

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

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.- Órgano Interno de Control.

EXTRACTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

GRICELDA SÁNCHEZ CARRANZA, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28, párrafos décimo quinto y vigésimo, fracción XII, 109, fracción III, párrafo quinto, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, párrafos primero, tercero y cuarto, y 40, párrafo primero, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y 80, 81, párrafo segundo, 82, párrafo primero, fracción XV, 83 y 85 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones; a través de este medio se presenta el siguiente Extracto:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

(...)

Identificación del Documento

Nombre:	Manual de Procedimientos del Área de Substanciación y Resolución.
Código del documento:	IFT-OIC-TASR.
Fecha de emisión:	Diciembre 2021.
Titularidad Responsable:	Área de Substanciación y Resolución.

(...)

INTRODUCCIÓN

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

(...)

En este sentido, la Titularidad del Órgano Interno de Control emite el presente Manual de procedimientos, con el fin de delimitar las actividades de las PSP adscritas al área de Substanciación y Resolución, estandarizarlas y homologarlas para alcanzar los objetivos que se planteen en el cumplimiento de sus atribuciones con apego a la normatividad que le es aplicable.

El presente Manual de Procedimientos se desarrolló con base en el mejor proceder de la operación y el desempeño de las actividades del Área de Substanciación y Resolución para el cumplimiento de las funciones encomendadas; en este tenor, es importante señalar que la mejora continua, así como la modernidad y la innovación, se destacan invariablemente en los procedimientos y en las herramientas digitales que deben ser implementados, es por ello que, no se debe perder de vista que el presente documento se actualizará en atención a las modificaciones que el OIC tenga en su estructura orgánica y que incidan en su operación, así como por las modificaciones a su marco normativo.

(...)

I. MARCO JURÍDICO

(...)

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Titularidad del Área de Substanciación y Resolución, una herramienta para su funcionamiento en apego a sus atribuciones, responsabilidades y a la normatividad aplicable, con la finalidad de homologar el desarrollo de las actividades que se realizan en cada uno de ellos.

Así mismo, establecer las responsabilidades de cada integrante del área de Substanciación y Resolución de tal forma que propicie la clara delimitación de actividades y controles para una operación eficiente y eficaz que permita alcanzar el objetivo del área; así como contar con una herramienta de capacitación y consulta.

III. POLÍTICAS GENERALES

1. Cuando para la autorización o firma de un documento sea necesaria la modificación o corrección del mismo, el responsable de su elaboración efectuará dichos cambios las veces que sea necesario hasta que la PSP que autorice o firme otorgue su conformidad.
2. La integración de los expedientes se realizará con la información y documentación generada en cada procedimiento, en orden cronológico, numerados e identificados, foliados y entre sellados en todas sus hojas.

(...)

V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Identificador	Procedimiento
IFT-OIC-TASR-001	Responsabilidad administrativa.
IFT-OIC-TASR-002	Instancia de inconformidad en materia de contrataciones públicas.
IFT-OIC-TASR-003	Sanción a licitantes, proveedores o contratistas.
IFT-OIC-TASR-004	Conciliación.
IFT-OIC-TASR-005	Defensa Jurídica de Procedimientos Administrativos. <ul style="list-style-type: none"> ● Recursos de revocación. ● Juicio contencioso administrativo. ● Recurso de revisión.

(...)

Este documento es susceptible de modificaciones futuras en la medida que la legislación, los criterios, las atribuciones y la estructura orgánica que conducen su aplicación cambien.

La versión completa del Manual se encuentra disponible para su consulta en:

https://www.ift.org.mx/sites/default/files/tasr_firmado.pdf

www.dof.gob.mx/2022/IFT/Manual_Procedimientos_TASR.pdf

Así lo acordó la Maestra **Gricelda Sánchez Carranza**, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en la Ciudad de México el 14 de septiembre de 2022.- Rúbrica.

(R.- 527072)



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

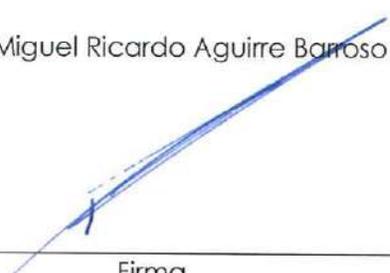
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

DICIEMBRE 2021

Identificación del Documento

Nombre:	Manual de Procedimientos del Area de Substanciación y Resolución.
Código del documento:	IFT-OIC-TASR.
Fecha de emisión:	Diciembre 2021.
Titularidad Responsable:	Área de Substanciación y Resolución.

Hoja de Firmas

Revisó	Autorizó
Mtro. Miguel Ricardo Aguirre Barroso 	Mtra. Gricelda Sánchez Carranza 
Firma	Firma
Titular del Área de Substanciación y Resolución 	Titular del Órgano Interno de Control 

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. MARCO JURÍDICO	6
II. OBJETIVO DEL MANUAL	7
III. POLÍTICAS GENERALES	7
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	10
V.1 IFT-OIC-TASR-001. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	11
V.2 IFT-OIC-TASR-002. INSTANCIA DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	49
V.3 IFT-OIC-TASR-003. SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS	100
V.4 IFT-OIC-TASR-004. CONCILIACIÓN.....	121
V.5 IFT-OIC-TASR-005. DEFENSA JURÍDICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	133

INTRODUCCIÓN

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

Por otra parte, el Estatuto Orgánico del IFT prevé para el OIC en su artículo 80 primer párrafo, la atribución relativa a prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del IFT y de particulares vinculados con faltas graves, así como sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de fondos y recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

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

En este sentido, la Titularidad del Órgano Interno de Control emite el presente Manual de procedimientos, con el fin de delimitar las actividades de las PSP adscritas al área de Substanciación y Resolución, estandarizarlas y homologarlas para alcanzar los objetivos que se planteen en el cumplimiento de sus atribuciones con apego a la normatividad que le es aplicable.

El presente Manual de Procedimientos se desarrolló con base en el mejor proceder de la operación y el desempeño de las actividades del Área de Substanciación y Resolución para el cumplimiento de las funciones encomendadas; en este tenor, es importante señalar que la mejora continua, así como la modernidad y la innovación, se destacan invariablemente en los procedimientos y en las herramientas digitales que deben ser implementados, es por ello que, no se debe perder de vista que el presente documento se actualizará en atención a las modificaciones que el OIC tenga en su estructura orgánica y que incidan en su operación, así como por las modificaciones a su marco normativo.

Para la elaboración del Manual, se realizó la documentación procedimental considerando también el desarrollo de actividades que pudiesen operar bajo un esquema de Teletrabajo, Híbrido o Presencial, según las condiciones particulares de cada procedimiento, ello con el fin de dar continuidad a la función desempeñada por cada una de las PSP adscritas al área

de Substanciación y Resolución, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, cubriendo así los tramos de responsabilidad y de control establecidos. Lo anterior ante cualquier contingencia sanitaria, desastre natural, incendios, evacuaciones de personal, y todas aquellas situaciones que pongan en riesgo la salud, seguridad e integridad del personal y que obligue a realizar trabajo a distancia.

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglamentos de Leyes

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Reglamentos y Códigos

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Documentos normativos de carácter administrativo.

- Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFT.
- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFT.
- Políticas y Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo por el que se establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Órgano Interno de Control del IFT.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Titularidad del Área de Substanciación y Resolución, una herramienta para su funcionamiento en apego a sus atribuciones, responsabilidades y a la normatividad aplicable, con la finalidad de homologar el desarrollo de las actividades que se realizan en cada uno de ellos.

Así mismo, establecer las responsabilidades de cada integrante del área de Substanciación y Resolución de tal forma que propicie la clara delimitación de actividades y controles para una operación eficiente y eficaz que permita alcanzar el objetivo del área; así como contar con una herramienta de capacitación y consulta.

III. POLÍTICAS GENERALES

1. Cuando para la autorización o firma de un documento sea necesaria la modificación o corrección del mismo, el responsable de su elaboración efectuará dichos cambios las veces que sea necesario hasta que la PSP que autorice o firme otorgue su conformidad.
2. La integración de los expedientes se realizará con la información y documentación generada en cada procedimiento, en orden cronológico, numerados e identificados, foliados y entre sellados en todas sus hojas.
3. De las denuncias, inconformidades, escritos de conciliación o recursos de revisión recibidos, por cualquier medio establecido, se deberá hacer entrega del documento de recepción y/o correo electrónico a la Oficialía de Partes del OIC.
4. Los documentos que se presenten a la Titularidad del Órgano Interno de Control para su autorización o firma deberán, invariablemente, contar con la revisión por parte de la Titularidad del Área que los remite, siendo responsables de la información que se proporcione para la ejecución de los procedimientos.
5. La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año o antes, cuando así se requiera.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Abreviatura	Significado
ASR	Área de Substanciación y Resolución.
CFPC	Código Federal de Procedimientos Civiles.
DSR	Dirección de Substanciación y Resolución.
IFT	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
JDSR	Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución.
LFPA	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LFPCA	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Lineamientos	Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFT.
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
MOE	Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
Normas	Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFT.
N/A	No aplica.
OIC	Órgano Interno del Control.
POBAS	Políticas y Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Abreviatura	Significado
PSP	Personas Servidoras Públicas.
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
SSR	Subdirección de Substanciación y Resolución.
SPR	Sistema de Presunta Responsabilidad.
TAAJ	Titularidad del Área de Asuntos Jurídicos.
TADI	Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones.
TASR	Titularidad del Área de Substanciación y Resolución.
TCC	Tribunal Colegiado de Circuito.
TFJA	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
TOIC	Titular del Órgano Interno de Control.

V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Identificador	Procedimientos
IFT-OIC-TASR-001	Responsabilidad administrativa.
IFT-OIC-TASR-002	Instancia de inconformidad en materia de contrataciones públicas.
IFT-OIC-TASR-003	Sanción a licitantes, proveedores o contratistas.
IFT-OIC-TASR-004	Conciliación.
IFT-OIC-TASR-005	Defensa Jurídica de Procedimientos Administrativos. <ul style="list-style-type: none">• Recursos de revocación.• Juicio contencioso administrativo.• Recurso de revisión.

V.1 IFT-OIC-TASR-001. ADMINISTRATIVA.

RESPONSABILIDAD

A) OBJETIVO

Proporcionar a la Titularidad del Área de Substanciación y Resolución, el soporte documental y marco de referencia que contempla la secuencia de actividades y criterios, que le permitan atender y desahogar los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de las PSP del IFT, en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular de Área de Substanciación y Resolución.	Área de Substanciación y Resolución.
Dirección de Substanciación y Resolución.	Área de Substanciación y Resolución.
Subdirección de Substanciación y Resolución 1 y 2.	Área de Substanciación y Resolución.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 y 2.	Área de Substanciación y Resolución.

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las diligencias realizadas, se deberán registrar en su totalidad en el SPR.
2. Las notificaciones de las diligencias se realizarán conforme a lo previsto en la LGRA, LFPCA y de manera supletoria en el CFPC.
3. Cuando el procedimiento de "Responsabilidad administrativa" se inicie en contra de las PSP del Área de Substanciación y Resolución, la substanciación y el proyecto de resolución se realizará por la Titularidad del Área de Asuntos Jurídicos del propio OIC.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
1.	TASR	Recibe de la TADI, el IPRA y expediente de investigación. Turna para su desahogo.	IPRA. Expediente. Volante de turno.
2.	DSR	Recibe IPRA y expediente de investigación, asigna el caso para su desahogo.	IPRA. Expediente. Volante de turno.
3.	SSR	Recibe IPRA y expediente. Instruye su registro en el SPR.	IPRA. Expediente. Volante de turno.
4.	JDSR	Recibe IPRA y expediente y realiza registro en el SPR.	IPRA. Expediente. Volante de turno. SPR.
5.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de recepción. Tramita para su validación.	Acuerdo de recepción.
6.	DSR	Recibe y valida proyecto de acuerdo de recepción. Remite para autorización y firma.	Acuerdo de recepción.
7.	TASR	Recibe y firma el acuerdo de recepción. Turna para su atención.	Acuerdo de recepción.
8.	SSR	Recibe acuerdo de recepción.	Acuerdo de recepción.
9.	SSR	Instruye la integración del expediente de responsabilidad administrativa.	Acuerdo de recepción.
10.	JDSR	Recibe acuerdo e integra expediente de Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo de recepción. Expediente.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato	
11.	SSR	Analiza que el IPRA cumpla con los requisitos de procedibilidad. ¿Cumple con los requisitos?	IPRA.	
		Si, entonces...		No, entonces...
		Continúa en actividad 19.		Continúa en actividad 12.
12.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de prevención a la TADI. Tramita autorización y firma.	Acuerdo de prevención.	
13.	JDSR	Recibe acuerdo de prevención para la TADI, firmado por la TASR. Elabora oficio para su notificación.	Acuerdo de prevención. Oficio.	
14.	JDSR	Una vez firmado el oficio por la TASR, realiza su entrega. ¿La TADI cumple con la prevención?	Acuerdo de prevención. Oficio.	
		Si, entonces...		No, entonces...
		Continúa en actividad 19.		Continúa en actividad 15.
15.	SSR	Elabora proyectos de acuerdo para archivo teniendo por no presentado IPRA y oficio para notificar al TADI. Tramita para autorización y firma.	Acuerdo para archivo. Oficio.	
16.	SSR	Recibe acuerdo para archivo y oficio de notificación firmado por la TASR.	Acuerdo para archivo. Oficio.	
17.	SSR	Instruye su notificación a la TADI, su integración al expediente y registro en el SPR.	Acuerdo para archivo. Oficio.	

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
18.	JDSR	Recibe acuerdo para archivo y oficio de notificación realiza la entrega a la TADI e integra al expediente. Registra en el SPR. Fin de procedimiento	Acuerdo para archivo. Oficio. Expediente. SPR.				
19.	SSR	Analiza si existe causal de improcedencia. ¿Hay causal de improcedencia? <table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 20.</td> <td>Continúa en actividad 24.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 20.	Continúa en actividad 24.	IPRA.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 20.	Continúa en actividad 24.						
20.	SSR	Instruye la elaboración de proyecto de acuerdo de improcedencia y oficio de notificación. ¿Se actualizan alguno de los supuestos del Art. 101 de la LGRA? <table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 21.</td> <td>Continúa en actividad 24.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 21.	Continúa en actividad 24.	N/A.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 21.	Continúa en actividad 24.						
21.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de improcedencia y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo de improcedencia. Oficio.				
22.	JDSR	Recibe acuerdo de improcedencia y oficio de notificación firmados por la TASR.	Acuerdo de improcedencia. Oficio.				
23.	JDSR	Realiza la notificación, integra el acuerdo de improcedencia en el expediente y registra el SPR. Fin de procedimiento.	Acuerdo de improcedencia. Oficio. Expediente.				

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/Medio/Formato
24.	SSR	Elabora proyectos de acuerdo de admisión, oficios de emplazamiento y citación a audiencia inicial para el presunto responsable, de inicio de procedimiento y citación a audiencia inicial para la TADI y citación a audiencia inicial al denunciante.	Acuerdo de admisión. Oficios.
25.	SSR	Tramita autorización y firma del acuerdo de admisión, oficio de emplazamiento y citación a audiencia inicial para el presunto responsable, oficio de inicio de procedimiento y citación a audiencia inicial para la TADI y oficio de citación a audiencia inicial para el denunciante.	Acuerdo de admisión. Oficios.
26.	JDSR	Recibe acuerdo de admisión, oficio de emplazamiento y citación para el presunto responsable, oficio de inicio de procedimiento y citación para la TADI y oficio de citación para el denunciante, firmados por la TASR.	Acuerdo de admisión. Oficios.
27.	JDSR	Realiza la notificación al presunto responsable del oficio de emplazamiento y citación a audiencia inicial; oficio de inicio de procedimiento y citación a audiencia inicial, a la TADI; y oficio de citación a la audiencia inicial para el denunciante; integra al expediente; y registra en el SPR.	Acuerdo de admisión. Oficios. Expediente. SPR.
28.	TASR	Elabora y envía oficio a la Dirección General de Gestión de Talento informando la celebración de la audiencia inicial para prever la designación del defensor de oficio.	Oficio.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
29.	TASR	<p>Celebra la audiencia inicial, se levanta acta con las partes presentes, en la que se deja asentado las manifestaciones y las pruebas que se ofrecen.</p> <p>¿Se presenta el presunto responsable?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad</td> <td>Continúa en actividad</td> </tr> <tr> <td>¿Se presentó defensor?</td> <td>32.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	¿Se presentó defensor?	32.	Acta de audiencia inicial.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
¿Se presentó defensor?	32.								
	DSR	<p>¿Se presentó con defensor?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad</td> <td>Continúa en actividad</td> </tr> <tr> <td>30.</td> <td>31.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	30.	31.	N/A.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
30.	31.								
30.	DSR	Toma la protesta de cargo del defensor particular.	Acta de audiencia inicial.						
31.	TASR	Designa defensor al presunto responsable.	Acta de audiencia inicial.						
32.	TASR	<p>Cerrada la audiencia inicial.</p> <p>¿Es una falta grave?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad</td> <td>Continúa en actividad</td> </tr> <tr> <td>33.</td> <td>39.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	33.	39.	N/A.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
33.	39.								
33.	DSR	Instruye elaborar proyecto de oficios para el TFJA para enviar autos originales de expediente y para notificar a las partes involucradas la fecha de envío.	Oficios.						
34.	JDSR	Recibe y elabora proyectos de oficios para el TFJA y de notificación a las partes en el procedimiento.	Oficios.						

