suspensión del PLP, así como de oficios de notificación.	Respuesta "No" a la pregunta ¿Exhibe garantía el promovente?.		Proyectos de acuerdo y oficios elaborados.	F		<p>Al no garantizar el promovente el pago de daños y perjuicios que, con motivo de la suspensión al PLP que solicitó, se podrá resolver el levantamiento de esa suspensión y permitirá a la Convocante continuar la ejecución del PLP.</p> <p>La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.</p> <p>En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Exhibe garantía el promovente? sea "Sí", se continua en el numeral 14 de este PII.</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
13.3.1	Promovente	Recibir notificación de levantamiento de la suspensión.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		<p>La persona SSR supervisará la legal notificación.</p> <p>Si la respuesta es "Si" a la pregunta ¿Impugna resolución? se continua con Subproceso SB Impugnación. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Impugna resolución? sea "No", se continúa con la pregunta ¿Amplió promovente motivos de inconformidad?</p>
13.3.2	Tercero Interesado	Recibir notificación de levantamiento de la suspensión.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		<p>La persona SSR supervisará la legal notificación.</p>
13.3.3	Convocante	Recibir notificación de levantamiento de la suspensión.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		<p>La persona SSR supervisará la legal notificación.</p> <p>Una vez recibida la notificación de levantamiento de la suspensión, se procede a la</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								pregunta ¿Amplió promovente motivos de inconformidad?
14	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo por el que se da vista al tercero interesado para que se pronuncie al respecto, así como de oficio de notificación.	Respuesta "Sí", a la pregunta ¿Exhibe garantía el promovente?		Proyectos de acuerdo y oficio de notificación elaborados.	F y / o E		La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.
15	Tercero Interesado	Recibir notificación de garantía exhibida por promovente.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		Una vez recibida la notificación de garantía exhibida, se procede a la pregunta ¿Exhibe contragarantía? Si la respuesta es "Sí", se recibe la respuesta, en su caso, y el turno se realizará en los mismos términos de los puntos 8 a 10, de igual manera, se procede al punto 15.1. En caso de que la respuesta sea "No", se continua con pregunta ¿Amplía

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								promoviente motivos de inconformidad?
15.1	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo resolviendo, en su caso, que se levanta suspensión por contragarantía, así como de oficio de notificación.	Respuesta recibida, turnada a ASR y analizada.	F y / o E	Proyecto de acuerdo y oficio de notificación elaborados.	F		<p>En caso de que se hubiese concedido, a petición del promovente, la suspensión del PLP, el ASR podrá resolver levantar esa suspensión con motivo de la contragarantía exhibida por el tercero interesado, lo que permitirá a la Convocante continuar la ejecución del PLP.</p> <p>La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.</p> <p>Una vez elaborado el proyecto de acuerdo que resuelva, que en su caso que se</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>levanta la suspensión por contragarantía y su oficio de notificación se procede a pregunta ¿Se levanta suspensión por contragarantía?, si la respuesta es "Si", se realizan las notificaciones conforme a los puntos 13.3.1 y 13.3.2 de este procedimiento.</p> <p>Tratándose de la respuesta "No", se sigue en pregunta ¿Amplió promovente motivos de inconformidad?</p>
15.2	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo por el que se da vista al tercero interesado y a la convocante para que se pronuncien al respecto, así como de oficios de notificación.	Respuesta "Si" a la pregunta ¿Amplió promovente motivos de inconformidad?		Acuerdo de vista y notificación elaborados.	F		La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.
15.2.1	Promovente	Recibir notificación de	Notificación realizada.	F	Notificación recibida.	F		La persona SSR supervisará la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		acuerdo de ampliación de inconformidad.		y / o E		y / o E		legal notificación.
15.2.2	Tercero interesado	Recibir notificación de acuerdo de ampliación de inconformidad y manifestar lo que a sus intereses convenga.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
15.2.3	Convocante	Recibir notificación de acuerdo de ampliación de inconformidad y rendir informe circunstanciado.	Notificación recibida.	F y / o E	Notificación realizada.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. El informe circunstanciado deberá ser rendido de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 77 de las Normas de Adquisiciones y 109 de los Lineamientos de Adquisiciones, así como en las demás disposiciones aplicables.
15.2.4	TOIC	Recibir respuestas, en su caso, y turnar a ASR para atención.	Respuestas emitidas.	F y / o E	Respuestas recibidas y turnadas a ASR.	F y / o E		Una vez recibida la respuesta en la Oficialía de Partes del OIC, se realiza el volante de turno para remitir a la persona TASR,

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								para su atención.
16	TASR SSR JDSR ESR Promo- vente Tercero intere- sado Convo- cante	Conducir las actuaciones para el desahogo de las pruebas que así lo requieran, en términos de lo previsto en la LFPA y CFPC, con la intervención del promovente, del tercero interesado y de la convocante.	Motivos de inconformidad recibidos.	F	Pruebas desahogadas.	F y / o E		La persona TASR determinará la forma en que se auxiliará de las personas SSR, JDSR y ESR para realizar las actuaciones o diligencias necesarias para que se desahoguen las pruebas que se admitieron, así como la forma en que se dejará constancia de esas diligencias o actuaciones en el expediente de PII.
17	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo declarando, en su caso, por concluido el desahogo de las pruebas y requiriendo alegatos, así como de oficios de notificación.	Desahogo de pruebas concluido.	F y / o E	Proyectos de acuerdo y oficios elaborados.	F		La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII. Para la presentación de los alegatos, se otorgará el plazo establecido en el art. 78 de las Normas de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.
18	Promoviente	Recibir notificación de requerimiento de alegatos.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
18.1	Tercero interesado	Recibir notificación de requerimiento de alegatos.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
18.2	Convocante	Recibir notificación de requerimiento de alegatos.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. La recepción de las respuestas otorgadas a los requerimientos de alegatos, y su turno se realizará en los mismos términos establecidos en los puntos 8 a 10 de este procedimiento.
19	SSR JDSR	Acordar respecto de recepción de alegatos, o bien, de vencimiento de plazo. Elaborar proyecto de resolución al PII.	Alegatos recibidos, turnados e instrucción recibida.	F y / o E	Proyecto de acuerdo de recepción de alegatos, resolución y notificación elaborados.	F y / o E		La revisión de estos acuerdos, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		Elaborar proyectos de oficina de notificación a promovente, tercero interesado y convocante, de resolución emitida.						a 5.1.4 de este PII. La resolución al PII, se dictará en el término establecido en el art. 78 de las Normas de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.
19.1	Promovente	Recibir notificación de resolución a PII.	Resolución a PII notificada.	F y / o E	Resolución a PII recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. Se continúa con pregunta ¿Impugna resolución?, si la respuesta es "SÍ", se sigue en el Subproceso SB Impugnación, caso contrario, se sigue con pregunta ¿Se ordenan actos de reposición o firma en el PLP?.
19.2	Tercero interesado	Recibir notificación de resolución a PII.	Resolución a PII notificada.	F y / o E	Resolución a PII recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. Se continúa con pregunta ¿Impugna resolución?, si la respuesta es

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								"Sí", se sigue en el Subproceso SB Impugnación, caso contrario, se sigue con pregunta ¿Se ordenan actos de reposición o firma en el PLP?
19.3	Convocante	Recibir notificación de resolución a PII y atender efectos, en su caso.	Resolución a PII notificada.	F y / o E	Resolución a PII recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. Se continúa con pregunta ¿Se ordenan actos de reposición o firma en el PLP?, si la respuesta es "Sí", se sigue en punto 21 de este procedimiento, caso contrario, se sigue con pregunta ¿Se abre incidente de ejecución de garantía?.
19.4	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo de apertura de incidente de ejecución de garantía, y de oficio de notificación.	Respuesta "Sí" a la pregunta ¿Se abre incidente de ejecución de garantía?.	F	Proyecto de acuerdo y oficio elaborados.	F		La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Se abre incidente de ejecución de garantía? sea "No", se continua en el numeral 20 de este PII, concluyéndose el procedimiento.
19.5	Promoviente	Recibir notificación de apertura de incidente de ejecución de garantía.	Apertura de incidente de notificado.	F y / o E	Apertura de incidente de recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
19.6	Tercero interesado	Recibir notificación de apertura de incidente de ejecución de garantía.	Apertura de incidente de notificado.	F y / o E	Apertura de incidente de recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. La recepción de respuestas, en su caso, y turno, se realizará en los mismos términos previstos para los puntos 8 a 10 de este PII.
19.7	TASR SSR JDSR ESR Promoviente Tercero interesado	Conducir las actuaciones para el desahogo de las pruebas que así lo requieran, en términos de lo previsto en la LFPA y CFPC, con la intervención	Incidente de ejecución de garantía iniciado.	F	Incidente de ejecución de garantía substanciado.	F y / o E		La persona TASR se auxiliará del personal del ASR que estime necesario para el desahogo de las pruebas.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		del promovente y del tercero interesado. Elaborar resolución al incidente de ejecución de garantía, así como de oficios de notificación.						La revisión de la resolución de incidente de ejecución de garantía, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.
19.8	Tercero interesado	Recibir notificación de resolución incidental.	Resolución incidental notificada.	F y / o E	Resolución incidental recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. El tercero interesado podrá impugnar la resolución, continuando con el Subproceso SB Impugnación.
19.9	Promovente	Recibir notificación de resolución incidental.	Resolución incidental notificada.	F y / o E	Resolución incidental recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. El promovente, podrá impugnar la resolución incidental, continuando con el Subproceso SB Impugnación.
19.10	SSR JDSR	Publicar resolución en	Respuesta "No" a la pregunta		Resolución publicada.	E		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		Sistema CompraNet.	¿Impugna resolución?.					
19.11	TOIC TASR	Ordenar y verificar la ejecución de la garantía en los términos que se estableció en la resolución.	Respuesta "Si" a la pregunta ¿Se ordena ejecución de garantía?.		Orden emitida. Ejecución de garantía verificada.	F y / o E		La resolución deberá establecer los términos en que se ejecutará la garantía por pago de daños y perjuicios. En caso de que la respuesta a pregunta ¿Se ordena ejecución de garantía?, sea "No", se concluye el procedimiento.
20	ASR	Concluir PII.	Respuesta "No" a la pregunta ¿Se ordena ejecución de garantía?.		Procedimiento concluido.	F y / o E		Al tratarse del supuesto en el que la resolución al PII determinó como improcedente o infundada la instancia de inconformidad, y no existir un reclamo de quien pudiera verse afectado con la suspensión al PLP, se daría por concluido el PII.
21	Convo- cante	Informar dentro de los 10 días hábiles de	Respuesta "Si" a pregunta ¿Se ordenan actos de reposición o		Informe emitido.	F y /		La recepción de respuesta, en su caso, y turno, se realizará en los

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		cumplimiento de resolución a PII.	firma en el PLP?.					mismos términos previstos para los puntos 8 a 10 de este PII.
22	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de vista a promovente o, en su caso, a tercero interesado, así como de oficio de notificación.	Informe recibido.	F y / o E	Proyectos de acuerdo y oficio elaborados.	F		La revisión de estos acuerdos, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.
23	Promovente	Recibir, en su caso, informe de cumplimiento de convocante y manifestar lo que a sus intereses convenga.	Notificación realizada.	F y / o E	Informe recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. Se continúa con pregunta ¿Se hace valer repetición, defecto, exceso u omisión?, si la respuesta es "SÍ", se sigue en punto 24 de este procedimiento, caso contrario, se sigue en pregunta ¿Se abre incidente de ejecución de garantía?.
23.1	Tercero Interesado	Recibir, en su caso, informe de cumplimiento de convocante y manifestar lo que	Notificación realizada.	F y / o E	Informe recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		a sus intereses convenga.						Se continúa con pregunta ¿Se hace valer repetición, defecto, exceso u omisión?, si la respuesta es "Sí", se sigue en punto 24 de este procedimiento, caso contrario, se sigue en pregunta ¿Se abre incidente de ejecución de garantía?.
24	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de apertura de incidente de cumplimiento y requiriendo a convocante al informe respecto.	Respuesta "Si" a pregunta ¿Se hace valer repetición, defecto, exceso u omisión?		Proyecto de acuerdo elaborado.	F		La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.
25	Convo- cante	Recibir requerimiento y rendir informe.	Requerimiento realizado.	F y / o E	Requerimiento recibido. Informe rendido.	F y / o E		La recepción de la respuesta, en su caso, y turno, se realizará en los mismos términos previstos para los puntos 8 a 10 de este PII.
26	SSR JDSR	Elaborar proyecto de resolución incidental que:	Informe rendido.	F y / o E	Proyecto de resolución incidental elaborado.	F		La revisión de la resolución de incidente de ejecución de garantía, la firma y la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		<p>a) Deje insubsistente el acto de la convocante y le ordene la reposición, o bien</p> <p>b) Determine que la convocante cumplió la resolución al PII.</p>						notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII.
27	Promovente	Recibir, en su caso, resolución a incidente de cumplimiento.	Resolución de incidente notificada.	F y / o E	Resolución de incidente recibida.	F y / o E		<p>La persona SSR supervisará la legal notificación.</p> <p>El promovente podrá impugnar la resolución de incidente, continuando con el Subproceso SB Impugnación, de lo contrario se sigue con pregunta ¿Se abre incidente de ejecución de garantía?.</p>
27.1	Tercero Interesado	Recibir, en su caso, resolución a incidente de cumplimiento.	Resolución notificada.	F y / o E	Resolución recibida	F y / o E		<p>La persona SSR supervisará la legal notificación.</p> <p>El tercero interesado podrá impugnar la resolución de incidente,</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								continuando con el Subproceso SB Impugnación, de lo contrario se sigue con pregunta ¿Se abre incidente de ejecución de garantía?.
27.2	Convocante	Recibir, en su caso, resolución a incidente de cumplimiento.	Resolución notificada.	F y / o E	Resolución recibida	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. En caso de que se haya determinado la reposición, se continúa en el punto 28, de lo contrario, se sigue con pregunta ¿Se abre incidente de ejecución de garantía?.
28	Convocante	Rendir informe de cumplimiento.	Respuesta "Si" a pregunta ¿Se le ordenó reposición?.		Informe de cumplimiento rendido.	F y / o E		Se repetirán en lo conducente y bajo el mismo incidente, los puntos 22 a 27.2 de este procedimiento.
29	ASR	Concluir PII.	Respuestas "No" a las preguntas ¿Se hace valer repetición, defecto, exceso u omisión?.		Procedimiento concluido.	F y / o E		En el supuesto en que la respuesta a la pregunta ¿Se abre incidente de ejecución a garantía?, sea

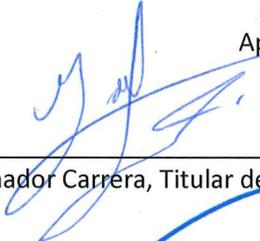
ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
			¿Se le ordenó reposición?, y ¿Se abre incidente de ejecución a garantía?					"Si", se debe regresar a los puntos 19.4 a 19.11 de este PII.

X. Reglas de negocio

1. El Área de Substanciación y Resolución debe analizar la inconformidad para verificar que cumpla con los requisitos legales y formales que la legislación vigente establece, para que, en caso de identificar omisiones o defectos, se emita la prevención correspondiente y se otorgue un plazo para subsanar deficiencias.
2. A todo procedimiento de inconformidad debe recaer una resolución debidamente fundada y motivada, notificada a todas las partes y en su caso, ordenando las acciones pertinentes para restablecer la legalidad en el proceso de contratación pública.
3. Se atenderán las disposiciones que el Instituto Federal de Telecomunicaciones determine, para tramitar las inconformidades que se presenten con motivo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

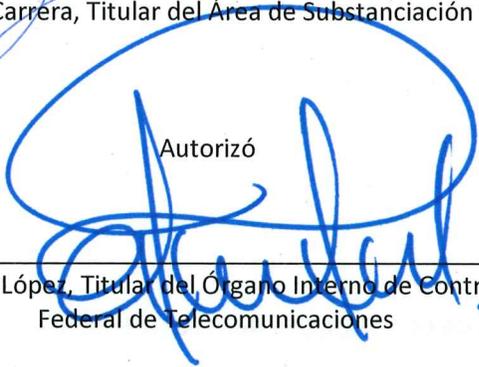
7.6. Firmas de revisión y autorización

Aprobó



Germán Amador Carrera, Titular del Área de Substanciación y Resolución

Autorizó



Perla Lizeth Torres López, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

8. Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.

8.1 Portada

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas ASR_P-1-PR-3

8.2. Historial de versiones

Historial de versiones.		
Fecha	Versión	Descripción del documento
30/09/2024	1	Primera versión del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.
29/11/2024	2	Segunda versión del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.

8.3. Tabla de contenido

8. Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.....	176
8.1. Portada	176
8.2. Historial de versiones	177
8.3. Tabla de contenido	178
8.4. Glosario de términos	179
8.5. Nombre y clave del Procedimiento	181
I. Descripción	181
II. Objetivo	181
III. Marco jurídico	182
IV. Área responsable.....	184
V. Roles y responsabilidades.....	184
VI. Proveedores y Usuarios	187
VII. Entradas y Salidas.....	188
VIII. Diagrama del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.....	189
IX. Narrativa del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.....	193
X. Reglas de negocio.....	208
8.6. Firmas de revisión y autorización	209

8.4. Glosario de términos

Término/Acrónimo	Descripción
ADI	Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
A-IFT	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) del Instituto Federal de Telecomunicaciones, incluyendo a las PSP adscritas a ellas.
ASR	Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
CFPC	Código Federal de Procedimientos Civiles.
Contratista	La persona física o moral privada que celebra contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
E	Electrónica.
EOIFT	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
ESR	Persona titular de la plaza de Enlace de Substanciación y Resolución del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
F	Física.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
JDSR	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
LFPA	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LFTR	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
Lineamientos de Adquisiciones	Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOEOIC	Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOGIFT	Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Normas de Adquisiciones	Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
OIC	Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Término/Acrónimo	Descripción
Proveedor	La persona física o moral privada que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto Federal de Telecomunicaciones; obra pública y servicios relacionados con la misma.
PSPC	Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.
Sistema CompraNet	Apartado correspondiente al Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados impedidos para presentar propuestas o celebrar contratos cuando utilicen recursos federales.
SSR	Persona titular de la Subdirección de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Subproceso SB Impugnación	La forma en que el ASR intervendrá en los medios de impugnación que se hagan valer respecto de los procedimientos de este Manual.
TASR	Persona Titular del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
TOIC	Persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
TPIPC	Turno de Presunta Infracción de Proveedores o Contratistas.

