

1. Procedimiento para la Investigación de Faltas Administrativas y de Infracciones en Contrataciones Públicas

1.1 Portada

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Procedimiento para la Investigación de Faltas Administrativas y de Infracciones en Contrataciones Públicas ADI_P-1-PR-1

2. Historial de versiones

Historial de versiones.		
Fecha	Versión	Descripción del documento
30/08/2024	1	Primera versión del Procedimiento para la Investigación de Faltas Administrativas y de Infracciones en Contrataciones Públicas.

3. Tabla de contenido

1. Procedimiento para la Investigación de Faltas Administrativas y de Infracciones en Contrataciones Públicas	1
1.1 Portada	1
2. Historial de versiones	2
3. Tabla de contenido	3
4. Glosario de términos	4
5. Nombre y clave del Procedimiento	7
I. Descripción	7
II. Objetivo	8
III. Marco jurídico	8
IV. Área responsable	12
V. Roles y responsabilidades	12
VI. Proveedores y Usuarios	24
VII. Entradas y Salidas	24
VIII. Diagrama del Procedimiento	26
VIII.1 Diagrama del Subproceso SB Declaraciones Patrimoniales	35
VIII.2 Diagrama del Subproceso SB Impugnación	37
IX. Narrativa del Procedimiento	39
IX.1 Narrativa del Subproceso SB Declaraciones Patrimoniales	85
IX.2 Narrativa del Subproceso SB Impugnación	96
X. Reglas de negocio	106
6. Firmas de revisión y autorización	107

4. Glosario de términos

Término/Acrónimo	Descripción
AA	Área de Auditoría del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
ADI	Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
A-IFT	Áreas o unidades administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
ASR	Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
DDI	Persona titular de la Dirección de Denuncias e Investigaciones del Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
DGGT	Dirección General de Gestión del Talento del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Disposiciones en contrataciones	Disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
DSPI	Declaración de situación patrimonial y de intereses que las PSP del IFT deben presentar en términos de la LGRA.
E	Entrada o salida electrónica dentro de la narrativa del procedimiento y de sus subprocesos.
EOIFT	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
F	Entrada o salida física dentro de la narrativa del procedimiento y de sus subprocesos.
FGR	Fiscalía General de la República.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Instancia que conoce de la impugnación	Para efectos de este procedimiento y su subproceso, lo son las salas del TFJA, los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
JDDI	Persona titular de la Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1, 2 o 3 del Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
LICCFA	Lineamientos para la investigación, conclusión y calificación de faltas administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Término/Acrónimo	Descripción
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.
OIC	Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Particular	La persona física o moral privada que está vinculada con las faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA.
PD	Persona Denunciante, todo aquel que informa de actos u omisiones de persona servidora pública o particular, que pudiera constituir una presunta falta administrativa. Para efectos de este Manual quedan comprendidos en esta definición, los actos u omisiones que se informan como producto de los actos de fiscalización practicados.
PFA	Presunta Falta Administrativa.
PIIC	Procedimiento para la Investigación de Infracciones en Contrataciones Públicas.
PIFA o procedimiento	Procedimiento para la Investigación de Faltas Administrativas.
PSP	Persona(s) Servidora(s) Pública(s) que desempeña(n) o haya(n) desempeñado un empleo, cargo o comisión en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
SDI	Persona titular de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones 1, 2 o 3 del Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Subproceso SB Declaraciones Patrimoniales	El Subproceso que se sigue para identificar a las PSP que han omitido o presentaron de manera extemporánea su declaración patrimonial y de intereses.
Subproceso SB Impugnación o Subproceso	El Subproceso que se sigue cuando alguna de las determinaciones del ADI dentro del PIFA, es impugnada por alguno de los medios legalmente establecidos.
TADI	Persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
TA-OIC	Persona(s) Titular(es) de Área del Órgano Interno de Control
Terceros	Quienes hubieren contratado con el IFT adquisición de bienes o servicios, obra pública, y servicios relacionados con las mismas, ya sean personas físicas o morales, públicas o privadas, o bien aquellos

Término/Acrónimo	Descripción
	que hayan sido subcontratados por éstos, así como a las instituciones de la administración pública y organismos autónomos de los órdenes federal, estatal y municipal. Quedan comprendidos los ex servidores públicos, los peritos, los testigos y, en general, cualquier persona física o moral que pueda aportar datos o elementos en la investigación de faltas administrativas.
TFJA	Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
TOIC	Persona Titular del Órgano Interno de Control.

5. Nombre y clave del Procedimiento

Procedimiento para la Investigación de Faltas Administrativas y de Infracciones en Contrataciones Públicas ADI_P-1-PR-1

I. Descripción

El presente Procedimiento ha sido elaborado para guiar las investigaciones de las presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o particulares vinculadas con faltas administrativas graves y, además, dada la similitud, también resulta aplicable para el Procedimiento de Investigación de Infracciones en Contrataciones, que se rige las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones; todo ello para asegurar un proceso transparente, eficiente, de conformidad con la normatividad aplicable. Dicha investigación da inicio cuando se recibe la denuncia y/o el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, advierte hechos relacionados con actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas o infracciones en contrataciones públicas.

Como se verá en el desarrollo del presente Procedimiento, el Área de Denuncias e Investigaciones analizará los hechos para determinar en principio, si tiene competencia para atender la denuncia o, en su caso, proceder a la remisión a la autoridad competente, informando de dicha decisión a la persona denunciante de los hechos.

Es de vital importancia el registro y control de las denuncias desde el momento de su recepción, en la herramienta destinada para tal propósito, así como la asignación de número conforme a la nomenclatura determinada, para continuar con el inicio de las diligencias correspondientes, así como de los requerimientos de información necesarios para la investigación de los actos u omisiones denunciados y su seguimiento correspondiente.

Los expedientes se integrarán de manera cronológica, con todas la actuaciones debidamente foliadas y archivadas. Así, tras concluir las diligencias, se analizarán los hechos, los datos y los elementos recabados para determinar la existencia o inexistencia de una falta administrativa, o bien, una presunta infracción en contrataciones públicas. Para ello, se emitirá un Acuerdo de Conclusión y de Archivo del Expediente cuando no se encuentren elementos suficientes para acreditar la presunta irregularidad administrativa o infracción, sin perjuicio de que se pueda reabrir la investigación si surgen nuevos indicios o pruebas; o en su caso, para las faltas administrativas se emitirá un Acuerdo de Calificación, indicando si es grave o no la conducta, en caso de que se confirme la existencia de una falta administrativa para continuar el debido proceso.

Tras la calificación, se emitirá un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el que se incluya la calificación de la conducta. Tratándose de la investigación de infracciones en contrataciones

públicas, en el supuesto de que existan elementos para iniciar el procedimiento de sanción a proveedores, se emitirá un acuerdo de turno al Área de Substanciación y Resolución.

El propósito del presente Manual es establecer al unísono el Procedimiento para la Investigación de Faltas Administrativas y el Procedimiento de Investigación de Infracciones en Contrataciones Públicas, con un marco claro y comprensible que guía a los responsables en la identificación, captación, análisis, integración y resolución de denuncias, que garantice que cada etapa del proceso se lleve a cabo de manera transparente y conforme a las normas vigentes, proporcionando a los encargados de la investigación, herramientas y directrices que aseguren un debido proceso.

II. Objetivo

El objetivo es delimitar un marco normativo claro y eficiente para la recepción, análisis, integración y resolución de denuncias sobre faltas administrativas, así como respecto de las infracciones cometidas en contrataciones públicas, en el Instituto Federal de Telecomunicaciones, asegurando que todas las investigaciones se realicen de manera óptima, imparcial y exhaustiva, conforme a las líneas de investigación que se determinen necesarias, con el fin de establecer la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia, señale como falta administrativa y en su caso calificarla como grave y no grave; y para el caso de infracciones en contrataciones públicas, determinar el turno al ASR, para el inicio del procedimiento de sanción a proveedores.

Este procedimiento ha sido elaborado en apego al Sistema Nacional Anticorrupción, para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción. En este marco, la actuación del Área de Denuncias e Investigaciones responde a estándares legalmente establecidos, para garantizar que todas las denuncias sean tratadas con pleno respeto a los derechos de las partes involucradas, fomentando la confianza de la ciudadanía en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

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

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 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 emiten 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 Denuncias e Investigaciones 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 las personas servidoras públicas del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves (LFTR art. 35, párrafo primero, EOIFT art. 80, párrafo primero, MOGIFT numeral 9.22). • Para el despacho de los asuntos de su competencia, el OIC tendrá adscrita a su cargo entre otras, a la Titularidad del ADI, quien se auxiliará de los DDI, SDI y JDDI y demás servidores públicos que se determinen (EOIFT art. 82, párrafo primero). • Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del IFT (LFTR art. 35-VI). • Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables (LFTR art. 35-IX). • Determinar procedente abocarse a la atención de una denuncia por la naturaleza de los hechos, relevancia, trascendencia o nivel de las personas servidoras públicas involucradas. Solicitar la remisión del expediente respectivo (LICCFA art. 11) • Emitir las disposiciones administrativas necesarias para que el OIC ejerza sus atribuciones legales (EOIFT art. 82-XV, MOGIFT numeral 9.22.2-XV, MOEOIC numeral 9.1.2). • Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le otorguen (LFTR 35-XIX, EOIFT art. 82-XX, MOGIFT numeral 9.22.2-XX, MOEOIC numeral 9.1.2).

Actor/Rol	Responsabilidades
TADI	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar el incumplimiento a obligaciones y faltas administrativas (EOIFT art. 84-I, MOGIFT numeral 9.22.4- I). • Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del IFT (EOIFT art. 84-II, MOGIFT numeral 9.22.4-II). • Iniciar investigaciones de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, para determinar responsabilidades por presuntas faltas administrativas; y desahogar los procedimientos a que haya lugar (EOIFT art. 84-III, MOGIFT numeral 9.22.4- III). • Llevar a cabo las investigaciones correspondientes, cuando la Auditoría Superior de la Federación dé vista al OIC del IFT de la presunta comisión de faltas administrativas en su ámbito de competencia (EOIFT art. 84-IV, MOGIFT numeral 9.22.4- IV). • Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas (EOIFT art. 84-V, MOGIFT numeral 9.22.4- V). • Recibir denuncias, investigar infracciones en contrataciones públicas del Instituto, y resolver respecto de la existencia o no de presuntas infracciones y, en su caso, promover ante la autoridad competente el inicio del procedimiento respectivo (EOIFT art. 84-VIII, MOGIFT numeral 9.22.4- VIII). • Realizar la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de sus resoluciones en materia de responsabilidades administrativas (EOIFT art. 84-IX, MOGIFT numeral 9.22.4- IX). • Coordinar la recepción de las denuncias por posibles faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o faltas de particulares relacionadas con faltas graves, en materia de responsabilidades administrativas, así como irregularidades en el manejo de fondos y recursos del Instituto; conforme a la normatividad en materia de

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>responsabilidades administrativas (MOGIFT numeral 9.22.4, MOEOIC numeral 9.3.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar la apertura del expediente, asignándole un número mediante Acuerdo (LICCFa art. 13). • Firmar el oficio por el cual se hace del conocimiento el inicio de la investigación (LICCFa art. 15 párrafo tercero). • Dirigir las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o auditorías, por posibles faltas administrativas, así como infracciones a las disposiciones en materia de contrataciones públicas, y recabar los elementos de prueba relativos a las faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR (MOGIFT numeral 9.22.4, MOEOIC numeral 9.3.2). • Ordenar las diligencias procedentes, para integrar expedientes de investigación; citando o solicitando información o la aportación de elementos, datos o indicios, para verificar la veracidad de los hechos (MOGIFT numeral 9.22.4). • Solicitar las medidas cautelares, e imponer las medidas de apremio para la correcta conducción de las investigaciones (MOGIFT numeral 9.22.4, MOEOIC numeral 9.3.2). • Emitir los acuerdos en los procedimientos de investigación, incluidos los de incompetencia, conclusión y archivo del expediente, calificación de la falta y el informe de presunta responsabilidad administrativa, el de turno al ASR, así como el proyecto de acuerdo de turno para firma de la persona TOIC (MOGIFT numeral 9.22.4, MOEOIC numeral 9.3.2). • Rubricar y firmar autógrafamente el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente, o en su caso, Acuerdo de Calificación (LICCFa art. 41). • Anotar en el libro de gobierno y en la herramienta determinada por la persona TOIC, la fecha en que se emitió el Acuerdo de conclusión y archivo, el sentido del mismo, así como el número de oficio y la fecha en la que se notificó a la PD (LICCFa art. 42).

Actor/Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Actuar como parte, en los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa, así como designando a las personas servidoras públicas del OIC facultadas para imponerse de los autos (MOGIFT numeral 9.22.4, MOEOIC numeral 9.3.2). Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público de la Federación, por la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo (MOGIFT numeral 9.22.4, MOEOIC numeral 9.3.2). Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos (MOGIFT numeral 9.22.4, MOEOIC numeral 9.3.2). Conducir la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas (MOGIFT numeral 9.22.4, MOEOIC numeral 9.3.2). Informar a la Auditoría Superior de la Federación, el número de expediente con el que se inició la investigación respectiva y la resolución del expediente de investigaciones, dentro de los plazos establecidos (MOGIFT numeral 9.22.4. MOEOIC numeral 9.3.2). Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona TOIC (MOEOIC numeral 9.3.2).
DDI	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar la recepción, registro e integración de las denuncias por posibles faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas, o particulares relacionadas con faltas graves, incluidas las que impliquen conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto; faltas graves previstas en el artículo 31 de la LFTR, y las relativas a infracciones cometidas por licitantes, contratistas y proveedores (MOEOIC numeral 9.3.3).

Actor/Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar el registro, integración y seguimiento a las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías, por posibles faltas administrativas, o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, presumiblemente cometidas por licitantes, contratistas y proveedores y recabar los elementos de prueba relativos a las faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del IFT (MOEOIC numeral 9.3.3). • Proponer y supervisar la realización de todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación (MOEOIC numeral 9.3.3). • Proponer, la imposición de medidas de apremio o la solicitud de medidas cautelares para la mejor conducción de las investigaciones (MOEOIC numeral 9.3.3). • Coordinar y supervisar la participación de las y los subdirectores y jefes de departamento, o participar por sí mismo, dentro de los límites de la autorización concedidas por la persona TADI, en los procedimientos de responsabilidades administrativas, comparecer a las audiencias, formular alegaciones, solicitar se dicte resolución o sentencia para evitar la consumación de la caducidad, interponer recursos y realizar cualquier acto necesario para la defensa de los actos de la autoridad investigadora (MOEOIC numeral 9.3.3). • Proponer y supervisar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público de la Federación, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y auxiliar a la persona TADI en el procedimiento penal respectivo, cuando exista enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas del IFT (MOEOIC numeral 9.3.3). • Administrar el registro de los asuntos de competencia del ADI y supervisar la emisión de copias certificadas

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>de los documentos que se encuentren en los archivos del área (MOEOIC numeral 9.3.3).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la preparación del informe que debe rendirse a la Auditoría Superior de la Federación, relativo al número de expediente con el que se inició la investigación respectiva, cuando se emita la resolución del expediente de investigaciones y cuando ésta sea de conclusión y archivo del expediente (MOEOIC numeral 9.3.3).
SDI	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y efectuar, por sí o supervisando la actuación de las personas titulares de las JDDI, las actuaciones a que haya lugar, en relación con las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles faltas administrativas; por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas presumiblemente cometidas por licitantes, contratistas y proveedores, y para recabar los elementos de prueba relativos a las faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del IFT (MOEOIC numeral 9.3.3.1). • Proponer las líneas de investigación y una vez autorizadas, realizar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación (MOEOIC numeral 9.3.3.1). • Proponer, cuando se requiera, la imposición de medidas de apremio o la solicitud de medidas cautelares para la mejor conducción de las investigaciones (MOEOIC numeral 9.3.3.1). • Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdos y oficios, emitidos por sí o por las personas titulares de las JDDI, en los procedimientos de investigación (MOEOIC numeral 9.3.3.1). • Participar, dentro de los límites de la autorización que para imponerse de los autos le hubieran sido concedidas por la persona TADI, en los

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>procedimientos de responsabilidades administrativas y, comparecer a las audiencias, formular alegaciones, solicitar se dicte resolución o sentencia para evitar la consumación de la caducidad, interponer recursos y realizar cualquier acto necesario para la defensa de los actos de la autoridad investigadora (MOEOIC numeral 9.3.3.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y/o revisar los proyectos de denuncias, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar a la persona TADI en el procedimiento penal respectivo, cuando exista enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas (MOEOIC numeral 9.3.3.1). • Notificar los acuerdos dictados en los expedientes que se integran en el ADI y supervisar la correcta realización de las notificaciones (MOEOIC numeral 9.3.3.1). • Integrar por sí, o verificar la integración de los expedientes del área, el registro de los mismos y revisar la debida preparación de las copias que se encuentren en los archivos del área (MOEOIC numeral 9.3.3.1). • Supervisar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas (MOEOIC numeral 9.3.3.1). • Supervisar la elaboración, del informe que debe rendirse a la Auditoría Superior de la Federación, relativo al número de expediente con el que se inició la investigación respectiva y el que debe rendirse, posteriores a que se emita la resolución del expediente de investigaciones, cuando ésta sea de conclusión y archivo del expediente (MOEOIC numeral 9.3.3.1). • Las demás que le instruya la persona TOIC y la persona DDI (MOEOIC numeral 9.3.3.1).