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
35.	JDSR	Una vez firmados por la TASR, tramita su notificación.	Oficios.				
36.	JDSR	Entrega el oficio en la oficialía de partes del TFJA y notifica los oficios a las partes en el procedimiento. ¿El tribunal lo admite? <table border="1" data-bbox="597 661 1198 823"> <thead> <tr> <th>Si, entonces...</th> <th>No, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en actividad 37.</td> <td>Continúa en actividad 38.</td> </tr> </tbody> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 37.	Continúa en actividad 38.	Oficios. Expediente.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 37.	Continúa en actividad 38.						
37.	JDSR	El TFJA continúa con la secuencia procesal. Registra en el SPR. Fin de procedimiento.	SPR.				
38.	TASR	Recibe oficio del TFJA, para que se siga la secuencia procesal. Turna para su atención.	Oficio.				
39.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de admisión de pruebas. Tramita autorización y firma.	Acuerdo de admisión de pruebas.				
40.	SSR	Recibe el acuerdo de admisión de pruebas, firmado por la TASR.	Acuerdo de admisión de pruebas.				
41.	SSR	Instruye elaboración de los proyectos de oficios para notificar a las partes y registro en el SPR.	Acuerdo de admisión de pruebas.				
42.	JDSR	Elabora proyectos de oficios para notificar a las partes el acuerdo de admisión de pruebas.	Oficios.				
43.	JDSR	Recibe oficios firmados por la TASR y tramita su notificación al presunto responsable, a la TADI y denunciante.	Oficios.				

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
44.	JDSR	Integra el acuerdo de admisión de pruebas y oficios notificados al expediente. Registra en el SPR.	Oficios. Acuerdo de admisión de pruebas. Expediente. SPR.				
45.	TASR	<p>Recibe escrito de incidente de objeción de pruebas. Turna para su atención.</p> <p>¿Recibe incidente de objeción de pruebas?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si, entonces...</th> <th>No, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en actividad 46.</td> <td>Continúa en actividad 72.</td> </tr> </tbody> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 46.	Continúa en actividad 72.	Escrito de objeción de pruebas.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 46.	Continúa en actividad 72.						
46.	DSR	<p>Recibe y analiza la procedencia o improcedencia del incidente de objeción de pruebas, turna para su trámite.</p> <p>¿Es procedente el incidente de objeción de pruebas?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si, entonces...</th> <th>No, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en actividad 53.</td> <td>Continúa en actividad 47.</td> </tr> </tbody> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 53.	Continúa en actividad 47.	Escrito de objeción de pruebas.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 53.	Continúa en actividad 47.						
47.	SSR	Recibe escrito de incidente de objeción de pruebas y elabora proyecto de acuerdo de desechamiento del incidente y oficio de notificación de desechamiento.	Acuerdo de desechamiento. Oficio.				
48.	SSR	Remite para autorización y firma, acuerdo de desechamiento y oficio de notificación de desechamiento.	Acuerdo de desechamiento. Oficio.				
49.	SSR	Recibe acuerdo de desechamiento del incidente de objeción de pruebas y oficio de notificación de desechamiento firmado por la TASR.	Acuerdo de desechamiento. Oficio.				

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
50.	SSR	Remite para integrar al expediente, notificar el acuerdo de desechamiento al promovente y el registro en el SPR.	Acuerdo de desechamiento. Oficio.
51.	JDSR	Recibe acuerdo de desechamiento del incidente y oficio de notificación.	Acuerdo de desechamiento. Oficio.
52.	JDSR	Realiza la notificación, integra el expediente y registra en el SPR. Continúa en actividad 72.	Acuerdo de desechamiento. Expediente. Oficio. SPR.
53.	SSR	Recibe escrito de incidente de objeción de pruebas.	Escrito de objeción de pruebas.
54.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de admisión del incidente y oficios de notificación a la contraparte del promovente -presunto responsable, TADI o denunciante-.	Escrito de objeción de pruebas. Acuerdo de admisión. Oficios.
55.	SSR	Remite para autorización y firma.	Escrito de objeción de pruebas. Acuerdo de admisión. Oficios.
56.	SSR	Recibe acuerdo de admisión y oficios de notificación firmado por la TASR.	Acuerdo de admisión. Oficios.
57.	SSR	Remite para integrar al expediente, notificar el acuerdo de admisión al presunto responsable, a la TADI o denunciante y registrar en el SPR.	Acuerdo de admisión. Oficios. Expediente.
58.	JDSR	Recibe escrito de objeción de pruebas y oficios de notificación.	Escrito de objeción de pruebas. Oficios.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
59.	JDSR	Realiza la notificación al presunto responsable, a la TADI o denunciante.	Escrito de objeción de pruebas. Oficios.
60.	JDSR	Integra al expediente. Registra en el SPR.	Escrito de objeción de pruebas. Oficios. Expediente. SPR.
61.	TASR	Recibe el escrito u oficio de manifestaciones. Turna para su atención.	Escrito u oficio de manifestaciones.
62.	DSR	Recibe escrito u oficio de manifestaciones y asigna a la Subdirección a cargo del asunto, para su trámite.	Escrito u oficio de manifestaciones.
63.	SSR	Recibe escrito u oficio de manifestaciones y elabora proyecto de acuerdo de recepción de manifestaciones. Tramita autorización y firma.	Escrito u oficio de manifestaciones. Acuerdo de recepción de manifestaciones.
64.	SSR	Recibe acuerdo de recepción de manifestaciones firmado por la TASR.	Acuerdo de recepción de manifestaciones.
65.	SSR	Instruye integrar al expediente y registro en el SPR.	Acuerdo de recepción de manifestaciones. Expediente.
66.	JDSR	Recibe escrito u oficio de manifestaciones, acuerdo de recepción de manifestaciones.	Escrito u oficio de manifestaciones. Acuerdo de recepción de manifestaciones.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
67.	JDSR	Integra al expediente. Registra en el SPR.	Escrito u oficio de manifestaciones. Acuerdo de recepción de manifestaciones. Expediente. SPR.
68.	TASR	Celebra la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. Levanta el acta respectiva. Fija fecha para la lectura de la resolución incidental.	Acta.
69.	SSR	Elabora proyecto de resolución incidental. Tramita autorización y firma.	Resolución incidental.
70.	TASR	Recibe y firma resolución incidental.	Resolución incidental.
71.	TASR	Celebra la audiencia de lectura de resolución, levanta el acta respectiva y notifica la resolución a las partes. Turna para su trámite.	Acta.
72.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de apertura del período de alegatos, y oficios de notificación para la TADI y denunciante. Tramita autorización y firma.	Acuerdo de apertura del período de alegatos. Oficios.
73.	SSR	Recibe acuerdo de apertura de período de alegatos, y oficios de notificación firmados por la TASR.	Acuerdo de apertura del período de alegatos. Oficios.
74.	SSR	Instruye notificar al presunto responsable, a la TADI y denunciante, integrar al expediente y registro en el SPR.	Acuerdo de apertura del período de alegatos. Oficios. Expediente.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
75.	JDSR	Recibe acuerdo de apertura de período de alegatos y oficios de notificación.	Acuerdo de apertura de período de alegatos. Oficios.
76.	JDSR	Realiza la notificación al presunto responsable, al TADI y denunciante, integra al expediente. Registra en el SPR.	Acuerdo de apertura de período de alegatos. Oficios. Expediente. SPR.
77.	TASR	Recibe alegatos de las partes. Turna para su análisis y atención.	Alegatos.
78.	DSR	Recibe alegatos y asigna a la Subdirección a cargo del asunto, para su trámite.	Alegatos.
79.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de recepción de alegatos. Tramita autorización y firma.	Acuerdo de recepción de alegatos.
80.	SSR	Recibe acuerdo de recepción de alegatos firmado por la TASR.	Acuerdo de recepción de alegatos.
81.	SSR	Instruye notificar el acuerdo de recepción de alegatos por estrados, integrar las constancias en el expediente y registro en el SPR.	Acuerdo de recepción de alegatos. Expediente. SPR.
82.	JDSR	Recibe acuerdo de recepción de alegatos. Realiza la notificación por estrados.	Acuerdo de recepción de alegatos.
83.	JDSR	Integra el expediente. Registra en el SPR.	Acuerdo de recepción de alegatos. Expediente. SPR.

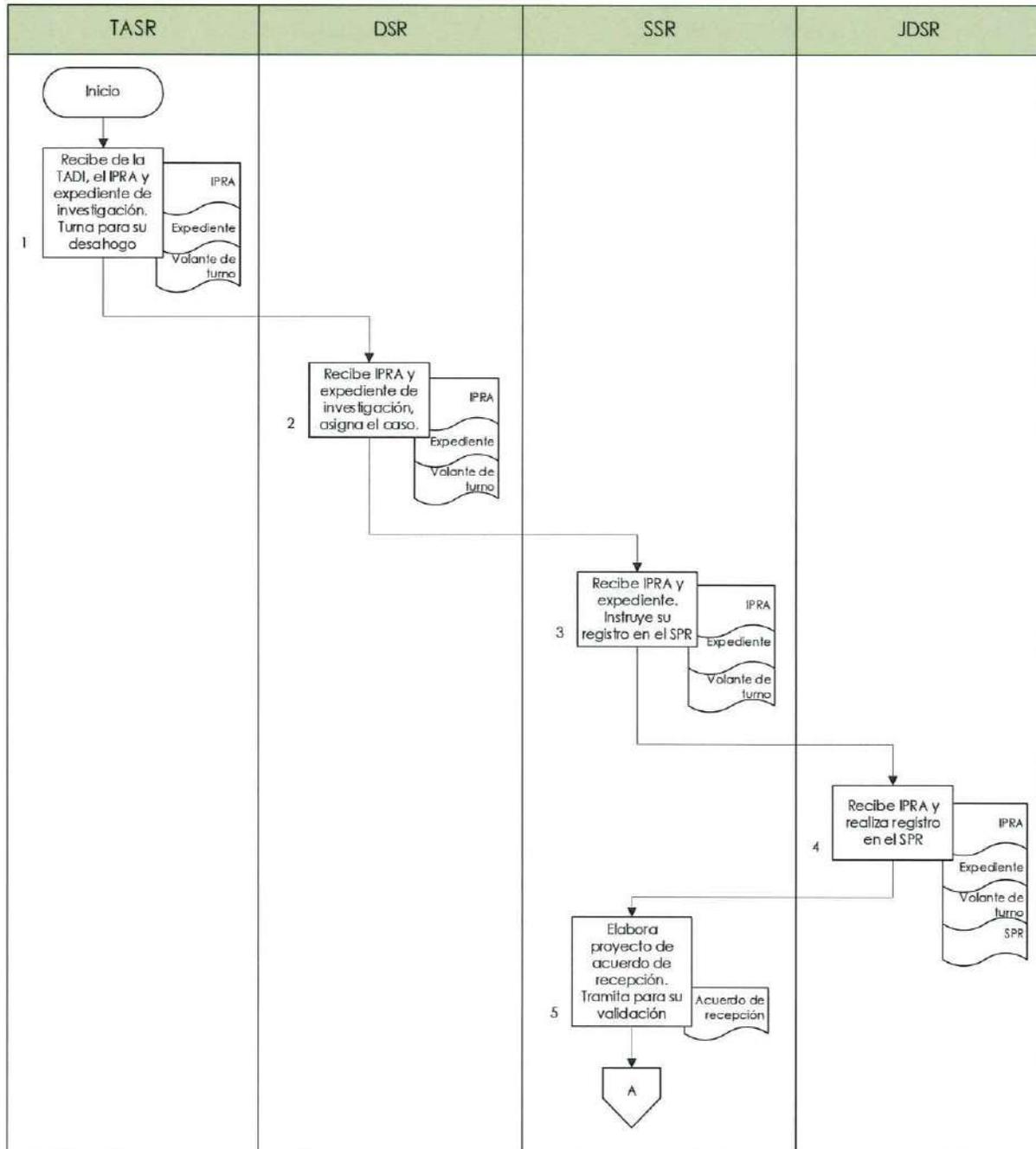
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
84.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de búsqueda de antecedentes del presunto responsable. Tramita autorización y firma.	Acuerdo de búsqueda de antecedentes.
85.	JDSR	Realiza la búsqueda de antecedentes.	N/A.
86.	JDSR	Elabora proyectos de acta de búsqueda y acuerdo de integración de resultado de la información localizada.	Acta de búsqueda. Acuerdo de integración.
87.	JDSR	Remite para autorización y firma.	Acta de búsqueda. Acuerdo de integración.
88.	SSR	Recibe acta de búsqueda y acuerdo de integración de resultado de la información localizada, firmados por la TASR.	Acta de búsqueda. Acuerdo de integración.
89.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de cierre. Tramita autorización y firma.	Acuerdo de cierre.
90.	SSR	Recibe acuerdo de cierre firmado por la TASR.	Acuerdo de cierre.
91.	SSR	Instruye la notificación del acuerdo de cierre por estrados, integración de las constancias al expediente y registro en el SPR.	Acuerdo de cierre. Expediente. SPR.
92.	JDSR	Recibe acuerdo de cierre.	Acuerdo de cierre.
93.	JDSR	Realiza la notificación por estrados, integra al expediente y registra en el SPR.	Acuerdo de cierre. Expediente. SPR.
94.	SSR	Elabora proyecto de resolución. Tramita autorización y firma.	Resolución.
95.	SSR	Recibe resolución firmada por la TASR.	Resolución.