8.5. Nombre y clave del Procedimiento

Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas. ASR_P-1-PR-3

I. Descripción

El Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas que lleva a cabo el Área de Substanciación y Resolución, ha sido elaborado como una guía de tareas específicas que deben seguirse conforme a las disposiciones legales vigentes, para garantizar un proceso legal, transparente, objetivo y equitativo para las partes.

Dicho procedimiento comienza cuando se recibe el turno del Área de Denuncias e Investigaciones, donde se da a conocer la Presunta Infracción de Proveedores o Contratistas. Derivado del análisis del turno del ADI, se procede a la integración y registro del expediente para con ello, determinar si es necesario elaborar el acuerdo de recepción que formalice la presentación de éste o, en su caso, realizar una prevención para que se subsanen las deficiencias.

Admitido a trámite el Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, se da vista a las partes para que manifiesten lo que a sus intereses convenga y ofrezcan pruebas; se continua con el desahogo de las pruebas admitidas, la formulación de alegatos y, cerrada la instrucción, a la emisión de la resolución que corresponda.

Esta resolución, dependiendo de su contenido, puede incluir sanciones que serán notificadas y se publicarán en medios oficiales como el Diario Oficial de la Federación, además de registradas en el sistema CompraNet, con notificación a las autoridades tributarias, para la ejecución de cobro de la multa impuesta, en su caso.

El presente Procedimiento tiene como propósito, asegurar que todas las etapas para la sanción a proveedores y contratistas, se lleven a cabo con la máxima transparencia e imparcialidad, respetando los derechos de los involucrados y protegiendo además, la integridad y los intereses del Instituto Federal de Telecomunicaciones y del servicio público en general.

II. Objetivo

El objetivo de este Procedimiento es la optimización del procedimiento interno y la delimitación de tramos, tanto de acción como de responsabilidad del personal del Área de Substanciación y Resolución.

III. Marco jurídico

Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Protección de Datos 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 Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Códigos

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Documentos normativos de carácter administrativo

Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos para la investigación, conclusión y calificación de faltas administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Titularidad del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Substanciación y Resolución; el Manual de Procedimientos del Área de Denuncias e Investigaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Mejora de la Gestión Pública; el Manual de Procedimientos del Área de Auditoría y el Manual de Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones de diciembre de dos mil veintiuno.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que Establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Acuerdo por el que se establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Catálogo de Disposición Documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

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.

IV. Área responsable

Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

V. Roles y responsabilidades

Actor/Rol	Responsabilidades
TOIC	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas (LFTR art. 35-XI, EOIFT art. 82-VI). Las demás que le confieran otros ordenamientos (LFTR art. 35-XIX, MOGIFT numeral 9.22.2-XX).
TASR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como recibir los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas (EOIFT art. 85-II, MOGIFT numeral 9.22.5-II, MOEOIC numeral 9.2.2). Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita (EOIFT art. 85-V, MOGIFT 9.22.5-V y MOEOIC numeral 9.2.2). Llevar el control y procurar la inscripción de las sanciones y abstenciones pronunciadas en relación

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>con los servidores públicos y las sanciones a los particulares, licitantes, proveedores o contratistas, en los registros instituidos al efecto de la normatividad (MOGIFT numeral 9.22.5-III).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y emitir los acuerdos, actuaciones, resoluciones y demás actos derivados de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública (MOGIFT numeral 9.22.5, MOEOIC numeral 9.2.2). • Instruir la inscripción de las sanciones administrativas y abstenciones pronunciadas en relación con las personas servidoras públicas y las sanciones a los particulares licitantes, proveedores o contratistas, en los registros instituidos conforme a la normatividad de la materia, así como la ejecución de las mismas (MOGIFT numeral 9.22.5, MOEOIC numeral 9.2.2). • Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona TOIC (MOEOIC numeral 9.2.2).
SSR	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos derivados de sanción a proveedores y contratistas de los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a fin de garantizar el debido proceso legal (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Proponer para su aprobación los proyectos de actuaciones y diligencias derivados del trámite de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública, así como supervisar la recepción de los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>procedimientos de contratación pública (MOEOIC numeral 9.2.3.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la inscripción de las sanciones administrativas y abstenciones pronunciadas en relación con las personas servidoras públicas y las sanciones a los particulares, licitantes, proveedores o contratistas, en los registros instituidos conforme a la normatividad de la materia, así como la ejecución de las mismas (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Presentar las acciones relacionadas con la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva, con el objeto de que se confirme la legalidad de los mismos (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona TOIC, y la persona TASR (MOEOIC numeral 9.2.3.1).
JDSR	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en el Área de Substanciación y Resolución a la elaboración de los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos derivados de sanción a proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a fin de garantizar el debido proceso legal (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Realizar los proyectos de actuaciones y diligencias derivados del trámite de los procedimientos administrativos de inconformidades, sanción a licitantes, proveedores y contratistas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). • Realizar la inscripción de las sanciones administrativas y abstenciones pronunciadas en relación con las personas servidoras públicas y las sanciones a los particulares, licitantes, proveedores o contratistas, en los registros instituidos conforme a la normatividad

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>de la materia, así como la ejecución de las mismas (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva, con el objeto de que se confirme la legalidad de los mismos (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona TOIC y la persona TASR (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1).
ASR	<ul style="list-style-type: none"> Sancionar a los licitantes y proveedores que infrinjan las disposiciones de las Normas de Adquisiciones (Normas de Adquisiciones art. 65). Inhabilitar temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por las Normas de Adquisiciones, las personas que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 66 de las Normas de Adquisiciones y 96 de los Lineamientos de Adquisiciones (Normas de Adquisiciones art. 66, Lineamientos de Adquisiciones art. 96). Imponer sanciones considerando los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción; el carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción; la gravedad de la infracción y las condiciones del infractor (Normas de adquisiciones art. 67-I, II, III, IV).

VI. Proveedores y Usuarios

Proveedores: Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Proveedores o Contratistas.

Usuarios: Área de Denuncias e Investigaciones y Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Proveedores o Contratistas.

VII. Entradas y Salidas

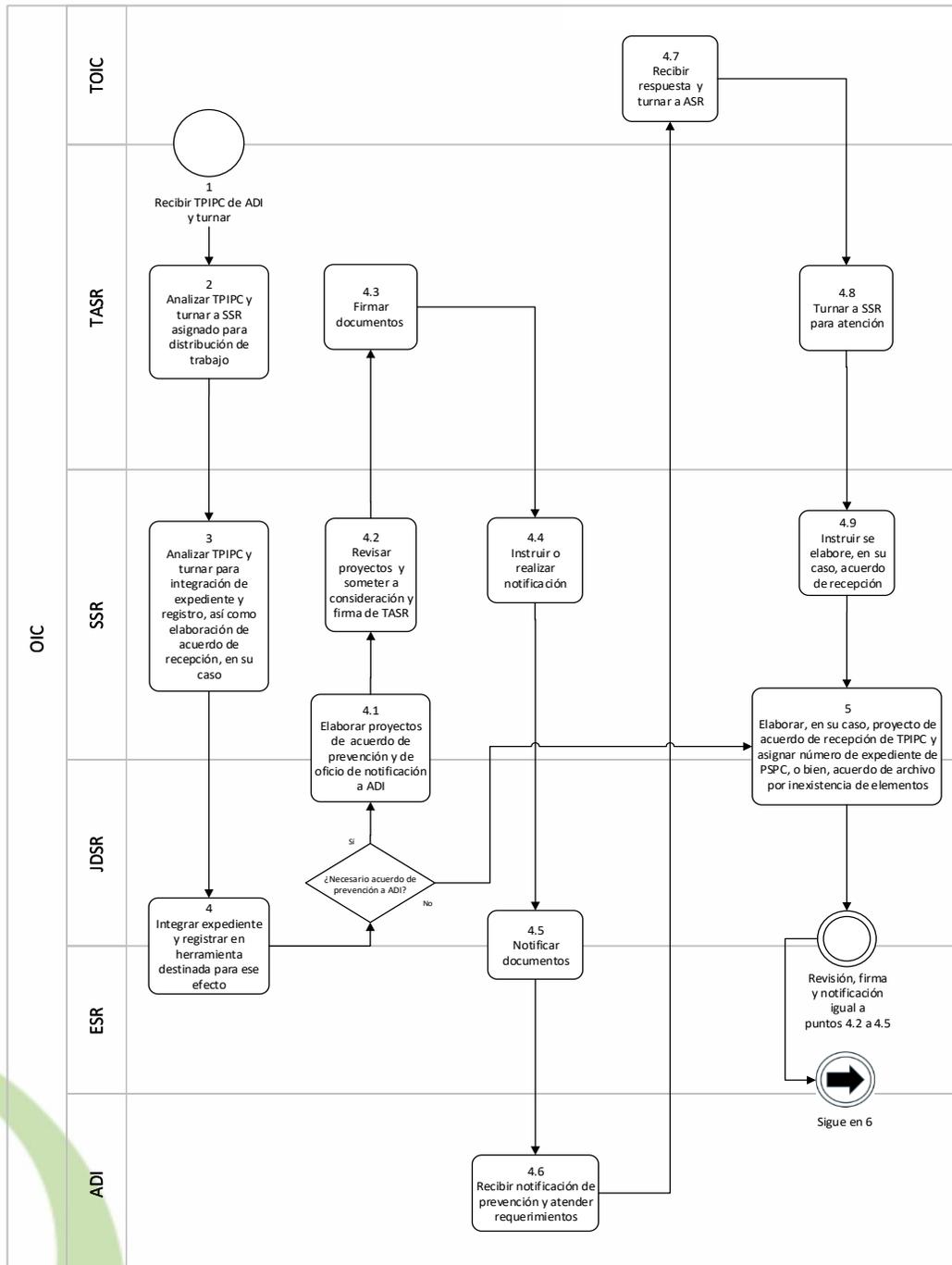
Entradas

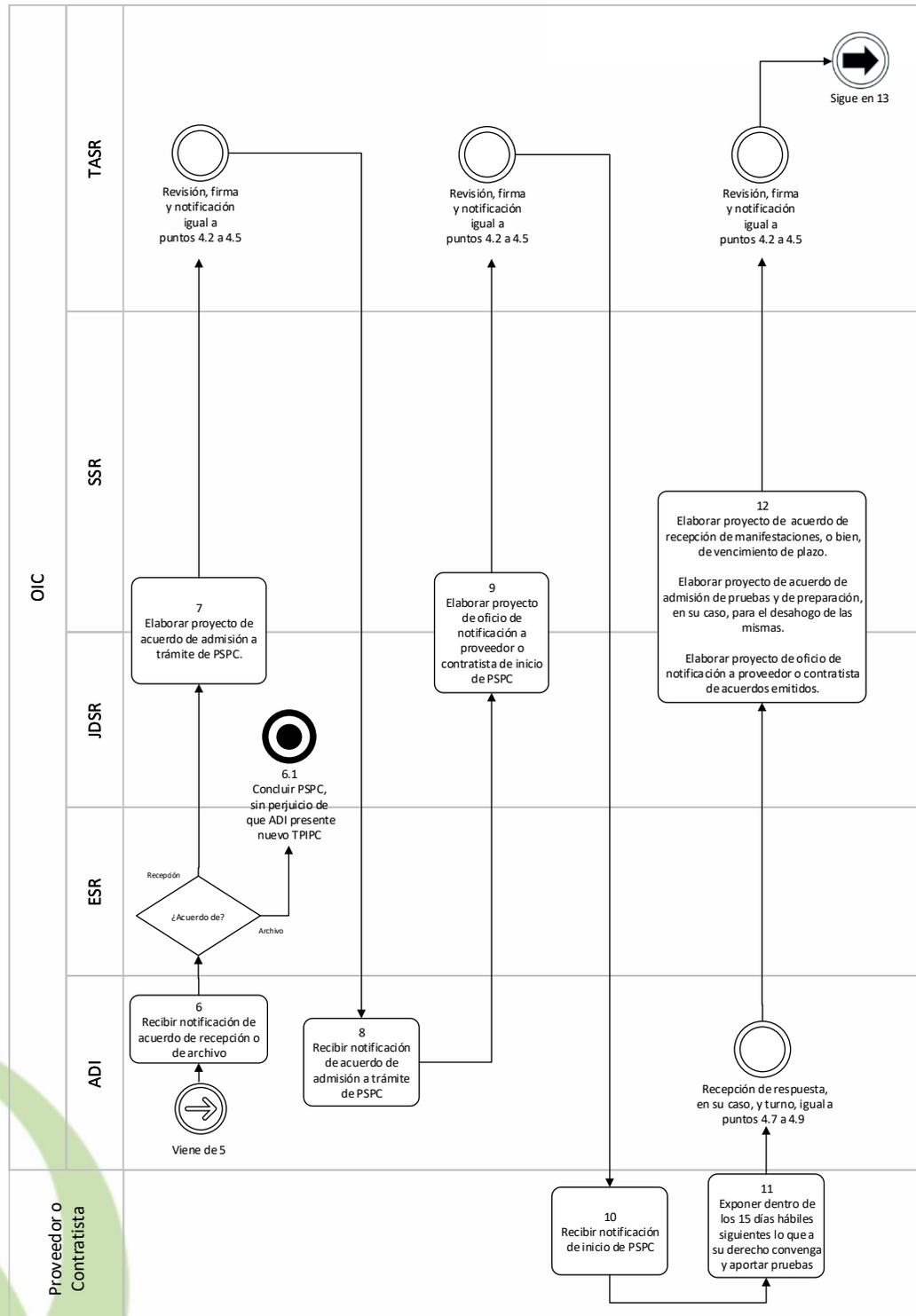
- Respecto del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas: El Turno de Presunta Infracción de Proveedores o Contratistas.
- Respecto del SB Subproceso de Impugnación: La impugnación recibida.