Actor/Rol	Responsabilidades
JDDI	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y efectuar las actuaciones, en relación con las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles faltas administrativas; por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas presumiblemente cometidas por licitantes, contratistas y proveedores, y para recabar los elementos de prueba relativos a las faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del IFT (MOEOIC numeral 9.3.3.1.1). • Proponer y realizar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, a fin de integrar los expedientes de investigación (MOEOIC numeral 9.3.3.1.1). • Proponer, la imposición de medidas de apremio o la solicitud de medidas cautelares para la mejor conducción de las investigaciones (MOEOIC numeral 9.3.3.1.1). • Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios en los procedimientos de investigación, que se realicen, incluidos los que pongan fin a los mismos (MOEOIC numeral 9.3.3.1.1). • Participar, dentro de los límites de la autorización que para imponerse de los autos le hubieran sido concedidas por la persona TADI, en los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que se presenten al Área de Substanciación y Resolución y, comparecer a las audiencias, formular alegaciones, solicitar se dicte resolución o sentencia para evitar la consumación de la caducidad, interponer recursos y realizar cualquier acto necesario para la defensa de los actos de la autoridad investigadora (MOEOIC numeral 9.3.3.1.1). • Elaborar los proyectos de denuncias, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar a la persona TADI en el procedimiento penal respectivo, cuando exista

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas (MOEOIC numeral 9.3.3.1.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las notificaciones de los acuerdos dictados en los expedientes que se integran en el ADI (MOEOIC numeral 9.3.3.1.1). Integrar debidamente los expedientes del área, registrarlos en la herramienta establecida por TOIC y preparar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área (MOEOIC numeral 9.3.3.1.1). Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas (MOEOIC numeral 9.3.3.1.1). Elaborar el informe que debe rendirse a la Auditoría Superior de la Federación, relativo al número de expediente con el que se inició la investigación respectiva y el que debe rendirse, posteriores a que se emita la resolución del expediente de investigaciones, cuando ésta sea de conclusión y archivo del expediente (MOEOIC numeral 9.3.3.1.1). Las demás que le instruya la persona TOIC y sus superiores jerárquicos (MOEOIC numeral 9.3.3.1.1).
ADI	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en las investigaciones, la integralidad de los datos y documentos. Resguardar el expediente en su conjunto (LICCFa art. 4). Instrumentar el acta circunstanciada, cuando la persona denunciante se presente directamente en las oficinas del OIC, a formular la denuncia (LICCFa art. 7 párrafo segundo). Mantener con carácter de confidencial, la identidad de las PD, asignándoles un número de expediente para su identificación (LICCFa art. 8). Analizar los hechos denunciados para determinar la atención o trámite que resulte procedente, previo al inicio de las denuncias (LICCFa art. 9). Emitir el acuerdo de incompetencia dentro del término de 3 días hábiles, y ordenar la remisión del mismo a la autoridad competente (LICCFa art. 10 -I)

Actor/Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar dentro de los plazos, mediante comunicado ciudadano, la incompetencia (LICCFCA art. 10-II). • Turnar mediante oficio a la persona TOIC, dentro del plazo de 3 días hábiles, cuando la denuncia se formule contra el personal adscrito al OIC (LICCFCA art. 10-III). • Remitir el expediente mediante oficio dirigido a la persona TOIC, cuando ésta determine procedente abocarse a la atención de la denuncia, registrar en el libro de gobierno y/o herramienta determinada por TOIC, y notificar a la PD (LICCFCA art. 12-I, II). • Observar las disposiciones legales y administrativas en materia de archivo (LICCFCA art. 13, párrafo segundo). • Recibir las denuncias para efectos de su registro el mismo día de su recepción. Analizar las denuncias. Registrar a través de la herramienta determinada, la primera acción realizada para su atención el día hábil siguiente a la recepción de la denuncia (LICCFCA art. 14). • Emitir Acuerdo de inicio de la investigación, dentro de los 3 días hábiles siguiente a su registro (LICCFCA art. 15, párrafo primero). • Notificar a la PD a través de los medios proporcionados (LICCFCA art. 15 párrafo segundo). • Elaborar, supervisar, y rubricar el oficio por el cual se hace del conocimiento el inicio de la investigación (LICCFCA art. 15 párrafo tercero). • Emitir un acuerdo de trámite en el que se establezca la justificación de las ampliaciones necesarias para el plazo de la investigación, cuando por la naturaleza o complejidad del asunto no sea posible concluir con las investigaciones dentro de los 120 días hábiles. • Requerir a PD, mayores datos o elementos apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, se acordará lo conducente (LICCFCA art. 18). • Solicitar en vía de colaboración y por oficio, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos (LICCFCA art. 19). • Otorgar un plazo de 5 hasta 15 días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>poder ampliarlo por causas debidamente justificadas (LICCFCA art. 21).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar todo tipo de diligencias y actos, con objeto de obtener elementos de convicción, para la acreditación de las conductas presuntamente constitutivas de faltas administrativas (LICCFCA art. 22). • Emitir un nuevo acuerdo en el que se determine el desahogo de cualquier medio de convicción conducente y agregar a los autos, el acuse de recibo de los oficios (LICCFCA art. 23). • Emitir acuerdo para la recepción de promociones u oficios, en un plazo que no exceda de 3 días hábiles, y en caso de ampliar las líneas de investigación, así como autorizar la ampliación de dicho término (LICCFCA art. 25). • Agregar en orden cronológico, conforme a la fecha de su recepción, las actuaciones del expediente y foliar consecutivamente todas las constancias (LICCFCA art. 26). • Evitar la inactividad procesal por más de 30 días hábiles de los expedientes de investigación, salvo causa justificada dejando constancia de ello en el expediente (LICCFCA art. 28). • Enviar oficio recordatorio, cuando no se ha dado cumplimiento a los requerimientos, haciendo del conocimiento que de persistir podría actualizarse a la LGRA (LICCFCA art. 29). • Proceder por cuerda separada a integrar con las constancias necesarias del expediente de origen, para que se investigue el acto u omisión, cuando no se atendieron los requerimientos. Atender lo previsto en la legislación penal y hacer del conocimiento del superior jerárquico de la PSP (LICCFCA art. 30). • Efectuar visitas a las sedes físicas de las A-IFT, para solicitar la exhibición de libros y papeles. Requerir en el acto a cualquier PSP aportar información para el esclarecimiento de los hechos, haciendo del conocimiento que de negar, ocultar o inutilizar la

Actor/Rol	Responsabilidades
	<p>información, podría actualizarse alguna de las hipótesis de la LGRA (LICCFA art. 31).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la ASR las medidas cautelares, de conformidad con la LGRA (LICCFA art. 32). • Conservar las actuaciones por expediente de manera electrónica, una vez concluido el expediente, siendo su responsabilidad la conservación y custodia, para lo cual se firmará una responsiva por expediente de investigación (LICCFA art. 33). • Realizar la notificación de forma personal, por correo certificado, con acuse de recibo, o por cualquier otro medio, cuando cite a la PSP involucrada, siempre y cuando se recabe constancia que acredite fehacientemente de su recepción (LICCFA art. 36). • Levantar actas circunstanciadas de todas las diligencias que se practiquen y suscribirla por quienes en ellas intervengan (LICCFA art. 37). • Elaborar y firmar constancia de no comparecencia (LICCFA art. 39). • Integrar en el expediente, la información básica de la PSP o particulares involucrados (LICCFA art. 40). • Analizar los hechos a efecto de determinar la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la LGRA señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave. Emitir el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente, o en su caso, Acuerdo de Calificación, rubricarlos al calce en cada una de las fojas por el personal que intervino en la elaboración y revisión (LICCFA art. 41). • Emitir el IPRA por PSP, una vez calificada la falta administrativa, en un plazo no mayor a 5 días hábiles (LICCFA art. 43). • Remitir a la ASR el IPRA acompañado del expediente de investigación original para los efectos procedentes (LICCFA art. 43).

VI. Proveedores y Usuarios

Proveedores: Áreas del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Áreas o unidades administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Personas Denunciantes y Terceros; Proveedores y Contratistas.

Usuarios: Persona Denunciante, Proveedores y Contratistas, 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 para la Investigación de Faltas Administrativas: La denuncia y/o petición de atención ciudadana.
- Respecto del Procedimiento de Investigación de Infracciones en Contrataciones Públicas: La denuncia.
- Respecto del Subproceso SB Impugnación: El medio de impugnación promovido.
- Respecto del Subproceso SB Declaraciones Patrimoniales: la determinación del ADI para revisar un periodo de DSPI que deben presentar las PSP del IFT.

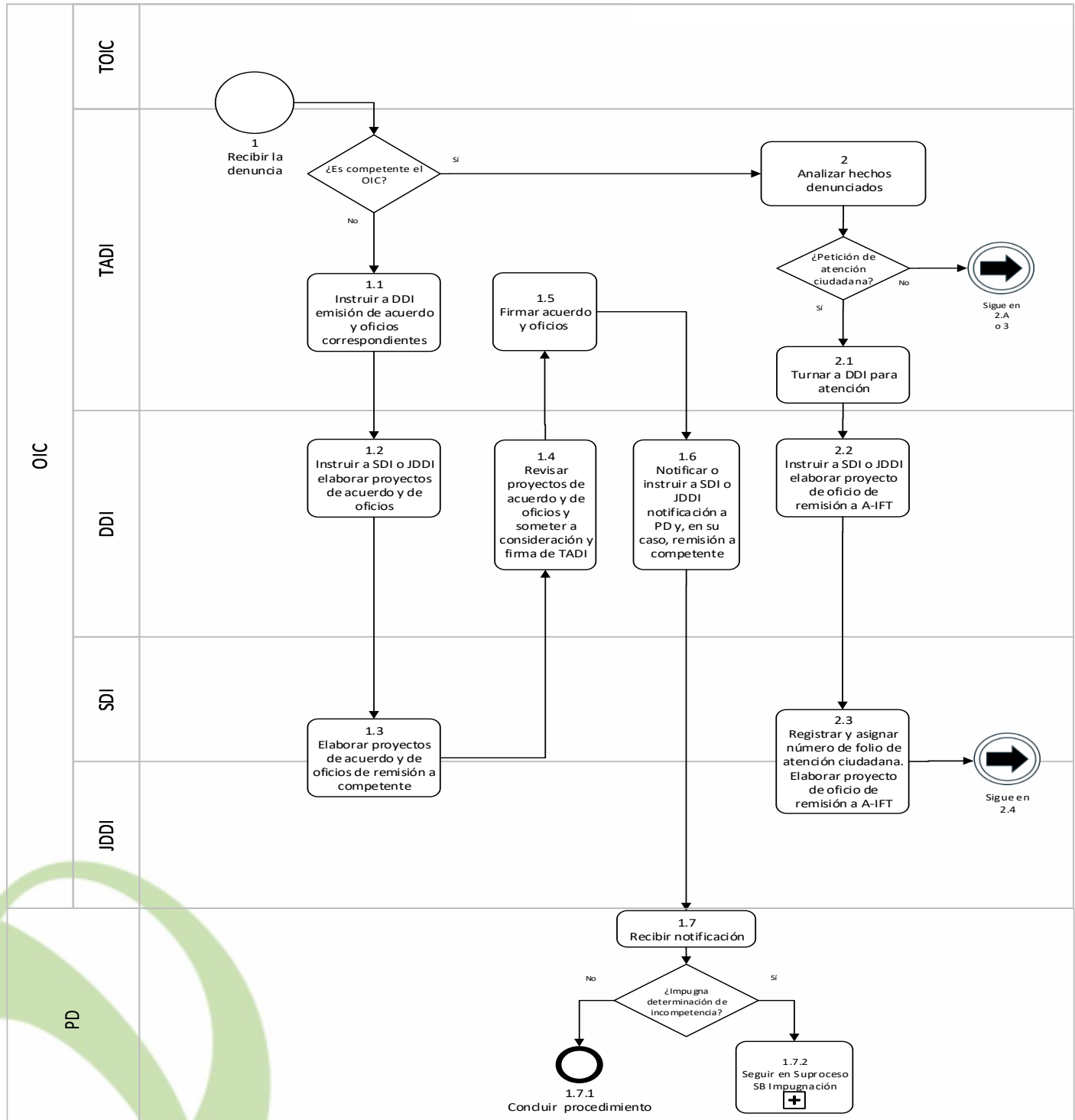
Salidas

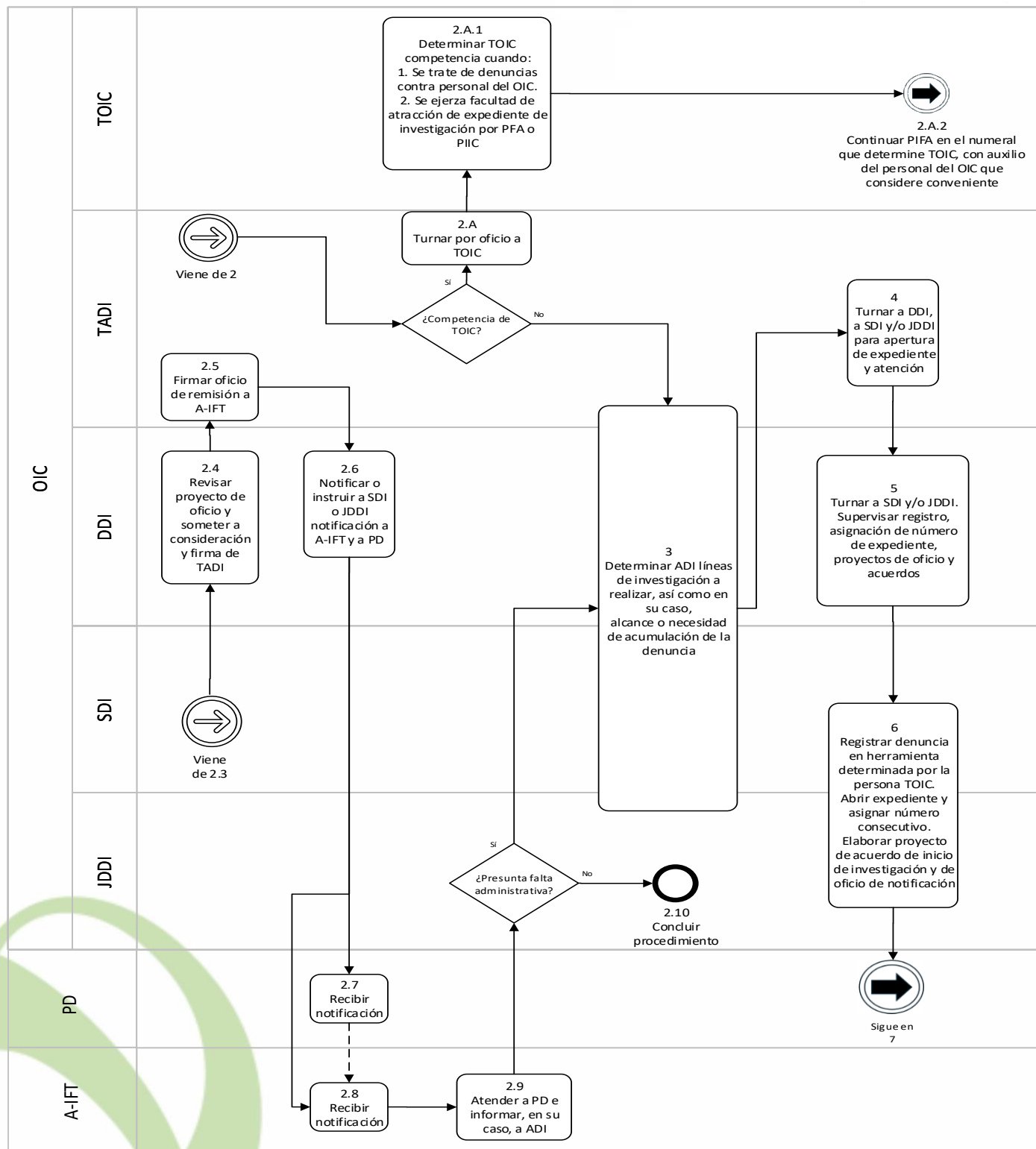
- Respecto del Procedimiento para la Investigación de Faltas Administrativas, alguno de los siguientes supuestos:
 - a) El acuerdo de incompetencia y oficio de remisión a autoridad competente.
 - b) La remisión de la petición de atención ciudadana al A-IFT correspondiente.
 - c) El acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se encontraren elementos suficientes para acreditar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad administrativa.
 - d) El acuerdo de calificación como grave o no grave para incluir en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarse ante el ASR a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Respecto del Procedimiento de Investigación de Infracciones en Contrataciones Públicas:
 - a) El Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
 - b) El Acuerdo de turno para el ASR.