IFT-OIC-TASR

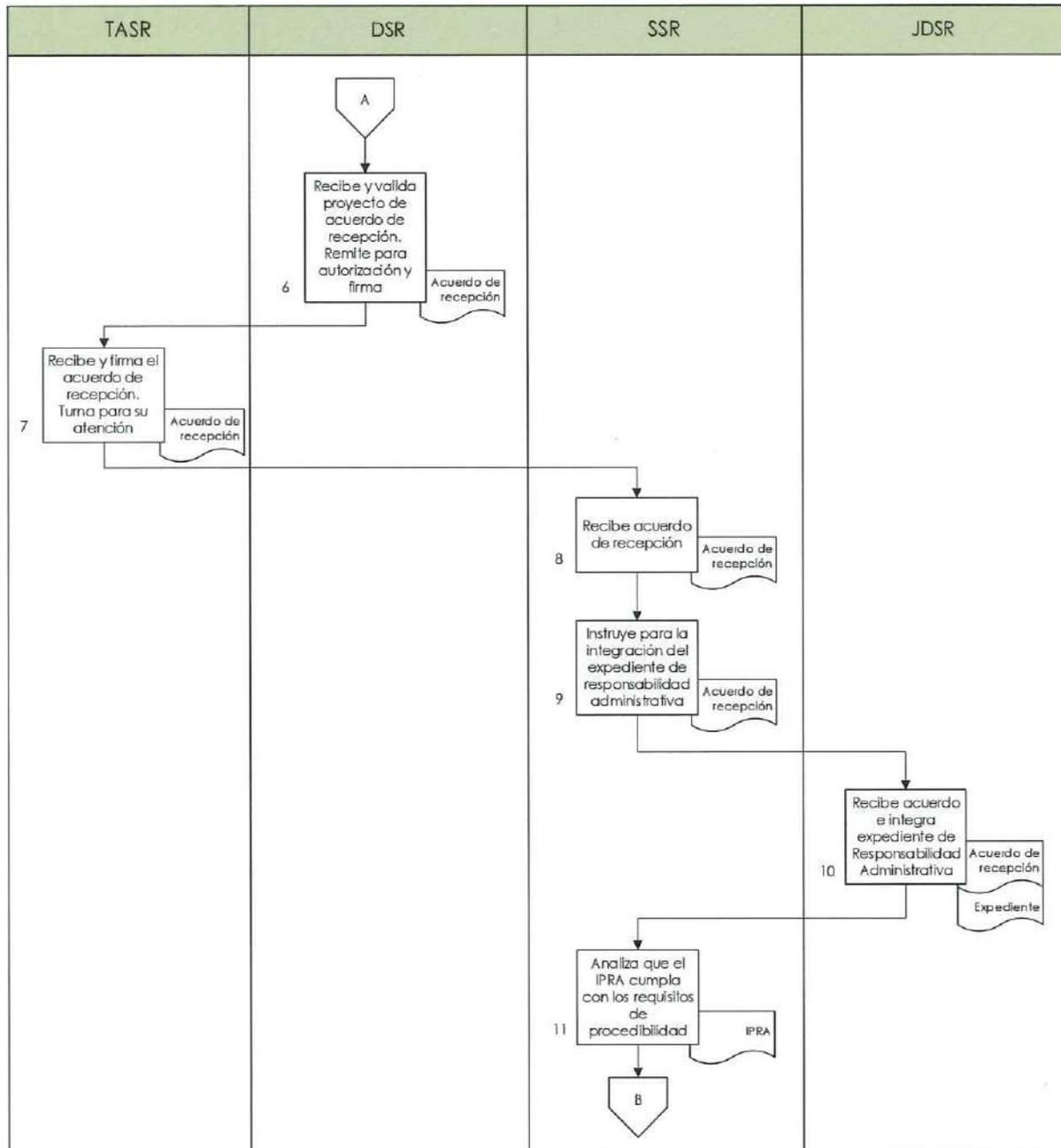
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
96.	SSR	Instruye integrar la resolución al expediente y registro en el SPR.	Resolución.
97.	JDSR	Recibe resolución, integra el expediente y registro en el SPR.	Resolución. Expediente. SPR.
98.	TASR	Instruye elaborar proyecto de acuerdo de audiencia para lectura de resolución y oficios para notificar a las partes.	Acuerdo de audiencia. Oficios.
99.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de audiencia para lectura de resolución y oficios para notificar el acuerdo a las partes.	Acuerdo de audiencia. Oficios.
100.	SSR	Tramita autorización y firma.	Acuerdo de audiencia. Oficios.
101.	SSR	Recibe acuerdo de audiencia para lectura de resolución y oficios de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo de audiencia. Oficios.
102.	SSR	Instruye su notificación al presunto responsable, al TADI y denunciante, integrar al expediente y registrar en el SPR.	Acuerdo de audiencia. Oficios.
103.	JDSR	Recibe acuerdo de audiencia para lectura de resolución y oficios de notificación.	Acuerdo de audiencia. Oficios.
104.	JDSR	Realiza la notificación, integra el expediente. Registra en el SPR.	Acuerdo de audiencia. Oficios. Expediente. SPR.

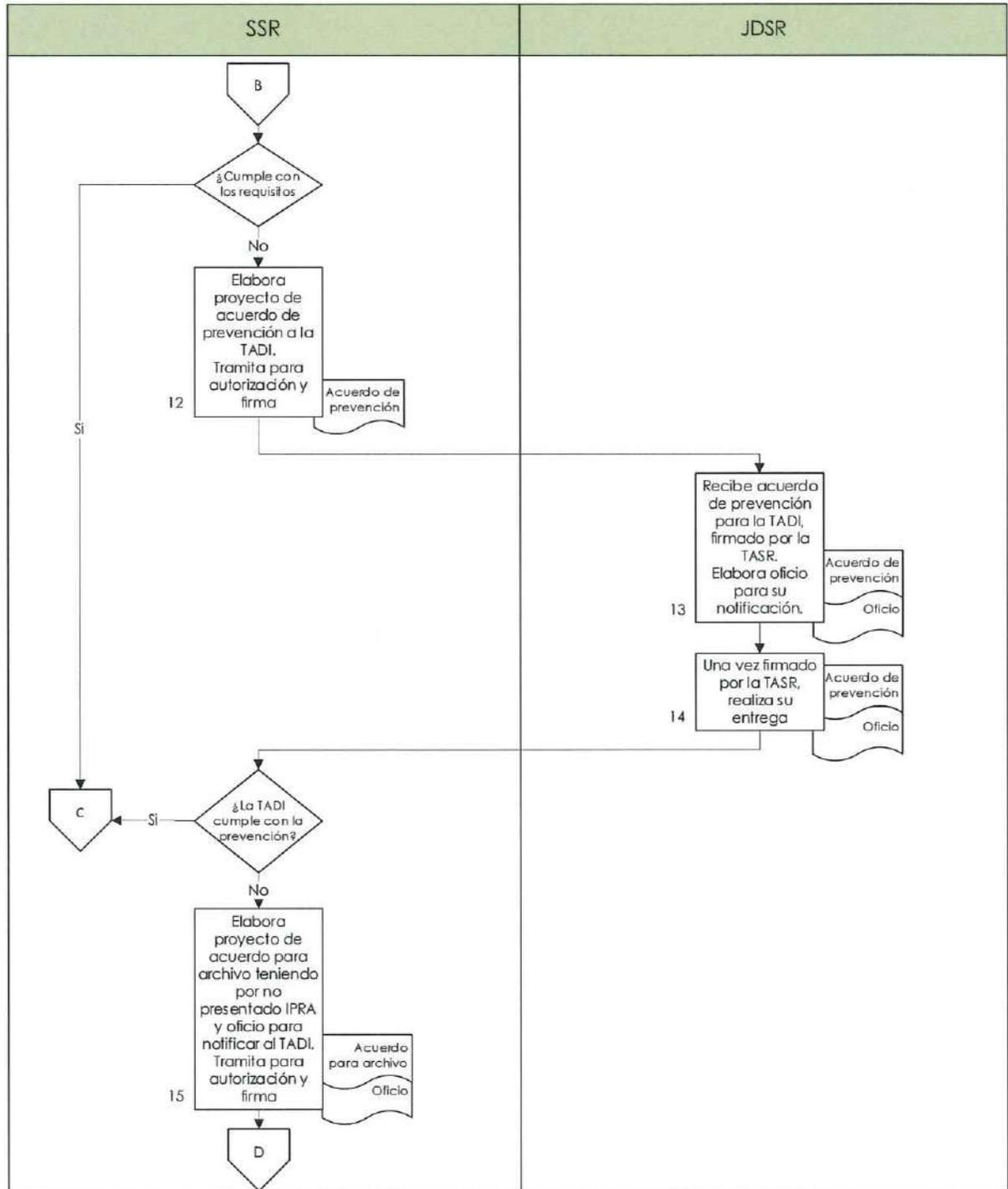
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
105.	TASR	<p>Celebra la audiencia de lectura de resolución y notifica a las partes presentes en el procedimiento, levanta acta y la turna para su trámite.</p> <p>¿Se impone sanción administrativa?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 110.</td> <td>Continúa en actividad 106.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 110.	Continúa en actividad 106.	Resolución. Acta.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 110.	Continúa en actividad 106.						
106.	SSR	Instruye integrar al expediente el acta de lectura y registrar en el SPR.	Acta. Expediente. SPR.				
107.	SSR	Instruye notificar a las partes en el procedimiento que no hubieran acudido a la lectura.	Oficio.				
108.	JDSR	Recibe las resoluciones no notificadas en audiencia y la notifica.	Resolución. Oficio.				
109.	JDSR	Realiza las notificaciones, integra al expediente las constancias y registra en el SPR. Fin de procedimiento.	Oficio. Resolución. Expediente. SPR.				
110.	SSR	Elabora los proyectos de oficios para la ejecución de la resolución. Tramita autorización y firma.	Oficios.				
111.	SSR	Recibe oficios para la ejecución de la resolución firmados por la TASR.	Oficios.				
112.	SSR	Instruye su notificación, integrar las constancias al expediente y registrar en el SPR.	Oficios.				
113.	JDSR	Recibe oficios para la ejecución de la resolución, realiza la notificación.	Oficios.				
114.	JDSR	Integra el expediente y registra en el SPR.	Oficios. Expediente. SPR.				
		Fin del procedimiento.					