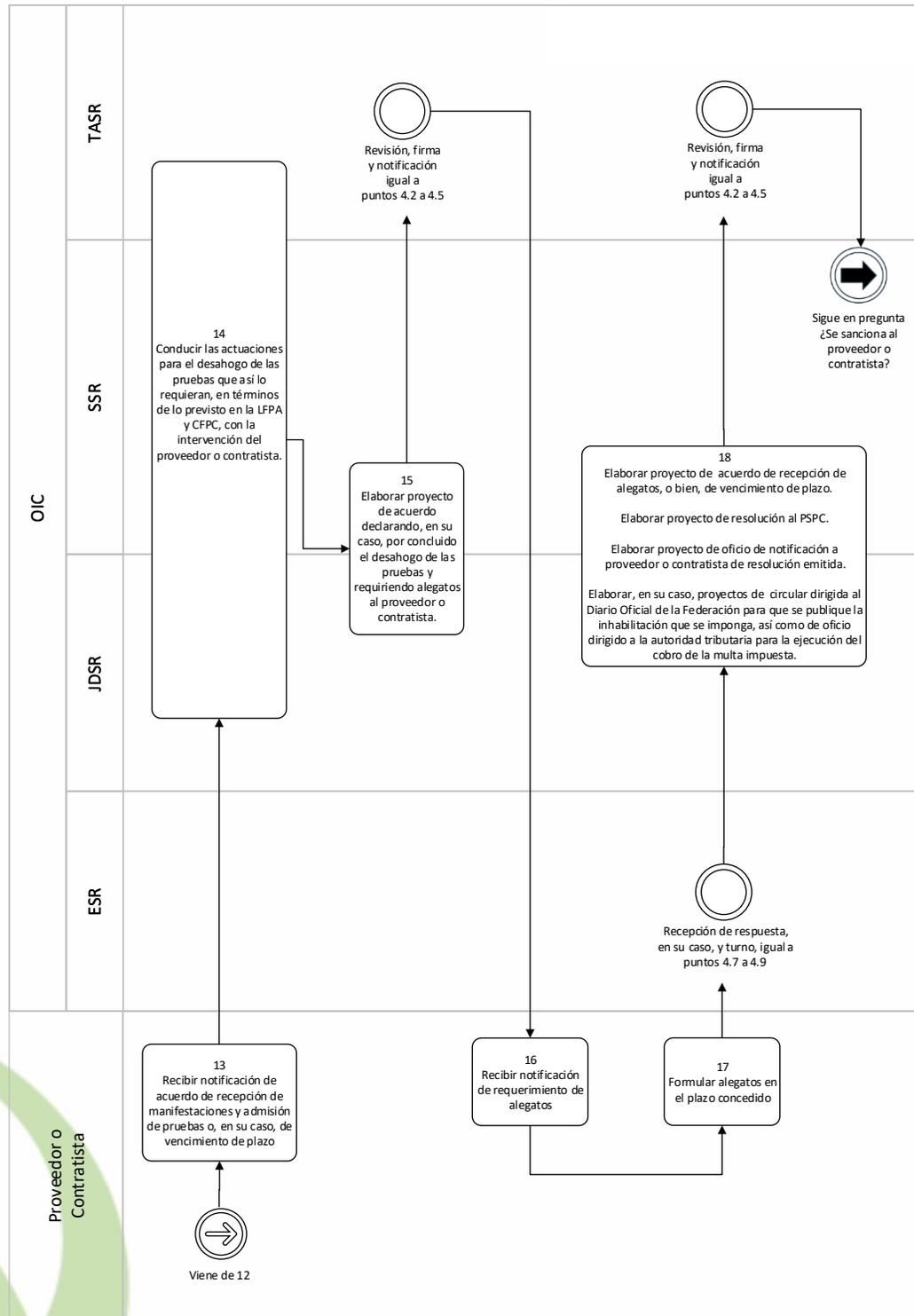
Salidas

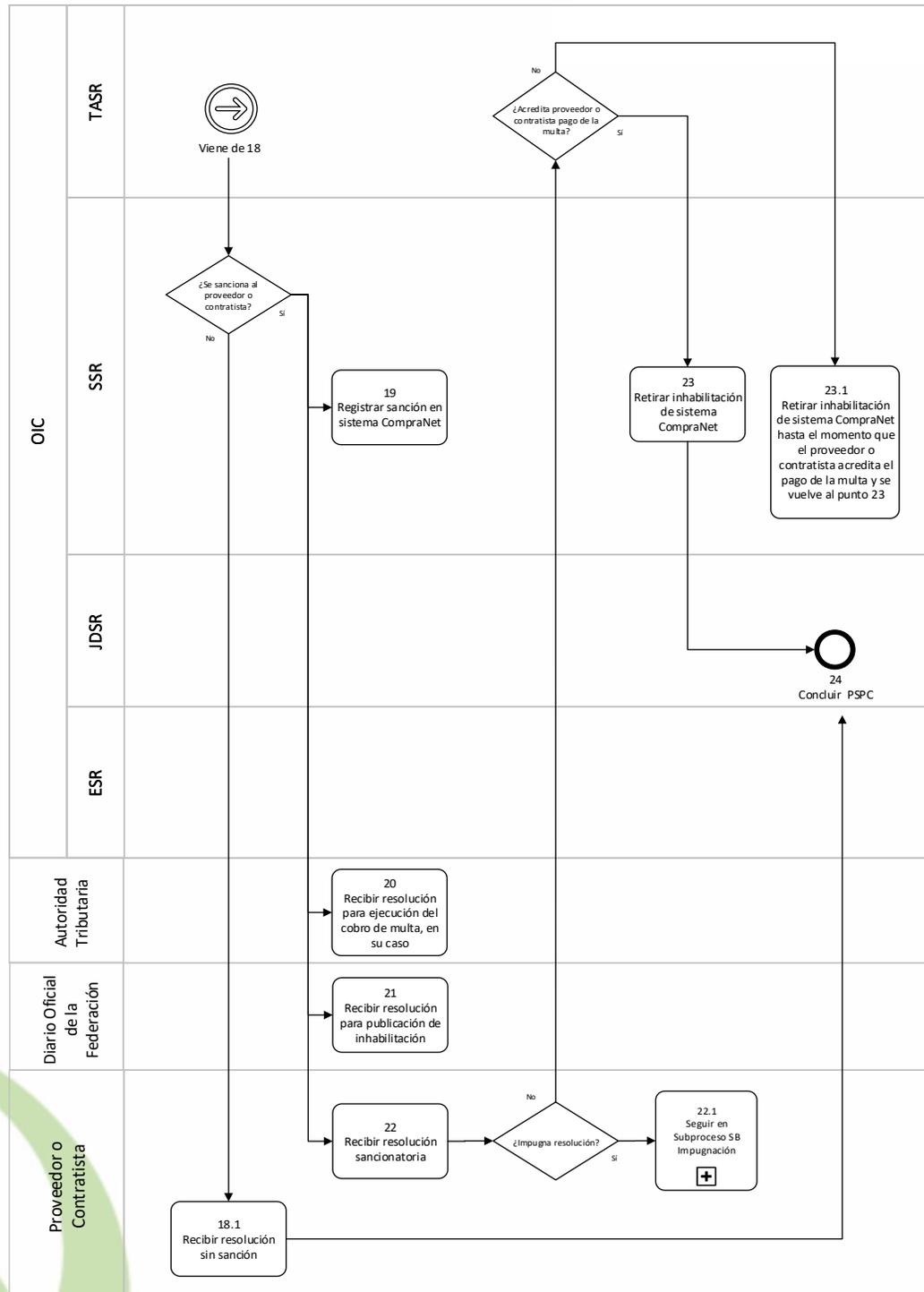
- Respecto del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas:
 - a) La resolución al Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.
 - b) Acuerdo de archivo, sin perjuicio de que ADI presente nuevo Turno de Presunta Infracción de Proveedores o Contratistas.
- Respecto de Subproceso SB Impugnación, la resolución que se emita al medio de impugnación que se interponga.

VIII. Diagrama del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas









IX. Narrativa del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
1	TOIC TASR	Recibir TPIPC de ADI y turnar.	TPIPC remitido.	F	TPIPC recibido y turnado.	F		Una vez recibido el TPIPC del ADI, se realiza el volante de turno para remitir a la persona TASR, para su análisis y trámite correspondiente.
2	TASR	Analizar TPIPC y turnar a SSR asignado para distribución de trabajo.	TPIPC recibido y turnado.	F	TPIPC analizado y turnado a SSR.	F		Se tiene por recibido el volante de turno con el TPIPC, se analiza si cumple con los requisitos para iniciar PSPC y se procede a elaborar el turno para persona SSR.
3	SSR	Analizar TPIPC y turnar para integración de expediente y registro, así como elaboración de acuerdo de recepción, en su caso.	TPIPC analizado y turnado a SSR.	F	TPIPC analizado y turnado a JDSR y ESR.	F		Recibido el turno, se analiza el TPIPC para identificar si es necesario prevenir al ADI para que complete requisitos, o bien, si se puede recibir en sus términos, y se turna a personas JDSR y/o ESR.
4	JDSR ESR	Integrar expediente y registrar en herramienta	TPIPC analizado y turnado a JDSR y ESR.	F	Expediente integrado y registrado.	F / o E		Se registra en herramienta destinada para control de trámite, los

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		destinada para ese efecto.						datos del TPIPC, así como se realiza la integración física del expediente.
4.1	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo de prevención y de oficina de notificación a ADI.	Respuesta "Si" a pregunta ¿Necesario de acuerdo de prevención a ADI?	F	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficina de notificación a ADI elaborados.	F		Si del análisis al TPICP se identifica la falta de elementos necesarios para su recepción, se elaborará un proyecto de acuerdo, en el que se previene a ADI para que subsane requisitos. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Necesario de acuerdo de prevención a ADI? sea "No", se continuará en el punto 5 de este PSPC.
4.2	SSR	Revisar proyectos y someter a consideración y firma de TASR.	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficina de notificación a ADI elaborados.	F	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficina de notificación a ADI revisados.	F		Los documentos que se sometan a consideración de la persona TASR, deberán contener la rúbrica de quienes intervinieron en su elaboración y revisión.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
4.3	TASR	Firmar documentos.	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación a ADI revisados.	F	Acuerdo de prevención y oficio de notificación a ADI firmados.	F		En caso de que la persona TASR considere necesarios ajustes a los documentos, requiere a la persona SSR lo conducente, regresando al punto 4.1 de este procedimiento.
4.4	SSR	Instruir o realizar notificación.	Acuerdo de prevención y oficio de notificación a ADI firmados.	F	Instrucción emitida.	F y / o E		La notificación puede realizarse indistintamente por las personas SSR, JDSR y/o ESR; en caso de que la instrucción sea las personas JDSR y ESR, la notificación será bajo la supervisión de la persona SSR.
4.5	JDSR ESR	Notificar documentos.	Instrucción emitida.	F y / o E	Acuerdo de prevención y oficio de notificación a ADI notificados.	F y / o E		Se notifica al ADI el acuerdo y oficio correspondientes en términos de la LFPA.
4.6	ADI	Recibir notificación de prevención y atender requerimientos.	Acuerdo de prevención y oficio de notificación a ADI notificados.	F y / o E	Acuerdo de prevención y oficio de notificación a ADI recibidos. Requerimientos atendidos	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
4.7	TOIC	Recibir respuesta y turnar a ASR.	Respuesta de ADI recibida.	F	Respuesta de ADI turnada a ASR.			Una vez recibida la respuesta por parte de ADI en la Oficialía de Partes del OIC, se realiza el volante de turno para remitir a la persona TASR, para su atención.
4.8	TASR	Turnar a SSR para atención.	Respuesta de ADI turnada a ASR.	F	Respuesta de ADI turnada a SSR.	F		Se analiza la respuesta proporcionada por el ADI y se elabora turno para la persona SSR.
4.9	SSR	Instruir se elabore, en su caso, acuerdo de recepción.	Respuesta de ADI turnada a SSR.	F	Instrucción emitida.	F y / o E		La instrucción puede emitirse a la persona JDSR, para la elaboración del acuerdo de recepción, o bien realizarse conjuntamente con la persona SSR.
5	SSR JDSR	Elaborar, en su caso, proyecto de acuerdo de recepción de TPIPC y asignar número de expediente de PSPC, o bien, acuerdo de archivo por inexistencia de elementos.	Instrucción emitida. Respuesta "No" a pregunta ¿Necesario acuerdo de prevención a ADI?.	F y / o E	Proyectos de acuerdo elaborados.	F		Si del análisis realizado, o de la respuesta emitida por el ADI, se advierte que no existen elementos para iniciar un PSPC, se elabora un acuerdo de archivo por

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>inexistencia de elementos.</p> <p>La revisión de estos acuerdos, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 4.2 a 4.5 de este PSPC.</p>
6	ADI	Recibir notificación de acuerdo de recepción o de archivo.	Acuerdo de recepción o de inexistencia de elementos notificado.	F / o E	Acuerdo recibido.	F / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
6.1	ASR	Concluir PSPC, sin perjuicio de que ADI presente nuevo TPICP.	Respuesta "Archivo" a pregunta ¿Acuerdo de?		Procedimiento concluido.			Si del análisis al escrito presentado se advierte que no existen elementos suficientes para continuar con el procedimiento, se emitirá acuerdo de archivo, lo que dará por concluido el PSPC, pero sin perjuicio de que, al reunir los requisitos o elementos correspondientes, el ADI presente nuevo

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								TPIPC, con lo que se reiniciaría en el punto 1 de este procedimiento.
7	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de admisión a trámite de PSPC.	Respuesta "Recepción" a pregunta ¿Acuerdo de?		Proyecto de acuerdo de admisión a trámite elaborado.	F		Si del análisis al escrito presentado se advierte que cumple con los requisitos para iniciar el PSPC, se emitirá el acuerdo de admisión a trámite. La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 4.2 a 4.5 de este PSPC.
8	ADI	Recibir notificación de acuerdo de admisión a trámite de PSPC.	Acuerdo de admisión a trámite notificado.	F y / o E	Acuerdo de admisión a trámite recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
9	SSR JDSR	Elaborar proyecto de oficio de notificación a proveedor o contratista de inicio de PSPC.	Acuerdo de admisión a trámite recibido.	F	Proyecto de oficio de notificación de inicio de PSPC elaborado.	F		El oficio hará referencia a la infracción que se imputa al proveedor o contratista, el plazo que tiene a exponer los

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>que a su derecho convenga y a ofrecer pruebas, que el expediente de PSPC está disponible para su consulta, así como los demás requisitos que derivan de lo dispuesto en la LFPA, en las Normas de Adquisiciones, en los Lineamientos de Adquisiciones y en las demás disposiciones aplicables.</p> <p>También se apercibirá al proveedor o contratista que el no manifestar en el plazo concedido, tendrá por perdido su derecho a realizarlo.</p> <p>La revisión de este oficio, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								previstos para los puntos 4.2 a 4.5 de este PSPC.
10	Proveedor o contratista	Recibir notificación de inicio de PSPC.	Oficio de inicio de PSPC notificado.	F	Oficio de inicio de PSPC recibido.	F		La persona SSR supervisará la legal notificación.
11	Proveedor o Contratista.	Exponer dentro de los 15 días hábiles siguientes lo que a su derecho convenga y aportar pruebas.	Oficio de inicio de PSPC recibido.	F	Manifestaciones realizadas y pruebas ofrecidas.	F		Si el proveedor o contratista manifiesta lo que a su derecho convenga y aporta pruebas, la recepción de la respuesta, en su caso, y turno, será igual a puntos 4.7 a 4.9 de este PSPC.
12	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de recepción de manifestaciones, o bien, de vencimiento de plazo. Elaborar proyecto de acuerdo de admisión de pruebas y de preparación, en su caso, para el desahogo de las mismas.	Manifestaciones realizadas y pruebas ofrecidas. Plazo para respuesta vencido.	F	Proyecto de acuerdo y de oficio elaborados.	F		La revisión, firma y notificación del acuerdo y su respectivo oficio de notificación, será igual a los puntos 4.2 a 4.5 de este PSPC.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		Elaborar proyecto de oficio de notificación a proveedor o contratista de acuerdos emitidos.						
13	Proveedor o Contratista.	Recibir notificación de acuerdo de recepción de manifestaciones y admisión de pruebas o, en su caso, de vencimiento de plazo.	Acuerdo y oficio notificados.	F y / o E	Proyecto de acuerdo y de oficio recibidos.	F		<p>La persona SSR supervisará la legal notificación.</p> <p>La notificación al respecto y en lo subsecuente, podrá realizarse por correo electrónico, cuando el proveedor o contratista así lo acepte por escrito.</p> <p>Por tratarse de determinaciones del ASR, el proveedor o contratista pudiera interponer respecto de ellas (o de otras que surjan en el PSPC) medios de impugnación, para lo cual se seguirá el Subproceso SB Impugnación.</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
14	TASR SSR JDSR	Conducir las actuaciones para el desahogo de las pruebas que así lo requieran, en términos de lo previsto en la LFPA y CFPC, con la intervención del proveedor o contratista.	Acuerdo de admisión de pruebas emitido.	F	Pruebas desahogadas.	F		La persona TASR determinará la forma en que se auxiliará de las personas SSR y JDSR para realizar las actuaciones o diligencias necesarias para que se desahoguen las pruebas que se admitieron, así como la forma en que se dejará constancia de esas diligencias o actuaciones en el expediente de PSPC.
15	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo declarando, en su caso, por concluido el desahogo de las pruebas y requiriendo alegatos al proveedor o contratista.	Pruebas desahogadas.	F	Proyecto de acuerdo de periodo de desahogo de pruebas concluido y requerimiento de alegatos elaborado.	F		La revisión, firma y notificación del acuerdo y sus respectivos oficios de notificación, será igual a los puntos 4.2 a 4.5.
16	Proveedor o Contratista.	Recibir notificación de requerimiento de alegatos.	Acuerdo de requerimiento de alegatos notificado.	F y / o E	Requerimiento de alegatos recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
17	Proveedor o	Formular alegatos en el plazo concedido.	Requerimiento de alegatos recibido.	F y /	Alegatos presentados en	F y /		Si el proveedor o contratista presenta sus

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
	Contra- tista			o E	el plazo concedido.	o E		alegatos, la recepción de la respuesta, en su caso, y turno, será igual a puntos 4.7 a 4.9 de este PSPC.
18	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de recepción de alegatos, o bien, de vencimiento de plazo. Elaborar proyecto de resolución al PSPC. Elaborar proyecto de oficio de notificación a proveedor o contratista de resolución emitida. Elaborar, en su caso, proyectos de circular dirigida al Diario Oficial de la Federación para que se publique la inhabilitación que se imponga, así como de oficio dirigido a la autoridad tributaria para la	Alegatos recibidos y turnados para su atención.	F y / o E	Proyecto de acuerdo de recepción de alegatos elaborado. Proyecto de resolución al PSPC elaborado. Proyecto de oficio de notificación de resolución elaborado.	F		El proyecto de resolución podrá elaborarse bajo las directrices que se acuerden entre las personas TOIC, TASR y SSR. La revisión, firma y notificación del acuerdo, resolución y sus respectivos oficios de notificación, será igual a los puntos 4.2 a 4.5 de este PSPC.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		ejecución del cobro de la multa impuesta.						
18.1	Proveedor o Contratista.	Recibir resolución sin sanción.	Respuesta "No" a pregunta ¿Se sanciona al proveedor o contratista?		Resolución sin sanción recibida.	F		<p>La persona SSR supervisará la legal notificación.</p> <p>En caso de que el proveedor o contratista no interponga medio de impugnación en contra de la resolución sin sanción, el PSPC se concluye en su totalidad conforme a punto 24 de este procedimiento. De interponer medio de impugnación, este se seguirá conforme al Subproceso SB Impugnación.</p>
19	SSR	Registrar sanción en sistema CompraNet.	Respuesta "Si" a pregunta ¿Se sanciona al proveedor o contratista?		Sanción registrada.	F y / o E		<p>Conforme a las Normas de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables, una vez que se emita la resolución, la sanción que se imponga se registrará en el Sistema CompraNet para</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								efectos de su difusión y ejecución durante el tiempo que dure la inhabilitación.
20	Autoridad Tributaria	Recibir resolución para ejecución del cobro de multa, en su caso.	Resolución sancionatoria notificada.	F	Resolución sancionatoria recibida.	F		La persona SSR supervisará la legal notificación. La autoridad tributaria procederá a la ejecución del cobro de la multa, en caso de que el proveedor o contratista no acredite el pago, o bien, no exista suspensión del procedimiento de cobro emitido por autoridad competente.
21	Diario Oficial de la Federación	Recibir resolución para publicación de inhabilitación.	Resolución sancionatoria notificada.	F	Resolución publicada.	F y / o E		La publicación se realizará atendiendo a lo dispuesto por el art. 66 de las Normas de Adquisiciones, o demás disposiciones aplicables.
22	Proveedor o Contratista.	Recibir resolución sancionatoria.	Resolución notificada.	F	Resolución recibida.	F		La persona SSR supervisará la legal notificación.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
22.1	Proveedor o Contratista	Seguir en Subproceso SB Impugnación.	Respuesta "Si" a pregunta ¿Impugna resolución?		Resolución impugnada.	F		<p>La resolución sancionatoria puede impugnarse por el proveedor o contratista, para lo cual se seguirá el Subproceso SB Impugnación.</p> <p>En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Impugna resolución? sea "No", se continuará con la pregunta ¿Acredita proveedor o contratista pago de la multa?.</p>
23	SSR	Retirar inhabilitación de sistema CompraNet.	Respuesta "Si" a pregunta ¿Acredita proveedor o contratista pago de la multa?		Inhabilitación retirada del sistema CompraNet.	F y / o E		<p>En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Acredita proveedor o contratista pago de la multa? sea "No", se continuará en el punto 23.1 de este PSPC.</p>
23.1	SSR	Retirar inhabilitación de sistema CompraNet hasta el momento que el	Respuesta "No" a la pregunta ¿Acredita proveedor o contratista		Inhabilitación retirada del sistema CompraNet.	F y / o E		<p>El registro de la sanción de inhabilitación en el Sistema CompraNet subsistirá por</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		proveedor o contratista acredita el pago de la multa y se vuelve al punto 23.	pago de la multa?					todo el tiempo en que el proveedor o contratista no acredite el pago de la multa que se le impuso, o bien, se reciba la orden de que se cancele ese registro por parte de una autoridad competente.
24	ASR	Concluir PSPC.	Conclusión del PSPC.	F y / o E	Procedimiento concluido	F y / o E		