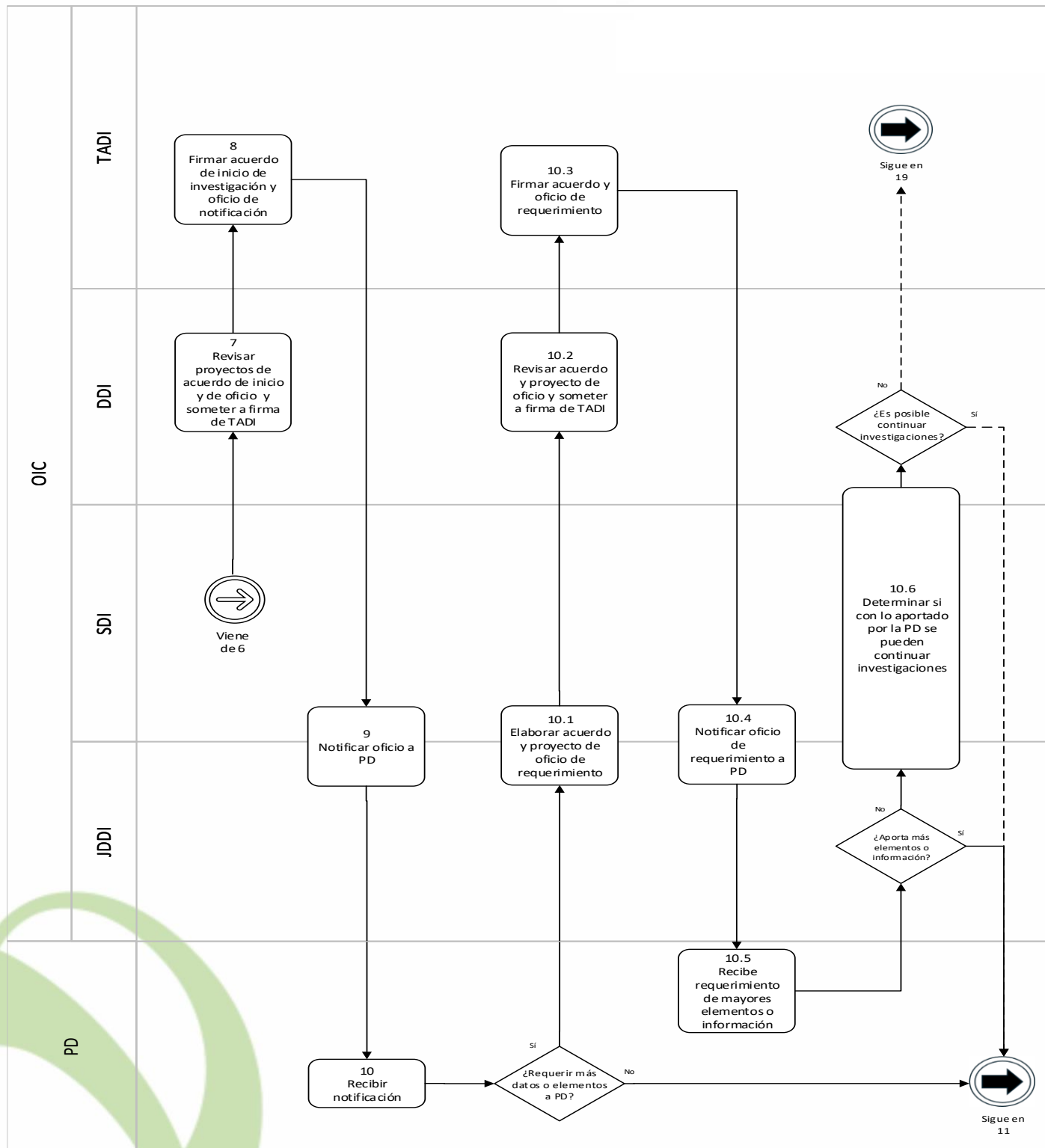
- Respecto del Subproceso SB Impugnación, la resolución emitida en el sentido de:
 - a) Confirmar el acto impugnado.
 - b) Atender el efecto de la resolución emitida.

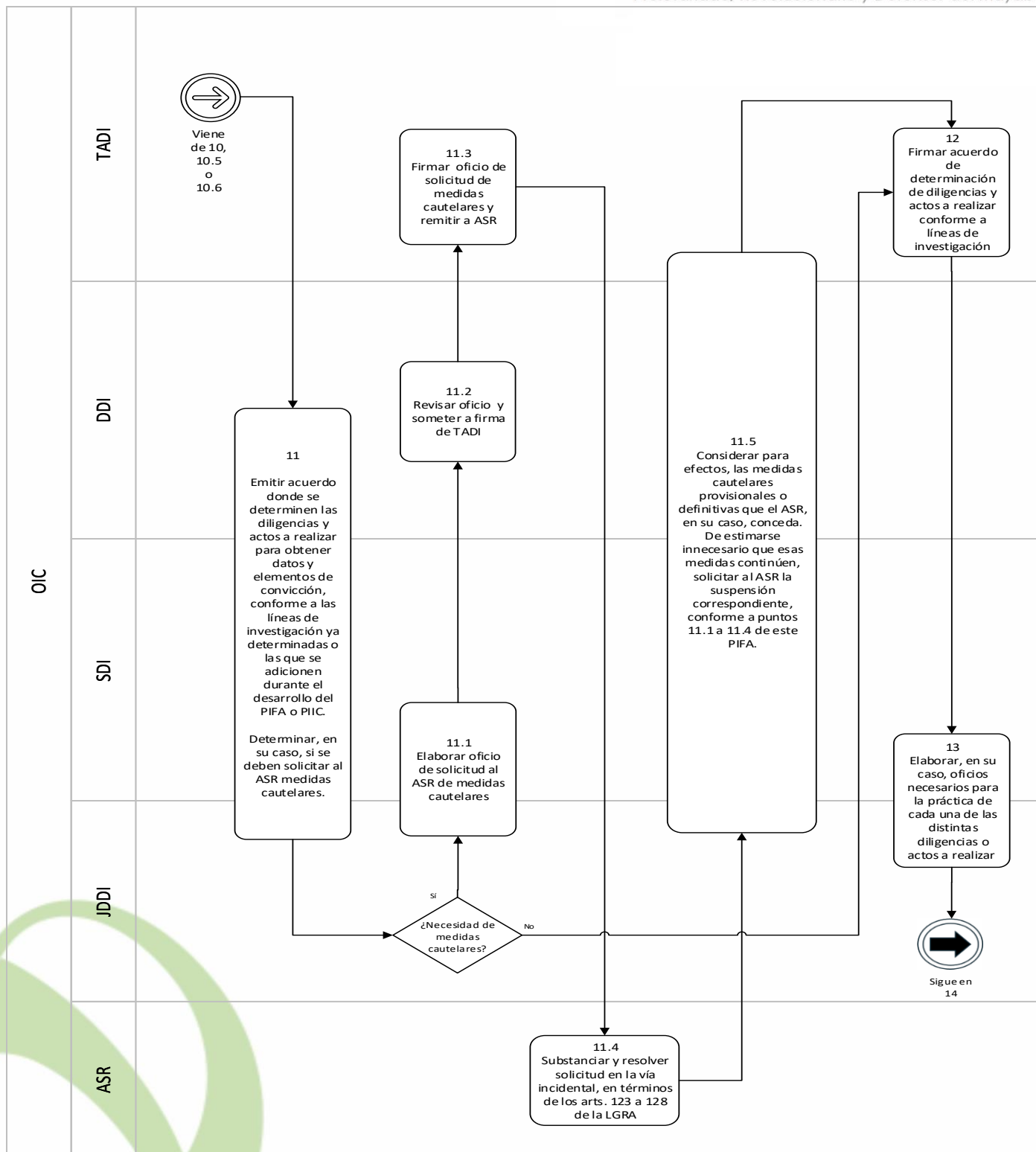
- Respecto del Subproceso SB Declaraciones Patrimoniales, la identificación en su caso, de las PSP que fueron omisos o extemporáneos en la presentación de su DSPI.