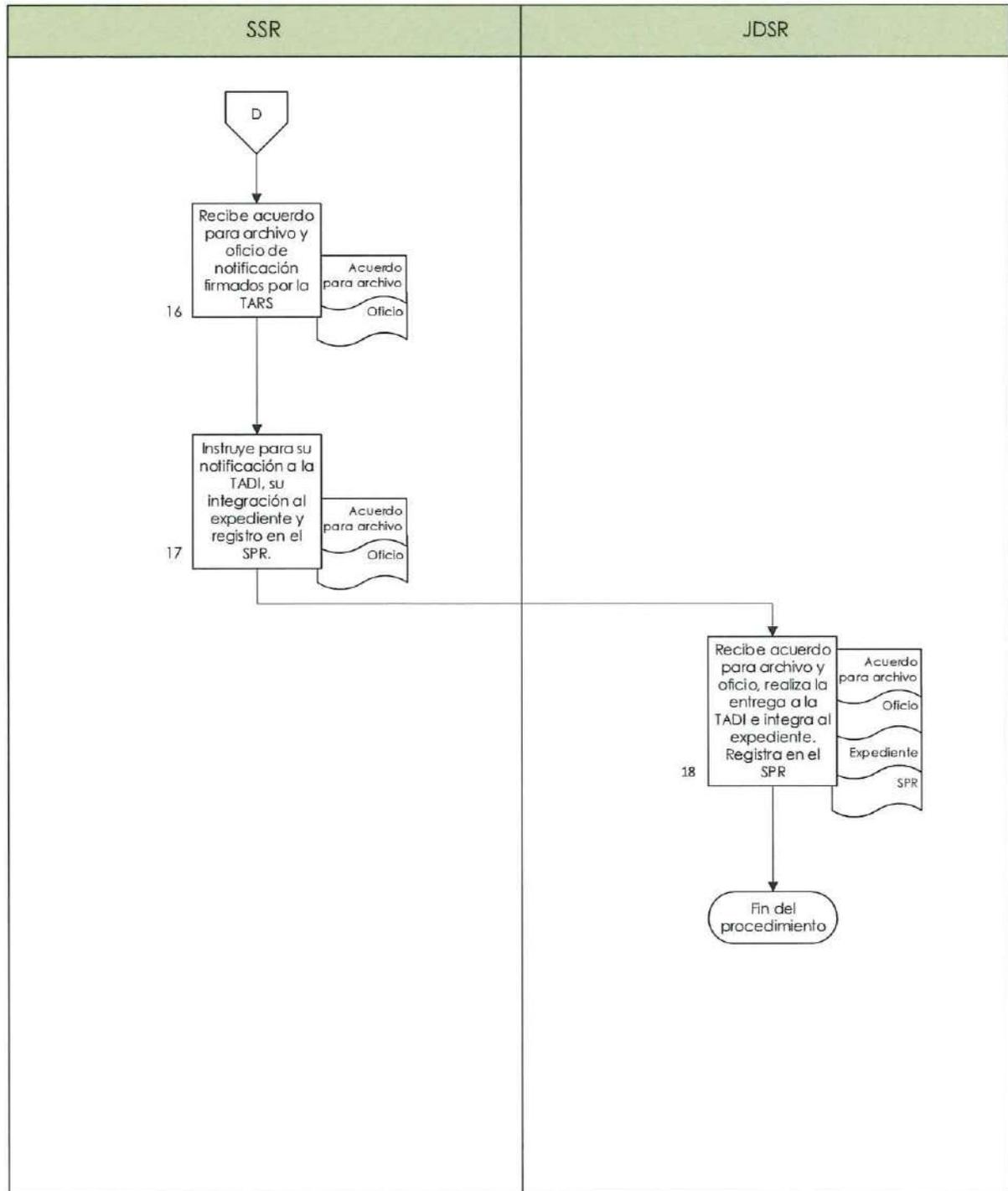
E) DIAGRAMA DE FLUJO

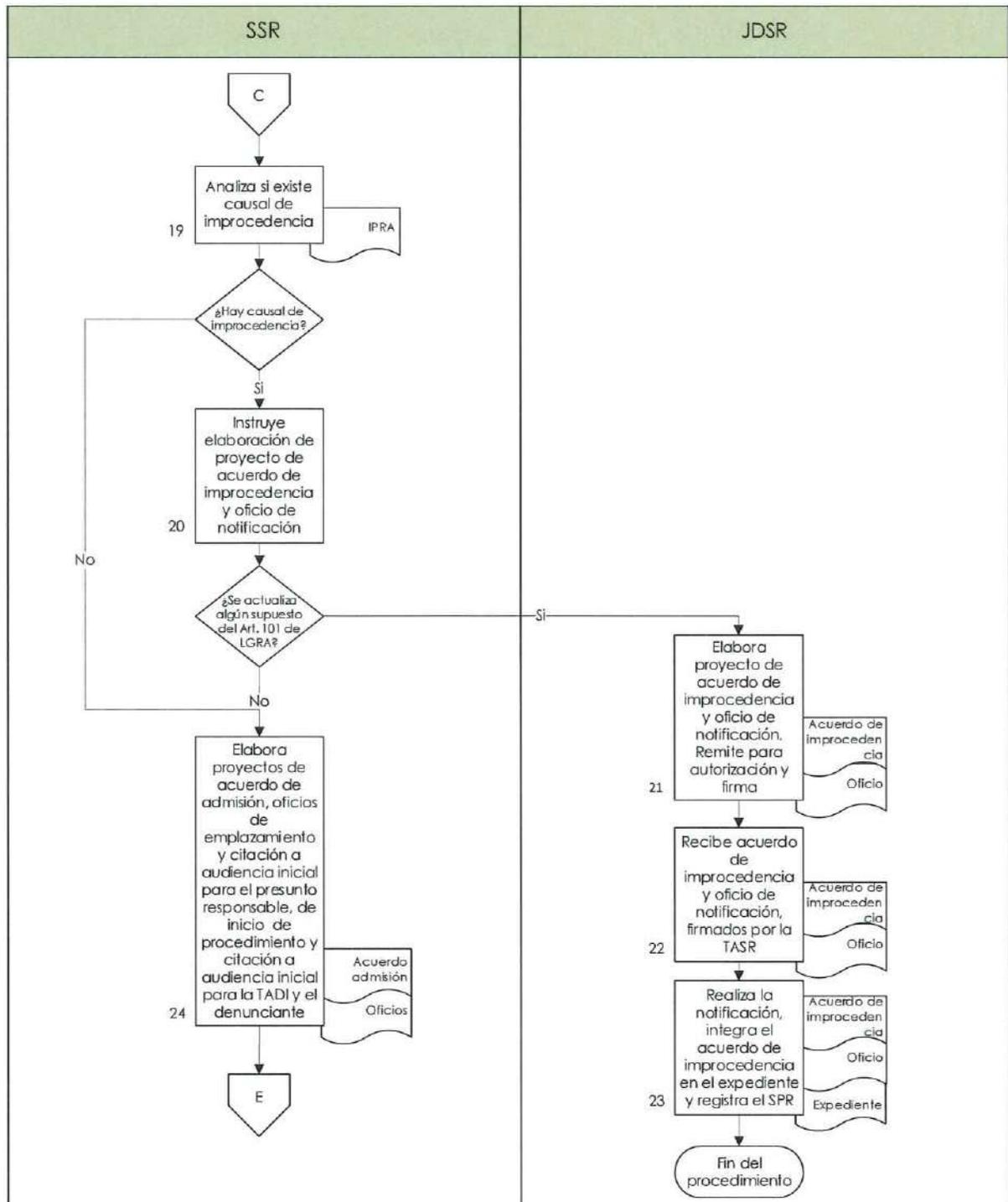


IFT-OIC-TASR

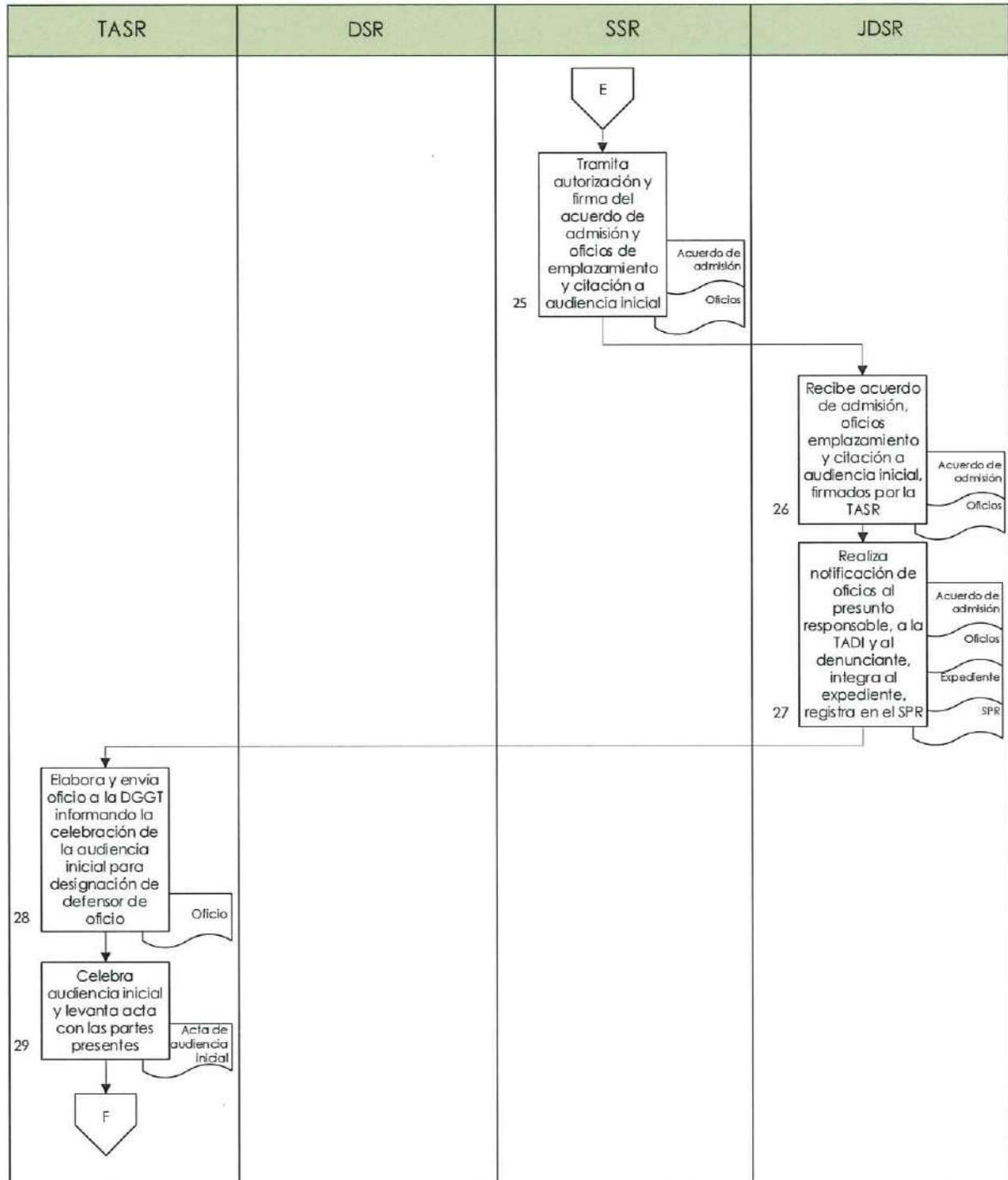


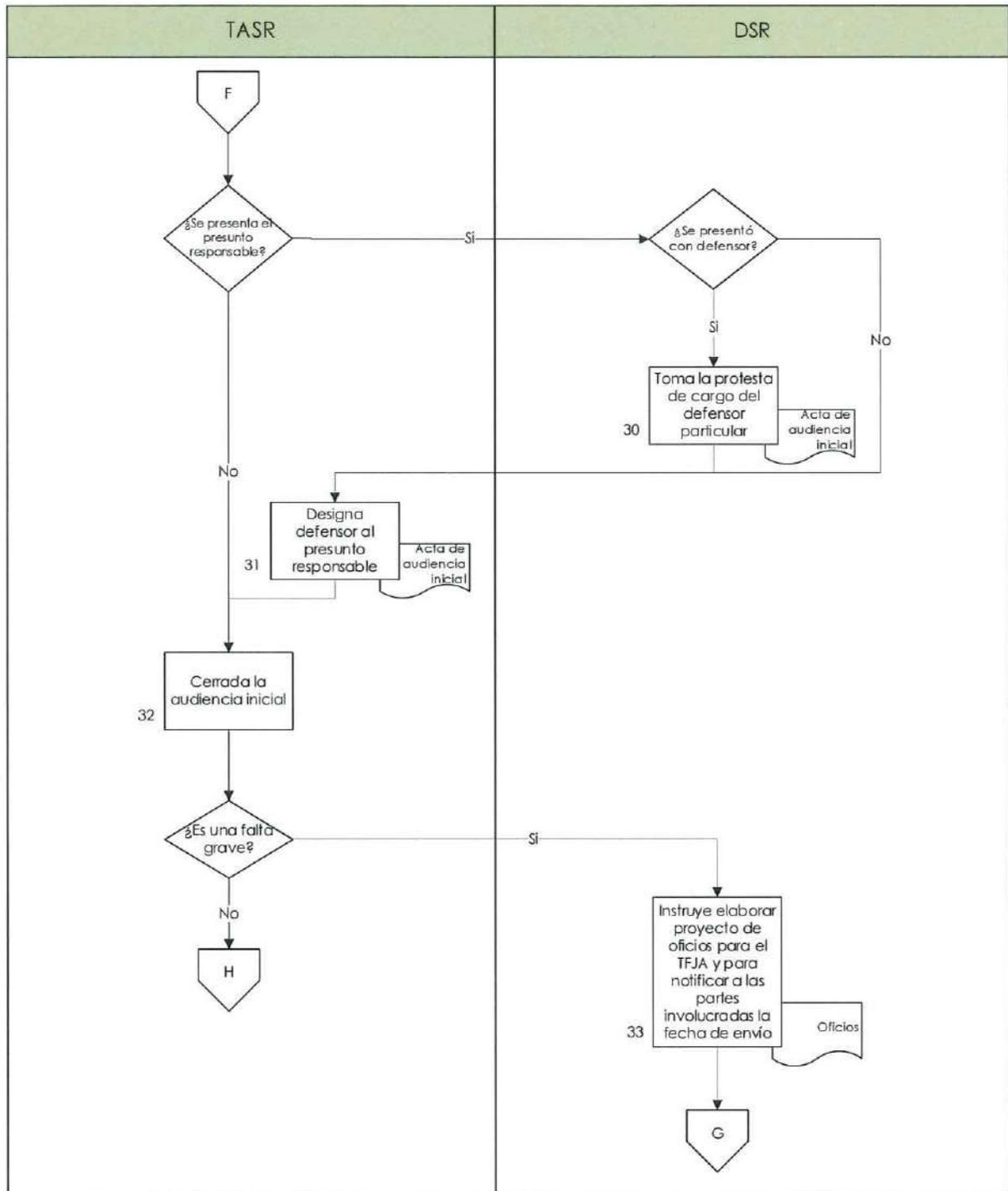




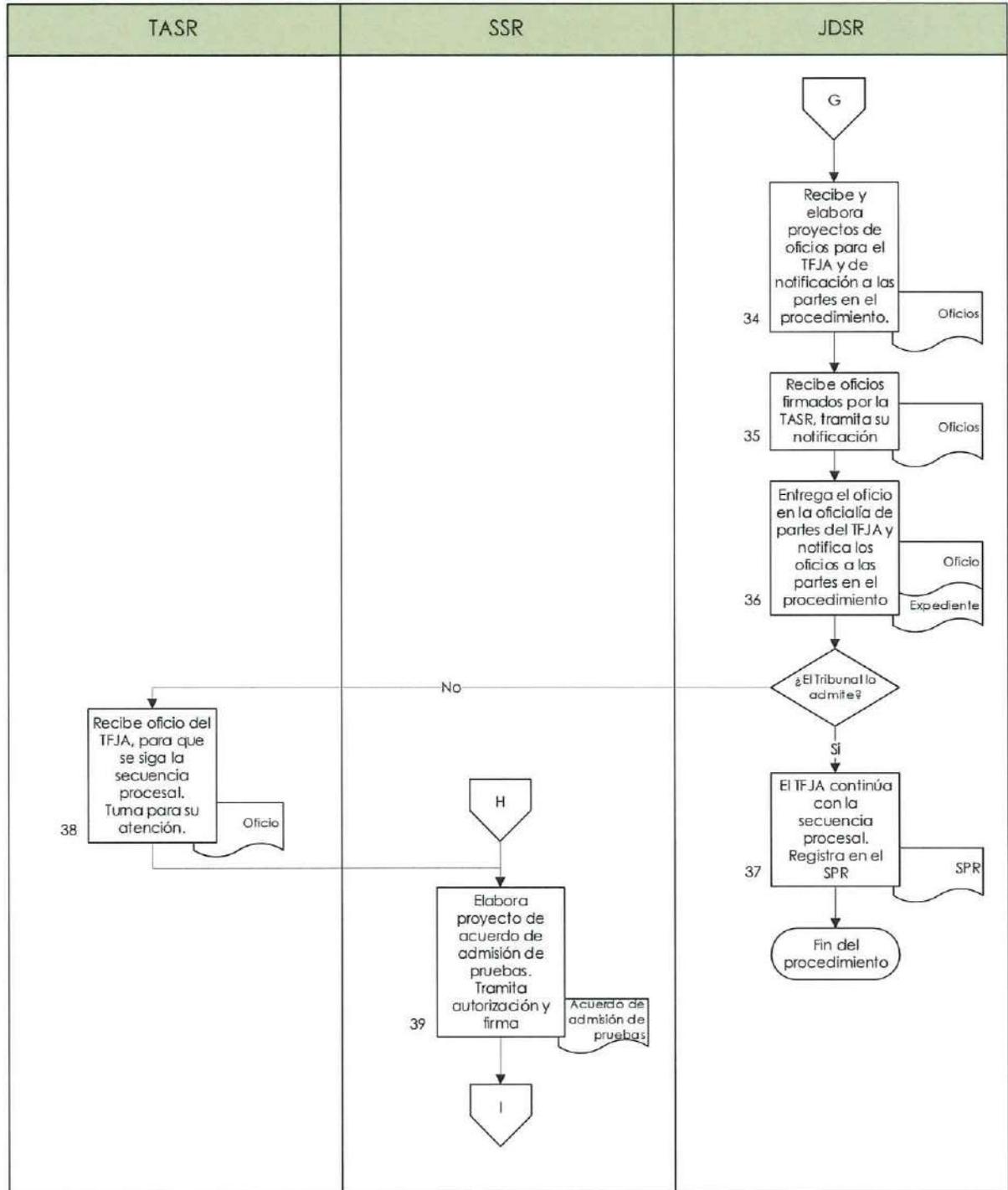


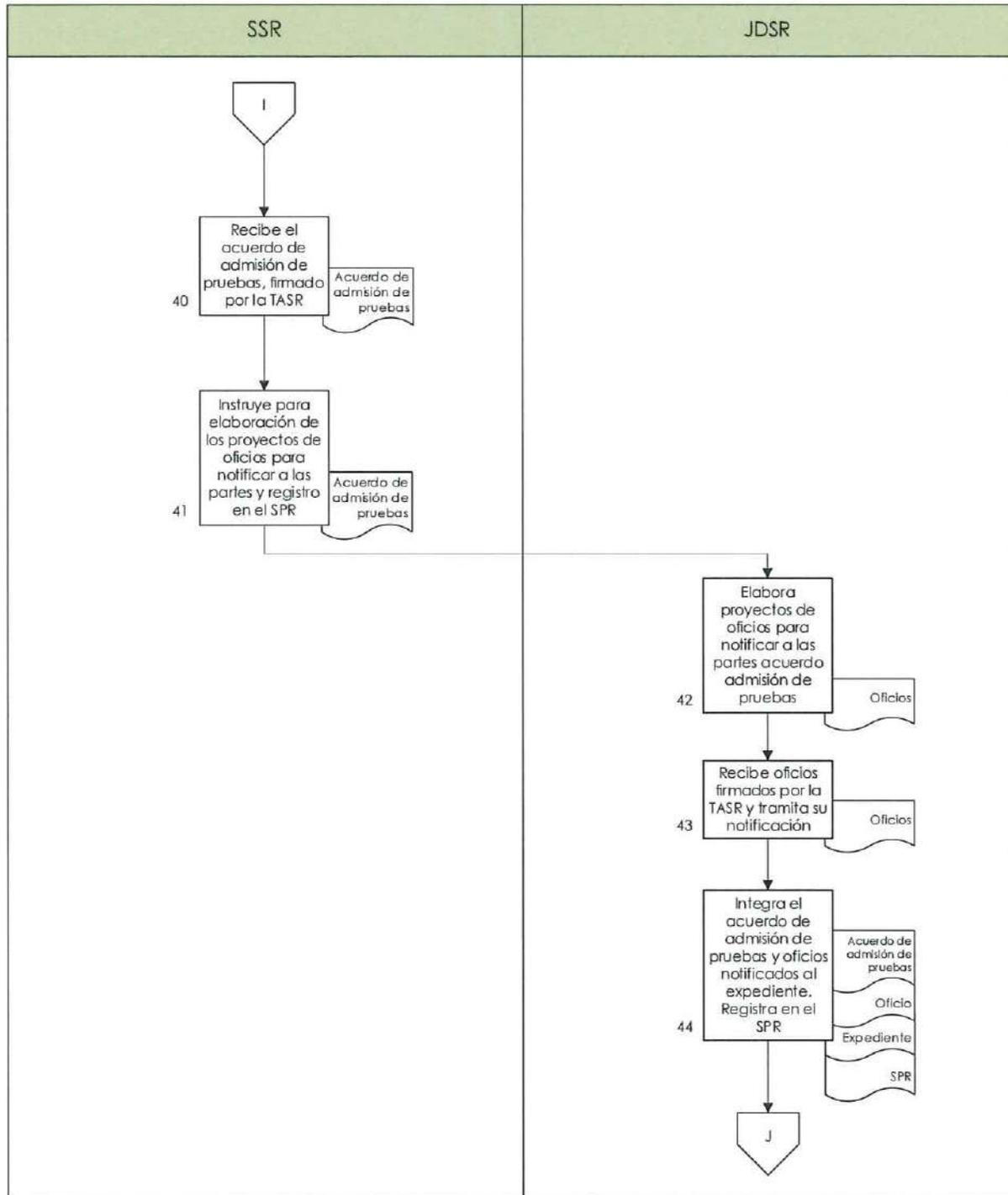
IFT-OIC-TASR

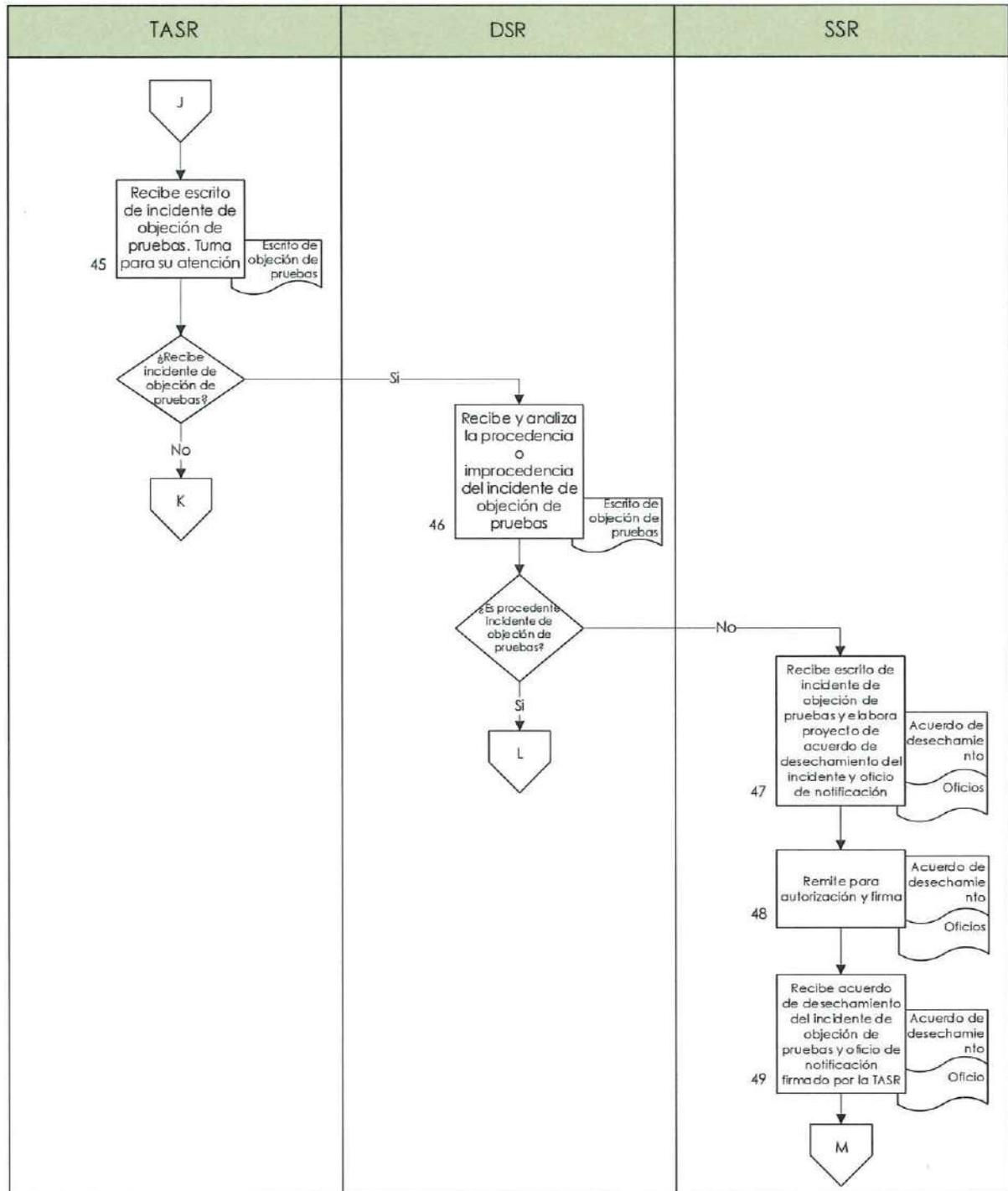


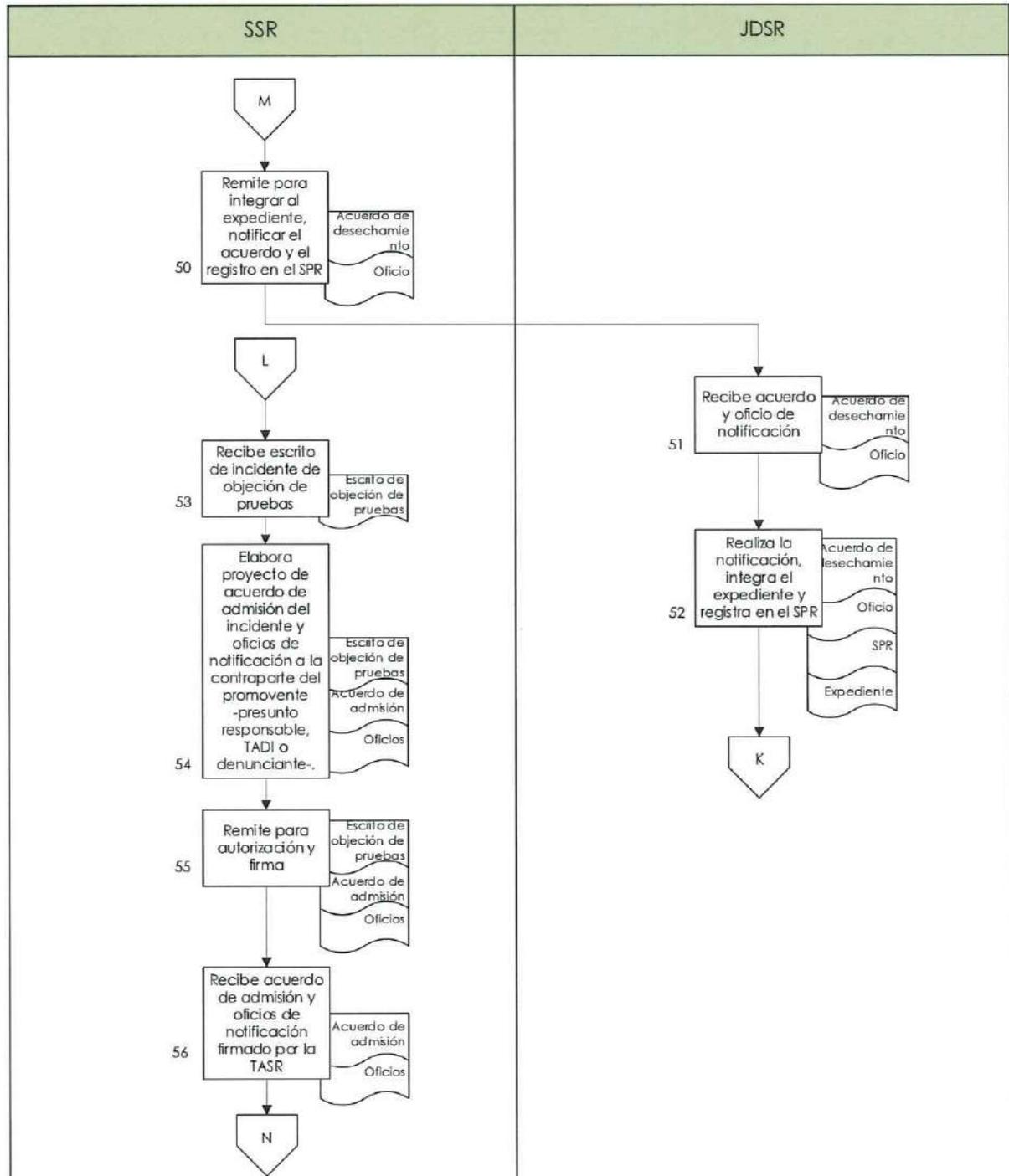


IFT-OIC-TASR

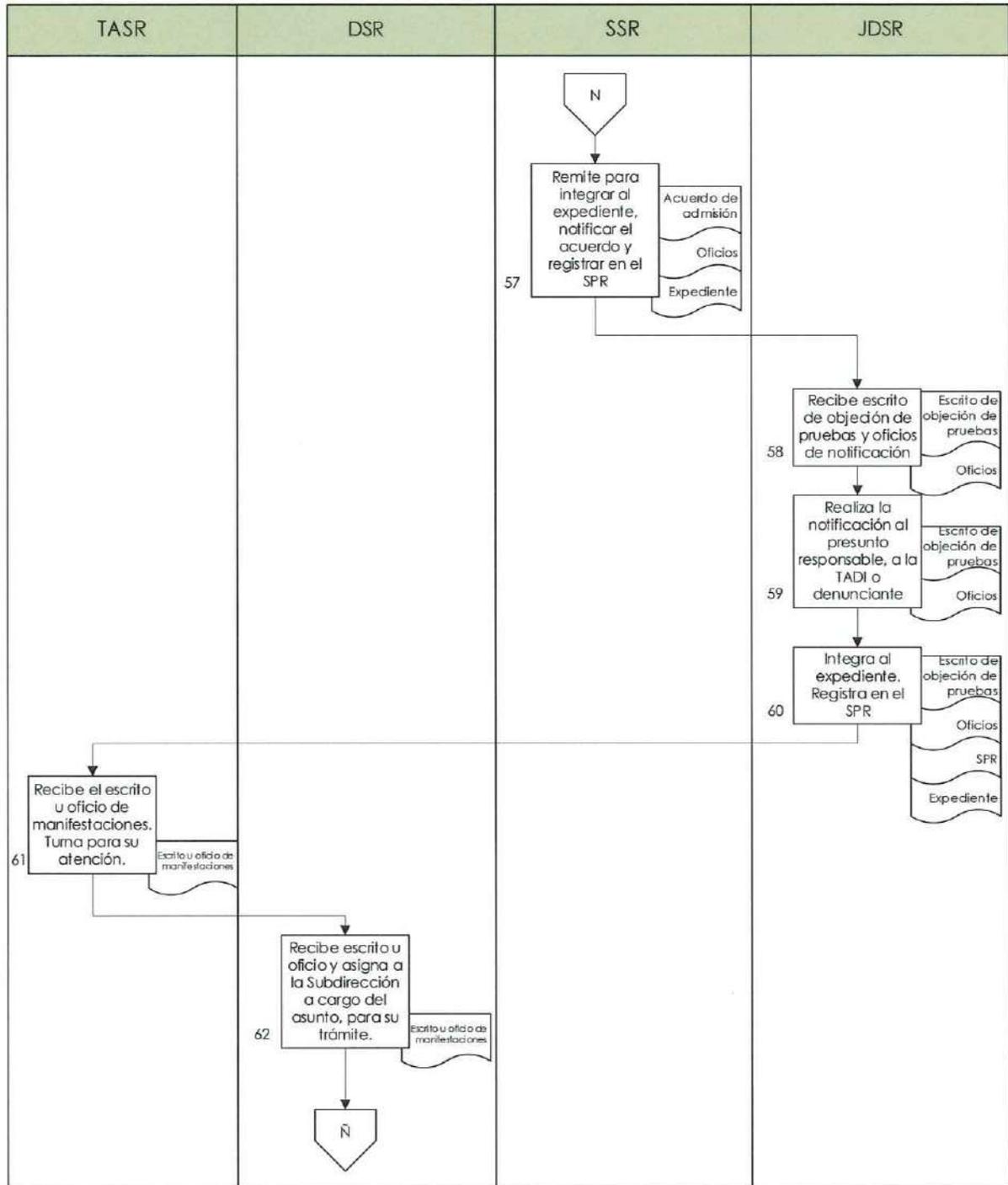




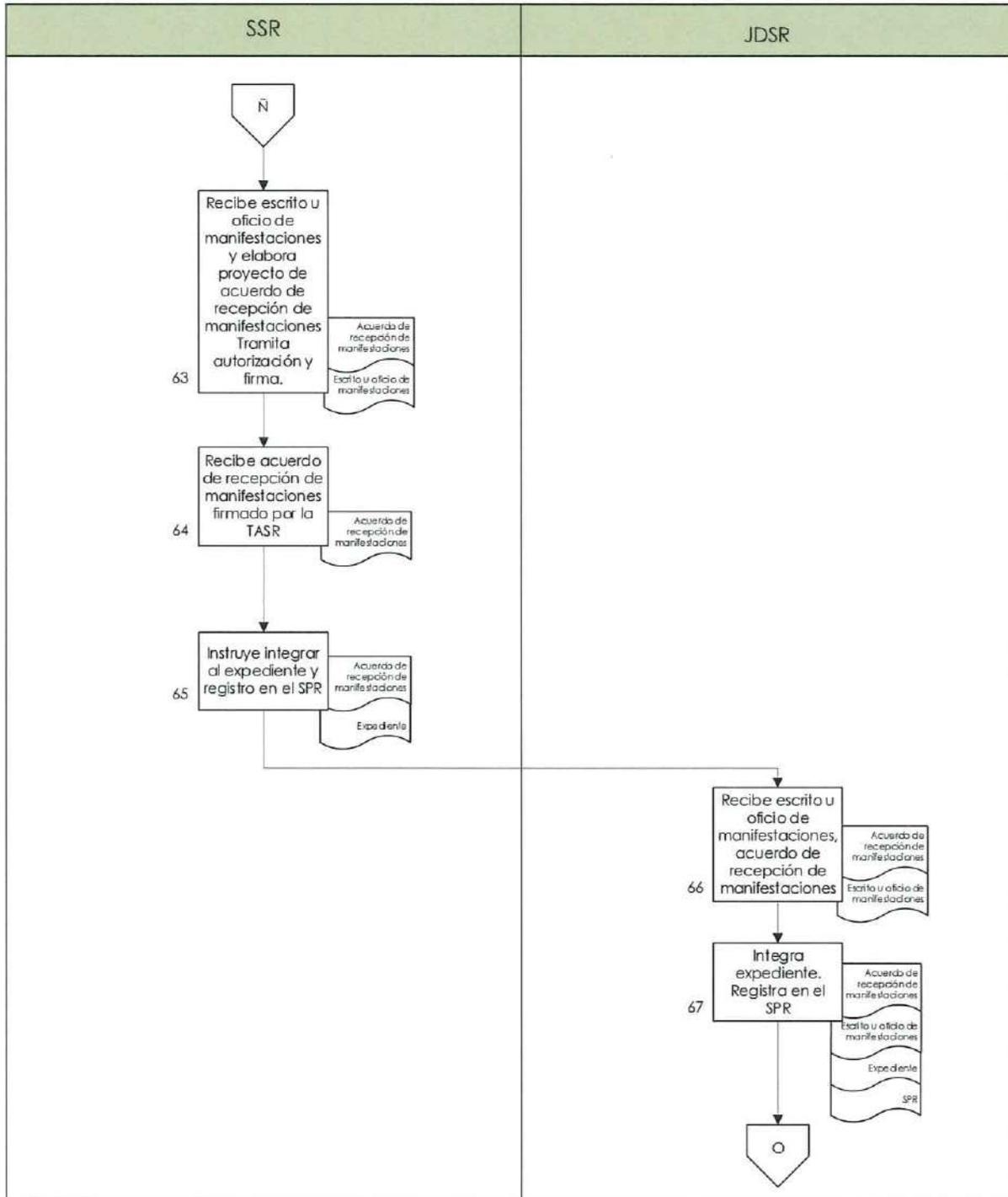




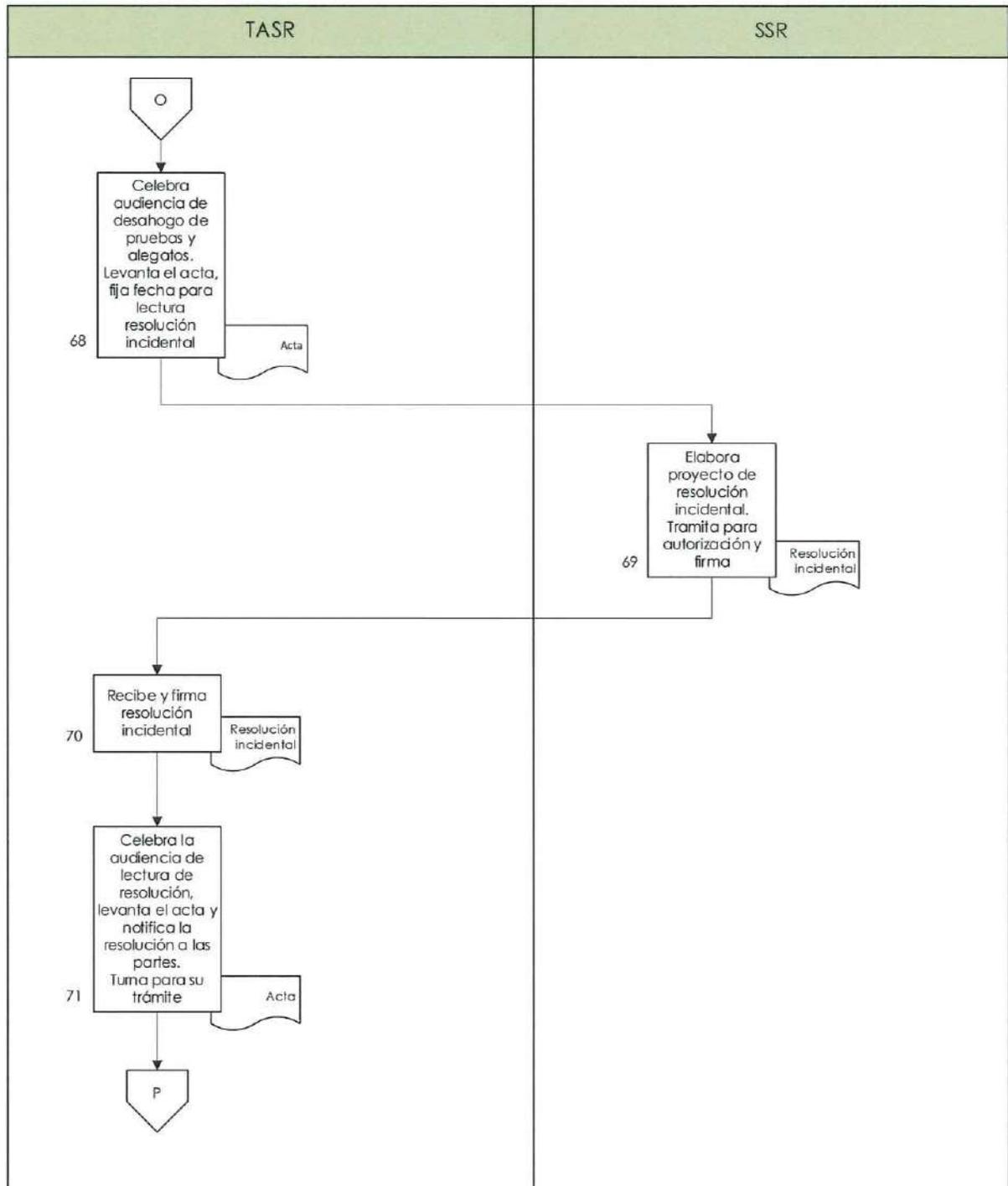
IFT-OIC-TASR



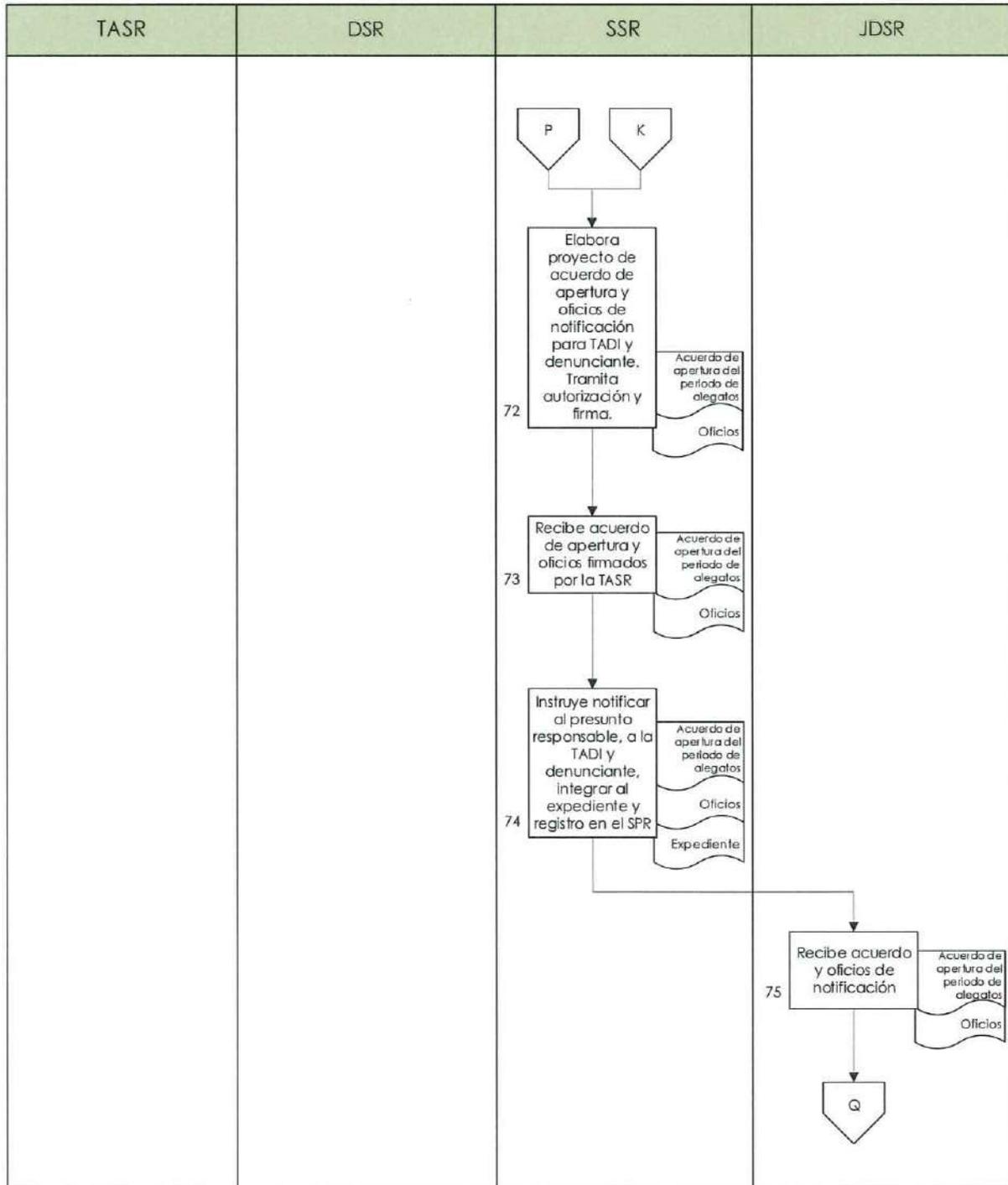
IFT-OIC-TASR