X. Reglas de negocio

1. El Proveedor o Contratista debe ser notificado con la debida oportunidad sobre el inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, para asegurarle el derecho de audiencia y defensa conforme al debido proceso legal.
2. El Área de Substanciación y Resolución debe emitir la resolución correspondiente dentro del término legal, evitando retrasos y brindando certeza jurídica a las partes.
3. Las sanciones que impliquen inhabilitación y multa deberán ser registradas en el Sistema CompraNet, y, en su caso, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de asegurar la transparencia y publicidad de las sanciones, para conocimiento de entes públicos y el público en general.
4. Durante el procedimiento, se debe garantizar la confidencialidad de la información proporcionada por las partes involucradas, por lo que solo el personal autorizado y directamente involucrado en el procedimiento, tendrá acceso a la información.
5. Se atenderán las disposiciones que el Instituto Federal de Telecomunicaciones determine, para substanciar y resolver el PSPC que se presente con motivo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES



Órgano Interno
de Control

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del
Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

8.6. Firmas de revisión y autorización

Aprobó

Germán Amador Carrera, Titular del Área de Substanciación y Resolución

Autorizó

Perla Lizeth Torres López, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

9. Procedimiento de Intervención de Oficio.

9.1 Portada

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Procedimiento de Intervención de Oficio ASR_P-1-PR-4

9.2. Historial de versiones

Historial de versiones.		
Fecha	Versión	Descripción del documento
30/09/2024	1	Primera versión del Procedimiento de Intervención de Oficio.
29/11/2024	2	Segunda versión del Procedimiento de Intervención de Oficio.

9.3. Tabla de contenido

9. Procedimiento de Intervención de Oficio	210
9.1. Portada	210
9.2. Historial de versiones	211
9.3. Tabla de contenido	212
9.4. Glosario de términos	213
9.5. Nombre y clave del Procedimiento	215
I. Descripción	215
II. Objetivo	215
III. Marco jurídico	215
IV. Área responsable	218
V. Roles y responsabilidades	218
VI. Proveedores y Usuarios	221
VII. Entradas y Salidas	221
VIII. Diagrama del Procedimiento de Intervención de Oficio	222
IX. Narrativa del Procedimiento de Intervención de Oficio	230
X. Reglas de negocio	255
9.6. Firmas de revisión y autorización	256

9.4. Glosario de términos

Término/Acrónimo	Descripción
AA	Área de Auditoría del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
AMGP	Área de Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
ASR	Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
CFPC	Código Federal de Procedimientos Civiles.
Convocante	El área o unidad administrativa del IFT que lleva a cabo los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, respecto de los cuales se promueve la inconformidad.
E	Electrónica.
EOIFT	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
ESR	Persona titular de la plaza de Enlace de Substanciación y Resolución del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
F	Física.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
IO o intervención	Intervención de Oficio.
JDSR	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
LFPA	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LFTR	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
Lineamientos de Adquisiciones	Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOEOIC	Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOGIFT	Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Normas de Adquisiciones	Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Término/Acrónimo	Descripción
OIC	Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
P.	Pregunta.
PIO o procedimiento	Procedimiento de Intervención de Oficio.
PLP	Procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, convocados por el IFT y respecto del cual se promueve la intervención de oficio.
PO	Pliego de Observaciones elaborado con motivo de las facultades de verificación del AA o del AMGP.
SSR	Persona titular de la Subdirección de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Subproceso SB Impugnación	La forma en que el ASR intervendrá en los medios de impugnación que se hagan valer respecto de los procedimientos de este Manual.
TASR	Persona Titular del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Tercero interesado	La persona física o moral a quien se le haya adjudicado el contrato, respecto de actos convocados por el IFT de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y que pudiera verse afectada con la resolución que se emita al PIO.
TOIC	Persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

9.5. Nombre y clave del Procedimiento

Procedimiento de Intervención de Oficio ASR_P-1-PR-4

I. Descripción

El Procedimiento de Intervención de Oficio que realiza el Área de Substanciación y Resolución, tiene como propósito establecer un marco operativo que guíe al personal en la gestión eficiente, que comienza cuando se recibe un Pliego de Observaciones por parte del Área de Denuncias e Investigaciones o del Área de Mejora de la Gestión Pública, que fue emitido como resultado de sus facultades de verificación de los procedimientos de contratación pública.

En el supuesto de que el Pliego de Observaciones cumpla con los requisitos para su admisión, se notificará a las partes involucradas el inicio del Procedimiento de Intervención de Oficio, para que presenten los informes y manifestaciones que justifiquen o aclaren los hechos observados. El procedimiento continúa con el desahogo de las pruebas aportadas por las partes involucradas, las cuales son analizadas y evaluadas para resolver si debe ordenarse o no, la reposición o ejecución de un acto dentro del procedimiento de contratación materia de la intervención.

II. Objetivo

El objetivo de este Procedimiento es la optimización del procedimiento interno y la delimitación de tramos, tanto de acción como de responsabilidad del personal del Área de Substanciación y Resolución.

III. Marco jurídico

Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Protección de Datos 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 Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Códigos

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Documentos normativos de carácter administrativo

Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Titularidad del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Substanciación y Resolución; el Manual de Procedimientos del Área de Denuncias e Investigaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Mejora de la Gestión Pública; el Manual de Procedimientos del Área de Auditoría y el Manual de Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones de diciembre de dos mil veintiuno.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que Establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Acuerdo por el que se establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdos mediante los cuales se emiten la primera y segunda modificación a las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Catálogo de Disposición Documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística.

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 Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

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.

IV. Área responsable

Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

V. Roles y responsabilidades

Actor/Rol	Responsabilidades
TOIC	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, tramitar y resolver los procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas (LFTR art. 35-XI) Las demás que le confieran otros ordenamientos (LFTR art. 35-XIX, MOGIFT numeral 9.22.2-XX). Resolver los recursos previstos en la normatividad que rige las adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como las obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto y que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por el TASR (EOIFT art. 82-VI, MOGIFT numeral 9.22.2-VI y MOEOIC numeral 9.1.2)
TASR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de intervención de oficio, así como recibir los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables (EOIFT art. 85-II, MOGIFT numeral 9.22.5-II y MOEOIC numeral 9.2.2). Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita (EOIFT art. 85-V, MOGIFT 9.22.5-V y MOEOIC numeral 9.2.2) Coordinar y emitir los acuerdos, actuaciones, resoluciones y demás actos derivados de los procedimientos administrativos de intervención de oficio, así como recibir los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública (MOGIFT numeral 9.22.5 y MOEOIC numeral 9.2.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se haya formulado con el objeto de que se confirme legalidad de los mismos (MOGIFT numeral 9.22.5 y MOEOIC numeral 9.2.2).
SSR	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos de intervenciones de oficio (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Proponer para su aprobación los proyectos de actuaciones y diligencias derivados del trámite de los procedimientos administrativos de intervención de oficio, así como supervisar la recepción de los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Presentar las acciones relacionadas con la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva, con el objeto de que se confirme la legalidad de los mismos (MOEOIC numeral 9.2.3.1). • Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona TOIC y la persona TASR (MOEOIC numeral 9.2.3.1).
JDSR	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los proyectos de actuaciones y diligencias derivados del trámite de los procedimientos administrativos de intervención de oficio, así como de los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>los procedimientos de contratación pública (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva, con el objeto de que se confirme la legalidad de los mismos (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona TOIC y la persona TASR (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1).
ASR	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la información que obtenga el OIC en ejercicio de sus facultades de verificación a que se refiere el artículo 63 de las Normas de Adquisiciones, podrá iniciar, en cualquier tiempo, intervenciones de oficio, las cuales en ningún caso procederán a petición de parte (Lineamientos de Adquisiciones art. 112). A partir de la información que conozca el OIC derivada del ejercicio de sus facultades de verificación podrá realizar intervenciones de oficio a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere el artículo 71 de las Normas de Adquisiciones (Normas de Adquisiciones art. 82, primer párrafo). El inicio del procedimiento de intervención de oficio será mediante el pliego de observaciones, en el que se señalará con precisión las posibles irregularidades que se adviertan en el acto motivo de intervención. (Normas de Adquisiciones art. 82, párrafo segundo). De estimarlo procedente, podrá decretarse la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 76 de las Normas de Adquisiciones (Normas de Adquisiciones art. 82, párrafo tercero). Aplicar al procedimiento de intervención de oficio, en lo conducente, las disposiciones previstas en estas Normas para el trámite y resolución de

Actor/Rol	Responsabilidades
	inconformidades (Normas de Adquisiciones art. 82, último párrafo).

VI. Proveedores y Usuarios

Proveedores: Área de Auditoría y Área de Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Tercero interesado y Convocante.

Usuarios: Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Tercero interesado y Convocante.

VII. Entradas y Salidas

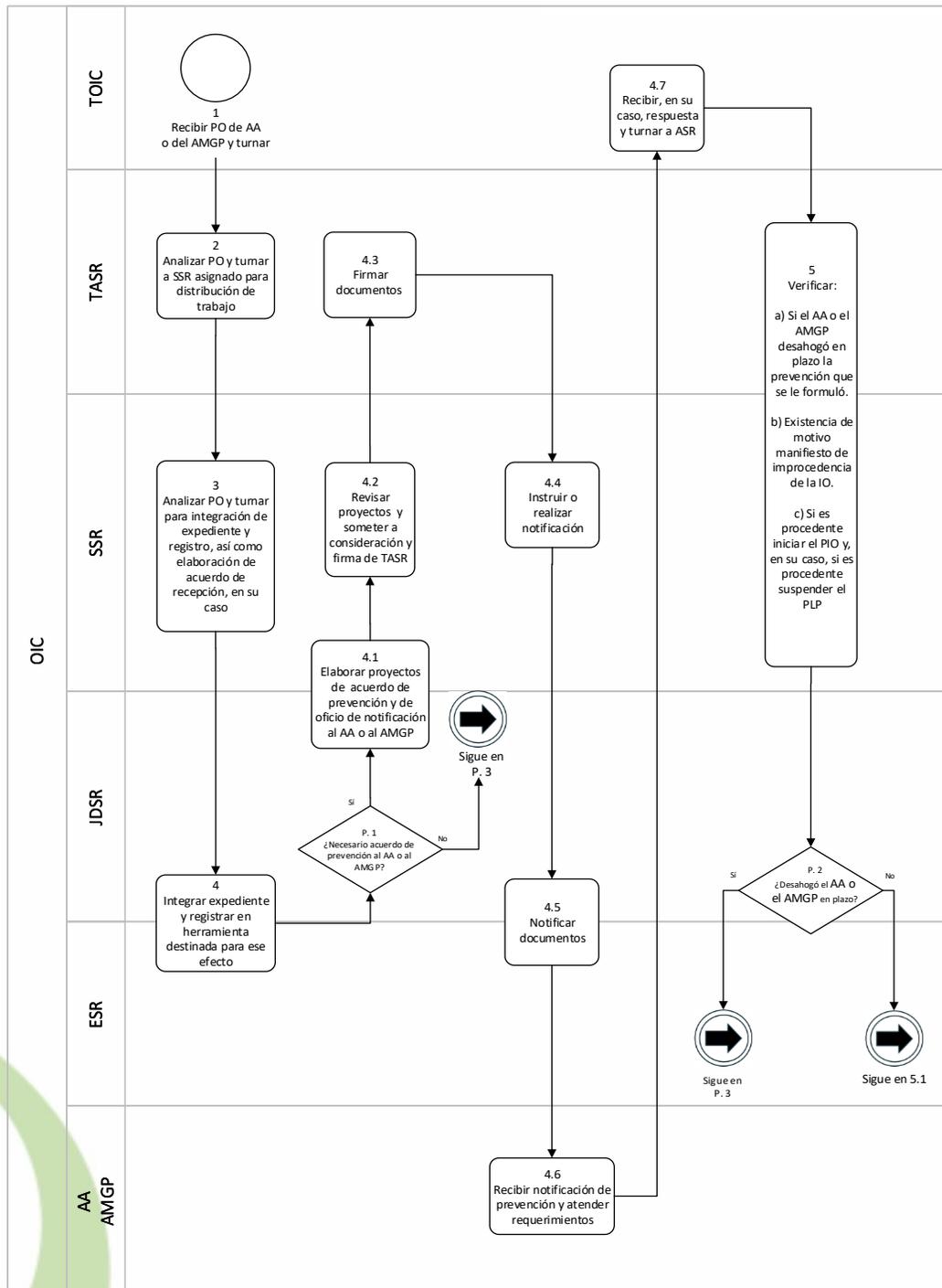
Entradas

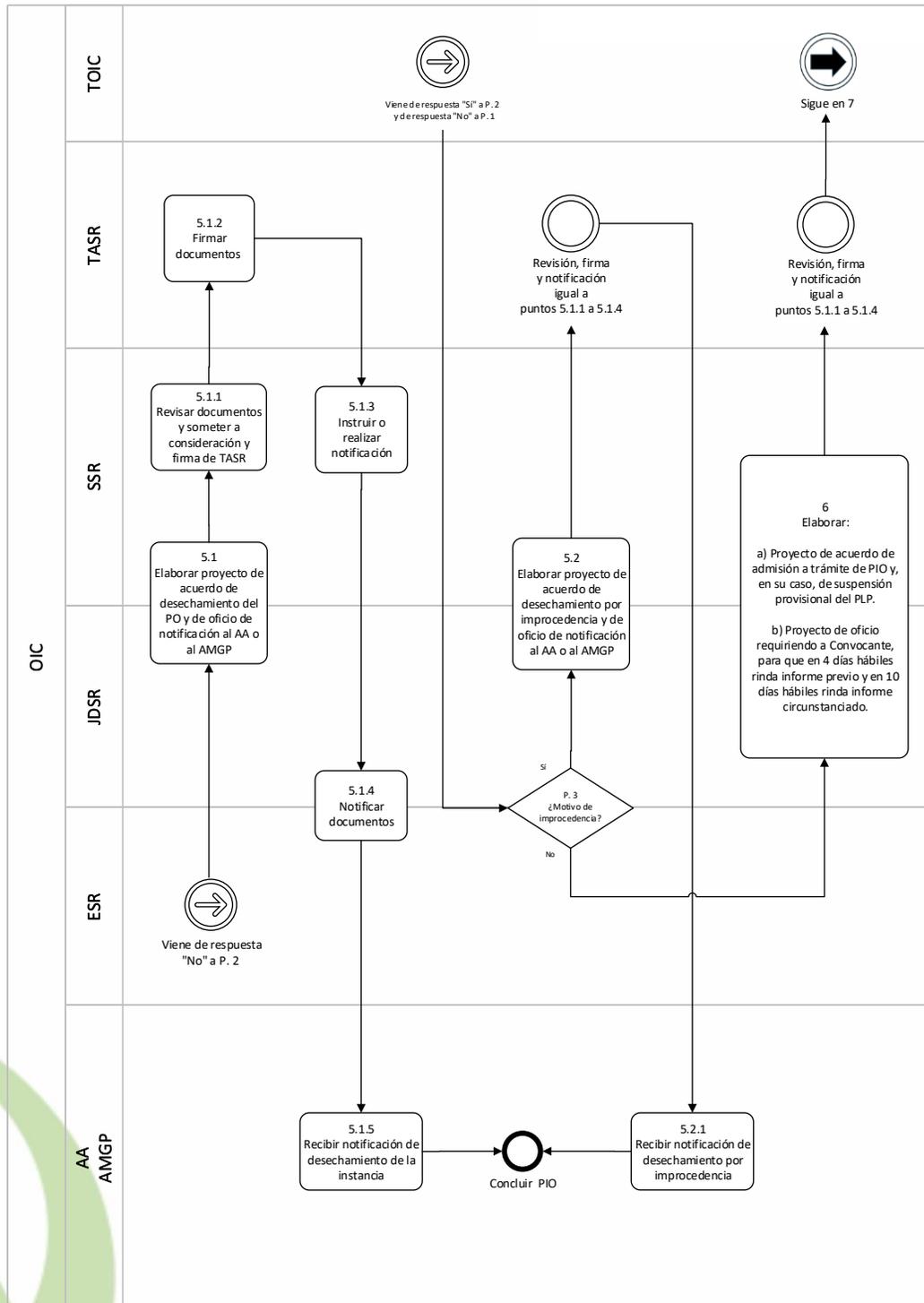
- Respecto del Procedimiento de Intervención de Oficio: El Pliego de Observaciones del Área de Auditoría o del Área de Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Respecto del SB Subproceso de Impugnación: La impugnación recibida.