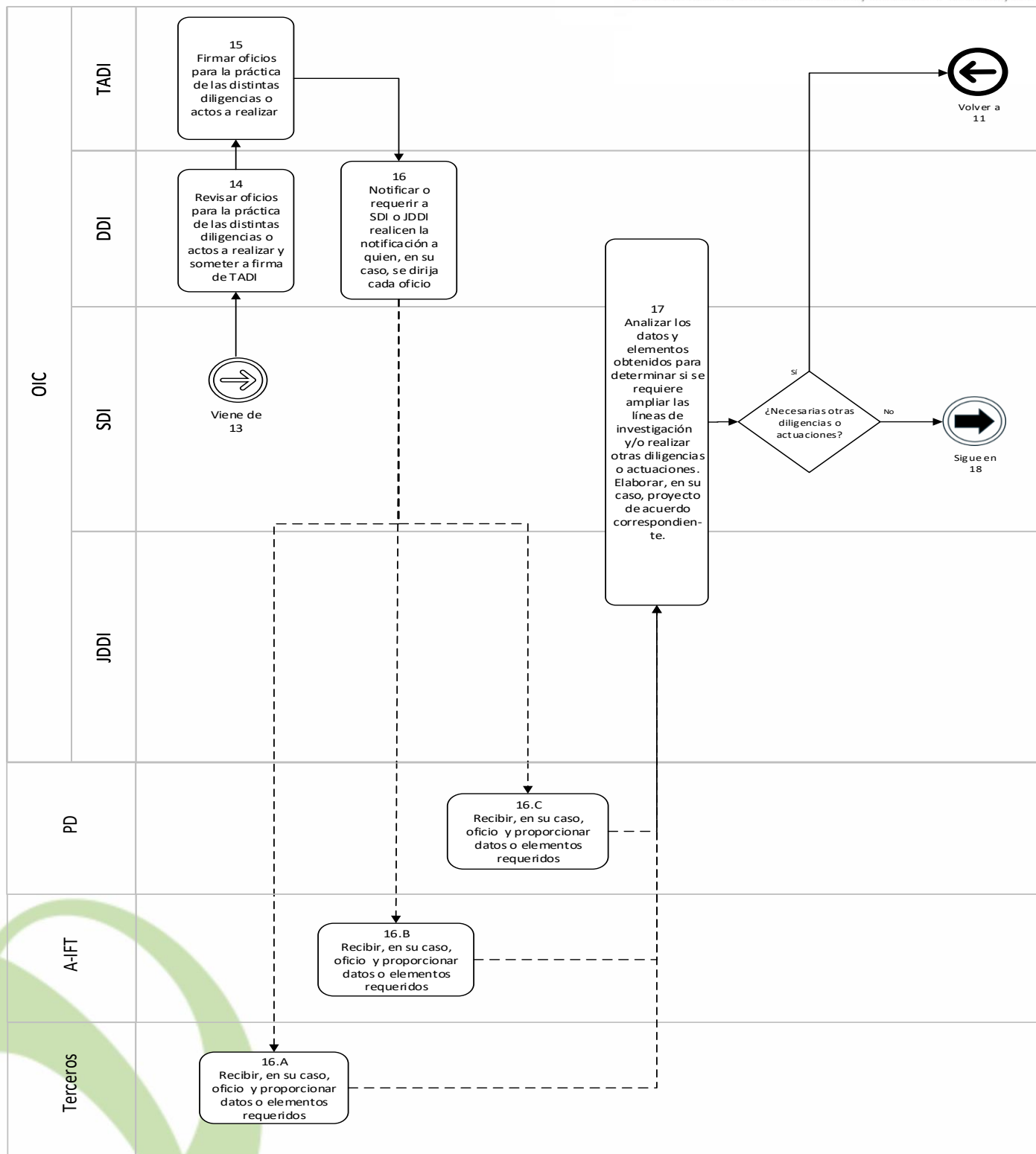
VIII. Diagrama del Procedimiento

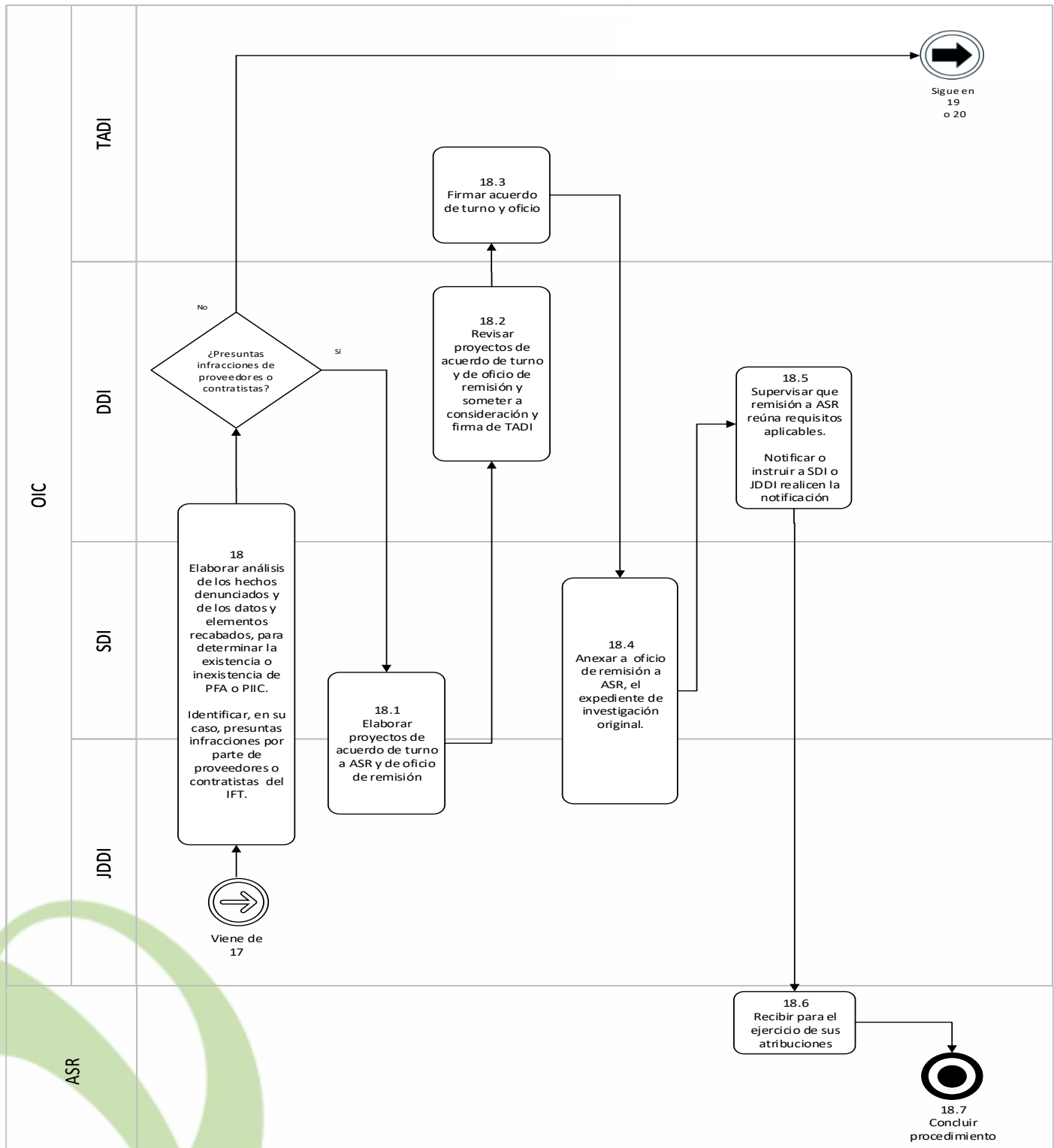


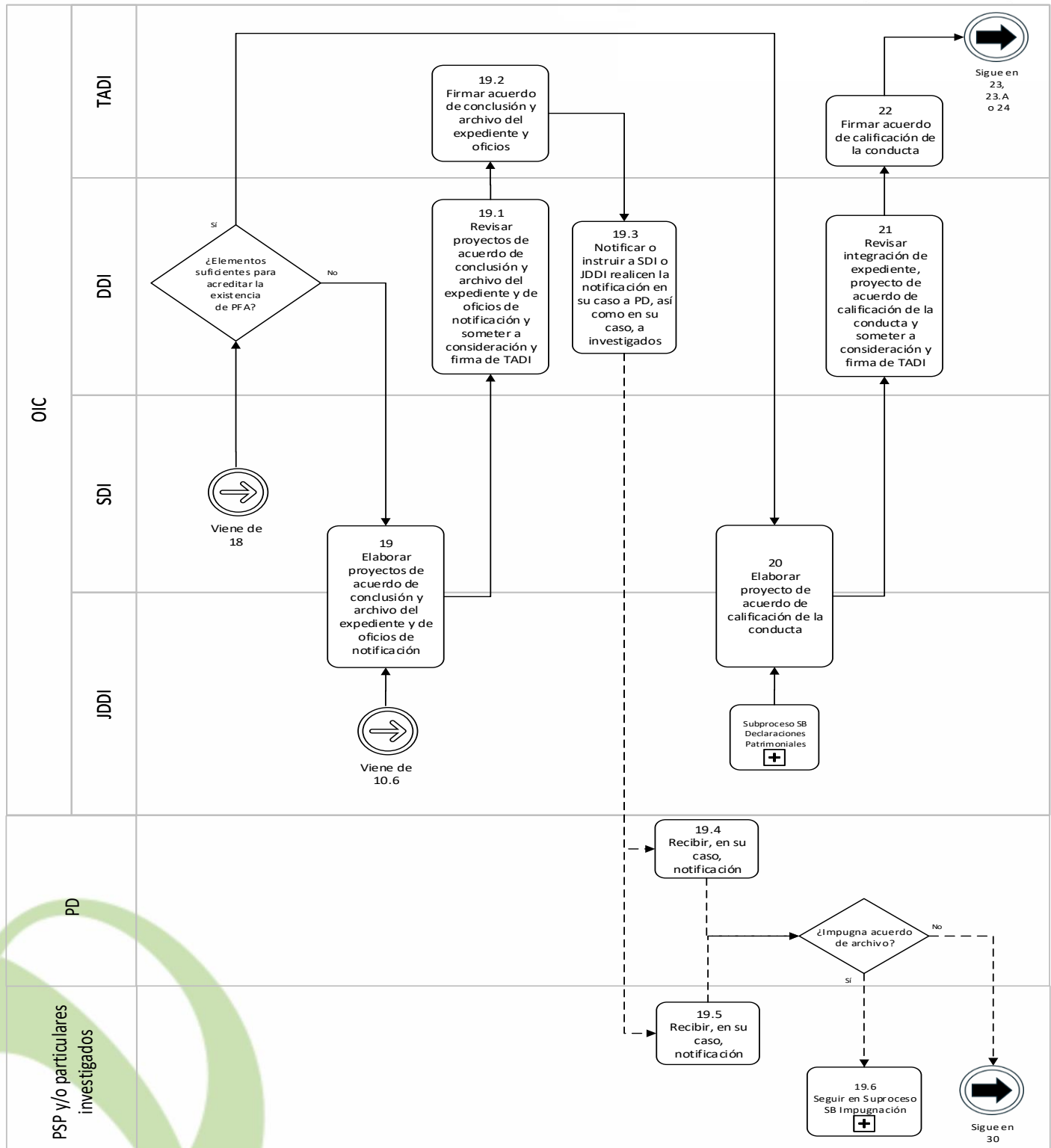


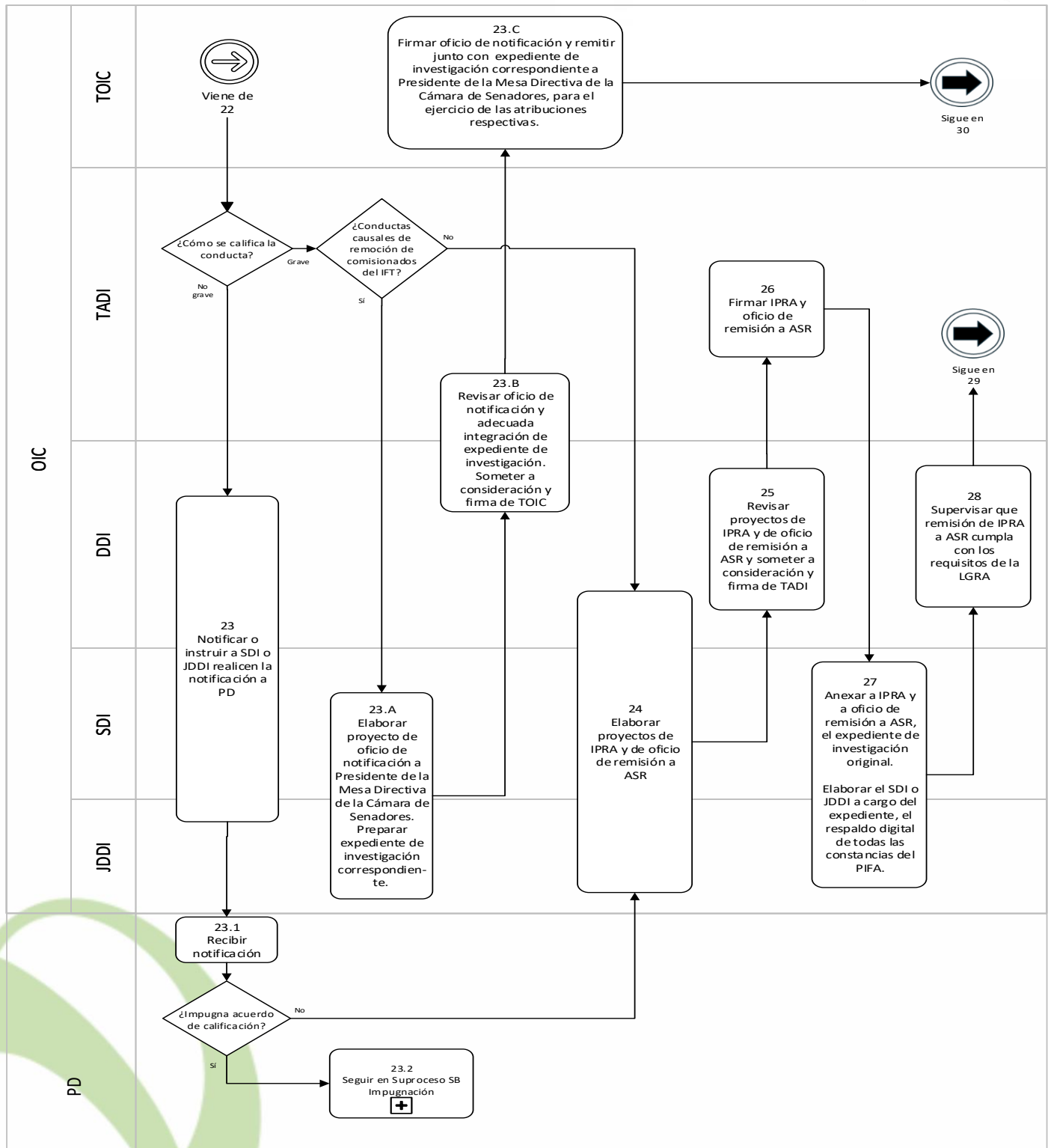


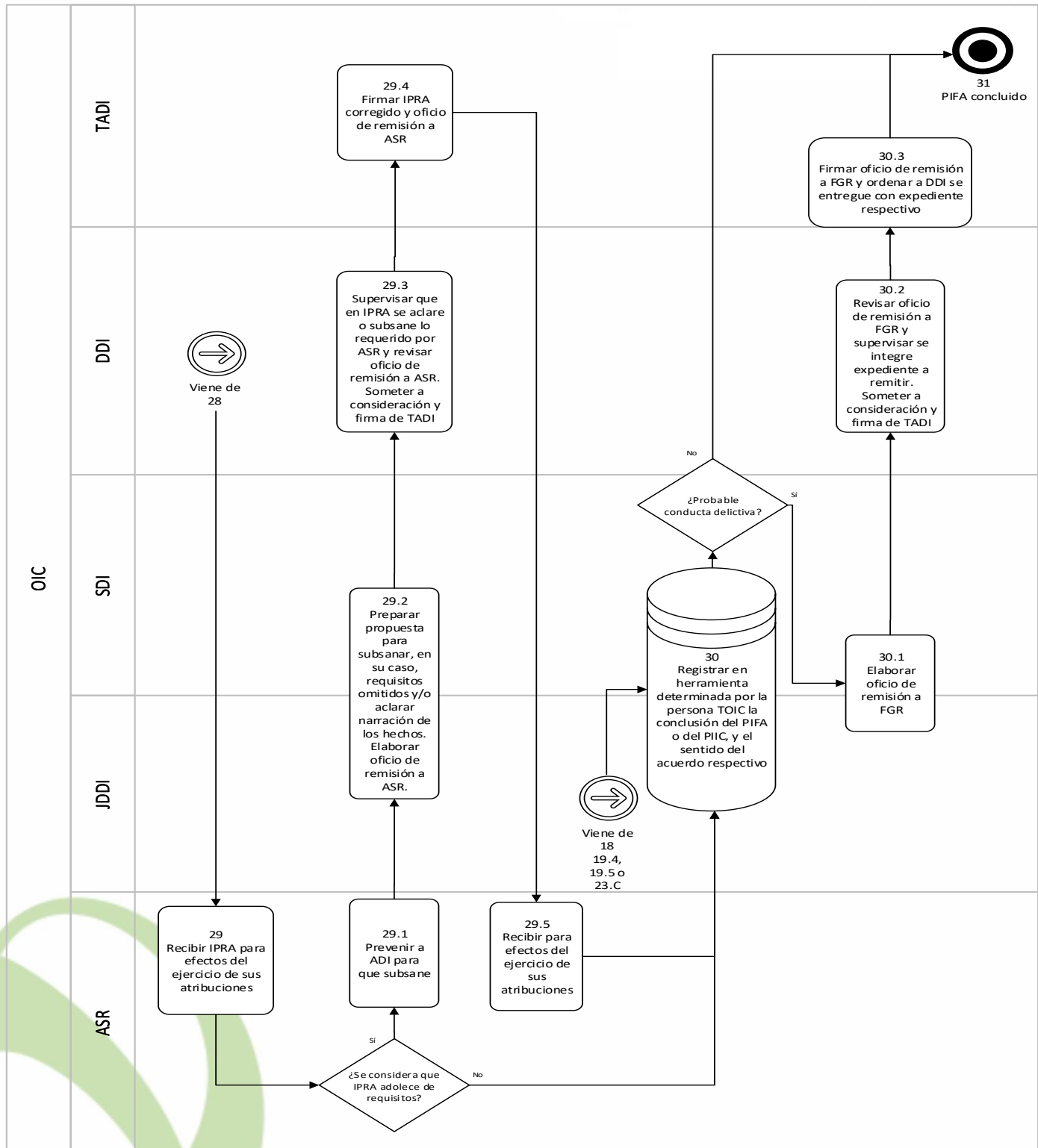




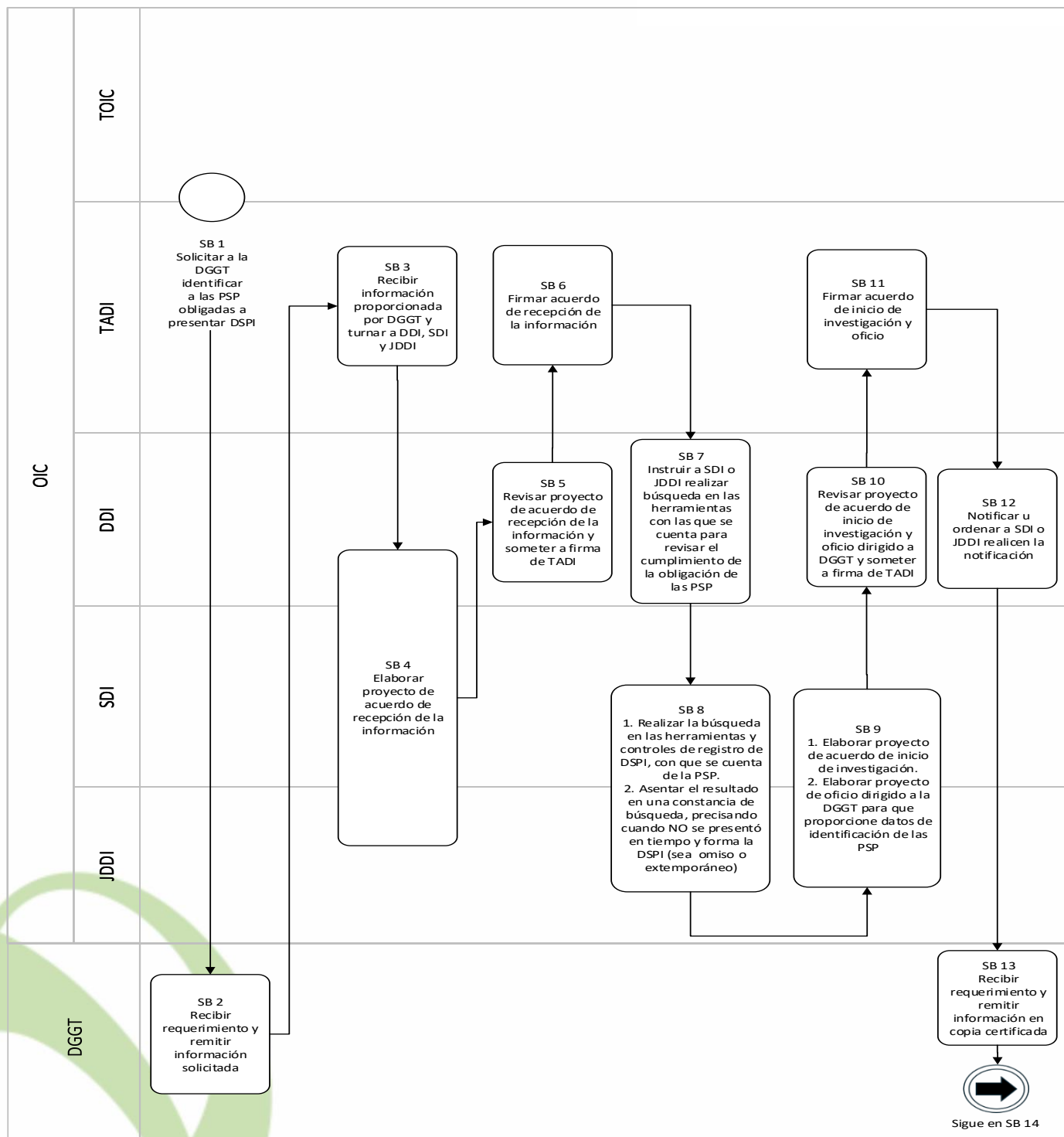


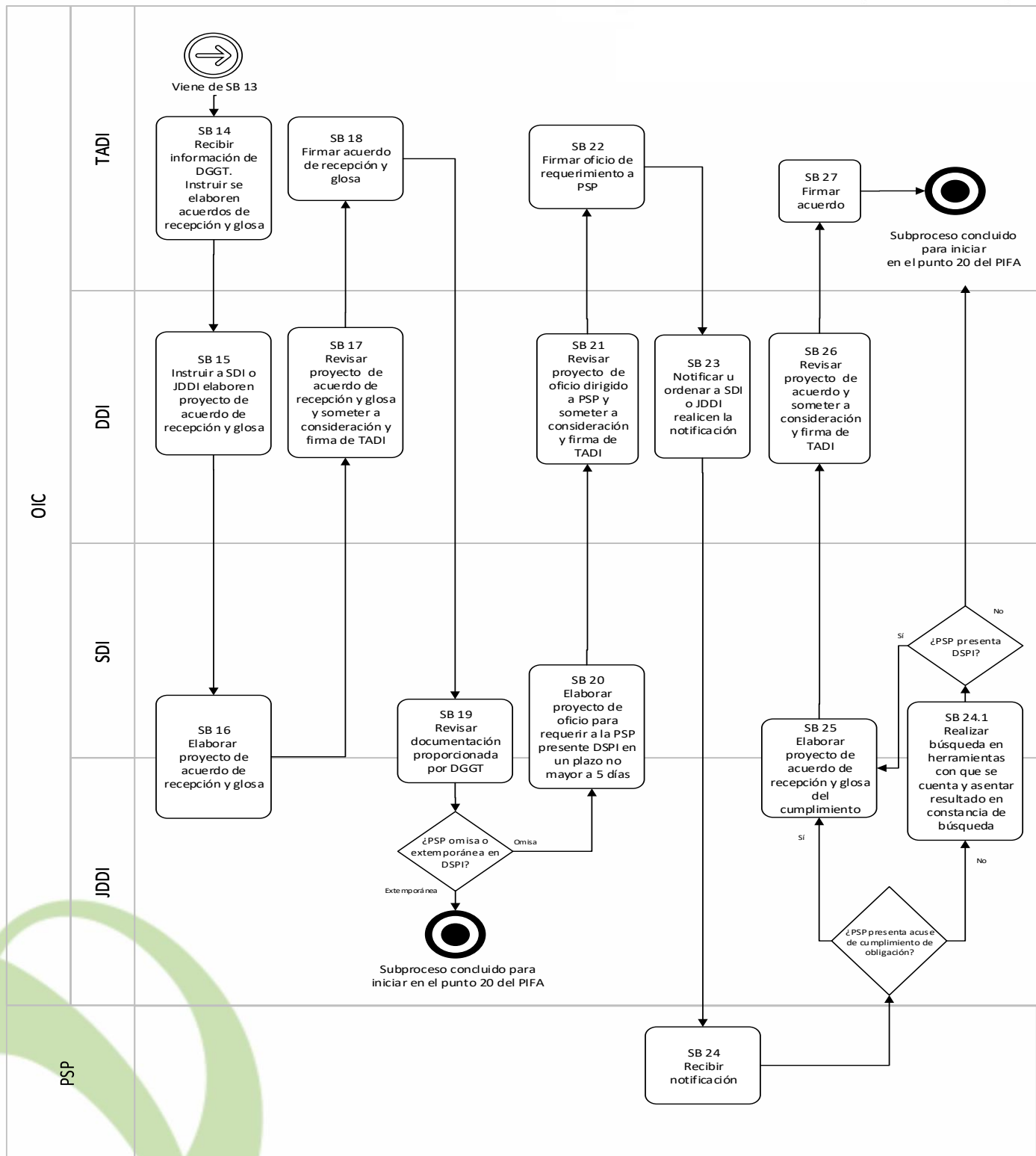




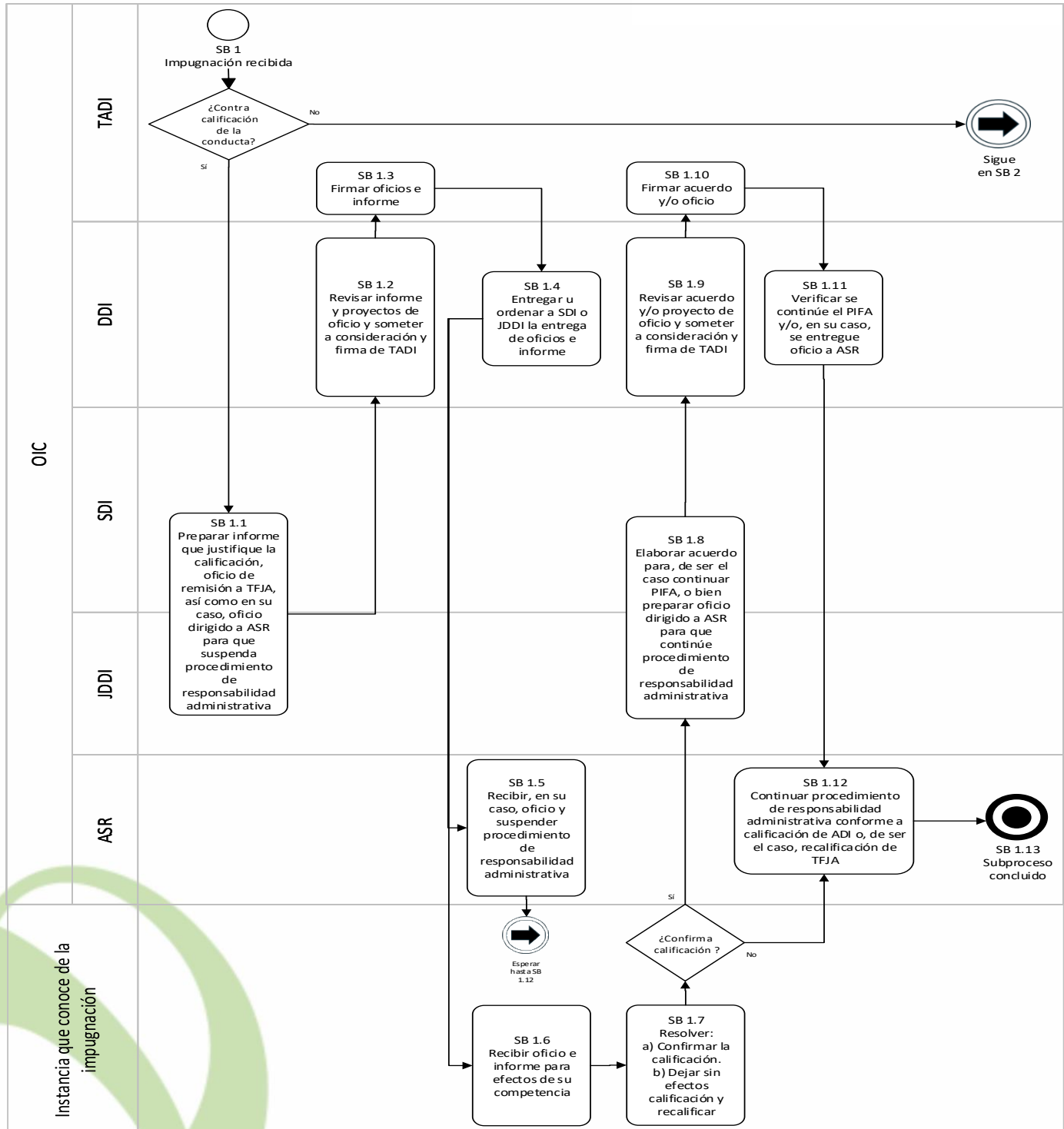


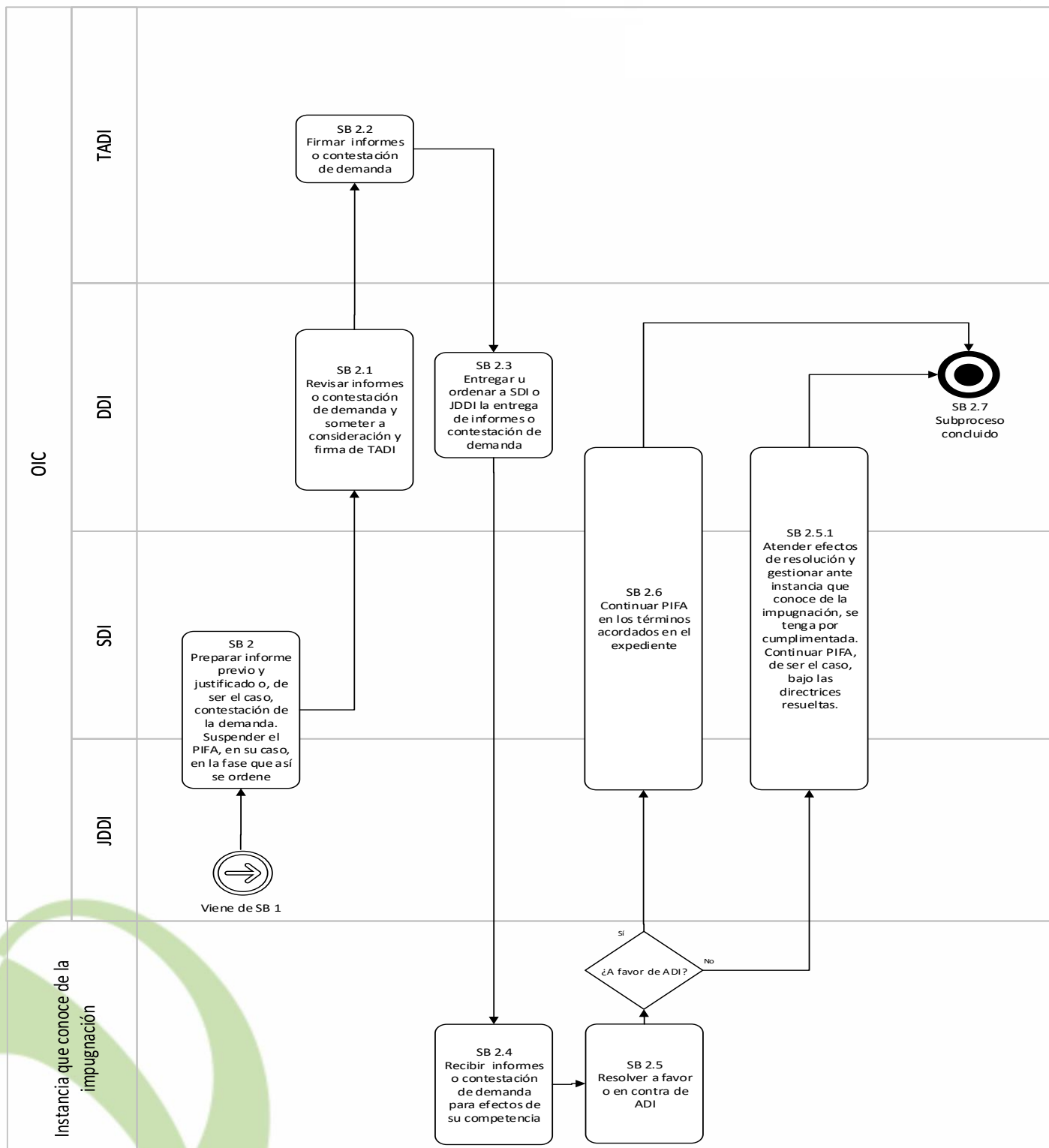
VIII.1 Diagrama del Subproceso SB Declaraciones Patrimoniales





VIII.2 Diagrama del Subproceso SB Impugnación





IX. Narrativa del Procedimiento

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
1	TOIC TADI	Recibir la denuncia.	Indicios de PFA advertidos de oficio. Actos u omisiones de PSP o particular informados por PD.	F y / o E	Denuncia recibida.	F y / o E		En términos de lo dispuesto en el art. 6 de los LICCF, la investigación de faltas administrativas podrá iniciarse de oficio o por el informe que realice la PD respecto de actos u omisiones de PSP o particulares. De igual forma, derivado del Subproceso SB Declaraciones Patrimoniales que tiene a su cargo el ADI, podrán identificarse PSP que omitieron presentar o son extemporáneos en la presentación de su DSPI, razón por la cual se dará también inicio al PIFA. La denuncia puede recibirse por: 1. Comparecencia de PD.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>2. Empleando el formato diseñado para tales efectos en la página de Internet del IFT.</p> <p>3. Por escrito ante la oficialía de partes del OIC.</p> <p>4. Por correo electrónico.</p> <p>5. Por llamada telefónica.</p> <p>6. Por cualquier otro medio que haga del conocimiento al OIC actos u omisiones de PSP del IFT, o particulares.</p> <p>Dada su similitud con la investigación de faltas administrativas, el PIIC se sigue desde los puntos 1 a 18.7 de este PIFA, sin embargo, se atenderá lo que al efecto se prevé en las Disposiciones en contrataciones.</p>
1.1	TADI	Instruir a DDI emisión de	Respuesta "No" a pregunta ¿Es		Instrucción emitida a DDI.	F y		Si del análisis de los hechos

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		acuerdo y oficinas correspondientes.	competente el OIC?.			/ o E		denunciados o advertidos, se identifica que el ADI carece de competencia, se instruye a DDI realizar trámite para remitir a autoridad competente u orientar al respecto a PD. Si la respuesta a la pregunta ¿Es competente OIC? es "Sí", se continúa en punto 2 de este procedimiento.
1.2	DDI	Instruir a SDI o JDDI elaborar proyectos de acuerdo y de oficinas.	Instrucción emitida a DDI.	F y / o E	Instrucción emitida a SDI o JDDI.	F y / o E		La instrucción puede emitirse indistintamente a una persona SDI o a una persona JDDI; para esta última persona, será bajo la supervisión de la persona SDI.
1.3	SDI JDDI	Elaborar proyectos de acuerdo y de oficinas de remisión a competente.	Instrucción emitida a SDI o JDDI.	F y / o E	Proyectos de acuerdo y de oficina elaborados.	F		Si la autoridad competente es externa, el acuerdo será para remitir el asunto a su atención. Si no es identificable la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								autoridad competente, o esta se localiza fuera de la circunscripción del IFT, el acuerdo será en el sentido de orientar a la PD para que acuda ante la que se estime competente.
1.4	DDI	Revisar proyectos de acuerdo y de oficios y someter a consideración y firma de TADI.	Proyectos de acuerdo y de oficio elaborados.	F	Proyectos de acuerdo y de oficio revisados.	F		Se verificará que el acuerdo de incompetencia se emita dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia o petición. El acuerdo y el oficio que se sometan a firma de la persona TADI, deberán contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
1.5	TADI	Firmar acuerdo y oficio.	Proyectos de acuerdo y de oficio revisados.	F	Acuerdo de incompetencia y oficio de	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
					notificación firmados.			ajustes al acuerdo o al oficio, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 1.2 de este procedimiento.
1.6	DDI	Notificar o instruir a SDI o JDDI notificación a PD y, en su caso, remisión a competente.	Acuerdo de incompetencia y oficio de notificación firmados.	F	Oficio determinando incompetencia notificado.	F y / o E		Se verificará que la incompetencia se notifique en términos de Ley a la PD y, de ser el caso, se remita a la autoridad competente.
1.7	PD	Recibir notificación.	Oficio determinando incompetencia notificado.	F y / o E	Oficio determinando incompetencia recibido.	F y / o E		La persona DDI supervisará la legal notificación. La notificación por parte de la persona JDDI, será supervisada por la persona SDI.
1.7.1	PD	Concluir procedimiento.	Respuesta "No" a pregunta ¿Impugna incompetencia?.		Procedimiento concluido.	F		Cuando la PD reciba la notificación del oficio de incompetencia y no lo impugna por los medios legales correspondientes, se dará por concluido el

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								procedimiento iniciado con motivo de su denuncia o petición.
1.7.2	PD	Seguir en Subproceso SB Impugnación.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Impugna incompetencia?.		Incompetencia impugnada.	F		Cuando la PD reciba la notificación del oficio de incompetencia y lo impugna por los medios legales correspondientes, se continuará con el Subproceso SB Impugnación.