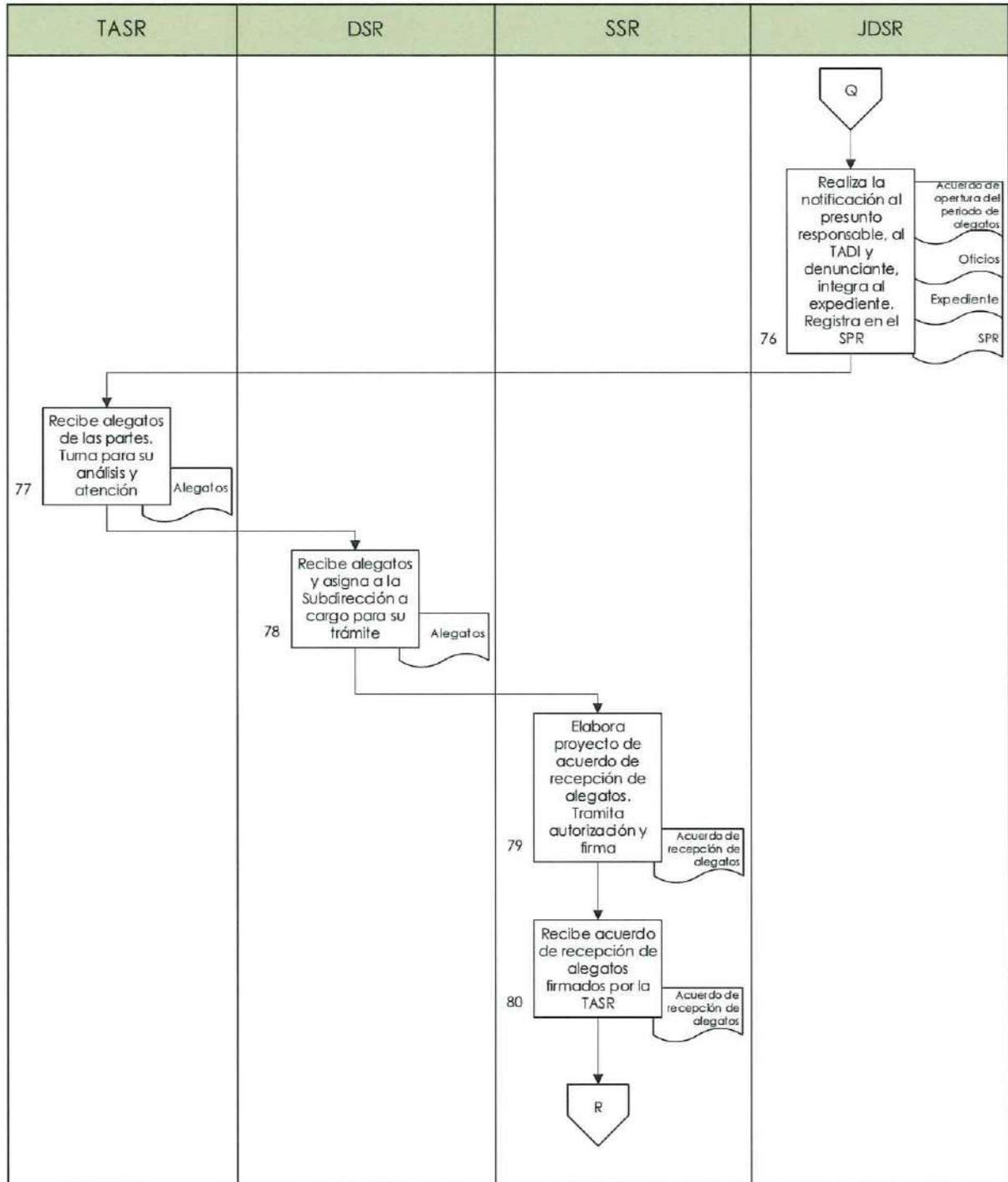
IFT-OIC-TASR

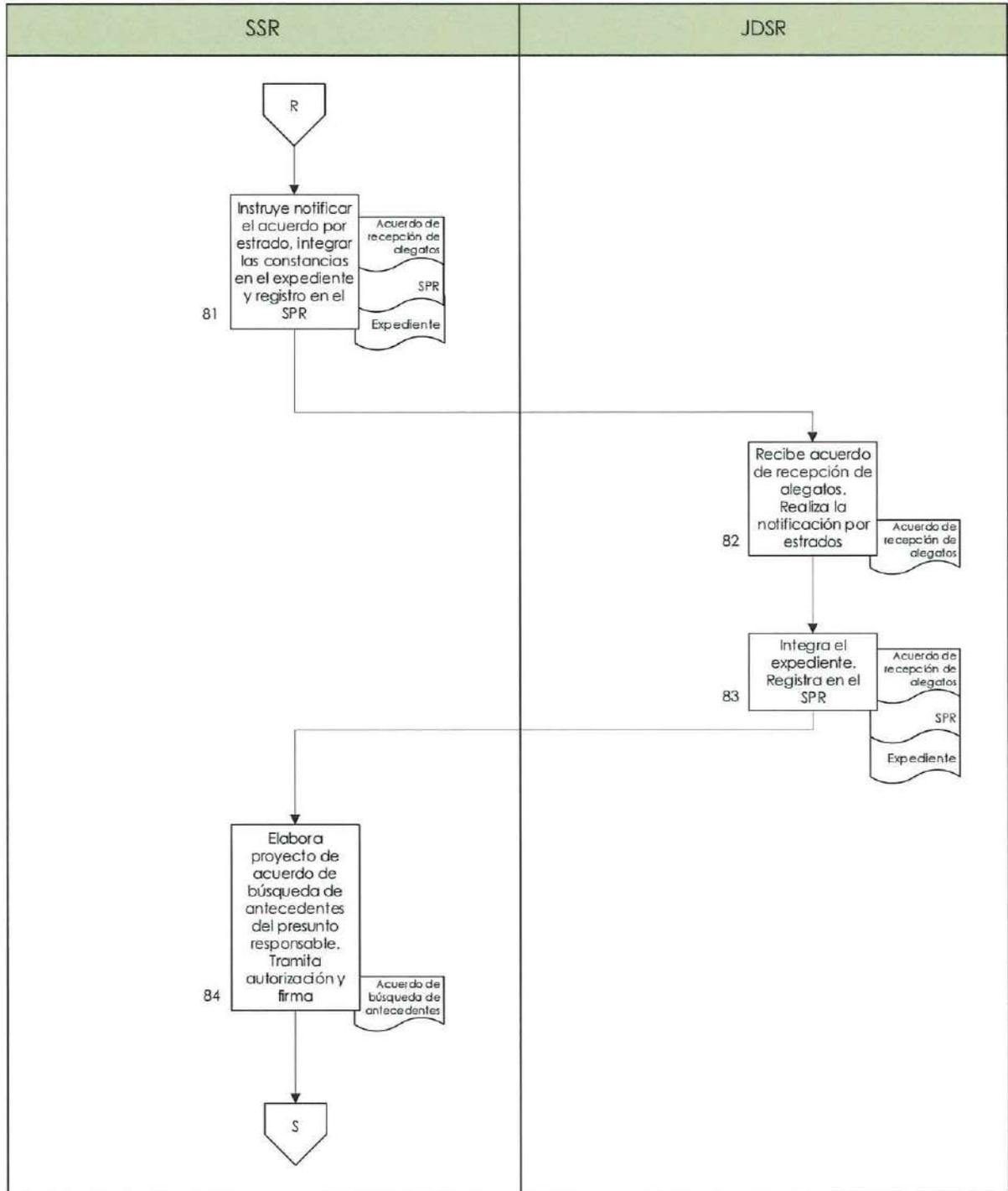


IFT-OIC-TASR

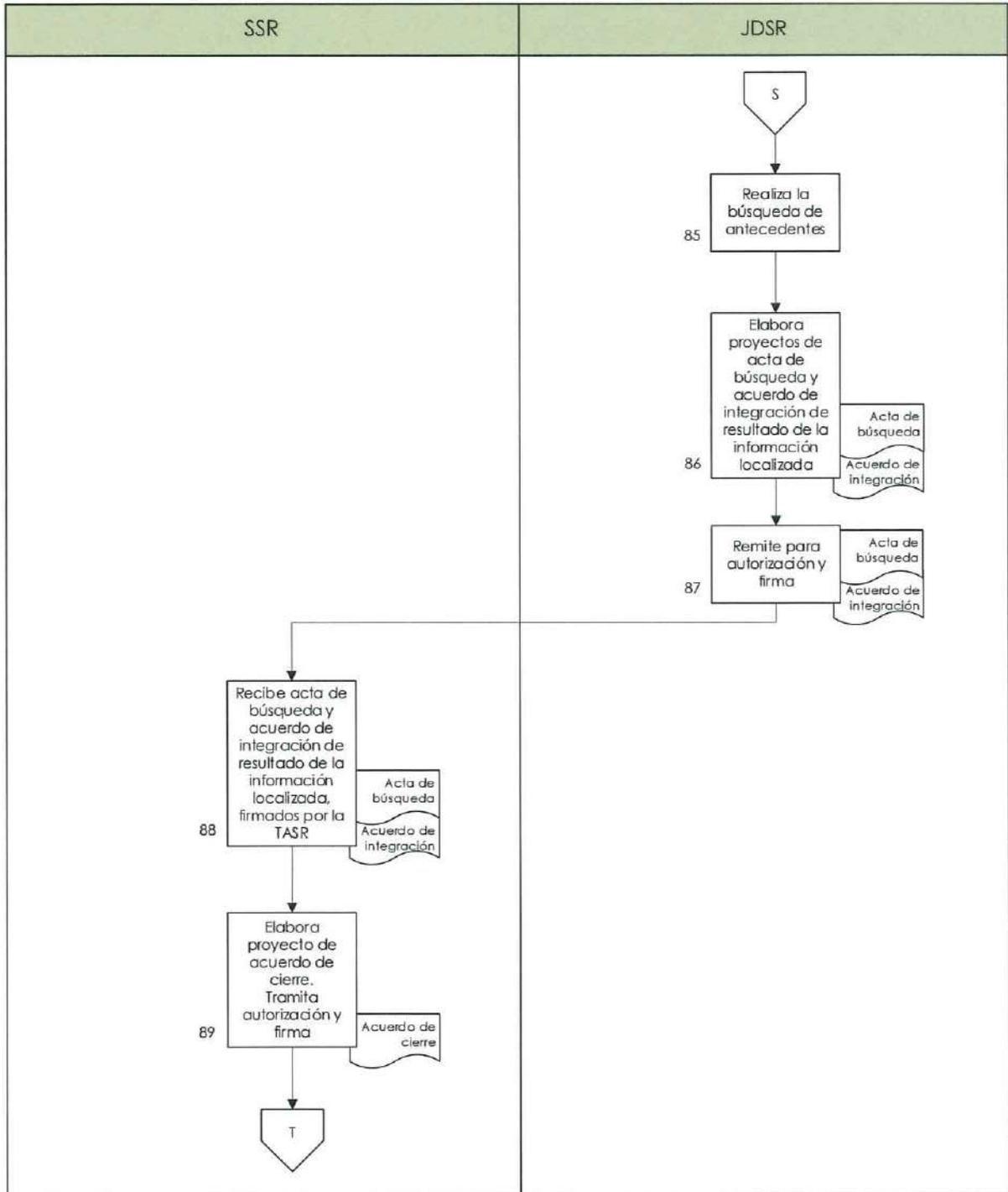


IFT-OIC-TASR

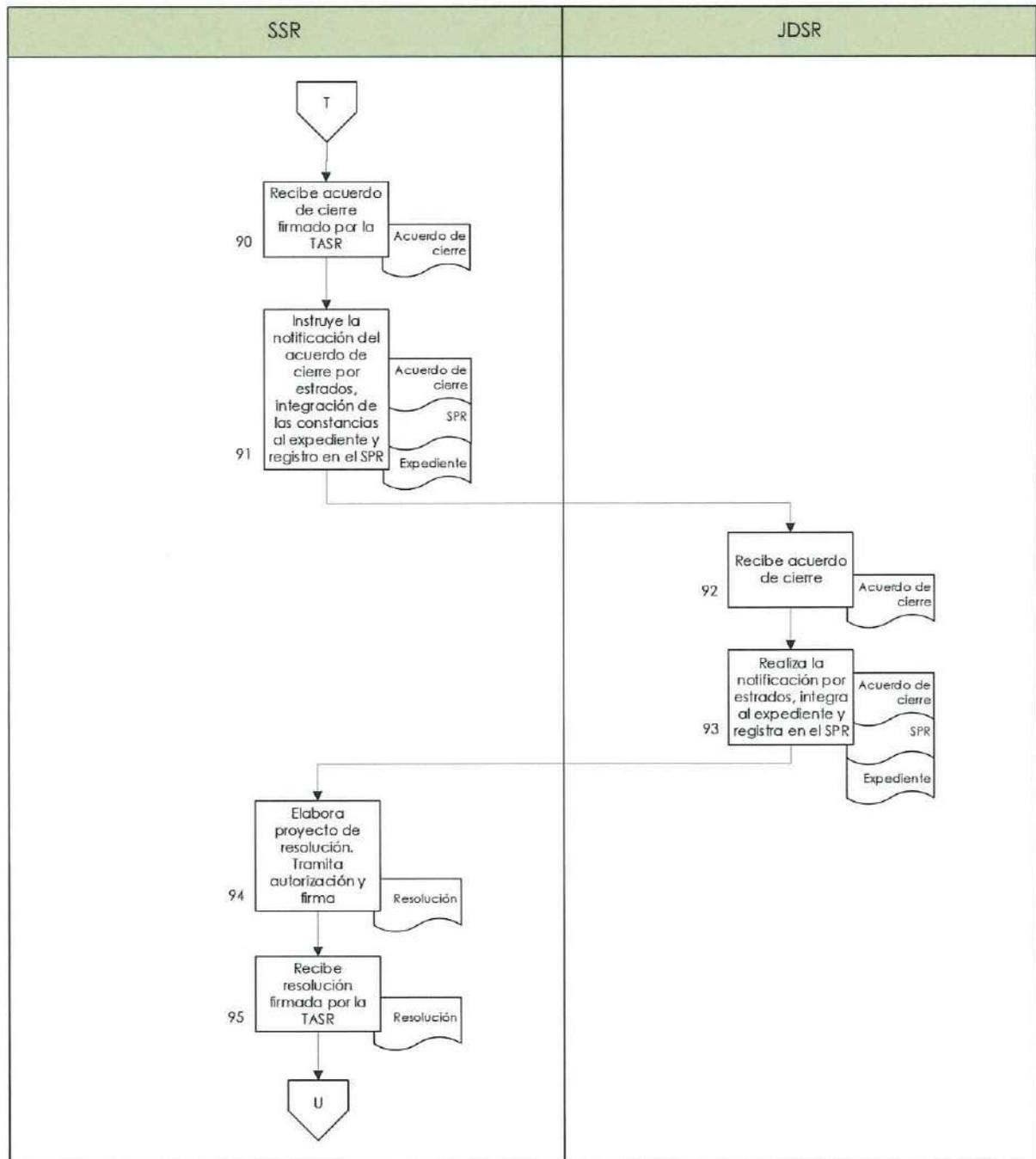




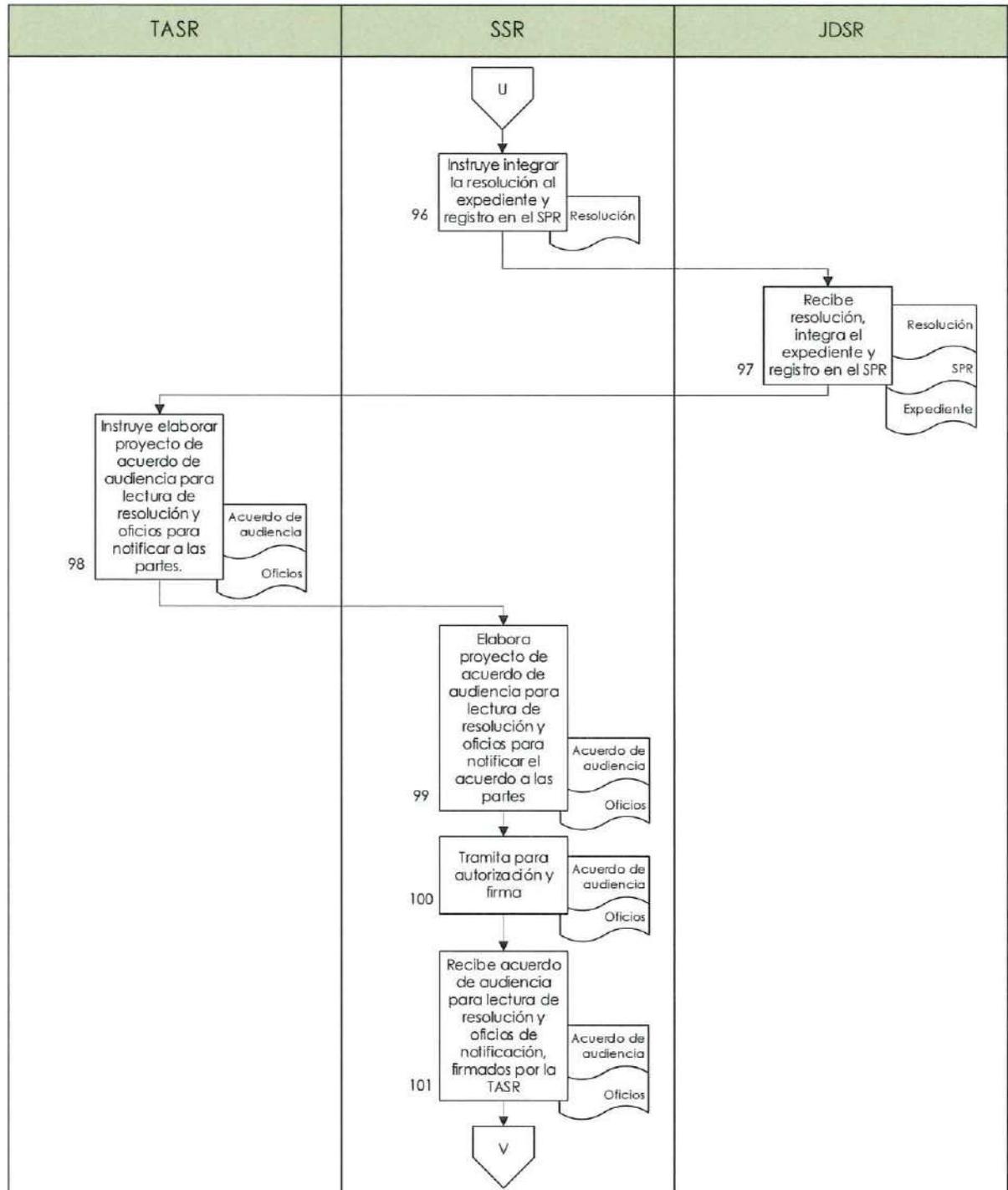
IFT-OIC-TASR



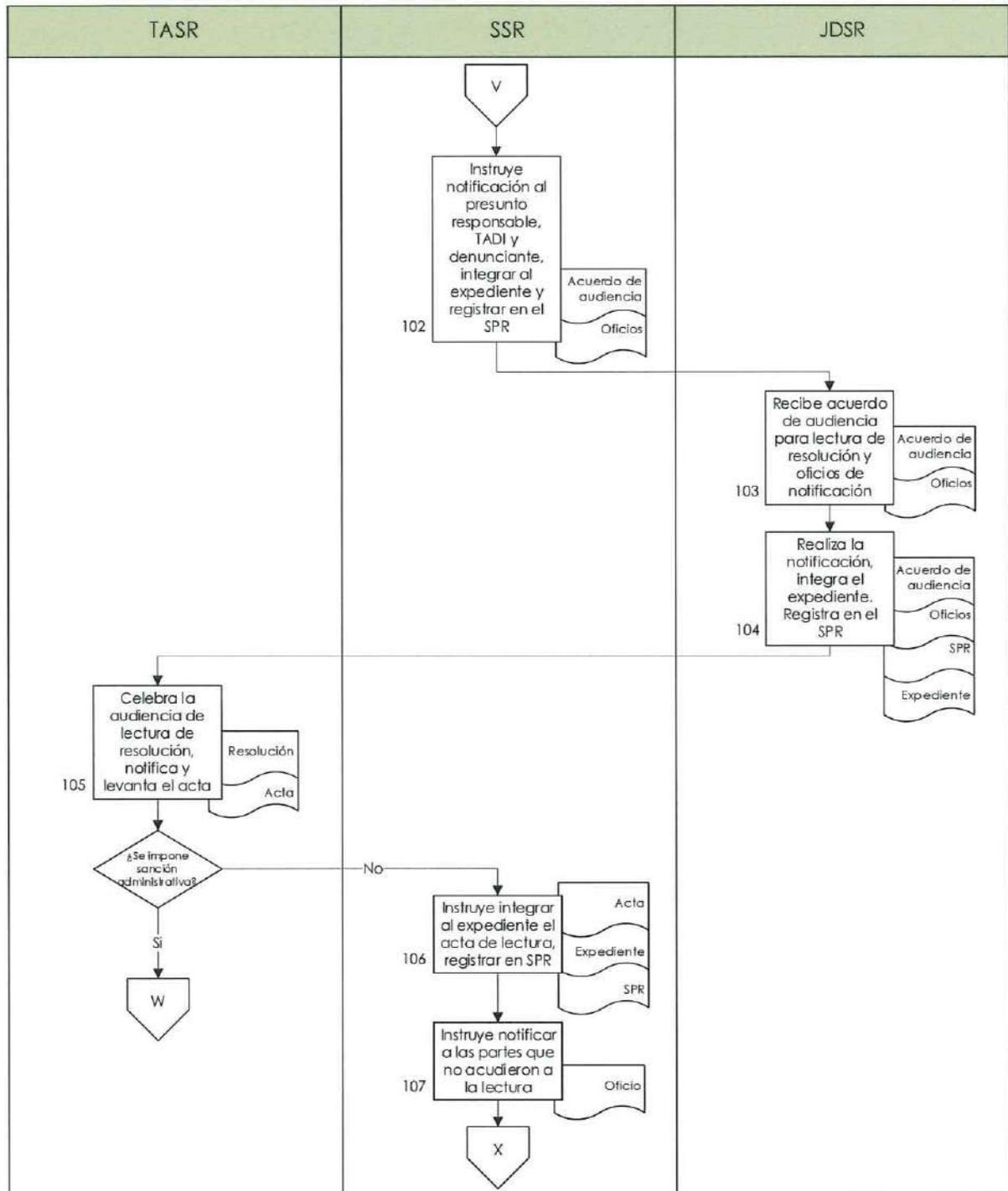
IFT-OIC-TASR



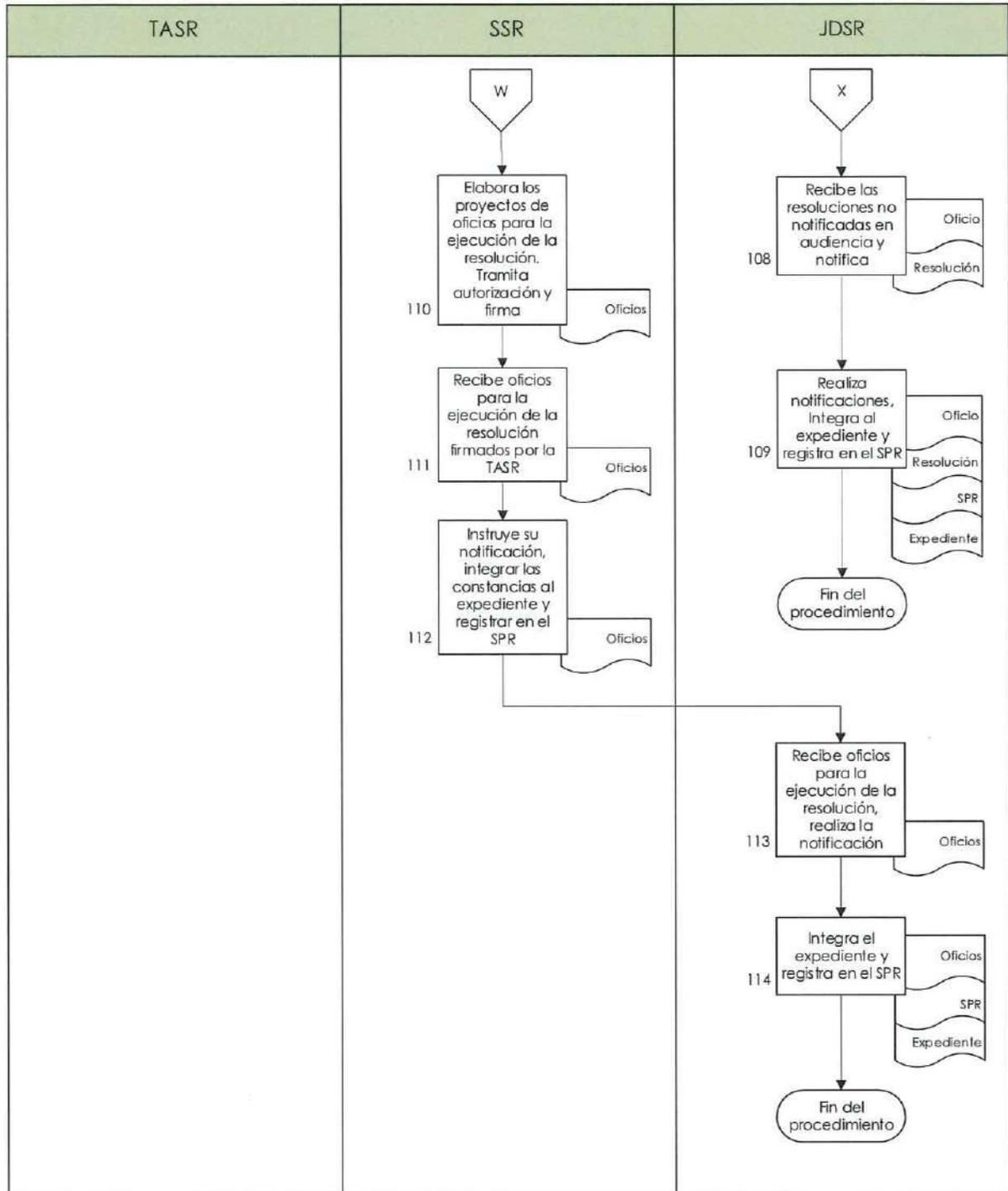
IFT-OIC-TASR



IFT-OIC-TASR



IFT-OIC-TASR



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.2 IFT-OIC-TASR-002. INSTANCIA DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

A) OBJETIVO

Proporcionar a la Titularidad del Área de Substanciación y Resolución, el soporte documental y marco de referencia que contempla la secuencia de actividades y criterios, que le permitan atender y desahogar las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas, en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titularidad de Área de Substanciación y Resolución.	Área de Substanciación y Resolución.
Dirección de Substanciación y Resolución.	Área de Substanciación y Resolución.
Subdirección de Substanciación y Resolución 1 y 2.	Área de Substanciación y Resolución.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 y 2.	Área de Substanciación y Resolución.

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las diligencias realizadas, se deberán registrarse en su totalidad en el Sistema de registro implementado.
2. El área de Substanciación y Resolución realizará las notificaciones de las diligencias conforme a lo previsto en la LOPSRM, RLOPSRM, Normas y Lineamientos.
3. Las notificaciones de las diligencias se realizarán conforme a lo previsto en la LOPSRM, RLOPSRM, Normas y Lineamientos.
4. El área de Substanciación y Resolución realizará el desahogo de las pruebas de acuerdo con la LFPA y CFPC, respectivamente.