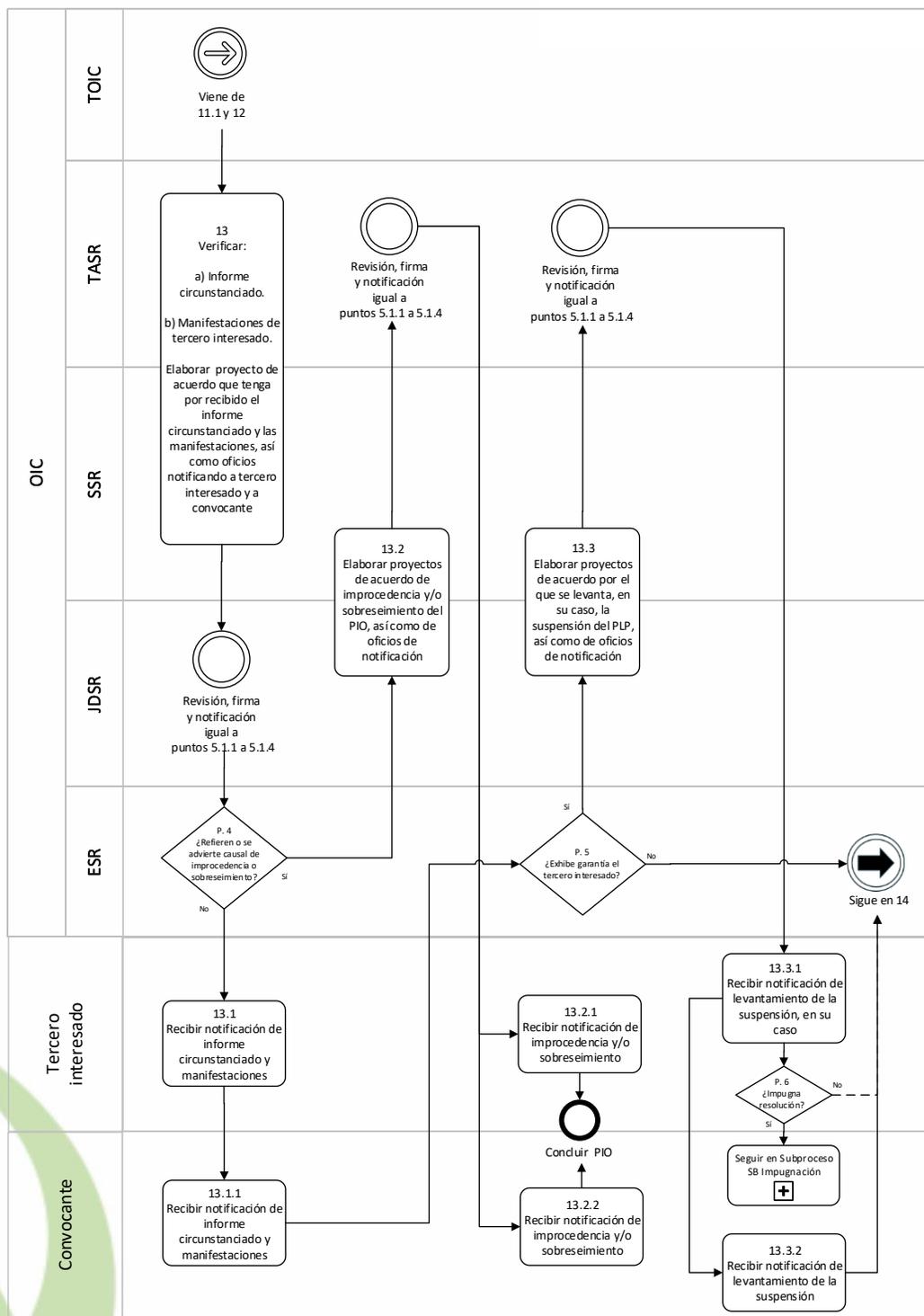
Salidas

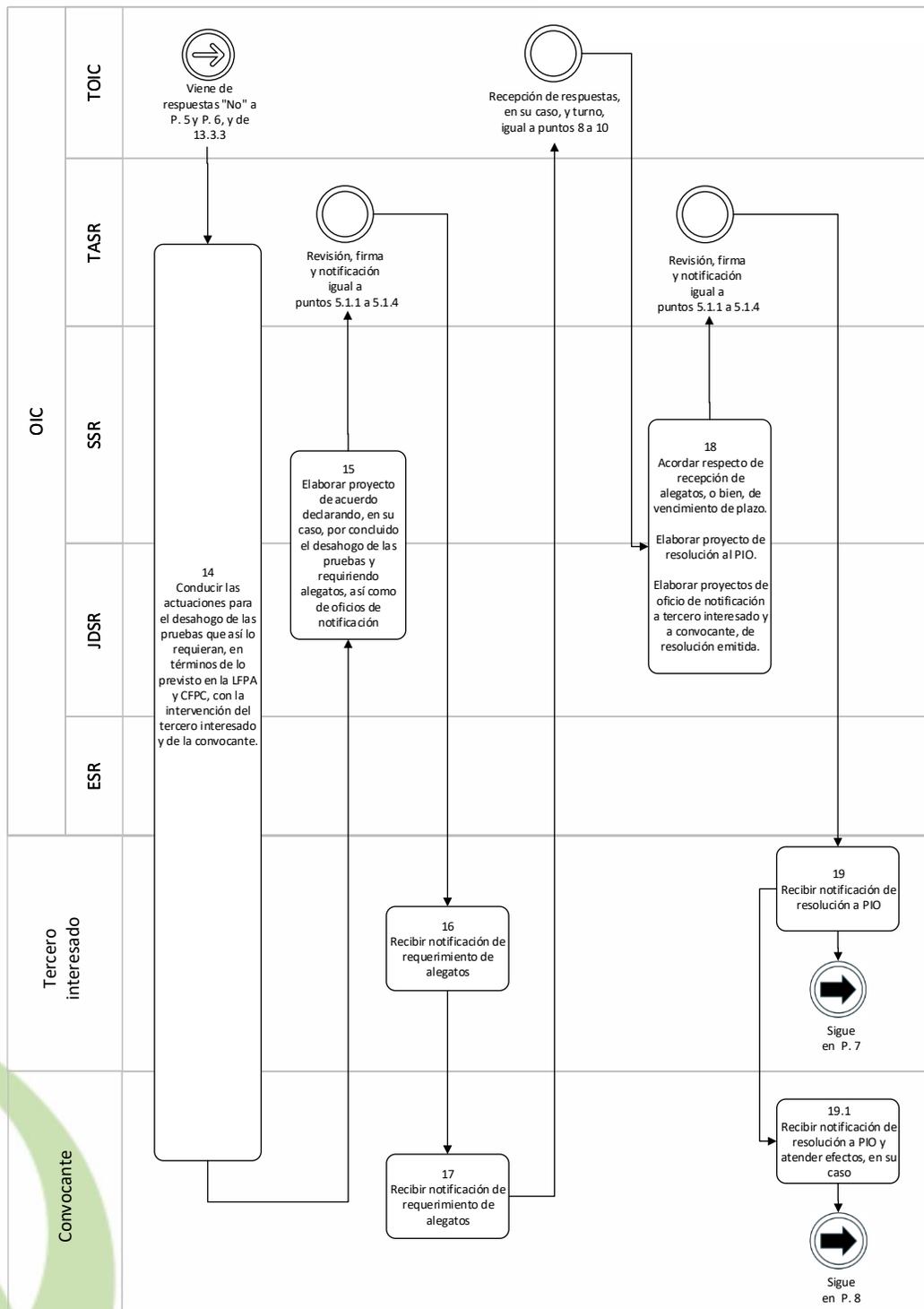
- Respecto del Procedimiento de Intervención de Oficio, pueden presentarse alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Acuerdo de Desechamiento.
 - b) Acuerdo de Sobreseimiento.
 - c) Acuerdo de Improcedencia.
 - d) Resolución al PIO.
- Respecto del Subproceso SB Impugnación, la resolución que se emita al medio de impugnación que se interponga.

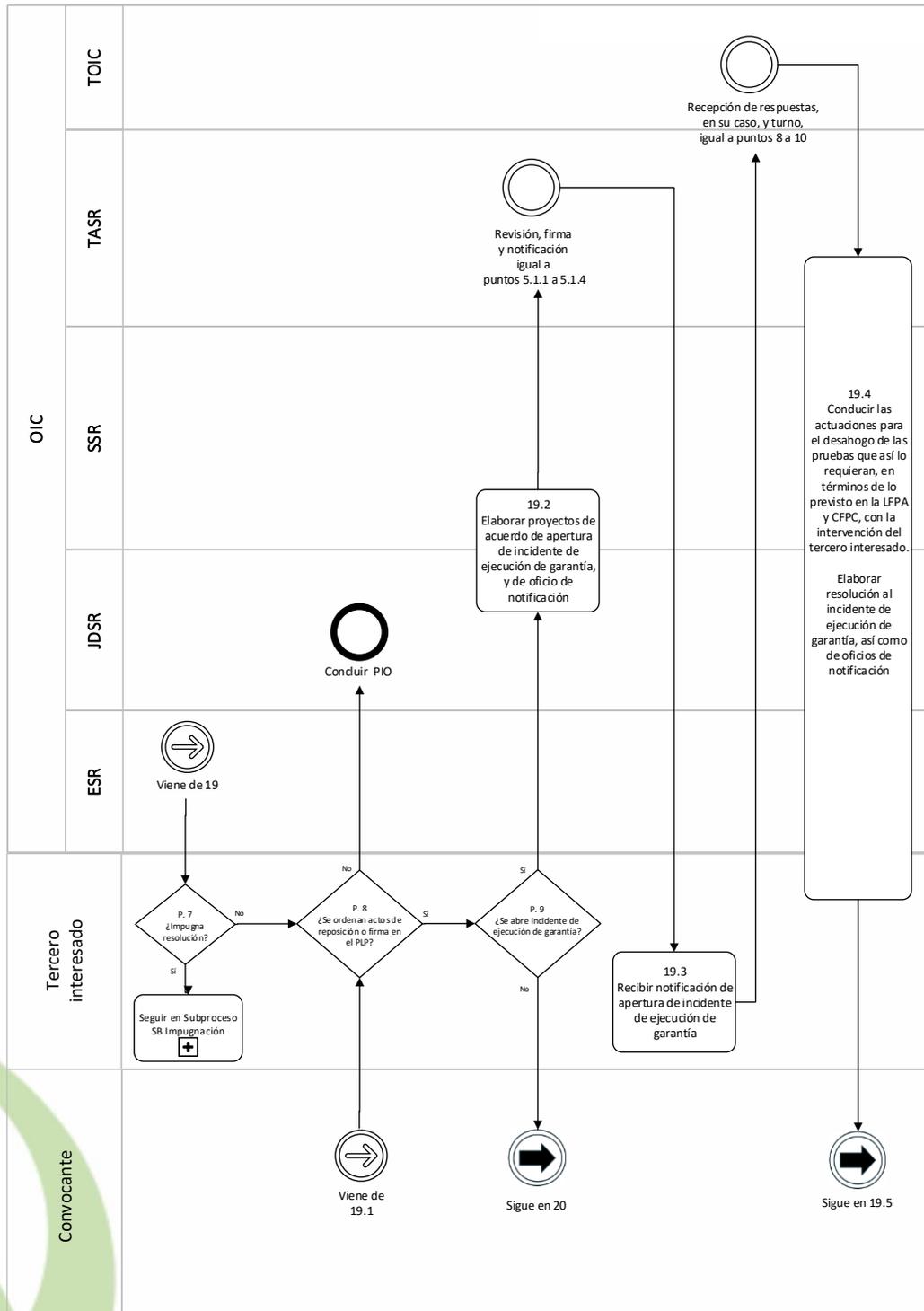
VIII. Diagrama del Procedimiento de Intervención de Oficio











IX. Narrativa del Procedimiento de Intervención de Oficio

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
1	TOIC	Recibir PO de AA o del AMGP y turnar.	PO recibido.	F	PO turnado.	F		Una vez recibido el PO del AA o del AMGP, se realiza el volante de turno para remitir a la persona TASR, para su análisis y trámite correspondiente.
2	TASR	Analizar PO y turnar a SSR asignado para distribución de trabajo.	PO turnado.	F	PO analizado y turnado a SSR.	F y / o E		Se tiene por recibido el volante de turno con el PO, se analiza si cumple con los requisitos para iniciar IO y se procede a elaborar el turno para persona SSR.
3	SSR	Analizar PO y turnar para integración de expediente y registro, así como elaboración de acuerdo de recepción, en su caso.	PO analizado y turnado a SSR.	F y / o E	PO analizado y turnado a JDSR y ESR.	F y / o E		Recibido el turno, se analiza la IO para identificar si es necesario prevenir al AA o al AMGP, en términos de los arts. 72 de las Normas de Adquisiciones y 103 de los Lineamientos de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables, o bien, si se puede

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								recibir en sus términos, y se turna a personas JDSR y/o ESR.
4	JDSR ESR	Integrar expediente y registrar en herramienta destinada para ese efecto.	PO analizado y turnado a JDSR y ESR.	F y / o E	Expediente integrado y registrado.	F y / o E		Se registra en herramienta destinada para control de trámite, los datos de la IO, así como se realiza la integración física del expediente.
4.1	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación al AA o al AMGP.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Necesario acuerdo de prevención a AA o al AMGP?		Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación al AA o al AMGP elaborados.	F y / o E		Si del análisis a la IO se identifica la falta de elementos necesarios para su recepción, se elaborará un proyecto de acuerdo en el que se previene al AA o al AMGP para que subsane requisitos. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Necesario acuerdo de prevención a promovente? sea "No", se continuará en P. 3 de este procedimiento.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
4.2	SSR	Revisar proyectos y someter a consideración y firma de TASR.	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación al AA o al AMGP elaborados.	F y / o E	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación al AA o al AMGP revisados.	F y / o E		Los documentos que se sometan a consideración de la persona TASR, deberán contener la rúbrica de quienes intervinieron en su elaboración y revisión.
4.3	TASR	Firmar documentos.	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación al AA o al AMGP revisados.	F y / o E	Acuerdo de prevención y oficio de notificación al AA o al AMGP firmados.	F		En caso de que la persona TASR considere necesarios ajustes a los documentos, requiere a la persona SSR lo conducente, regresando al punto 4.1 de este procedimiento.
4.4	SSR	Instruir o realizar notificación.	Acuerdo de prevención y oficio de notificación al AA o al AMGP firmados.	F	Instrucción emitida.	F y / o E		La instrucción puede emitirse indistintamente a las personas JDSR y/o ESR, o bien, realizarse por la persona SSR; en caso de que la instrucción sea a las personas JDSR y ESR, la notificación será bajo la supervisión de la persona SSR.
4.5	JDSR ESR	Notificar documentos.	Instrucción emitida.	F	Acuerdo de prevención y	F		Se notifica al AA o al AMGP el

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
				y / o E	oficio de notificación al AA o al AMGP notificados.	y / o E		acuerdo y oficio correspondientes en términos del artículo 75 de las Normas de Adquisiciones y 105 de los Lineamientos de Adquisiciones. La notificación al AA o al AMGP podrá realizarse aquí y en lo subsecuente por correo electrónico, en caso de que lo autorice por escrito.
4.6	AA AMGP	Recibir notificación de prevención y atender requerimientos.	Acuerdo de prevención y oficio de notificación al AA o al AMGP notificados.	F y / o E	Acuerdo de prevención y oficio de notificación al AA o al AMGP recibidos. Requerimientos atendidos.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
4.7	TOIC	Recibir, en su caso, respuesta y turnar a ASR.	Acuerdo de prevención y oficio de notificación al AA o al AMGP recibidos. Requerimientos atendidos.	F y / o E	Respuesta de AA o de AMGP recibida y turnada a ASR.	F		Una vez recibida, en su caso, la respuesta por parte del AA o del AMGP en la Oficialía de Partes del OIC, se realiza el volante de turno para remitir a la persona TASR,