2	TADI	Analizar hechos denunciados.	Denuncia recibida.	F y / o E	Hechos analizados.	F y / o E		Si del análisis de los hechos advertidos o denunciados se identifica que se trata de una petición de atención ciudadana, el trámite continúa en el punto 2.1; de no ser así, se continúa en el punto 2.A, o bien, en el punto 3 de este PIFA.
2.1	TADI	Turnar a DDI para atención.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Petición de atención ciudadana?.		Petición de atención ciudadana turnada.	F y / o E		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
2.2	DDI	Instruir a SDI o JDDI elaborar proyecto de oficio de remisión a A-IFT.	Petición de atención ciudadana turnada.	F y / o E	Instrucción emitida a SDI o JDDI.	F y / o E		La instrucción puede emitirse indistintamente a una persona SDI o a una persona JDDI; para esta última persona, será bajo la supervisión de la persona SDI. Si la respuesta a la pregunta ¿Petición de atención ciudadana? Es "No", se continúa en el punto 2.A o 3 de este procedimiento.
2.3	SDI JDDI	Registrar y asignar número de folio de atención ciudadana. Elaborar proyecto de oficio de remisión a A-IFT.	Instrucción emitida a SDI o JDDI.	F y / o E	Proyecto de oficio de remisión a A-IFT emitido.	F		La petición de atención ciudadana se remitirá al A-IFT que se estime competente y, de así determinarse, se le dará un seguimiento hasta la respuesta que se le brinde a la PD.
2.4	DDI	Revisar proyecto de oficio y someter a consideración y firma de TADI.	Proyecto de oficio de remisión a A-IFT emitido.	F	Oficio de remisión a A-IFT revisado.	F		El oficio que se someta a firma de la persona TADI, deberá contener la rúbrica de las

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
2.5	TADI	Firmar oficio de remisión a A-IFT.	Oficio de remisión a A-IFT revisado.	F	Oficio de remisión a A-IFT firmado.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al oficio, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 2.1 de este procedimiento.
2.6	DDI	Notificar o instruir a SDI o JDDI o notificación a A-IFT y a PD.	Oficio de remisión a A-IFT firmado.	F	Oficio de remisión a A-IFT notificado.	F y / o E		La persona DDI puede notificar de manera directa el oficio al A-IFT, u ordenar a la persona SDI o a la persona JDDI, para que practiquen la notificación, para esta última persona, será bajo la supervisión de la persona SDI.
2.7	PD	Recibir notificación.	Oficio de remisión a A-IFT notificado.	F	Oficio de remisión a A-IFT recibido.	F y / o E		Se puede notificar a la PD un oficio en el que se le haga del conocimiento la remisión al

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								A-IFT, o bien, se le puede notificar una copia de la remisión, Esta notificación podrá realizarse a la PD por correo electrónico o en forma física. La persona DDI supervisará la legal notificación.
2.8	A-IFT	Recibir notificación.	Oficio de remisión a A-IFT notificado.	F y / o E	Oficio de remisión a A-IFT recibido.	F y / o E		Esta notificación podrá realizarse a la PD por correo electrónico o en forma física. La persona DDI supervisará la legal notificación.
2.9	A-IFT	Atender a PD e informar, en su caso, a ADI.	Oficio de remisión a A-IFT recibido.	F y / o E	Petición de atención ciudadana resuelta.	F y / o E		En el oficio por el que se remite la petición de atención ciudadana al A-IFT, se podrá requerir a esta, si así se determina conducente, para que en su momento informe al OIC

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								la forma en que fue atendida. Si la respuesta a la pregunta ¿Probable falta administrativa? es "Si", porque así lo identifica el ADI de la forma en que fue atendida dicha petición, se continúa con el punto 3 de este procedimiento.
2.10	ADI	Concluir procedimiento	Respuesta "No" a la pregunta ¿Probable falta administrativa?.		Procedimiento concluido.	F		Al no advertirse de la petición de atención ciudadana, ninguna presunta falta administrativa, el procedimiento abierto por el ADI por ese motivo se dará por concluido.
2.A	TADI	Turnar por oficio a TOIC	Hechos analizados. Respuesta "Si" a pregunta ¿Competencia de TOIC?.	F y / o E	Investigación turnada a TOIC.	F y / o E		Si los hechos advertidos o denunciados son en contra del personal adscrito al OIC, se turnará dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción, por oficio a la persona TOIC

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								para su atención. El oficio será elaborado por las personas SDI y/o JDDI, revisado por la persona DDI y firmado por la persona TADI. Si la respuesta a la pregunta ¿Competencia de TOIC? es "No", se continuará en el punto 3 de este procedimiento.
2.A.1	TOIC	Determinar TOIC competencia cuando: 1. Se trate de denuncias contra personal del OIC. 2. Se ejerza facultad de atracción de expediente de investigación por PFA o PIIC.	Investigación turnada a TOIC.	F y / o E	Competencia de TOIC admitida.	F		La persona TOIC por acuerdo admitirá la competencia del expediente de investigación y determinará qué actividades del PIFA realizará de manera directa, y en cuáles se auxiliará de personal del OIC. Por otra parte, en términos de lo dispuesto por los arts. 11 y 12 de los

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								LICCFA, la persona TOIC puede atraer, en cualquier etapa del PIFA la atención de un expediente de investigación, por lo que aplicará también en este caso lo descrito en el punto 2.A.2 de este PIFA. Se notificará en términos de Ley a la PD de la continuación del PIFA por parte de la persona TOIC.
2.A.2	TOIC	Continuar PIFA en el numeral que determine TOIC, con auxilio de personal del OIC que considere conveniente.	Competencia de TOIC admitida.	F	PIFA atendido por TOIC.	F y / o E		El procedimiento que continuará la persona TOIC respecto del asunto en el que asume competencia, es similar al PIFA, solo variará en las personas servidoras públicas que dentro del OIC le auxiliarán en las correspondientes actividades.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
3	ADI	Determinar ADI líneas de investigación a realizar, así como en su caso, alcance o necesidad de acumulación de la denuncia.	Hechos analizados.	F y / o E	Líneas de investigación determinadas.	F y / o E		Las personas TADI, DDI, SDI, JDDI determinan las líneas de investigación que seguirán en el desarrollo del PIFA. De igual forma considerarán el alcance de la denuncia (denuncias previas relacionadas con la misma PFA) o la acumulación conforme a art. 16 de los LICCFA.
4	TADI	Turnar a DDI, a SDI y/o JDDI para apertura de expediente y atención.	Líneas de investigación determinadas.	F y / o E	Expediente de investigación turnado.	F y / o E		
5	DDI	Turnar a SDI y/o JDDI. Supervisar, registro, asignación de número de expediente, proyectos de oficio y acuerdos.	Expediente de investigación turnado.	F y / o E	Expediente de investigación asignado a SDI y/o JDDI.	F y / o E		Las personas TADI o DDI pueden determinar llevar directamente el PIFA, dependiendo de la naturaleza de los hechos denunciados, o bien, turnar el expediente indistinta o

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								conjuntamente a las personas SDI o JDDI para su atención. En caso de que las personas DDI, SDI y JDDI consideren pertinente modificar o adicionar alguna línea de investigación, se propondrá esta a la persona TADI para su aprobación, en su caso.
6	SDI JDDI	Registrar denuncia en herramienta determinada por la persona TOIC. Abrir expediente y asignar número consecutivo. Elaborar proyecto de acuerdo de inicio de investigación y de oficio de notificación.	Expediente de investigación asignado a SDI y/o JDDI.	F y / o E	Denuncia registrada y expediente de investigación abierto. Proyecto de acuerdo de inicio de investigación y de oficio de notificación elaborados.	F y / o E		Asignar número consecutivo de expediente de investigación, en los términos previstos en el art. 13 de los LICCFA.
7	DDI	Revisar proyectos de acuerdo de inicio y de oficio y	Proyecto de acuerdo de inicio de investigación y de oficio de notificación elaborados.	F	Acuerdo de inicio de investigación y de oficio de notificación revisados.	F y / o E		Se verificará que dentro de los 3 días hábiles siguientes al registro de la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		someter a firma de TADI.						denuncia, se emita el acuerdo de inicio de investigación y que contenga los elementos a que alude el art. 15 de los LICCFA. El acuerdo y el oficio que se sometan a firma de la persona TADI, deberán contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
8	TADI	Firmar acuerdo de inicio de investigación y oficio de notificación.	Acuerdo de inicio de investigación y de oficio de notificación revisados.	F y / o E	Acuerdo de inicio de investigación y de oficio de notificación firmados.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo o al oficio, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 5 de este procedimiento.
9	SDI JDDI	Notificar oficio a PD.	Acuerdo de inicio de investigación y de oficio de notificación firmados.	F	Oficio notificado.	F y / o E		Se notifica el oficio correspondiente en términos de Ley a la PD.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
10	PD	Recibir notificación.	Oficio notificado.	F y/o E	Oficio recibido.	F y/o E		La persona DDI supervisará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDDI, la supervisión será por la persona SDI.
10.1	SDI JDDI	Elaborar acuerdo y proyecto de oficio de requerimiento.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Requerir más datos o elementos a PD?.		Proyecto de acuerdo y de oficio de requerimiento de más datos o elementos elaborados.	F		Cuando se consideren necesarios más datos o elementos por parte de la PD, se le podrá requerir para que dentro de un plazo no menor de 5 días hábiles ni mayor a 15 días hábiles los proporcione. Se apercibirá a la PD que si los datos o elementos que hubiese proporcionado o proporcione no son suficientes para continuar más investigaciones, se podría dar por concluido el PIFA.

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 ¿Requerir más datos o elementos a PD? sea "No", se continuará en punto 11 de este PIFA.
10.2	DDI	Revisar acuerdo y proyecto de oficio y someter a firma de TADI.	Proyecto de acuerdo y de oficio de requerimiento de más datos o elementos elaborados.	F	Proyecto de acuerdo y de oficio de requerimiento revisados.	F y / o E		El acuerdo y el oficio que se sometan a firma de la persona TADI, deberán contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
10.3	TADI	Firmar acuerdo y oficio de requerimiento.	Proyecto de acuerdo y de oficio de requerimiento revisados.	F y / o E	Acuerdo y oficio de requerimiento firmados.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo o al oficio, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 9.1 de este procedimiento.
10.4	SDI JDDI	Notificar oficio de requerimiento a PD.	Acuerdo y oficio de requerimiento firmados.	F	Oficio de requerimiento notificado.	F y / o		La notificación del oficio se realizará en

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
						E		términos de Ley.
10.5	PD	Recibe requerimiento de mayores elementos o información.	Oficio de requerimiento notificado.	F y / o E	Oficio de requerimiento recibido.	F y / o E		La persona DDI supervisará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDDI, la supervisión será por la persona SDI.
10.6	DDI SDI JDDI	Determinar si con lo aportado por la PD se pueden continuar investigaciones.	Respuesta "No" a pregunta ¿Aporta más elementos o datos?.		Análisis realizado a datos y elementos proporcionados.	F y / o E		Una vez vencido el plazo para que la PD atienda el requerimiento, o bien, con la respuesta emitida, se verifica si con los datos y elementos proporcionados es posible identificar a la PSP o al particular denunciado, así como si los hechos u omisiones que se informan respecto de ellos, constituyen una PFA que deba investigarse, para continuar

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								en el punto 11 de este PIFA. De no obtenerse más datos o elementos y estar imposibilitados para identificar a la PSP o al particular denunciado, o cuál es la PFA, se continuará en el punto 19 de este PIFA.
11	DDI SDI JDDI	Emitir acuerdo donde se determinen las diligencias y actos a realizar para obtener datos y elementos de convicción, conforme a las líneas de investigación ya determinadas o las que se adicionen durante el desarrollo del PIFA o PIIC. Determinar, en su caso, si se deben solicitar al ASR medidas cautelares.	Datos y elementos proporcionados. Respuesta "Sí" a pregunta ¿Aporta más elementos o datos?. Respuesta "Sí" a pregunta ¿Es posible continuar investigaciones?.	F y / o E	Acuerdo emitido de diligencias y actos de investigación a realizar.	F		Las diligencias y actos de investigación deberán realizarse en términos de lo dispuesto en el Capítulo II de los LICCFAs y en los artículos correspondientes de la LGRA, y conforme a las líneas de investigación que se determinen necesarias por el ADI para establecer la existencia de una probable falta administrativa. El ADI puede, en términos de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>lo dispuesto por los arts. 123, 124 y 125 de la LGRA, determinar necesario solicitar al ASR se otorguen medidas cautelares que apliquen durante el PIFA, para lo cual se dará trámite conforme a los puntos 11.1 a 11.5 de este procedimiento. Estas medidas cautelares podrán solicitarse en cualquier fase del PIFA, incluso, desde el inicio del mismo. Las medidas cautelares no son aplicables para PIIC. Los acuerdos y oficios que se sometan a firma de la persona TADI, deberán contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron</p>

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.
11.1	SDI JDDI	Elaborar oficio de solicitud al ASR de medidas cautelares.	Análisis de los hechos denunciados o advertidos.	F y / o E	Oficio de solicitud de medidas cautelares elaborado.	F		Para la elaboración del oficio por parte de la persona JDDI, éste deberá ser supervisado por la persona SDI.
11.2	DDI	Revisar oficio y someter a firma de TADI.	Oficio de solicitud de medidas cautelares elaborado.	F	Oficio de solicitud de medidas cautelares revisado.	F y / o E		Se verificará que efectivamente sean necesarias las medidas cautelares que se solicitarán y que el oficio reúna los elementos a que alude el art. 125 de la LGRA. El oficio que se someta a firma de la persona TADI, deberá contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
11.3	TADI	Firmar oficio de solicitud de medidas	Oficio de solicitud de medidas	F y /	Oficio de solicitud de medidas	F		En caso de que la persona TADI considere

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		cautelares y remitir a ASR.	cautelares revisado.	o E	cautelares firmado.			necesarios ajustes al acuerdo o al oficio, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 11.1 de este procedimiento.
11.4	ASR	Substanciar y resolver solicitud en la vía incidental, en términos de los arts. 123 a 128 de la LGRA.	Oficio de solicitud de medidas cautelares recibido.	F	Solicitud de medidas cautelares resuelta.	F		El ASR notificará la resolución que emita, tanto al ADI, en su caso al A-IFT que deberá ejecutar la resolución, como a quien resulte afectado con la misma.
11.5	ADI	Considerar para efectos, las medidas cautelares provisionales o definitivas que el ASR, en su caso, conceda. De estimarse innecesario que esas medidas continúen, solicitar al ASR la suspensión correspondiente, conforme a puntos 11.1 a	Solicitud de medidas cautelares resuelta.	F	Medidas cautelares atendidas.			Se emitirá en el PIFA acuerdo con el que se tenga por recibida la resolución del ASR y, en lo que compete al ADI, la ejecute. Si durante la continuación del PIFA se estima que esas medidas cautelares ya no son necesarias, se realizará la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		11.4. de este PIFA.						solicitud al ASR para que las suspenda, conforme a puntos 11.1 a 11.4 de este procedimiento.
12	TADI	Firmar acuerdo de determinación de diligencias y actos a realizar conforme a líneas de investigación.	Acuerdo emitido de diligencias y actos de investigación a realizar.	F	Acuerdo de diligencias y actos de investigación a realizar firmado.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo o al oficio, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a puntos 11 y/o 11.5 de este procedimiento.
13	SDI JDDI	Elaborar, en su caso, oficios necesarios para la práctica de cada una de las distintas diligencias o actos a realizar.	Acuerdos firmados.	F	Oficios elaborados para la práctica de diligencias o actos a realizar.	F		En los casos en que las diligencias o actos a realizar para las líneas de investigación determinadas, se requiera de oficios de requerimiento de datos o elementos a la PD, a las A-IFT, o a terceros, se elaborarán los oficios respectivos.
14	DDI	Revisar oficios para la práctica de las distintas	Oficios elaborados para la práctica de	F	Oficios para la práctica de diligencias o	F		Los oficios que se sometan a firma de la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		diligencias o actos a realizar y someter a firma de TADI.	diligencias o actos a realizar.		actos a realizar revisados.			persona TADI, deberán contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
15	TADI	Firmar oficios para la práctica de las distintas diligencias o actos a realizar.	Oficios para la práctica de diligencias o actos a realizar revisados.	F	Oficios para la práctica de diligencias o actos a realizar firmados.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes a los oficios, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 12 de este procedimiento.
16	DDI	Notificar o requerir a SDI o JDDI realicen la notificación a quien, en su caso, se dirija cada oficio.	Oficios para la práctica de diligencias o actos a realizar firmados.	F	Oficios para la práctica de diligencias o actos a realizar notificados.	F y / o E		Esto en caso de que se requieran datos o elementos de la PD, de las A-IFT o de terceros. Se les podrá apercebir por incumplir el requerimiento y hacerles efectivo el apercebimiento en términos de los LICCF y de la LGRA, sin perjuicio de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								reiterarles los requerimientos.
16.A	Terce- ros	Recibir, en su caso, oficio y proporcionar datos o elementos requeridos.	Oficios para la práctica de diligencias o actos a realizar notificados.	F y E	Oficio para la práctica de diligencias o actos a realizar recibido.	F y E		La persona DDI supervisará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDDI, la supervisión será por la persona SDI. Los terceros podrán solicitar ampliación de plazo y el ADI, en su caso, podrá otorgar esa ampliación, en términos de lo dispuesto en los LICCF y en la LGRA.
16.B	A-IFT	Recibir, en su caso, oficio y proporcionar datos o elementos requeridos.	Oficios para la práctica de diligencias o actos a realizar notificados.	F y E	Oficio para la práctica de diligencias o actos a realizar recibido.	F y E		La persona DDI supervisará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDDI, la supervisión será por la persona SDI. Las A-IFT podrán solicitar ampliación de plazo y el ADI, en su caso, podrá otorgar

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								esa ampliación, en términos de lo dispuesto en los LICCFAs y en la LGRA.
16.C	PD	Recibir, en su caso, oficio y proporcionar datos o elementos requeridos.	Oficios para la práctica de diligencias o actos a realizar notificados.	F y E	Oficio para la práctica de diligencias o actos a realizar recibido.	F y E		La persona DDI supervisará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDDI, la supervisión será por la persona SDI. Los terceros podrán solicitar ampliación de plazo y el ADI, en su caso, podrá otorgar esa ampliación, en términos de lo dispuesto en los LICCFAs y en la LGRA.
17	DDI SDI JDDI	Analizar los datos y elementos obtenidos para determinar si se requiere ampliar las líneas de investigación y/o realizar otras diligencias o actuaciones. Elaborar, en su caso, proyecto	Diligencias o actos practicados.	F y E	Datos y elementos analizados.	F y E		Verificar que de cada promoción que reciba el ADI con motivo de las diligencias o actos practicados, se elabore el acuerdo respectivo en un plazo de 3 días hábiles siguientes a la recepción.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		de acuerdo correspondiente.						<p>Para la elaboración del proyecto de acuerdo por parte de la persona JDDI, éste deberá ser supervisado por la persona SDI.</p> <p>De los datos o elementos obtenidos se deberá determinar si se deben ampliar o no las líneas de investigación, así como en su caso, si son o no necesarias más diligencias o actuaciones, todo ello para el esclarecimiento de los hechos denunciados o advertidos. En caso de que se determinen necesarias otras diligencias o actuaciones, que deriven de las líneas de investigación ya determinadas,</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								o de las nuevas que se determinen, se volverá al punto 11 de este procedimiento, para los efectos conducentes.
18	DDI SDI JDDI	Elaborar análisis de los hechos denunciados y de los datos y elementos recabados, para determinar la existencia o inexistencia de PFA o PIIC. Identificar, en su caso, presuntas infracciones por parte de proveedores o contratistas del IFT.	Datos y elementos recabados.	F y / o E	Análisis realizado de los hechos denunciados y de los datos y elementos recabados.	F y / o E		En caso de que aún se estimen necesarias nuevas líneas de investigación y/o diligencias y actos adicionales, se podrá volver al punto 11 de este PIFA o PIIC, cuidando que no se excedan los plazos de investigación previstos en las disposiciones aplicables, ni se provoque la prescripción de las facultades para sancionar. Si del análisis realizado se identifica la existencia de presuntas infracciones cometidas por quienes hayan celebrado

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								contratos públicos con el IFT y respecto del cumplimiento de esos actos consensuales, se continuará con el punto 18.1 de este procedimiento, para dar vista al ASR.
18.1	SDI JDDI	Elaborar proyectos de acuerdo de turno a ASR y de oficio de remisión.	Análisis realizado de los hechos denunciados y de los datos y elementos recabados.	F y / o E	Proyectos de acuerdo de turno a ASR y de oficio elaborados.	F		
18.2	DDI	Revisar proyectos de acuerdo de turno y de oficio de remisión y someter a consideración y firma de TADI.	Proyectos de acuerdo de turno a ASR y de oficio elaborados.	F	Proyectos de acuerdo de turno a ASR y de oficio revisados.	F y / o E		El acuerdo y el oficio que se sometan a firma de la persona TADI, deberán contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
18.3	TADI	Firmar acuerdo de turno y oficio.	Proyectos de acuerdo de turno a ASR y de oficio revisados.	F y / o E	Acuerdo de turno a ASR y de oficio firmados.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo o al oficio, requiere a la persona DDI lo