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								para su atención.
5	TASR SSR	<p>Verificar:</p> <p>a) Si el AA o el AMGP desahogó en plazo la prevención que se le formuló.</p> <p>b) Existencia de motivo manifiesto de improcedencia de la IO.</p> <p>c) Si es procedente iniciar el PIO y, en su caso, si es procedente suspender el PLP.</p>	Respuesta de AA o de AMGP turnada a ASR.	F	Respuesta de AA o de AMGP verificada.	F		<p>En caso de que el AA o el AMGP no atendiera la prevención en el plazo establecido del art. 72 de las Normas de Adquisiciones o demás disposiciones aplicables, se continúa en el punto 5.1 de este PIO.</p> <p>Si la respuesta a la pregunta ¿Desahogó el AA o el AMGP en plazo? es "Sí" se continúa en P. 3 de este procedimiento.</p> <p>Si de la verificación a la respuesta emitida por el AA o el AMGP, se advierte que se actualiza alguno de los supuestos de improcedencia contenidos en el art. 73 de las Normas de Adquisiciones o demás</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>disposiciones aplicables, para iniciar el PIO, se elabora acuerdo de desechamiento por improcedencia.</p> <p>Si resultare procedente iniciar el PIO, se elabora un acuerdo de admisión a trámite y, en su caso, de suspensión provisional de PLP en términos del art. 76 de las Normas de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.</p>
5.1	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de desechamiento del PO y de oficio de notificación al AA o al AMGP.	Respuesta "No" a pregunta ¿Desahogó el AA o el AMGP en plazo?.		Proyectos de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación elaborados.	F		Si el AA o el AMGP no da respuesta la prevención en el plazo establecido del art. 72 de las Normas de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables, se elabora un acuerdo de desechamiento.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
5.1.1	SSR	Revisar documentos y someter a consideración y firma de TASR.	Proyectos de acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación elaborados.	F	Proyectos de acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación revisados.	F		Los documentos que se sometan a consideración de la persona TASR, deberán contener la rúbrica de quienes intervinieron en su elaboración y revisión.
5.1.2	TASR	Firmar documentos.	Proyectos de acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación revisados.	F	Acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación firmados.	F		En caso de que la persona TASR considere necesarios ajustes a los documentos, requiere a la persona SSR lo conducente, regresando al punto 5.1 de este procedimiento.
5.1.3	SSR	Instruir o realizar notificación.	Acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación firmados.	F	Instrucción emitida.	F y / o E		La instrucción puede emitirse indistintamente a las personas JDSR y/o ESR, o bien, realizarse por la persona SSR; en caso de que la instrucción sea a las personas JDSR y ESR, la notificación será bajo la supervisión de la persona SSR.
5.1.4	JDSR ESR	Notificar documentos.	Instrucción emitida.	F	Acuerdo de desechamiento	F		Se notifica al AA o al AMGP el

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
				y / o E	de la instancia notificado.	y / o E		acuerdo y oficio correspondientes en términos de los artículos 75 de las Normas de Adquisiciones y 105 de los Lineamientos de Adquisiciones, y demás disposiciones aplicables.
5.1.5	AA AMGP	Recibir notificación de desechamiento de la instancia.	Acuerdo de desechamiento de la instancia notificado.	F y / o E	Acuerdo de desechamiento de la instancia recibido.	F y / o E		<p>La persona SSR supervisará la legal notificación.</p> <p>El desechamiento de la instancia puede impugnarse por el AA o el AMGP, para lo cual se seguirá el Subproceso SB Impugnación.</p> <p>En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Impugna resolución? sea "No", se tendrá por concluido el PIO, sin perjuicio de que AA o AMGP puedan volver a presentar PO.</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
5.2	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de desechamiento por improcedencia y de oficio de notificación al AA o al AMGP.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Motivo de improcedencia?		Proyectos de acuerdo de desechamiento de la instancia y de oficio de notificación al AA o al AMGP elaborados.	F		La revisión de estos acuerdos, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PII. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Motivo de improcedencia? sea "No", se continuará en el punto 6 de este procedimiento.
5.2.1	AA AMGP	Recibir notificación de desechamiento por improcedencia.	Acuerdo de desechamiento de la instancia notificado.	F y / o E	Acuerdo de desechamiento de la instancia recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
6	SSR JDSR	Elaborar: a) Proyecto de acuerdo de admisión a trámite de PIO y, en su caso, de suspensión provisional del PLP. b) Proyecto de oficio requiriendo a Convocante, para que en 4	Respuesta "No" a pregunta 3 ¿Motivo de improcedencia?		Proyectos de acuerdo y de oficios elaborados.	F		La revisión de estos acuerdos y oficios, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		días hábiles rinda informe previo y en 10 días hábiles rinda informe circunstanciado.						
7	AA AMGP	Recibir notificación de acuerdo de admisión.	Acuerdo de admisión a trámite notificado.	F o E	Acuerdo de admisión a trámite recibido.	F o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
7.1	Convo- cante	Recibir notificación de acuerdo de admisión y requerimiento de informes previo y circunstanciado. Suspender PLP, en su caso.	Acuerdo de admisión a trámite y requerimiento de informes notificado.	F o E	Acuerdo de admisión a trámite y requerimiento de informes recibido. PLP suspendido, en su caso.	F o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
7.2	Convo- cante	Manifestar respecto de suspensión. Proporcionar datos de tercero interesado. Rendir informe previo, en su caso.	Acuerdo de admisión a trámite y requerimiento de informes recibido.	F o E	Manifestación realizada. Datos de tercero interesado proporcionados. Informe previo rendido.	F o E		El informe previo deberá ser rendido de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 77 de las Normas de Adquisiciones y 108 de los Lineamientos de Adquisiciones, así como en las demás disposiciones aplicables.
8	TOIC	Recibir respuesta y turnar a ASR.	Manifestación realizada. Datos de tercero	F o E	Respuesta recibida y turnada a ASR.	F o E		Una vez recibida la respuesta por parte de la convocante en

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
			interesado proporcionados. Informe previo rendido.	o E		o E		la Oficialía de Partes del OIC, se realiza el volante de turno para remitir a la persona TASR, para su atención.
9	TASR	Instruir a SSR atención correspondiente.	Respuesta recibida y turnada a ASR.	F y / o E	Respuesta turnada a SSR.	F y / o E		Se analiza la respuesta proporcionada por la convocante y se elabora turno para la persona SSR.
10	SSR	Analizar respuesta e instruir elaboración de proyectos correspondientes.	Respuesta turnada a SSR.	F y / o E	Respuesta de la convocante analizada e instrucción emitida.	F y / o E		La elaboración del proyecto puede instruirse a la persona JDSR, o bien, realizarse por la persona SSR.
11	SSR JDSR	Elaborar proyectos de: a) Oficio de traslado de PIO a tercero interesado. b) Resolución para conceder suspensión definitiva del PLP, en su caso. c) Oficios de notificación a la convocante.	Instrucción emitida.	F y / o E	Proyectos elaborados.	F y / o E		La revisión de estos acuerdos, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
11.1	Tercero interesado	Recibir traslado de PIO y manifestar lo que a sus intereses convenga.	Traslado realizado.	F y / o E	Traslado recibido. Manifestaciones realizadas.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
11.2	Convocante	Recibir notificación de otorgamiento de suspensión definitiva, en su caso. Suspende PLP, en su caso.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida. Suspensión del PLP realizada, en su caso.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. En caso de que se conceda la suspensión del PLP, la Convocante deberá mantener las cosas en el estado en que se encuentran, hasta que se levante dicha suspensión por el ASR o por otra autoridad competente, o bien, se resuelva en definitiva el PIO.
12	Convocante	Rendir informe circunstanciado.	Notificación recibida.	F y / o E	Informe circunstanciado rendido.	F y / o E		El informe circunstanciado deberá ser rendido de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 77 de las Normas de Adquisiciones y 109 de los Lineamientos de Adquisiciones, así como en las

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								demás disposiciones aplicables. La recepción de respuesta, en su caso, y turno, se realizará en los mismos términos previstos para los puntos 8 a 10 de este PIO.
13	TASR SSR	<p>Verificar:</p> <p>a) Informe circunstanciado.</p> <p>b) Manifestaciones de tercero interesado.</p> <p>Elaborar proyecto de acuerdo que tenga por recibido el informe circunstanciado y las manifestaciones, así como oficios notificando a tercero interesado y a convocante.</p>	<p>Informe circunstanciado recibido.</p> <p>Manifestación realizada.</p>	<p>F y / o E</p>	<p>Informe circunstanciado y manifestaciones de tercero interesado verificadas.</p> <p>Proyecto de acuerdo y oficios de notificación elaborados.</p>	<p>F y / o E</p>		<p>La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO.</p> <p>De lo verificado se continuará en la pregunta ¿Refieren o se advierte causal de improcedencia o sobreseimiento?, para identificar si el tercero interesado o la Convocante invocan alguna de estas causales, o en su caso, el ASR la</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								advierte de la respuesta e informe proporcionados.
13.1	Tercero interesado	Recibir notificación de informe circunstanciado y manifestaciones.	Respuesta "No" a pregunta ¿Refieren o se advierte causal de improcedencia o sobreseimiento?		Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Refieren o se advierte causal de improcedencia o sobreseimiento? sea "Sí", se continuará en el numeral 13.2 de este procedimiento.
13.1.1	Convocante	Recibir notificación de informe circunstanciado y manifestaciones.	Respuesta "No" a pregunta ¿Refieren o se advierte causal de improcedencia o sobreseimiento?		Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. A partir de aquí y en lo subsecuente, las notificaciones al tercero interesado podrán realizarse por correo electrónico, si así lo acepta por escrito.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
13.2	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia y/o sobreseimiento del PIO, así como de oficios de notificación.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Refieren o se advierte causal de improcedencia o sobreseimiento?		Acuerdos y oficina elaborados.	F		Se elaboran los proyectos si se advierte que se actualiza alguno de los supuestos de improcedencia y/o sobreseimiento, contenidos en el arts. 73 y 74 de las Normas de Adquisiciones o en las demás disposiciones aplicables. La revisión de estos acuerdos, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO.
13.2.1	Tercero interesado	Recibir notificación de improcedencia y/o sobreseimiento.	Acuerdos y oficina notificados.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. Una vez recibida la notificación se concluye el PIO.
13.2.2	Convocante	Recibir notificación de improcedencia y/o sobreseimiento.	Notificación realizada	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								Una vez recibida la notificación se concluye el PIO.
13.3	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo por el que se levanta, en su caso, la suspensión del PLP, así como de oficios de notificación.	Respuesta "Sí" a la pregunta ¿Exhibe garantía el tercero interesado?.		Proyectos de acuerdo y oficios elaborados.	F		<p>Al garantizar el tercero interesado el pago de daños y perjuicios que, con motivo de la suspensión al PLP que solicitó, se podrá resolver el levantamiento de esa suspensión y permitirá a la Convocante continuar la ejecución del PLP.</p> <p>La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO.</p> <p>En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Exhibe garantía el tercero interesado? sea "No", se continua en el</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								numeral 14 de este PIO.
13.3.1	Tercero interesado	Recibir notificación de levantamiento de la suspensión, en su caso.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. Si la respuesta es "Sí" a la pregunta ¿Impugna resolución? se continúa con Subproceso SB Impugnación. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Impugna resolución? sea "No", se continúa en el numeral 14 de este PIO.
13.3.2	Convocante	Recibir notificación de levantamiento de la suspensión.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
14	TASR SSR JDSR ESR Tercero interesado Convocante	Conducir las actuaciones para el desahogo de las pruebas que así lo requieran, en términos de lo previsto en la LFPA y CFPC, con la intervención del tercero interesado y de la convocante.	Respuesta "No", a las preguntas ¿Exhibe garantía el tercero interesado?, ¿Impugna resolución?	F y / o E	Pruebas desahogadas.	F y / o E		La persona TASR determinará la forma en que se auxiliará de las personas SSR, JDSR y ESR para realizar las actuaciones o diligencias necesarias para que se desahoguen las pruebas que se

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								admitieron, así como la forma en que se dejará constancia de esas diligencias o actuaciones en el expediente de PIO.
15	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo declarando, en su caso, por concluido el desahogo de las pruebas y requiriendo alegatos, así como de oficios de notificación.	Desahogo de pruebas concluido.	F y / o E	Proyectos de acuerdo y oficio de notificación elaborados.	F		La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO. Para la presentación de los alegatos, se otorgará el plazo establecido en el art. 78 de las Normas de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.
16	Tercero interesado	Recibir notificación de requerimiento de alegatos.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
17	Convocante	Recibir notificación de requerimiento de alegatos	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								La recepción de las respuestas otorgadas a los requerimientos de alegatos, y su turno se realizará en los mismos términos establecidos en los puntos 8 a 10 de este procedimiento.
18	SSR JDSR	<p>Acordar respecto de recepción de alegatos, o bien, de vencimiento de plazo.</p> <p>Elaborar proyecto de resolución al PIO.</p> <p>Elaborar proyectos de oficio de notificación a tercero interesado y a convocante, de resolución emitida.</p>	Alegatos recibidos, turnados e instrucción recibida.	F y / o E	Proyecto de acuerdo de recepción de alegatos, resolución de oficios de notificación elaborados.	F y / o E		<p>La revisión de estos acuerdos, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO.</p> <p>La resolución al PIO, se dictará en el término establecido en el art. 78 de las Normas de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.</p>
19	Tercero interesado.	Recibir notificación de resolución a PIO.	Resolución a PIO notificada.	F y / o E	Resolución a PIO recibida.	F y / o E		<p>La persona SSR supervisará la legal notificación.</p> <p>Se continúa con pregunta ¿Impugna</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								resolución?, si la respuesta es "Sí", se sigue en el Subproceso SB Impugnación, caso contrario, se sigue con pregunta ¿Se ordenan actos de reposición o firma en el PLP?.
19.1	Convocante	Recibir notificación de resolución a PIO y atender efectos, en su caso.	Resolución a PIO notificada.	F y / o E	Resolución a PIO recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. Se continúa con pregunta ¿Se ordenan actos de reposición o firma en el PLP?. Si la respuesta en "No", se concluye el PIO, de lo contrario se sigue con pregunta ¿Se abre incidente de ejecución de garantía?.
19.2	SSR JDSR	Elaborar proyectos de acuerdo de apertura de incidente de ejecución de garantía, y de oficio de notificación.	Respuesta "Si" a la pregunta ¿Se abre incidente de ejecución de garantía?.	F	Proyecto de acuerdo y oficio elaborados.	F		La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Se abre incidente de ejecución de garantía? sea "No", se continua en el numeral 20 de este PIO.
19.3	Tercero interesado	Recibir notificación de apertura de incidente de ejecución de garantía.	Notificación realizada.	F y / o E	Notificación recibida.	F y / o E		<p>La persona SSR supervisará la legal notificación.</p> <p>La recepción de la respuesta, en su caso, y turno, se realizará en los mismos términos previstos para los puntos 8 a 10 de este PIO.</p>
19.4	TASR SSR JDSR ESR Tercero interesado	Conducir las actuaciones para el desahogo de las pruebas que así lo requieran, en términos de lo previsto en la LFPA y CFPC, con la intervención del tercero interesado. Elaborar resolución al incidente de ejecución de garantía, así	Incidente de ejecución de garantía iniciado.	F	Incidente de ejecución de garantía substanciado.	F y / o E		<p>La persona TASR se auxiliará del personal del ASR que estime necesario para el desahogo de las pruebas.</p> <p>La revisión de la resolución de incidente de ejecución de garantía, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		como de oficios de notificación.						previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO.
19.5	Tercero interesado	Recibir notificación de resolución incidental.	Resolución incidental notificada.	F y / o E	Resolución incidental recibida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. El tercero interesado podrá impugnar la resolución, continuando con el Subproceso SB Impugnación, caso contrario se continúa con pregunta ¿Se ordena ejecución de garantía?
19.6	TOIC TASR	Ordenar y verificar la ejecución de la garantía en los términos que se estableció en la resolución.	Respuesta "Sí" a la pregunta ¿Se ordena ejecución de garantía?.		Orden emitida. Ejecución de garantía verificada.	F y / o E		La resolución deberá establecer los términos en que se ejecutará la garantía por pago de daños y perjuicios. En caso de que la respuesta a pregunta ¿Se ordena ejecución de garantía?, sea "No" se continúa con numeral 20 de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								este procedimiento.
20	Convocante	Informar dentro de los 10 días hábiles de cumplimiento de resolución a PIO.	Respuesta "No" a pregunta ¿Se ordena ejecución de garantía?		Informe emitido.	F		La recepción de respuesta, en su caso, y turno, se realizará en los mismos términos previstos para los puntos 8 a 10 de este PIO.
21	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de vista a tercero interesado, así como de oficio notificación.	Informe recibido.	F y / o E	Proyectos de acuerdo y oficio elaborados.	F		La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO.
22	Tercero interesado	Recibir, en su caso, informe de cumplimiento de convocante y manifestar lo que a sus intereses convenga.	Notificación realizada.	F y / o E	Informe recibido.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. Se continúa con pregunta ¿Se hace valer repetición, defecto, exceso u omisión?, si la respuesta es "Sí", se sigue en punto 23 de este procedimiento, caso contrario, se concluye el PIO.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
23	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de apertura de incidente de cumplimiento y requiriendo a convocante informe al respecto.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Se hace valer repetición, defecto, exceso u omisión?.		Proyecto de acuerdo elaborado.	F		La revisión de este acuerdo, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO.
24	Convo- cante	Recibir requerimiento y rendir informe.	Requerimiento realizado.	F y / o E	Requerimiento recibido. Informe rendido.	F y / o E		La recepción de la respuesta, en su caso, y turno, se realizará en los mismos términos previstos para los puntos 8 a 10 de este PIO.
25	SSR JDSR	Elaborar proyecto de resolución incidental que: a) Deje insubsistente el acto de la convocante y le ordene la reposición, o bien b) Determine que la convocante cumplió la resolución al PIO.	Informe rendido.	F y / o E	Proyecto de resolución incidental elaborado.	F		La revisión de la resolución de incidente de ejecución de garantía, la firma y la notificación se realiza en los mismos términos previstos para los puntos 5.1.1 a 5.1.4 de este PIO.
26	Tercero intere- sado	Recibir, en su caso, resolución a incidente de cumplimiento.	Resolución de incidente notificada.	F y /	Resolución de incidente recibida.	F y /		La persona SSR supervisará la legal notificación.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
				O E		O E		El tercero interesado podrá impugnar la resolución de incidente, continuando con el Subproceso SB Impugnación, de lo contrario se sigue con numeral 27 de este PIO.
26.1	Convocante	Recibir, en su caso, resolución a incidente de cumplimiento.	Resolución notificada.	F / o E	Notificación recibida.	F / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación. Se continúa con pregunta ¿Se le ordenó reposición?.
27	Convocante	Recibir informe de cumplimiento.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Se le ordenó reposición?.		Informe de cumplimiento rendido.	F / o E		Se repetirán en lo conducente y bajo el mismo incidente, los puntos 22 a 27.2 de este procedimiento. En caso de que la respuesta sea "No" a pregunta ¿Se le ordenó reposición?, se concluye el PIO.