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								conducente, regresando a punto 18.1 de este procedimiento.
18.4	SDI JDDI	Anexar a oficio de remisión a ASR, el expediente de investigación original.	Acuerdo de turno a ASR y de oficio firmados.	F	Expediente original anexado.	F y / o E		
18.5	DDI	Supervisar que remisión a ASR reúna requisitos aplicables. Notificar o instruir a SDI o JDDI realicen la notificación.	Acuerdo de turno a ASR y de oficio firmados. Expediente original anexado.	F	Supervisión de remisión a ASR realizada. Notificación realizada.	F		La persona DDI supervisará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDDI, la supervisión será por la persona SDI.
18.6	ASR	Recibir para el ejercicio de sus atribuciones.	Notificación realizada.	F	Turno de expediente de investigación recibido.	F		
18.7	ADI	Concluir procedimiento.	Turno de expediente de investigación recibido.	F	Procedimiento concluido.	F y / o E		El procedimiento se dará por concluido cuando del análisis realizado de los hechos denunciados y de los datos y elementos recabados, se identifique que únicamente se trata de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								infracciones cometidas por proveedores o contratistas, y respecto del cumplimiento de los contratos que éstos tienen celebrados con el IFT.
19	SDI JDDI	Elaborar proyectos de acuerdo de conclusión y archivo del expediente y de oficios de notificación.	<p>Respuesta "No" a pregunta ¿Es posible continuar investigaciones?.</p> <p>Análisis realizado de los hechos denunciados y de los datos y elementos recabados.</p> <p>Respuesta "No" a pregunta ¿Elementos suficientes para acreditar la existencia de PFA?.</p>	F y / o E	Proyectos de acuerdo de conclusión y archivo del expediente y de oficios elaborados.	F	De no obtenerse de la PD más datos o elementos, y estar imposibilitados para identificar a la PSP o al particular denunciados, o cuál es la PFA, o bien, si la respuesta a la pregunta ¿Elementos suficientes para acreditar la existencia de PFA? es "No", se procederá a elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente. Si la respuesta a la pregunta ¿Elementos suficientes para acreditar la existencia de	

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								PFA? es "Sí", se continuará con el punto 20 de este PIFA.
19.1	DDI	Revisar proyectos de acuerdo de conclusión y archivo del expediente y de oficios de notificación y someter a consideración y firma de TADI.	Proyectos de acuerdo de conclusión y archivo del expediente y de oficios elaborados.	F	Proyectos de acuerdo de conclusión y archivo del expediente y de oficios revisados.	F		Se verificará que efectivamente no se cuente con los elementos suficientes para acreditar la PFA y que el acuerdo reúna los requisitos previstos en el art. 41-I de los LICCFA y en la LGRA, sin perjuicio de que la investigación pueda reabrirse cuando se presenten nuevos indicios o pruebas. El acuerdo que se someta a firma de la persona TADI, deberá contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
19.2	TADI	Firmar acuerdo de conclusión y archivo del expediente y oficios.	Proyectos de acuerdo de conclusión y archivo del expediente y de oficios revisados.	F	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente y oficios de notificación firmados.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo o a los oficios, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 19 de este procedimiento.
19.3	DDI	Notificar o instruir a SDI o JDDI realicen la notificación en su caso a PD, así como en su caso, a investigados.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente y oficios de notificación firmados.	F	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente y oficios notificados.	F y / o E		La notificación a la PD se realizará cuando se le tenga identificada; de igual manera, en términos de lo dispuesto por el párrafo tercero del art. 100 de la LGRA se deberá notificar, en su caso, a las PSP y/o particulares sujetos a investigación.
19.4	PD	Recibir, en su caso, notificación.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente y oficios notificados.	F y / o E	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente y oficio recibido.	F y / o E		
19.5	PSP y/o particulares	Recibir, en su caso, notificación.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente y	F y /	Acuerdo de conclusión y archivo del	F y /		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
	investigados		oficios notificados.	F o E	expediente y oficio recibido.	F o E		
19.6	PD o PSP y/o particulares investigados.	Seguir en Subproceso SB Impugnación	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Impugna acuerdo de archivo?.		Acuerdo de conclusión y archivo impugnado.	F		Se estará en espera de la resolución que se emita al medio de impugnación presentado por la PD, o bien, por la PSP o los particulares investigados. En caso que la respuesta a la pregunta ¿Impugna acuerdo de archivo? sea "No" se continuará en el punto 30 de este procedimiento.
20	SDI JDDI	Elaborar proyecto de acuerdo de calificación de la conducta.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Elementos suficientes para acreditar la existencia de PFA?.		Proyecto de acuerdo de calificación de la conducta elaborado.	F		
21	DDI	Revisar integración de expediente, proyecto de acuerdo de calificación de la conducta y someter a consideración y firma de TADI.	Proyecto de acuerdo de calificación de la conducta elaborado.	F	Proyecto de acuerdo de calificación de la conducta revisado.	F		Se verificará que efectivamente se cuente con los elementos suficientes para acreditar la PFA y que el acuerdo reúna los requisitos previstos en el

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								art. 41-II de los LICCFA y en la LGRA. El acuerdo que se someta a firma de la persona TADI, deberá contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
22	TADI	Firmar acuerdo de calificación de la conducta.	Proyecto de acuerdo de calificación de la conducta revisado.	F	Acuerdo de calificación de la conducta firmado.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 18 de este procedimiento. Si las conductas se califican como no graves, se continuará con el punto 23 de este PIFA, de calificarse como graves, se continuará con los puntos 22.A o 24 de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								este procedimiento.
23	DDI SDI JDI	Notificar o instruir a SDI o JDDI realicen la notificación a PD.	Acuerdo de calificación de la conducta firmado.	F	Acuerdo de calificación de la conducta notificado.	F y / o E		En términos de lo dispuesto por el art. 102 de la LGRA la calificación de la conducta como no grave se notificará a la PD.
23.1	PD	Recibir notificación.	Acuerdo de calificación de la conducta notificado.	F y / o E	Acuerdo de calificación de la conducta recibido.	F y / o E		La persona DDI verificará la legal notificación. Si la notificación es realizada por la persona JDDI, la supervisión será por la persona SDI.
23.2	PD	Seguir en Subproceso SB Impugnación.	Respuesta "Sí" a la pregunta ¿Impugna acuerdo de calificación?.		Acuerdo de calificación de la conducta impugnado.	F		Se estará en espera de la resolución que se emita al medio de impugnación promovido. Si la respuesta a la pregunta ¿Impugna acuerdo de calificación? es "No" se continuará con punto 24 de este PIFA.
23.A	SDI JDDI	Elaborar proyecto de oficio de	Respuesta "Sí" a la pregunta ¿Conductas	F	Proyecto de oficio de notificación a	F		Si como resultado de la calificación de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		notificación a Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores. Preparar expediente de investigación correspondiente.	causales de remoción de Comisionados del IFT?.		Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores elaborado.			la conducta se advierte que se actualiza alguno de los supuestos previstos en el art. 31 de la LFTR, y respecto de una PSP que tenga el cargo de Comisionado del IFT, se procederá en términos del art. 32 de la misma LFTR. Si la respuesta a la pregunta ¿Conductas causales de remoción de Comisionados del IFT? es "No", se pasa a punto 21 de este procedimiento. Para la elaboración del proyecto de oficio por parte de la persona JDDI, éste deberá ser supervisado por SDI.
23.B	TADI DDI	Revisar oficio de notificación y adecuada integración de	Proyecto de oficio de notificación a Presidente de la	F	Oficio de notificación a Presidente de la Mesa Directiva	F		El oficio que se someta a firma de la persona TOIC, deberá

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		expediente de investigación. Someter a consideración y firma de TOIC.	Mesa Directiva de la Cámara de Senadores elaborado.		de la Cámara de Senadores y expediente revisados			contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
23.C		Firmar oficio de notificación y remitir junto con expediente de investigación correspondiente a Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores, para el ejercicio de las atribuciones respectivas.						En caso de que la persona TOIC considere necesarios ajustes al oficio o al expediente, requiere a la persona TADI lo conducente, regresando a punto 23.A de este procedimiento. La remisión del expediente de investigación en este supuesto, dará por concluido el PIFA por lo que al Comisionado del IFT se refiere, por lo que se pasa a punto 30 de este procedimiento.
24	DDI SDI JDDI	Elaborar proyectos de IPRA y de oficio de remisión a ASR.	Acuerdo de calificación de la conducta firmado.	F	Proyectos de IPRA y de oficio de remisión a ASR elaborados.	F		La persona TADI podrá determinar con las personas DDI, SDI y JDDI,

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								el sentido y alcance del IPRA. Para la elaboración de los proyectos por parte de la persona JDDI, éste deberá ser supervisado por SDI.
25	DDI	Revisar proyectos de IPRA y de oficio de remisión a ASR y someter a consideración y firma de TADI.	Proyectos de IPRA y de oficio de remisión a ASR elaborados.	F	Proyectos de IPRA y de oficio de remisión a ASR revisados.	F		Se verificará que el acuerdo de calificación de la conducta se incluya en el IPRA y que se reúnan los requisitos a que aluden los art. 43 de los LICCFA y 194 de la LGRA. Considerando que el ADI, en su carácter de autoridad investigadora será parte dentro de cada procedimiento de responsabilidad administrativa que se instaure, deberá precisarse en el IPRA el alcance de la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>autorización que se otorgue a las personas TADI, DDI, SDI y JDDI, para representar al ADI ante el ASR y, en su caso, ante el TFJA, así como en los distintos medios de impugnación que en dicho procedimiento interponga la propia ADI o las otras partes. En este caso se estará a lo dispuesto en el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la LGRA y a cargo del ASR.</p> <p>El IPRA y el oficio que se sometan a firma de la persona TADI, deberán contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								como en su revisión.
26	TADI	Firmar IPRA y oficio de remisión a ASR.	Proyectos de IPRA y de oficio de remisión a ASR revisados.	F	IPRA y oficio de remisión a ASR firmados.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al IPRA o al oficio, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 24 de este procedimiento.
27	SDI JDDI	Anexar a IPRA y a oficio de remisión a ASR, el expediente de investigación original. Elaborar el SDI o JDDI a cargo del expediente, el respaldo digital de todas las constancias del PIFA.	IPRA y oficio de remisión a ASR firmados.	F	Expediente de investigación original anexado a IPRA y a oficio de remisión a ASR.	F		Las personas SDI y/JDDI que tienen a su cargo el expediente de investigación, deberán realizar un respaldo digital de la totalidad de constancias del PIFA, para efectos de guarda y custodia, así como de seguimiento, en su caso.
28	DDI	Supervisar que remisión de IPRA a ASR cumpla con los requisitos de la LGRA.	Expediente de investigación original anexado a IPRA y a oficio de remisión a ASR.	F	Remisión de IPRA a ASR supervisada.	F		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
29	ASR	Recibir IPRA para efectos del ejercicio de sus atribuciones.	Remisión de IPRA a ASR supervisada.	F	IPRA recibido.	F		En términos de lo dispuesto por el art. 195 de la LGRA, el ASR puede requerir al ADI para que reúna los requisitos correspondientes o aclare y precise los hechos narrados, caso en el cual se continuará en el punto 29.1 de este PIFA; de no ser se sigue en punto 30 de este procedimiento.
29.1	ASR	Prevenir a ADI para que subsane.	IPRA recibido.	F	Prevención a ADI realizada.	F		La persona TADI recibe la prevención e instruye a la persona DDI para que se atienda. La persona DDI instruye a las personas SDI y JDDI para que preparen el proyecto de respuesta, que será revisado por la persona DDI y sometido a la consideración y firma de la persona TADI.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
29.2	SDI JDDI	Preparar respuesta para subsanar, en su caso, requisitos omitidos y/o aclarar narración de los hechos. Elaborar oficio de remisión a ASR.	Prevención a ADI realizada.	F	Requisitos hechos subsanados.	y F		El ADI tiene un plazo de 3 días hábiles para subsanar las omisiones u aclarar los hechos; en el entendido que, en caso de no realizarlo, el ASR tendrá por no presentado el IPRA, sin perjuicio de que éste se vuelva a presentar.
29.3	DDI	Supervisar que en IPRA se aclare o subsane lo requerido por ASR y revisar oficio de remisión a ASR. Someter a consideración y firma de TADI.	Requisitos hechos subsanados.	y F	Requisitos hechos revisados.	y F		Se verificará que el IPRA reúna los requisitos a que aluden los art. 43 de los LICCF y 194 de la LGRA. El IPRA y el oficio que se sometan a firma de la persona TADI, deberán contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
29.4	TADI	Firmar IPRA corregido y	Requisitos hechos revisados.	y F	IPRA corregido y oficio de	y F		En caso de que la persona TADI considere

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		oficio de remisión a ASR.			remisión a ASR firmados.			necesarios ajustes a las correcciones al IPRA o al oficio, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 29.2 de este procedimiento.
29.5	ASR	Recibir para efectos del ejercicio de sus atribuciones.	IPRA corregido y oficio de remisión a ASR firmados y remitidos.	F	IPRA recibido.	F		Se estará en espera de lo que determine el ASR, por lo que es factible que se vuelva a punto 29.1 de este PIFA, o bien, de admitirse el IPRA, pasar a punto 30 de este procedimiento.
30	SDI JDDI	Registrar en herramienta determinada por la persona TOIC la conclusión del PIFA o del PIIC, y el sentido del acuerdo respectivo.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente notificado. IPRA admitido por ASR.	F y / o E F	Conclusión del PIFA registrado en herramienta determinada por la persona TOIC.	F y / o E		
30.1	SDI JDDI	Elaborar oficio de remisión a FGR.	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Probable conducta delictiva?.		Oficio de remisión a FGR elaborado.	F		Si como resultado de la conclusión del PIFA se identifica alguna conducta

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								delictiva de PSP o particulares, se dará vista a la FGR para efectos de su competencia. Para la elaboración del oficio por parte de la persona JDDI, éste deberá ser supervisado por la SDI. La persona SDI y/o la persona JDDI se asegurará que antes de la remisión del expediente de investigación a la FGR, se elabore una copia certificada de dicho expediente.
30.2	DDI	Revisar oficio de remisión a FGR y supervisar se integre expediente a remitir. Someter a consideración y firma de TADI.	Oficio de remisión a FGR elaborado.	F	Oficio de remisión a FGR revisado.	F		El oficio que se someta a firma de la persona TADI, deberá contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
30.3	TADI	Firmar oficio de remisión a FGR y ordenar a DDI se entregue con expediente respectivo.	Oficio de remisión a FGR revisado.	F	Oficio de remisión a FGR firmado.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al oficio, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 27.1 de este procedimiento.
31	ADI	PIFA concluido.	Conclusión del PIFA registrado en herramienta determinada por la persona TOIC.	F y / o E	Procedimiento concluido.	F		

IX.1 Narrativa del Subproceso SB Declaraciones Patrimoniales

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 1	TOIC TADI	Solicitar a la DGGT identificar a las PSP obligadas a presentar DSPI.			Solicitud emitida.	F y / o E		La información solicitada será para identificar a las PSP que les sea exigible la presentación de DSPI o el aviso por cambio de dependencia, ello a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 32, 33 y 46 de la LGRA.
SB 2	DGGT	Recibir requerimiento y remitir información solicitada.	Solicitud emitida.	F y / o E	Información proporcionada.	F y / o E		
SB 3	TADI	Recibir información proporcionada por DGGT y turnar a DDI, SDI y JDDI.	Información proporcionada.	F y / o E	Instrucción turnada a DDI, SDI y JDDI.	F y / o E		
SB 4	DDI SDI JDDI	Elaborar proyecto de acuerdo de recepción de la información.	Instrucción turnada a DDI, SDI y JDDI.	F y / o E	Proyecto de acuerdo de recepción de información elaborado.	F		La persona DDI instruye a las personas SDI y JDDI la elaboración del proyecto de acuerdo de recepción de la información.
SB 5	DDI	Revisar proyecto de acuerdo de	Proyecto de acuerdo de recepción de	F	Proyecto de acuerdo de recepción de	F y		El acuerdo que se someta a firma de la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		recepción de la información y someter a firma de TADI.	información elaborado.		información revisado.	/ o E		persona TADI, deberá contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
SB 6	TADI	Firmar acuerdo de recepción de la información.	Proyecto de acuerdo de recepción de información revisado.	F y / o E	Acuerdo de recepción de información firmado.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto SB 4 de este Subproceso.
SB 7	DDI	Instruir a SDI o JDDI realizar búsqueda en las herramientas con las que se cuenta para revisar el cumplimiento de la obligación de las PSP.	Acuerdo de recepción de información firmado.	F	Instrucción de búsqueda emitida.	F y / o E		
SB 8	SDI JDDI	1. Realizar la búsqueda en las herramientas y controles de registro de DSPI, con que	Instrucción de búsqueda emitida.	F y / o E	Búsqueda realizada.	F y / o E		La persona SDI y/o la persona JDDI realizan búsqueda en las herramientas y controles de registro de

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		se cuenta de la PSP. 2. Asentar el resultado en una constancia de búsqueda, precisando cuando NO se presentó en tiempo y forma la DSPI (sea omiso o extemporáneo).						DSPI, para verificar el cumplimiento en tiempo y forma de la obligación, con los datos de identificación de las PSP.
SB 9	SDI JDDI	1. Elaborar proyecto de acuerdo de inicio de investigación. 2. Elaborar proyecto de oficio dirigido a la DGGT para que proporcione datos de identificación de las PSP.	Búsqueda realizada.	F / o E	Proyectos de acuerdo de inicio de investigación y de oficio dirigido a la DGGT elaborados.	F		La persona DDI instruye a las personas SDI y JDDI la elaboración del proyecto de acuerdo de recepción de la información.
SB 10	DDI	Revisar proyecto de acuerdo de inicio de investigación y oficio dirigido a DGGT y someter a firma de TADI.	Proyectos de acuerdo de inicio de investigación y de oficio dirigido a la DGGT elaborados.	F	Proyectos de acuerdo de inicio de investigación y de oficio dirigido a la DGGT revisados.	F / o E		El acuerdo y oficio que se sometan a firma de la persona TADI, deberá contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 11	TADI	Firmar acuerdo de inicio de investigación y oficio.	Proyectos de acuerdo de inicio de investigación y de oficio dirigido a la DGGT revisados.	F y / o E	Acuerdo de inicio de investigación y oficio dirigido a la DGGT firmados.	F y / o E		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto SB 9 de este Subproceso.
SB 12	DDI	Notificar u ordenar a SDI o JDDI realicen la notificación.	Acuerdo de inicio de investigación y oficio dirigido a la DGGT firmados.	F y / o E	Notificación de oficio a DGGT realizada.	F y / o E		La notificación será bajo la supervisión de la persona DDI. Si la notificación la realiza la persona JDDI, será bajo la supervisión de la persona SDI.
SB 13	DGGT	Recibir requerimiento y remitir información en copia certificada.	Notificación de oficio a DGGT realizada.	F y / o E	Información proporcionada.	F y / o E		La información que proporcione la DGGT deberá ser en copia certificada.
SB 14	TADI	Recibir información de DGGT. Instruir se elaboren acuerdos de recepción y glosa.	Información proporcionada.	F y / o E	Instrucción emitida a DDI.	F y / o E		Se instruye a la persona DDI para que las personas SDI y JDDI agreguen la información al expediente con las formalidades respectivas.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 15	DDI	Instruir a SDI o JDDI elaboren proyecto de acuerdo de recepción y glosa.	Instrucción emitida a DDI.	F y / o E	Instrucción emitida a SDI y/o JDDI.	F y / o E		Supervisar la instrucción dada a las personas SDI y JDDI.
SB 16	SDI JDDI	Elaborar proyecto de acuerdo de recepción y glosa.	Instrucción emitida a SDI y/o JDDI.	F y / o E	Proyecto de acuerdo de recepción y glosa elaborado.	F		Atender las directrices que al respecto son ordenadas por la persona DDI.
SB 17	DDI	Revisar proyecto de acuerdo de recepción y glosa y someter a consideración y firma de TADI.	Proyecto de acuerdo de recepción y glosa elaborado.	F	Proyecto de acuerdo de recepción y glosa revisado.	F y / o E		El acuerdo que se someta a firma de la persona TADI, deberá contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
SB 18	TADI	Firmar acuerdo de recepción y glosa.	Proyecto de acuerdo de recepción y glosa revisado.	F y / o E	Acuerdo de recepción y glosa firmado.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto SB 16 de este Subproceso.
SB 19	SDI JDDI	Revisar documentación proporcionada por DGGT.	Acuerdo de recepción y glosa firmado.	F	Documentación proporcionada por DGGT revisada.	F y /		

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 20	SDI JDDI	Elaborar proyecto de oficio para requerir a la PSP presente DSPI en un plazo no mayor a 5 días.	Respuesta "Omisa" a la pregunta ¿PSP omisa o extemporánea en DSPI?.		Proyecto de oficio para requerir a la PSP presente DSPI elaborado.	F		En términos del art. 33 de la LGRA, si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de ese artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación. En el oficio de requerimiento se deberá señalar el término para la presentación, la modalidad

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								de la declaración que se deberá presentar y el apercibimiento que corresponda dependiendo del tipo de DSPI. En caso de que la respuesta a la pregunta ¿PSP omisa o extemporánea en DSPI? sea "Extemporánea", se concluye el Subproceso, ya que se daría inicio, a partir del punto 20 del PIFA, lo correspondiente a emitir el acuerdo de calificación de la conducta.
SB 21	DDI	Revisar proyecto de oficio dirigido a PSP y someter a consideración y firma de TADI.	Proyecto de oficio para requerir a la PSP presente DSPI elaborado.	F	Proyecto de oficio para requerir a la PSP presente DSPI revisado.	F y / o E		El acuerdo que se someta a firma de la persona TADI, deberá contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 22	TADI	Firmar oficio de requerimiento a PSP.	Proyecto de oficio para requerir a la PSP presente DSPI revisado.	F y / o E	Oficio para requerir a la PSP presente DSPI firmado.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto SB 20 de este Subproceso.
SB 23	DDI	Notificar u ordenar a SDI o JDDI realicen la notificación.	Oficio para requerir a la PSP presente DSPI firmado.	F	Oficio para requerir a la PSP presente DSPI notificado.	F		La notificación será bajo la supervisión de la persona DDI. Si la notificación la realiza la persona JDDI, será bajo la supervisión de la persona SDI.
SB 24	PSP	Recibir notificación	Oficio para requerir a la PSP presente DSPI notificado.	F	Oficio para requerir a la PSP presente DSPI recibido.	F		
SB 24.1	SDI JDDI	Realizar búsqueda en herramientas con que se cuenta y asentar resultado en constancia de búsqueda.	Respuesta "No" a pregunta ¿PSP presenta acuse de cumplimiento de obligación?.		Búsqueda realizada.	F y / o E		Transcurrido el término conferido a la PSP en el oficio de requerimiento, las personas SDI o JDDI realizan una búsqueda en las herramientas con que se cuenta, o en los

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								<p>archivos del OIC, para cerciorarse de si por algún otro medio la PSP presentó su correspondiente DSPI. La constancia de búsqueda deberá ser firmada por las personas SDI o JDDI a cargo.</p> <p>En caso de localizar la DSPI se pasa a punto SB 25 de este Subproceso.</p> <p>De no localizarse la DSPI se concluye el Subproceso, ya que se daría inicio, a partir del punto 20 del PIFA, lo correspondiente a emitir el acuerdo de calificación de la conducta.</p>
SB 25	SDI JDDI	Elaborar proyecto de acuerdo de recepción y glosa del cumplimiento.	Búsqueda realizada.	F y / o E	Proyecto de acuerdo de recepción y glosa elaborado.	F		
SB 26	DDI	Revisar proyecto de	Proyecto de acuerdo de	F	Proyecto de acuerdo de	F y		El acuerdo que se someta a

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		acuerdo y someter a consideración y firma de TADI.	recepción y glosa elaborado.		recepción y glosa revisado.	/ o E		firma de la persona TADI, deberá contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
SB 27	TADI	Firmar acuerdo.	Proyecto de acuerdo de recepción y glosa revisado.	F y / o E	Acuerdo de recepción y glosa firmado.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto SB 25 de este Subproceso. La presentación de la DSPI requerida a la PSP, evita las consecuencias de incumplimiento a que se refiere el art. 33 de la LGRA, sin embargo, si bien se concluye el Subproceso, se daría inicio, a partir del punto 20 del PIFA, lo correspondien-

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								te a emitir el acuerdo de calificación de la conducta.

IX.2 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	TADI	Impugnación recibida.	Recurso de inconformidad promovido. Notificación a juicio recibida.	F	Impugnación recibida.	F		En distintos momentos del PIFA, tanto la PD, los investigados, las PSP de las A-IFT y los terceros, pueden impugnar alguna de las determinaciones del ADI. En el caso de la calificación de la conducta como no grave, la LGRA prevé el recurso de inconformidad, por lo que en este supuesto se sigue el punto 1.1 de este Subproceso. De tratarse de otro tipo de impugnación, como lo es un juicio administrativo o un juicio de amparo, se sigue al punto 2 de este Subproceso.
SB 1.1	SDI JDDI	Preparar informe que justifique la	Respuesta "Sí" a pregunta ¿Contra		Informe y oficios elaborados.	F		Recibida la inconformidad se turna a la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		calificación, oficio de remisión a TFJA, así como en su caso, oficio dirigido a ASR para que suspenda procedimiento de responsabilidad administrativa.	calificación de la conducta?.					<p>persona DDI, quien instruirá a las personas SDI y JDDI la elaboración del informe y el oficio dirigido al ASR.</p> <p>En términos del art. 104 de la LGRA, el ADI debe correr traslado al TFJA del recurso de inconformidad promovido, al que se acompañará un informe que justifique la calificación de la conducta y el expediente de investigación.</p> <p>De igual forma, se elaborará oficio dirigido al ASR, cuando ya se hubiese entregado a esa área el IPRA, para que suspenda el procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta que el TFJA emita la resolución que corresponda.</p>

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 1.2	DDI	Revisar informe y proyectos de oficio y someter a consideración y firma de TADI.	Informe y oficios elaborados.	F	Informe y oficios revisados.	F		El informe y el oficio que se sometan a firma de la persona TADI, deberán contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
SB 1.3	TADI	Firmar oficios e informe.	Informe y oficios revisados.	F	Informe y oficios firmados.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al informe o a los oficios, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 1.1 de este Subproceso.
SB 1.4	DDI	Entregar u ordenar a SDI o JDDI la entrega de oficios e informe.	Informe y oficios firmados.	F	Informe y oficios entregados.	F		
SB 1.5	ASR	Recibir, en su caso, oficio y suspender procedimiento de responsabilidad administrativa.	Oficio entregado.	F	Oficio recibido.	F		Se estará en espera de la resolución que emita en este caso, el TFJA, en el entendido que, en términos del art. 108 de la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								LGRA, contra dicha resolución no procede recurso alguno.
SB 1.6	Instancia que conoce de la impugnación.	Recibir oficio e informe para efectos de su competencia.	Informe y oficio entregados.	F	Informe y oficio recibidos.	F		
SB 1.7	Instancia que conoce de la impugnación.	Resolver: a) Confirmar la calificación. b) Dejar sin efectos calificación y recalificar.	Informe y oficio recibidos.	F	Resolución emitida.	F		En caso de que la resolución del TFJA confirme la calificación de la conducta emitida por el ADI, se sigue en el punto 1.8 de este Subproceso. Si la resolución deja sin efectos la calificación del ADI y el TFJA recalifica la conducta, se continúa en punto 1.12 de este Subproceso.
SB 1.8	SDI JDDI	Elaborar acuerdo para, de ser el caso continuar PIFA, o bien preparar oficio dirigido a ASR para que continúe procedimiento de	Resolución emitida. Respuesta "SÍ" a pregunta ¿Confirma calificación?.	F	Acuerdo y/o oficio elaborados.	F		El acuerdo tendrá por recibida la resolución del TFJA y el que se dé continuidad a las fases del PIFA que, en su caso, se encuentren

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		responsabilidad administrativa.						pendientes y/o para hacer del conocimiento al ASR que puede iniciar o continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
SB 1.9	DDI	Revisar acuerdo y/o proyecto de oficio y someter a consideración y firma de TADI.	Acuerdo y/o oficio elaborados.	F	Acuerdo y/o oficio revisados.	F		El acuerdo y/o oficio que se someta a firma de la persona TADI, deberá contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
SB 1.10	TADI	Firmar acuerdo y/o oficio.	Acuerdo y/o oficio revisados.	F	Acuerdo y/o oficio firmados.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes al acuerdo y/o oficio, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 1.8 de este Subproceso.
SB 1.11	DDI	Verificar se continúe el PIFA y/o, en su	Acuerdo y/o oficio firmados.	F	Continuación de PIFA verificado.	F		Se verificará que las fases del PIFA

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
		caso, se entregue oficio a ASR.						pendientes se concluyan, así como sea informado el ASR de lo conducente, en su caso.
SB 1.12	ASR	Continuar procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a calificación de ADI o, de ser el caso, recalificación de TFJA.	Oficio de ADI informando que se puede continuar procedimiento de responsabilidad administrativa. Resolución de TFJA ordenando iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa con la recalificación de la conducta.	F F	Procedimiento de responsabilidad administrativa continuado.	F		En caso de que el ASR ya hubiese recibido el IPRA dará continuidad al procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a la calificación de la conducta que se confirma por el TFJA. Si el TFJA determinó recalificar la conducta, el ASR ejercerá sus atribuciones con la conducta instruída por el TFJA, o en su caso, esperará a que el ADI atienda los efectos de la resolución del TFJA y se notifique el cumplimiento de la misma.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
SB 1.13	ADI	Subproceso concluido.	Resolución emitida.	F	Subproceso atendido.			Con la resolución emitida por el TFJA y la atención que a la misma realice el ADI o el ASR, se daría por concluido el Subproceso, por lo que a este supuesto se refiere.
SB 2	SDI JDDI	Preparar informe previo y justificado o, de ser el caso, contestación de la demanda. Suspender el PIFA, en su caso, en la fase que así se ordene.	Respuesta "No" a pregunta ¿Contra calificación de la conducta?.		Informes o contestación de la demanda elaborados.	F		De tratarse de una impugnación distinta a la calificación de la conducta, como lo es un juicio administrativo o 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.
SB 2.1	DDI	Revisar informes o contestación de demanda y someter a consideración y firma de TADI.	Informes o contestación de la demanda elaborados.	F	Informes o contestación de la demanda revisados.	F		Los informes o contestación de demanda que se sometan a firma de la persona TADI, deberán

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								contener la rúbrica de las PSP del ADI que intervinieron tanto en su elaboración como en su revisión.
SB 2.2	TADI	Firmar informes o contestación de demanda.	Informes o contestación de la demanda revisados.	F	Informes o contestación de la demanda firmados.	F		En caso de que la persona TADI considere necesarios ajustes a los informes o a la contestación de demanda, requiere a la persona DDI lo conducente, regresando a punto 2 de este Subproceso.
SB 2.3	DDI	Entregar u ordenar a SDI o JDDI la entrega de informes o contestación de demanda.	Informes o contestación de la demanda oficios firmados.	F	Informes o contestación de la demanda entregados.	F		El DDI verificará la legal entrega de los informes o de la contestación de demanda.
SB 2.4	Instancia que conoce de la impugnación	Recibir informes o contestación de demanda para efectos de su competencia.	Informes o contestación de la demanda entregados.	F	Informes o contestación de la demanda recibidos.	F		
SB 2.5	Instancia que conoce de la impugnación	Resolver a favor o en contra de ADI.	Informes o contestación de la demanda recibidos.	F	Resolución emitida.	F		La instancia que conoce de la impugnación, puede resolver a favor de la

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								pretensión del quejoso o demandante, o bien, a favor del ADI; 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 2.5.1	DDI SDI JDDI	Atender efectos de resolución y gestionar ante instancia que conoce de la impugnación, se tenga por cumplimentada. Continuar PIFA, de ser el caso, bajo las directrices resueltas.	Resolución emitida. Respuesta "No" a pregunta ¿A favor de ADI?.	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 ADI, la resolución que se emitió.

ID	Actor	Nombre de la actividad	Entrada		Salida		Sistema	Indicaciones particulares
			Nombre	F o E	Nombre	F o E		
								Una vez que se cuente con el auto o acuerdo de cumplimiento de resolución, se dará por concluido este Subproceso. Si la respuesta a la pregunta ¿A favor de ADI? es "Sí", se continúa con el punto 2.6 de este Subproceso.
SB 2.6	DDI SDI JDDI	Continuar PIFA en los términos acordados en el expediente.	Resolución emitida. Respuesta "Sí" a pregunta ¿A favor de ADI?.	F	PIFA continuado.	F		En caso de que en el medio de impugnación se hubiese ordenado la suspensión del PIFA, este se reanuda bajo las condiciones que fueron determinadas por el ADI, por lo que la atención de este Subproceso, en lo que a ese supuesto se refiere, se dará por concluido.
SB 2.7	ADI	Subproceso concluido.	Resolución a medio de impugnación atendida.	F	Subproceso concluido.	F		

X. Reglas de negocio

1. Todas las denuncias por posibles faltas administrativas deben ser recibidas y registradas en las herramientas destinadas para mantener un control en el Área de Denuncias e Investigaciones.
2. Las denuncias deberán ser objeto de un análisis exhaustivo y minucioso, que garantice su atención e integración de todos los datos y elementos obtenidos durante el procedimiento de investigación, así como de los preceptos normativos vigentes, asegurando que el sentido de sus determinaciones, se encuentren fundadas en disposiciones legales vigentes y aplicables a la investigación y motivadas con base en los elementos de prueba obtenidos.
3. Deben respetarse los plazos de atención de cada una de las fases del procedimiento, así como las demás formalidades previstas en la LGRA y los LICCFA, en su caso las disposiciones en contrataciones públicas, y demás normatividad aplicable.
4. Toda la información relacionada con la investigación, debe cumplir con los máximos estándares de confidencialidad durante cada una de las etapas del procedimiento, por lo que el Área de Denuncias e Investigaciones, debe asegurar que la información sólo sea accesible al personal autorizado para esos efectos.
5. Las determinaciones del Área de Denuncias e Investigaciones, se emitirán atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
6. Las personas DDI y SDI son responsables de las funciones, tareas y actividades que tienen establecidas, así como corresponsables de las que corresponden a los demás, en la medida que sea necesaria su intervención. Por liderar un equipo de trabajo o tener personal subordinado, deberán ser claros y precisos en las directrices de actuación y supervisar en todo momento el cumplimiento de las mismas, así como deberán supervisar la correcta realización de esas actividades o tareas.
7. La persona que tenga a su cargo el expediente de investigación, será responsable de la integración de las constancias y demás actividades administrativas que deriven del procedimiento.


6. Firmas de revisión y autorización

Aprobó



Betzabe Hernández Martínez, Titular del Área de Denuncias e Investigaciones

Autorizó



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