X. Reglas de negocio

1. Toda Intervención de Oficio debe buscar que las contrataciones públicas estén apegadas al marco normativo que les rige.
2. Se debe procurar que la tramitación de un Procedimiento de Intervención de Oficio evite dilaciones en los procedimientos de contratación pública, que impidan satisfacer oportunamente las necesidades de bienes, servicios, arrendamientos u obra, que son requeridos por el Instituto.
3. La información que integra el Procedimiento de Intervención de Oficio, debe cumplir con los máximos estándares de confidencialidad durante cada una de sus etapas, por lo que el Área de Substanciación y Resolución debe asegurar que sólo sea accesible al personal autorizado para esos efectos.

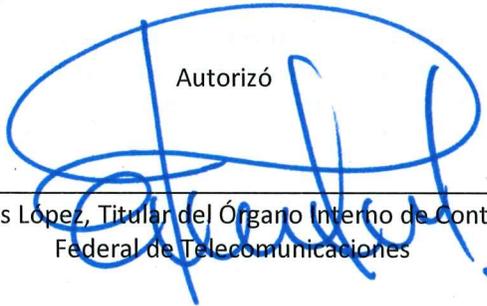
9.6. Firmas de revisión y autorización

Aprobó



Germán Amador Carrera, Titular del Área de Substanciación y Resolución

Autorizó



Perla Lizeth Torres López, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones

10. Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos

10.1 Portada

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos ASR_P-1-PR-5

10.2. Historial de versiones

Historial de versiones.		
Fecha	Versión	Descripción del documento
30/09/2024	1	Primera versión del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos.
29/11/2024	2	Segunda versión del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos.

10.3. Tabla de contenido

10. Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos	257
10.1. Portada	257
10.2. Historial de versiones	258
10.3. Tabla de contenido	259
10.4. Glosario de términos	260
10.5. Nombre y clave del Procedimiento	262
I. Descripción	262
II. Objetivo	263
III. Marco jurídico	263
IV. Área responsable	265
V. Roles y responsabilidades	265
VI. Proveedores y Usuarios	269
VII. Entradas y Salidas	269
VIII. Diagrama del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos	271
IX. Narrativa del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos	274
X. Reglas de negocio	288
10.6. Firmas de revisión y autorización	289

10.4. Glosario de términos

Término/Acrónimo	Descripción
AC-IFT	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) contratante(s) del Instituto Federal de Telecomunicaciones, incluyendo a las PSP adscritas a ellas.
ASR	Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
CFPC	Código Federal de Procedimientos Civiles.
E	Electrónica.
EOIFT	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
ESR	Persona titular de la plaza de Enlace de Substanciación y Resolución del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
F	Física.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
JDSR	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
LFPA	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LFTR	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
Lineamientos de Adquisiciones	Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOEOIC	Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
MOGIFT	Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Normas de Adquisiciones	Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
OIC	Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
PCCP	Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos.
PoC	Proveedor o contratista, persona física o moral privada que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto Federal de Telecomunicaciones; obra pública y servicios relacionados con la misma.

Término/Acrónimo	Descripción
PSP	Persona Servidora Pública.
SC	Solicitud de Conciliación.
SSR	Persona titular de la Subdirección de Substanciación y Resolución 1 o 2 del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Subproceso SB Impugnación	La forma en que el ASR intervendrá en los medios de impugnación que se hagan valer respecto de los procedimientos de este Manual.
TASR	Persona Titular del Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
TOIC	Persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

10.5. Nombre y clave del Procedimiento

Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos ASR_P-1-PR-5

I. Descripción

El Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos, tiene como propósito principal, resolver de manera eficiente las controversias que puedan surgir entre las Áreas o unidades administrativas contratantes del Instituto, con los proveedores y contratistas, sin interrumpir los efectos del contrato o los actos que derivan de los mismos. Este Procedimiento permite a las partes en conflicto llegar a un acuerdo para la correcta ejecución de los contratos, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de obligaciones de manera más eficiente.

El Procedimiento de Conciliación contiene una guía para el Área de Substanciación y Resolución, para que se cerciore que las áreas contratantes, los proveedores y los contratistas cumplan cada una de las etapas y requisitos del proceso de conciliación, y se asegure que todas las partes involucradas sigan un proceso coherente y transparente. Dicho Procedimiento inicia con la recepción por parte de la persona Titular del Órgano Interno de Control, de una solicitud de conciliación presentada por las áreas o unidades administrativas contratantes del IFT, o bien, de los contratistas y proveedores del Instituto, la cual debe cumplir con los requisitos legales.

Si la solicitud no cumple con los requisitos, se emitirá una prevención para que el solicitante corrija estas deficiencias y, de no atenderse la prevención, la solicitud podrá ser desecheda. Ahora bien, una vez admitida la solicitud, se procederá a la notificación a las partes involucradas para que contesten los argumentos y se programe la audiencia de conciliación. En dicha audiencia se identificarán los puntos de acuerdo y controversia a fin de que se realicen las propuestas necesarias para lograr un acuerdo entre las partes, pudiéndose llevar a cabo diversas sesiones, dejando constancia de ello a través de las actas circunstanciadas que se elaboren para tal efecto.

Si las partes no logran conciliar, quedan en libertad de optar por otra vía para resolver la controversia. Puede también concluir el procedimiento a través de la firma de un convenio, cuando así lo concilian las partes.

De esta forma el Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos, promueve la consistencia en la aplicación de las tareas, minimizando errores administrativos y garantizando a las partes un proceso transparente, a través de la aplicación de la normatividad vigente y la resolución eficaz de los conflictos.

II. Objetivo

El objetivo de este Procedimiento es la optimización del procedimiento interno y la delimitación de tramos, tanto de acción como de responsabilidad del personal del Área de Substanciación y Resolución.

III. Marco jurídico

Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Protección de Datos 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 Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Códigos

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Documentos normativos de carácter administrativo

Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdo mediante el cual la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Titularidad del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Substanciación y Resolución; el Manual de Procedimientos del Área de Denuncias e Investigaciones; el Manual de Procedimientos del Área de Mejora de la Gestión Pública; el Manual de Procedimientos del Área de Auditoría y el Manual de Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones de diciembre de dos mil veintiuno.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que Establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Acuerdo por el que se establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Catálogo de Disposición Documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística.

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 Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

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.

IV. Área responsable

Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

V. Roles y responsabilidades

Actor/Rol	Responsabilidades
TOIC	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, tramitar y resolver los procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas (LFTR art. 35-XI). Las demás que le confieran otros ordenamientos (LFTR art. 35-XIX, MOGIFT numeral 9.22.2-XX). Resolver los recursos previstos en la normatividad que rige las adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como las obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto y que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por el TASR (EOIFT art. 82-VI, MOGIFT numeral 9.22.2-VI y MOEOIC numeral 9.1.2)
TASR	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de conciliación, así como recibir los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones,

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables (EOIFT art. 85-II, MOGIFT numeral 9.22.5-II y MOEOIC numeral 9.2.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita (EOIFT art. 85-V, MOEOIC numeral 9.2.2). Coordinar y emitir los acuerdos, actuaciones, resoluciones y demás actos derivados de los procedimientos administrativos de conciliación, así como recibir los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública (MOGIFT numeral 9.22.5 y MOEOIC numeral 9.2.2). Autorizar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se hayan formulado con el objeto de que se confirme legalidad de los mismos (MOGIFT numeral 9.22.5 y MOEOIC numeral 9.2.2).
SSR	<ul style="list-style-type: none"> Proponer para su aprobación los proyectos de actuaciones y diligencias derivados del trámite de los procedimientos administrativos de conciliación, así como supervisar la recepción de los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública (MOEOIC numeral 9.2.3.1). Presentar las acciones relacionadas con la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva, con el objeto de que se confirme la legalidad de los mismos (MOEOIC numeral 9.2.3.1). Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>persona TOIC y la persona TASR (MOEOIC numeral 9.2.3.1).</p>
<p>JDSR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los proyectos de actuaciones y diligencias derivados del trámite de los procedimientos administrativos de conciliación, así como de los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). Realizar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva, con el objeto de que se confirme la legalidad de los mismos (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1). Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona TOIC y la persona TASR (MOEOIC numeral 9.2.3.1.1).
<p>ASR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Señalar día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citar a las partes. Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud (Normas de Adquisiciones art. 83, párrafo segundo). Determinar los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de estas Normas, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado (Normas de Adquisiciones art. 84). Dar seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual el Instituto deberá remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo, en términos de los Lineamientos (Normas de Adquisiciones art. 85). Si el escrito de solicitud de conciliación no reúne los requisitos indicados, Prevenir a los interesados, por

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite. (Lineamientos de Adquisiciones art. 115, párrafo segundo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir acuerdo por el que se admita a trámite la solicitud de conciliación y notificar a las partes, corriendo traslado a la que corresponda con copia de la solicitud de conciliación, requiriéndole que dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles, remita los argumentos con los que dé contestación a cada uno de los hechos y argumentos manifestados por el solicitante, anexando copia de la documentación relacionada con los mismos. Se notificará también la fecha y hora en la que se llevará a cabo la audiencia de conciliación (Lineamientos de Adquisiciones art. 116). • Prevenir de la responsabilidad en que incurren a los servidores públicos facultados para representar al Instituto que, sin causa justificada, omitan dar contestación a la solicitud de conciliación o no asistan a las sesiones respectivas, en términos del primer párrafo del artículo 68 de las Normas de adquisiciones (Lineamientos de Adquisiciones art. 117, párrafo segundo). • Presidir las audiencias de conciliación, de conformidad con las disposiciones aplicables, iniciar las sesiones, exponer los puntos comunes y de controversia, proporcionar la normatividad que regule los términos y condiciones contractuales, proponer acuerdos de conciliación, suspender o dar por terminada una sesión, citar a sesiones posteriores, así como dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las mismas (Lineamientos de Adquisiciones art. 118, primer párrafo). • Solicitar a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación.

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>(Lineamientos de Adquisiciones art. 118, párrafo segundo).</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantar acta circunstanciada que será firmada por quienes intervengan en ella (Lineamientos de Adquisiciones art. 118, último párrafo). Conservar, en términos del penúltimo párrafo del artículo 61 de las Normas, las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como en su caso, la de los convenios de conciliación (Lineamientos de Adquisiciones art. 123).

VI. Proveedores y Usuarios

Proveedores: Solicitante (Áreas o unidades administrativas contratantes del Instituto Federal de Telecomunicaciones, o en su caso, Proveedor o Contratista).

Usuarios: Solicitante (Áreas o unidades administrativas contratantes del Instituto Federal de Telecomunicaciones, o en su caso, Proveedor o Contratista) y Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

VII. Entradas y Salidas

Entradas

- Respecto del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos: La Solicitud de Conciliación.
- Respecto del Subproceso SB Impugnación: La impugnación recibida.

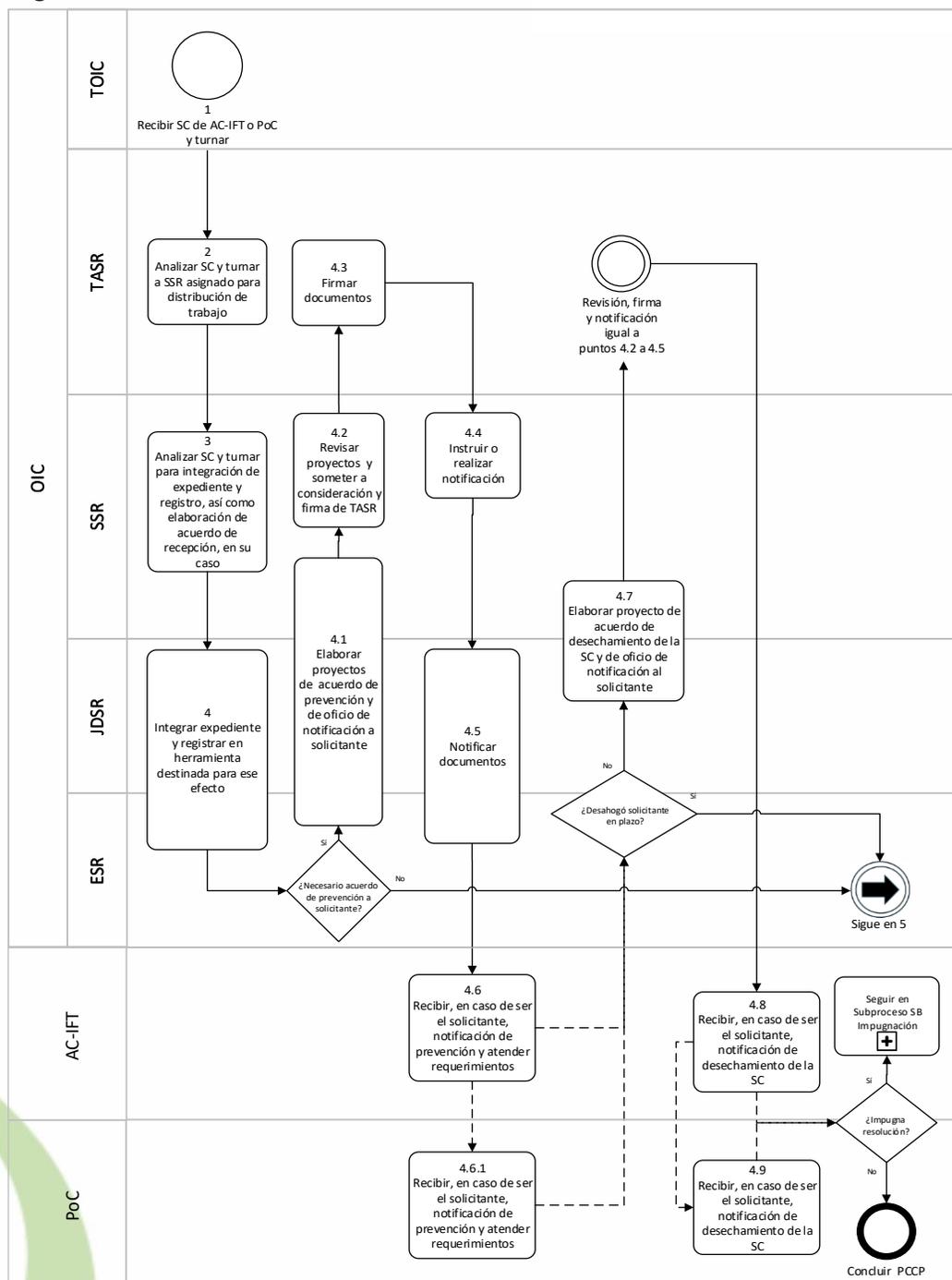
Salidas

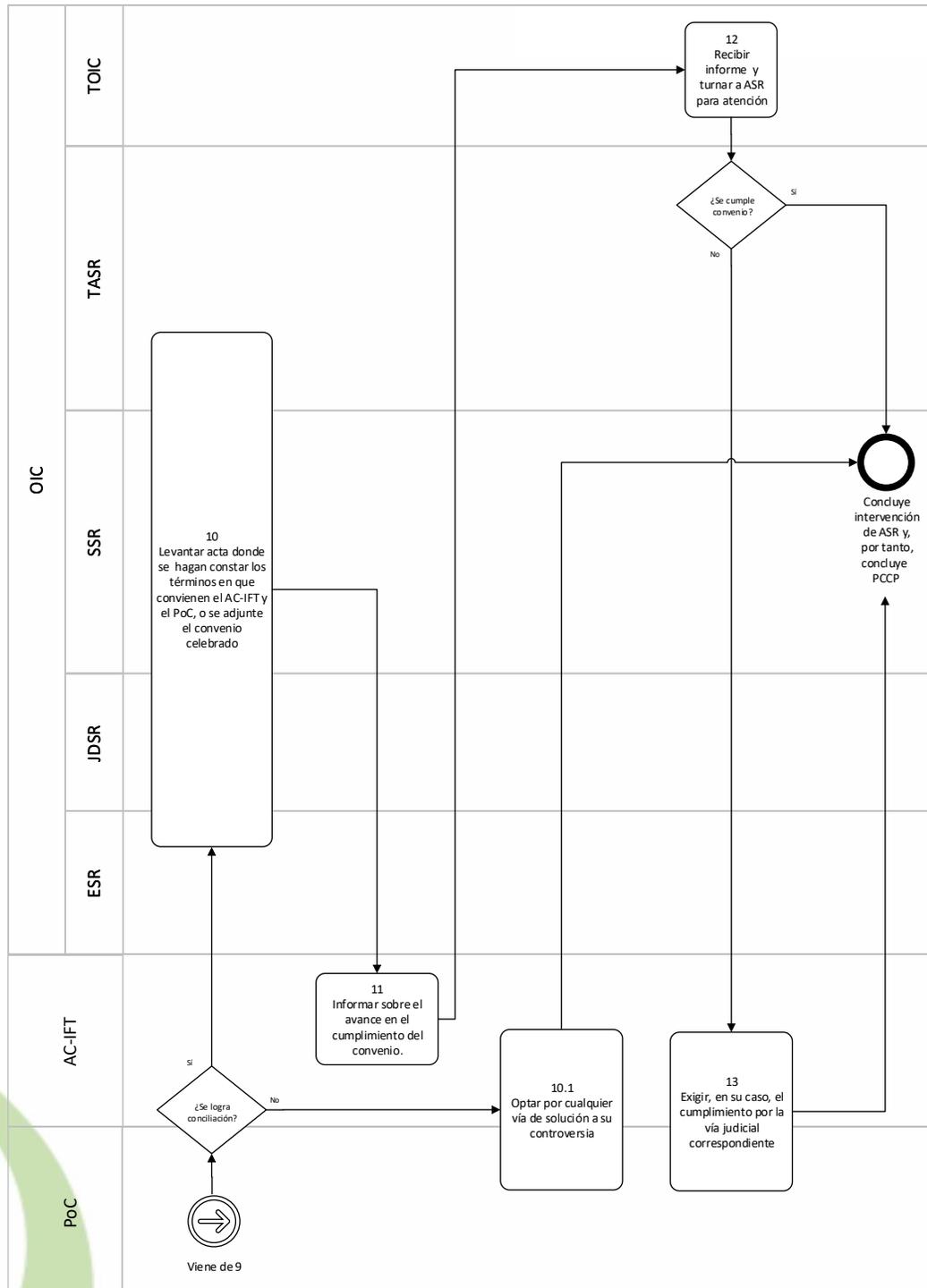
- Respecto del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos puede presentarse alguno de los siguientes supuestos:
 - Conciliación desechada.
 - Conciliación convenida.

c) Conciliación cancelada.

- Respecto de Subproceso SB Impugnación, la resolución que se emita al medio de impugnación que se interponga.

VIII. Diagrama del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos





IX. Narrativa del Procedimiento de Conciliación de Contratos o Pedidos

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
1	TOIC	Recibir SC de AC-IFT o PoC y turnar.	SC recibida.	F	SC turnada a la persona TASR.	F		<p>En términos de lo dispuesto por el art. 82 de las Normas de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables, tanto el PoC, como el AC-IFT pueden promover ante el OIC solicitud de conciliación, respecto de desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados con el IFT.</p> <p>Todos los documentos o promociones en el PCCP se ingresan a través de la Oficialía de Partes del OIC, de tal manera que toda referencia que se haga en el diagrama o en esta narrativa al respecto, se entenderá que previamente a su recepción en el ASR, tuvo ingreso en la citada</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								Oficialía de Partes.
2	TASR	Analizar SC y turnar a SSR asignado para distribución de trabajo.	SC turnada a la persona TASR.	F	SC turnada a la persona SSR.	F		Se tiene por recibido el volante de turno con la SC remitida, para verificar que cumpla con los elementos contenidos en el artículo 115 de los Lineamientos de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables. Una vez analizada la SC, se procede a elaborar el turno para la persona SSR.
3	SSR	Analizar SC y turnar para integración de expediente y registro, así como elaboración de acuerdo de recepción, en su caso.	SC turnada a la persona SSR.	F	SC analizada y turnada a las personas JDSR y ESR.	F		Una vez analizada la SC, se turna a las personas JDSR y ESR con las directrices de atención.
4	JDSR ESR	Integrar expediente y registrar en herramienta destinada para ese efecto.	SC analizada y turnada a las personas, JDSR y ESR.	F	Expediente integrado y registrado.	F y / o E		
4.1	SSR JDSR	Elaborar proyectos de	Respuesta "Sí" a pregunta		Proyectos de acuerdo de	F		Si del análisis a la SC se identifica la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
	ESR	acuerdo de prevención y de oficina de notificación a solicitante.	¿Necesario acuerdo de prevención a solicitante?		prevención y de oficina de notificación a solicitante elaborados.	y / o E		falta de algunos de los elementos contenidos en el art. 115 de los Lineamientos de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables, o que la narración de los hechos fue obscura o imprecisa, se prevendrá al solicitante para que los subsane. La instrucción para elaborar los proyectos puede emitirse indistintamente a las personas JDSR y/o ESR, o bien, realizarse por la persona SSR. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Necesario acuerdo de prevención a solicitante? sea "No", se continuará en punto 5 de este PRA.
4.2	SSR	Revisar proyectos y someter a consideración y firma de TASR.	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficina de notificación a	F y / o E	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficina de notificación a	F y / o E		Se verificará que el acuerdo de prevención se realice conforme a las

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
			solicitante elaborados.		solicitante revisados.			disposiciones aplicables. El acuerdo y el oficio que se someta a firma de la persona TASR, deberán contener la rúbrica de las PSP del ASR que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
4.3	TASR	Firmar documentos.	Proyectos de acuerdo de prevención y de oficio de notificación a solicitante revisados.	F y / o E	Acuerdo de prevención y de oficio de notificación a solicitante firmados.	F		En caso de que la persona TASR considere necesarios ajustes al acuerdo o al oficio, requiere a la persona SSR lo conducente, regresando al punto 4.1 de este procedimiento.
4.4	SSR	Instruir o realizar notificación.	Acuerdo de prevención y de oficio de notificación a solicitante firmados.	F	Instrucción emitida.	F y / o E		La instrucción puede emitirse indistintamente a las personas JDSR y/o ESR, o bien, realizarse por la persona SSR; si son instruidas las personas JDSR y ESR, la notificación será bajo la supervisión de la persona SSR.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
4.5	JDSR ESR	Notificar documentos.	Instrucción emitida.	F y / o E	Acuerdo de prevención y oficina de notificación a solicitante notificados.	F y / o E		
4.6	AC-IFT	Recibir, en caso de ser el solicitante, notificación de prevención y atender requerimientos.	Acuerdo de prevención y oficina de notificación a solicitante notificados.	F y / o E	Acuerdo de prevención y oficina de notificación a solicitante recibidos. Prevención atendida.	F y / o E		La persona SSR supervisará la legal notificación.
4.6.1	PoC	Recibir, en caso de ser el solicitante, notificación de prevención y atender requerimientos.	Acuerdo de prevención y oficina de notificación a solicitante notificados.	F y / o E	Acuerdo de prevención y oficina de notificación a solicitante recibidos. Prevención atendida.	F y / o E		En caso de que el PoC hubiese autorizado las notificaciones por correo electrónico, se podrá efectuar en lo subsecuente de esa manera.
4.7	SSR JDSR	Elaborar proyecto de acuerdo de desechamiento de la SC y de oficina de notificación al solicitante.	Respuesta "No" a pregunta ¿Desahogó solicitante en plazo?.		Proyectos de acuerdo de desechamiento y de oficina elaborados.	F y / o E		Al no atender en el plazo concedido la prevención realizada, se desechará la SC. La revisión, firma y notificación del acuerdo y su respectivo oficina de notificación, será igual a los puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Desahogó solicitante en plazo? sea "Si", se continuará en el punto 5 de este procedimiento.
4.8	AC-IFT	Recibir, en caso de ser el solicitante, notificación de desechamiento de la SC.	Acuerdo de desechamiento notificado.	F y / o E	Acuerdo de desechamiento recibido.	F y / o E		<p>El desechamiento es sin perjuicio de que se pueda presentar nuevamente por parte del AC-IFT o del PoC la SC, siempre y cuando se esté en la etapa de contratación que lo permita.</p> <p>No obstante, ante una eventual impugnación del desechamiento, se continuaría con el Subproceso SB Impugnación. De no existir impugnación el PCCP se daría por concluido.</p>
4.9	PoC	Recibir, en caso de ser el solicitante, notificación de	Acuerdo de desechamiento notificado.	F y / o E	Acuerdo de desechamiento recibido.	F y / o E		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		desechamiento de la SC.						
5	SSR JDSR	Elaborar, proyecto de acuerdo de admisión de SC y de oficios citatorios a audiencia de conciliación a AC-IFT y a PoC.	<p>Respuesta "No" a pregunta ¿Necesario de acuerdo de prevención a solicitante?.</p> <p>Respuesta "Sí" a pregunta ¿Desahogó solicitante en plazo?</p>		Proyecto de acuerdo de admisión de SC y de oficios citatorios a audiencia de conciliación elaborados.	F		<p>Una vez vencido el plazo para que el solicitante atienda la prevención, con la respuesta emitida, o bien, con la SC turnada si no se realizó prevención alguna, se elabora proyecto de admisión de SC y oficio de requerimiento a la otra parte, para que se manifieste respecto de la SC. Se cita a las partes para que comparezcan a la audiencia de conciliación correspondiente.</p> <p>La revisión, firma y notificación del acuerdo y sus respectivos oficios de notificación, será igual a los puntos 4.2 a 4.5 de este procedimiento.</p>
6	AC-IFT	Recibir notificación de citatorio a audiencia de conciliación.	Acuerdo de admisión de SC y oficio citatorio a audiencia de	F y / o E	Acuerdo de admisión de SC y oficio citatorio a audiencia de	F y / o E		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		Contestar, en caso de no ser el solicitante, argumentos de SC.	conciliación notificados.		conciliación recibidos.			
7	PoC	Recibir notificación de citatorio a audiencia de conciliación. Contestar, en caso de no ser el solicitante, argumentos de SC.	Acuerdo de admisión de SC y oficio citatorio a audiencia de conciliación notificados.	F y / o E	Acuerdo de admisión de SC y oficio citatorio a audiencia de conciliación recibidos.	F y / o E		
8	TOIC	Recibir, en su caso, respuesta y turnar a ASR para atención.	Acuerdo de admisión de SC y oficio citatorio a audiencia de conciliación recibidos.	F y / o E	Respuesta recibida, en su caso, y turnada a ASR.	F		En caso de que la parte requerida no hubiese dado respuesta a la SC, podrá realizarlo dentro de la audiencia señalada para la conciliación.
8.1	ASR	Repetir citatorio conforme a puntos 5 y 6, apercibiendo de responsabilidad administrativa en que incurre la PSP.	Citatorio a audiencia de conciliación notificado. Respuesta "No" a pregunta ¿Comparece a audiencia AC-IFT?.	F y / o E	Citatorio a audiencia de conciliación repetido.	F y / o E		Si ninguna PSP del AC-IFT comparece a la audiencia de conciliación, se efectuará de nueva cuenta el citatorio conforme a puntos 5 y 6 de este PCCP, con el apercibimiento de la responsabilidad administrativa en que podrá incurrir la PSP en

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>caso de no presentarse.</p> <p>El citatorio podrá repetirse hasta lograr la presentación de la PSP del AC-IFT, o en su caso, se le denuncie por el incumplimiento.</p> <p>Si la respuesta a la pregunta ¿Comparece a audiencia AC-IFT? es "Sí" se continua con el punto 9 de este procedimiento.</p>
8.2	ASR	<p>Si es solicitante, elaborar acuerdo de desechamiento de SC, revisión, firma, notificación, conclusión de PCCP o impugnación, en su caso, igual a puntos 4.7 y 4.9.</p> <p>Si no es solicitante, repetir citatorio conforme a puntos 5 y 6, con uso de</p>	<p>Citatorio a audiencia de conciliación notificado.</p> <p>Respuesta "No" a pregunta ¿Comparece a audiencia el PoC?</p>	F o E	<p>Citatorio a audiencia de conciliación repetido.</p> <p>Acuerdo de desechamiento elaborado, en su caso.</p>	F o E		<p>Si no comparece el PoC a la audiencia de conciliación y no es quien presentó la SC, se efectuará de nueva cuenta el citatorio conforme a puntos 5 y 6 de este PCCP, con el apercibimiento de hacerle efectivas medidas de apremio en caso de no presentarse.</p> <p>En el supuesto de que el PoC sea</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		medidas de apremio.						<p>quien presentó la SC y no compareció a la audiencia, se tendrá por no presentada su SC y, por tanto, se desechará en los mismos términos que para los puntos 4.7 a 4.9 de este PCCP.</p> <p>Si la respuesta a la pregunta ¿Comparece a audiencia el PoC? es "Sí" se continua con el punto 9 de este procedimiento.</p>
9	TASR SSR JDSR ESR AC-IFT PoC	<p>Celebrar audiencia de conciliación.</p> <p>Levantar acta circunstanciada donde se hagan constar las actuaciones realizadas, en términos de los artículos 118 a 120 de los Lineamientos de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.</p>	<p>Citatorio a audiencia de conciliación notificado.</p>	F y / o E	<p>Audiencia de conciliación celebrada.</p>	F	<p>La audiencia será dirigida por la persona TASR, con auxilio del personal del ASR que designe para dichos efectos, verificando en todo momento que se de atención a lo establecido en las Normas de Adquisiciones, en los Lineamientos de Adquisiciones y en las demás disposiciones aplicables.</p>	

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		Celebrar las sesiones que sean necesarias, con intervención, de ser el caso, de tercero o perito que emita opinión.						<p>La audiencia de conciliación podrá celebrarse en una o varias sesiones, con el propósito de que las partes lleguen a un arreglo.</p> <p>De ser necesario, las partes podrán proponer la intervención de un tercero o perito, que proporcione opinión respecto de los puntos de controversia.</p> <p>La intervención del ASR se limitará a que una parte escuche a la otra en sus propuestas, así como sugerir alguna forma en que puede conciliarse.</p>
10	TASR SSR JDSR ESR	Levantar acta donde se hagan constar los términos en que convienen el AC-IFT y el PoC, o se adjunte el convenio celebrado.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Se logra conciliación?.		Conciliación convenida.	F		En caso de que el AC-IFT y el PoC lleguen a una conciliación de la forma en que se dará cumplimiento al contrato o pedido, se podrá celebrar entre ellos un convenio

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>que así lo precise, el cual podrá asentarse en acta frente al ASR, o bien, presentarlo al ASR por escrito con posterioridad.</p> <p>Si la respuesta a la pregunta ¿Se logra conciliación? es "No", se continuará en punto 10.1 de este PCCP.</p>
10.1	AC-IFT PoC	Optar por cualquier vía de solución a su controversia.	Respuesta "No" a pregunta ¿Se logra conciliación?.	F	Conciliación cancelada.	F		<p>En caso de que el AC-IFT y el PoC no lleguen a una conciliación, el ASR así lo asentará en el acta correspondiente, en donde se establecerá que las partes optarán por una vía distinta a la conciliación, para solucionar su controversia.</p> <p>Con ello, la intervención del ASR concluye y, por tanto, se dará por concluido también el PCCP.</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
11	AC-IFT	Informar sobre el avance en el cumplimiento del convenio.	Conciliación convenida.	F	Informe sobre el avance en el cumplimiento del convenio presentado.	F y / o E		El AC-IFT deberá proporcionar al OIC un informe sobre el avance de cumplimiento de los acuerdos de voluntades formulados con motivo del procedimiento de conciliación, contando para ello con un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la última sesión de conciliación o del último informe rendido.
12	TOIC	Recibir informe y turnar a ASR para atención.	Informe sobre el avance en el cumplimiento del convenio presentado.	F y / o E	Informe sobre el avance en el cumplimiento del convenio recibido.	F y / o E		El OIC se dará por enterado de la forma en que se está dando cumplimiento al convenio de conciliación que se celebró y, de ser el caso, correrá traslado al PoC.
13	AC-IFT PoC	Exigir, en su caso, el cumplimiento por la vía judicial correspondiente	Respuesta "No" a la pregunta ¿Se cumple convenio?.		Conciliación incumplida.			En caso de que el AC-IFT o el PoC no cumplan con los términos convenidos en la conciliación, lo podrán hacer exigible por la vía judicial que corresponda.

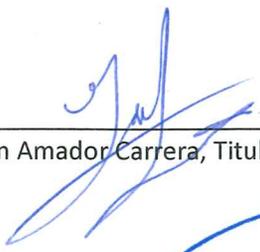
ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								Con ello, la intervención del ASR concluye y, por tanto, se dará por concluido también el PCCP.

X. Reglas de negocio

1. El procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor a 40 días hábiles a partir de la fecha de la primera audiencia, salvo que las partes, por causas justificadas, acuerden un plazo mayor.
2. El Área de Substanciación y Resolución actuará de manera imparcial en todas las etapas del procedimiento, garantizado que las partes tengan igualdad de condiciones para presentar sus argumentos, evidencias y propuestas de solución.
3. Las áreas administrativas o proveedores que sean notificados de la solicitud de conciliación, deberán responder a los argumentos presentados y asistir a las audiencias convocadas. La inasistencia injustificada de alguna de las partes podrá generar responsabilidad administrativa para las personas servidoras públicas y medidas de apremio para los particulares.
4. En caso de que se logre un acuerdo entre las partes, el convenio será vinculante y las partes deberán cumplirlo en los términos pactados. El incumplimiento del convenio facultará a las partes a exigir el cumplimiento por la vía judicial correspondiente.

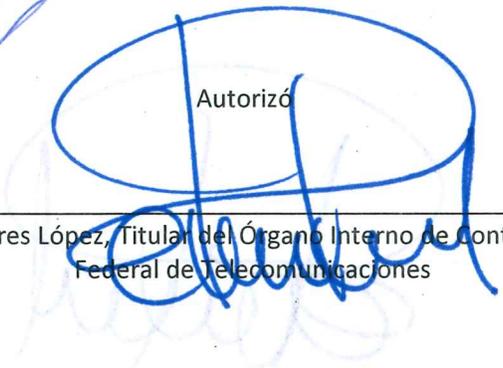
10.6. Firmas de revisión y autorización

Aprobó



Germán Amador Carrera, Titular del Área de Substanciación y Resolución

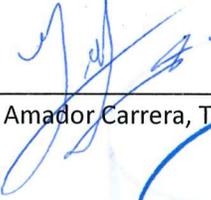
Autorizó



Perla Lizeth Torres López, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto
Federal de Telecomunicaciones

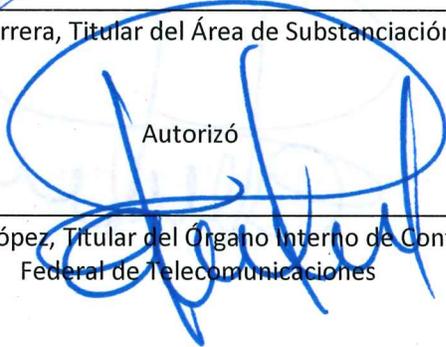
11. Firmas de revisión y autorización del Manual de Procedimientos del Área de Substanciación y Resolución

Aprobó



Germán Amador Carrera, Titular del Área de Substanciación y Resolución

Autorizó



Perla Lizeth Torres López, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto
Federal de Telecomunicaciones