5. Cuando se interponga Recurso de Revisión y en el caso de que la resolución de la TOIC revoque la resolución emitida por la TASR, en el procedimiento el área de Substanciación y Resolución atenderá el sentido emitiendo nueva resolución de acuerdo con el Procedimiento de "Instancia de inconformidad en materia de contrataciones públicas".
6. En caso de que, durante la substanciación de la denuncia por presuntas infracciones en materia de contrataciones públicas, se identifique alguna falta administrativa de las PSP o particulares, el área de Substanciación y Resolución emitirá acuerdo para turnar a la TADI, con la finalidad de que realice la investigación correspondiente.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato		
1.	TASR	Recibe escrito de inconformidad y anexos. Turna para su desahogo.	Escrito de inconformidad. Anexos. Volante de turno.		
2.	DSR	Recibe y analiza el escrito de inconformidad y anexos. Asigna para su desahogo.	Escrito de inconformidad. Anexos. Volante de turno.		
3.	SSR	Recibe, revisa escrito de inconformidad y anexos. Determina e instruye para su registro.	Escrito de inconformidad. Anexos.		
4.	JDSR	Recibe y registra escrito de inconformidad. Apertura el expediente y asigna número.	Sistema de registro. Expediente.		
5.	SSR	Analiza escrito de inconformidad y anexos y determina: ¿La inconformidad es competente? <table border="1" data-bbox="602 1182 1190 1335"> <tr> <td>Si, entonces... Continúa en actividad 16.</td> <td>No, entonces... Continúa en actividad 6.</td> </tr> </table>	Si, entonces... Continúa en actividad 16.	No, entonces... Continúa en actividad 6.	Escrito de inconformidad. Anexos.
Si, entonces... Continúa en actividad 16.	No, entonces... Continúa en actividad 6.				
6.	SSR	Instruye la elaboración del proyecto de acuerdo de no competencia y oficio de notificación. Remite la inconformidad y anexos.	Escrito de inconformidad. Anexos.		
7.	JDSR	Recibe escrito de inconformidad y anexos.	Escrito. Anexos.		
8.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de no competencia y oficio de notificación. Remite para su revisión.	Escrito. Anexos. Acuerdo. Oficio.		

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato		
9.	SSR	Recibe y revisa proyecto de acuerdo de no competencia y oficio de notificación. Tramita para su validación.	Acuerdo. Oficio.		
10.	DSR	Recibe y valida proyecto de acuerdo de no competencia y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.		
11.	TASR	Recibe y firma acuerdo de no competencia y oficio de notificación. Turna para su trámite.	Acuerdo. Oficio.		
12.	JDSR	Recibe y notifica al inconforme el acuerdo de no competencia.	Acuerdo. Oficio.		
13.	JDSR	Integra en expediente los documentos generados y registra la conclusión del expediente. Remite para su revisión.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.		
14.	SSR	Recibe, revisa la integración del expediente y el registro de la conclusión.	Expediente. Sistema de registro.		
15.	SSR	Instruye la entrega del expediente al archivo. Fin de procedimiento.	Expediente.		
16.	DSR	Analiza el escrito de inconformidad para determinar si es procedente e instruye elaboración de acuerdo de improcedencia y/o acuerdo de recepción y prevención. ¿Se actualiza alguna causal de improcedencia? <table border="1" data-bbox="609 1612 1201 1761"> <tr> <td>Si, entonces... Continúa en actividad 17.</td> <td>No, entonces... Continúa en actividad 24.</td> </tr> </table>	Si, entonces... Continúa en actividad 17.	No, entonces... Continúa en actividad 24.	Escrito de inconformidad. Anexos.
Si, entonces... Continúa en actividad 17.	No, entonces... Continúa en actividad 24.				

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
17.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de improcedencia y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.				
18.	SSR	Recibe acuerdo de improcedencia y oficio de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.				
19.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.				
20.	JDSR	Recibe acuerdo de improcedencia y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.				
21.	JDSR	Realiza la notificación, integra el acuerdo en el expediente y registra. Remite para revisión.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.				
22.	SSR	Recibe y revisa la integración del expediente y el registro de la conclusión.	Expediente. Sistema de registro.				
23.	SSR	Instruye la entrega del expediente al archivo. Fin de procedimiento.	Expediente.				
24.	DSR	Ordena acuerdo de recepción y analiza el escrito de inconformidad para determinar si éste cumple con los requisitos legales de presentación.	Escrito de inconformidad.				
25.	DSR	Instruye elaboración de proyecto de acuerdo de recepción y prevención y oficio. ¿Cumple con los requisitos de presentación? <table border="1" data-bbox="600 1554 1201 1711"> <thead> <tr> <th>Si, entonces...</th> <th>No, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en actividad 40.</td> <td>Continúa en actividad 26.</td> </tr> </tbody> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 40.	Continúa en actividad 26.	Acuerdo. Oficio.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 40.	Continúa en actividad 26.						
26.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de recepción y prevención y de oficio de requerimiento. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.				

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato		
27.	SSR	Recibe acuerdo de recepción y prevención y oficio de requerimiento, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.		
28.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.		
29.	JDSR	Recibe acuerdo de recepción y prevención y oficio de requerimiento. Realiza la notificación.	Acuerdo. Oficio.		
30.	JDSR	Integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.		
31.	TASR	Recibe escrito de atención al requerimiento y turna para su análisis.	Escrito de atención de requerimiento. Volante de turno.		
32.	DSR	<p>Revisa el escrito de atención al requerimiento. ¿Se atendió requerimiento?</p> <table border="1" data-bbox="609 1213 1201 1365"> <tr> <td>Si, entonces... Continúa en actividad 40.</td> <td>No, entonces... Continúa en actividad 33.</td> </tr> </table>	Si, entonces... Continúa en actividad 40.	No, entonces... Continúa en actividad 33.	Escrito de atención de requerimiento. Volante de turno.
Si, entonces... Continúa en actividad 40.	No, entonces... Continúa en actividad 33.				
33.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.		
34.	SSR	Recibe acuerdo de desechamiento y oficio de requerimiento, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.		
35.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.		
36.	JDSR	Recibe acuerdo de desechamiento y oficio de notificación. Realiza la notificación.	Acuerdo. Oficio.		

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
37.	JDSR	Integra el acuerdo en el expediente y registra. Remite para revisión.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.
38.	SSR	Recibe y revisa la integración del expediente y el registro de conclusión en el sistema.	Expediente. Sistema de registro.
39.	SSR	Instruye la entrega del expediente al archivo. Fin de procedimiento.	Expediente. Sistema de registro.
40.	TASR	Instruye elaboración proyecto de acuerdo de admisión, oficios de requerimiento de informes previo y circunstanciado y de notificación del inicio de procedimiento al promovente.	Acuerdo. Oficios.
41.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de requerimiento de informes previo y circunstanciado y de notificación del inicio de procedimiento al promovente. Tramita para autorización y firma.	Acuerdo. Oficios.
42.	SSR	Recibe acuerdo de admisión, oficio de requerimiento de informe previo y circunstanciado y oficio de notificación del inicio de procedimiento al promovente, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficios.
43.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficios.
44.	JDSR	Recibe acuerdo de admisión, oficio de requerimiento de informe previo y circunstanciado y del inicio de procedimiento. Realiza la notificación.	Acuerdo. Oficios.
45.	JDSR	Integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficios. Expediente. Sistema de registro.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
46.	TARS	Recibe informe previo e informe circunstanciado, dentro de los tiempos establecidos. Turna para su atención.	Informe previo. Informe circunstanciado. Volante de turno.
47.	DSR	Recibe y revisa informe previo e informe circunstanciado. Instruye su análisis y elaboración de acuerdos de recepción.	Informe previo. Informe circunstanciado. Volante de turno.
48.	SSR	Recibe y realiza análisis del informe previo e informe circunstanciado.	Informe previo. Informe circunstanciado.
49.	SSR	Instruye la elaboración de los proyectos de acuerdo de recepción y oficios de notificación.	Informe previo. Informe circunstanciado. Oficios.
50.	JDSR	Recibe y elabora proyecto de acuerdo de recepción de informes previo y circunstanciado y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.
51.	SSR	Recibe acuerdo de recepción de informe previo y circunstanciado y oficio de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.
52.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.
53.	JDSR	Recibe acuerdo de recepción y oficio de notificación. Realiza la notificación.	Acuerdo. Oficio.
54.	JDSR	Integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
55.	TASR	Recibe el escrito de el o los terceros interesados y turna para su atención.	Escrito de manifestación. Volante de turno.				
56.	DSR	<p>Analiza escrito de manifestaciones de el o los terceros interesados y determina: ¿Cumple con los requisitos de presentación?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 57.</td> <td>Continúa en actividad 61.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 57.	Continúa en actividad 61.	Escrito de manifestación. Volante de turno.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 57.	Continúa en actividad 61.						
57.	DSR	Instruye elaboración de proyecto de acuerdo de recepción de manifestaciones.	Escrito de manifestación.				
58.	JDSR	Recibe y elabora proyecto de acuerdo de recepción de manifestaciones. Remite para autorización y firma.	Acuerdo.				
59.	SSR	Recibe acuerdo de recepción de manifestaciones firmado por la TASR. Instruye su integración en expediente y registro.	Acuerdo.				
60.	JDSR	Recibe acuerdo de recepción de manifestaciones. Integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Expediente. Sistema de registro.				
61.	JDSR	Revisa manifestaciones, elabora proyecto de acuerdo de prevención y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.				
62.	SSR	Recibe acuerdo de prevención y oficio de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.				
63.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.				

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato	
64.	JDSR	Recibe acuerdo de prevención y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.	
65.	JDSR	Realiza la notificación, integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.	
66.	TASR	Recibe el escrito de atención de prevención y turna para su atención.	Escrito. Volante de turno.	
67.	DSR	Recibe escrito de atención de prevención y determina: ¿Atiende la prevención el o los terceros interesados?	Escrito. Volante de turno.	
		<table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Regresa a la actividad 57.</td> <td>Continúa en actividad 68.</td> </tr> </table>		Si, entonces...
Si, entonces...	No, entonces...			
Regresa a la actividad 57.	Continúa en actividad 68.			
68.	DSR	Instruye elaboración de proyecto de acuerdo de preclusión del derecho de hacer manifestaciones y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.	
69.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión del derecho de hacer manifestaciones y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.	
70.	SSR	Recibe acuerdo de preclusión del derecho de hacer manifestaciones y oficio de notificación, firmados por el TASR.	Acuerdo. Oficio.	
71.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.	
72.	JDSR	Recibe acuerdo de preclusión del derecho de hacer manifestaciones y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.	

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
73.	JDSR	Realiza la notificación, integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.				
74.	TASR	<p>Recibe escrito de ampliación de inconformidad y turna para su atención.</p> <p>¿Se recibe escrito?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 75.</td> <td>Continúa en actividad 88.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 75.	Continúa en actividad 88.	Escrito de ampliación. Volante de turno.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 75.	Continúa en actividad 88.						
75.	DSR	<p>Recibe, analiza escrito de ampliación de inconformidad y determina:</p> <p>¿Se estima procedente su ampliación?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 82.</td> <td>Continúa en actividad 76.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 82.	Continúa en actividad 76.	Escrito de ampliación. Volante de turno.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 82.	Continúa en actividad 76.						
76.	DSR	Instruye elaboración del acuerdo de no procedencia de ampliación de la inconformidad y el oficio de notificación.	Escrito de ampliación.				
77.	JDSR	<p>Elabora proyecto del acuerdo de no procedencia de ampliación de la inconformidad y el oficio de notificación.</p> <p>Remite para autorización y firma.</p>	Acuerdo. Oficio.				
78.	SSR	Recibe acuerdo de no procedencia de ampliación de la inconformidad y oficio de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.				
79.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.				
80.	JDSR	Recibe acuerdo de no procedencia de ampliación de la inconformidad y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.				

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
81.	JDSR	Realiza la notificación, integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.
82.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de ampliación de inconformidad, oficio de requerimiento de informe circunstanciado sobre la ampliación y de notificación del convocante y de el o los terceros interesados. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficios.
83.	SSR	Recibe acuerdo de ampliación de la inconformidad y oficio de requerimiento de informe circunstanciado y de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficios.
84.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registra.	Acuerdo. Oficios. Sistema de registro.
85.	JDSR	Recibe acuerdo de ampliación de la inconformidad y oficios de requerimiento y notificación.	Acuerdo. Oficios.
86.	JDSR	Realiza la notificación, integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficios. Expediente. Sistema de registro.
87.	TARS	Recibe informe circunstanciado y turna para su atención.	Informe circunstanciado. Volante de turno.
88.	DSR	Instruye elaboración de proyecto de acuerdo de preclusión de derechos.	Acuerdo.
89.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión de derechos. Remite para autorización y firma.	Acuerdo.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
90.	SSR	Recibe acuerdo de preclusión de derechos firmado por la TASR e instruye su integración en el expediente.	Acuerdo. Expediente.
91.	DSR	Recibe, revisa el informe circunstanciado.	Informe circunstanciado.
92.	DSR	Turna para su análisis y elaboración de acuerdos de recepción.	Informe circunstanciado.
93.	SSR	Recibe, realiza análisis del informe circunstanciado.	Informe circunstanciado.
94.	SSR	Instruye elaboración de proyecto de acuerdo de recepción de informe circunstanciado.	Informe circunstanciado.
95.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de recepción de informe circunstanciado y escrito de ampliación de inconformidad. Remite para autorización y firma.	Acuerdo.
96.	SSR	Recibe acuerdo de recepción de informe circunstanciado firmado. Instruye su integración en expediente y registro.	Acuerdo.
97.	JDSR	Recibe acuerdo de recepción de informe circunstanciado.	Acuerdo. Informe circunstanciado.
98.	JDSR	Realiza la integración del acuerdo e informe circunstanciado en el expediente y registra.	Acuerdo. Informe circunstanciado. Expediente. Sistema de registro.
99.	TASR	Instruye las diligencias para el desahogo de las pruebas que requieran preparación especial.	Acuerdos.
100.	DSR	Coordina y supervisa las diligencias para el desahogo de las pruebas que requieran preparación especial.	Acuerdos.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
101.	SSR	Auxilia en el desahogo de pruebas.	Acuerdos.
102.	JDSR	Elabora los proyectos de acuerdos derivado de las diligencias del desahogo de las pruebas que requieran preparación especial. Remite para autorización y firma.	Acuerdos.
103.	DSR	Recibe acuerdos de las diligencias, firmados por la TASR. Turna para su integración	Acuerdos.
104.	JDSR	Integra en el expediente los documentos generados con motivo del desahogo de pruebas y registra.	Acuerdos. Documentos generados. Sistema de registro.
105.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.
106.	SSR	Recibe acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y oficio de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.
107.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.
108.	JDSR	Recibe acuerdo de apertura de la etapa de alegatos para el inconforme, tercero perjudicado y convocante y oficios de notificación. Realiza la notificación.	Acuerdo. Oficios.
109.	JDSR	Integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficios. Expediente. Sistema de registro.
110.	TASR	Recibe escrito de alegatos del inconforme, tercero perjudicado y convocante. Turna para su atención.	Escrito de alegatos. Volante de turno.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
111.	DSR	Recibe escrito de alegatos del inconforme, tercero perjudicado y convocante y realiza análisis. Turna para elaboración de acuerdo de cierre de instrucción.	Escrito de alegatos. Volante de turno.
112.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción. Remite para autorización y firma.	Acuerdo.
113.	SSR	Recibe acuerdo de cierre de instrucción, firmado por la TASR. Remite para su integración en expediente y registro.	Acuerdo.
114.	JDSR	Recibe acuerdo de cierre de instrucción. Integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Expediente. Sistema de registro.
115.	JDSR	Elabora proyecto de resolución y oficios de notificación. Remite para autorización y firma.	Resolución. Oficios.
116.	SSR	Recibe resolución y oficios de notificación, firmados por la TASR. Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Resolución. Oficios.
117.	JDSR	Recibe resolución y oficios de notificación. Realiza la notificación.	Resolución. Oficios.
118.	JDSR	Integra resolución en el expediente y registra. Remite para revisión.	Resolución. Oficios. Expediente. Sistema de registro.
119.	SSR	Recibe y revisa la integración del expediente y el registro de conclusión.	Expediente. Sistema de registro.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
120.	SSR	Instruye la entrega del expediente al archivo.	Expediente. Sistema de registro.
		Fin del procedimiento.	

Recurso de Revisión

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato	
1.	TASR	Recibe escrito de recurso de revisión y turna para su desahogo.	Escrito de recurso de revisión. Volante de turno.	
2.	DSR	Recibe escrito de recurso de revisión y asigna a la SSR a cargo de auxiliar en la substanciación del procedimiento de inconformidad de origen.	Escrito de recurso de revisión. Volante de turno.	
3.	SSR	Recibe escrito y analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad. ¿Cumple con los requisitos de procedibilidad?	Escrito de recurso de revisión.	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si, entonces...</th> <th>No, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en actividad 9.</td> <td>Continúa en actividad 4.</td> </tr> </tbody> </table>		Si, entonces...
Si, entonces...	No, entonces...			
Continúa en actividad 9.	Continúa en actividad 4.			
4.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de prevención para el recurrente, a fin de que subsane las omisiones y oficio de notificación. Tramita para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.	
5.	SSR	Recibe acuerdo de prevención para el recurrente y oficio de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.	
6.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.	
7.	JDSR	Recibe acuerdo de prevención y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.	

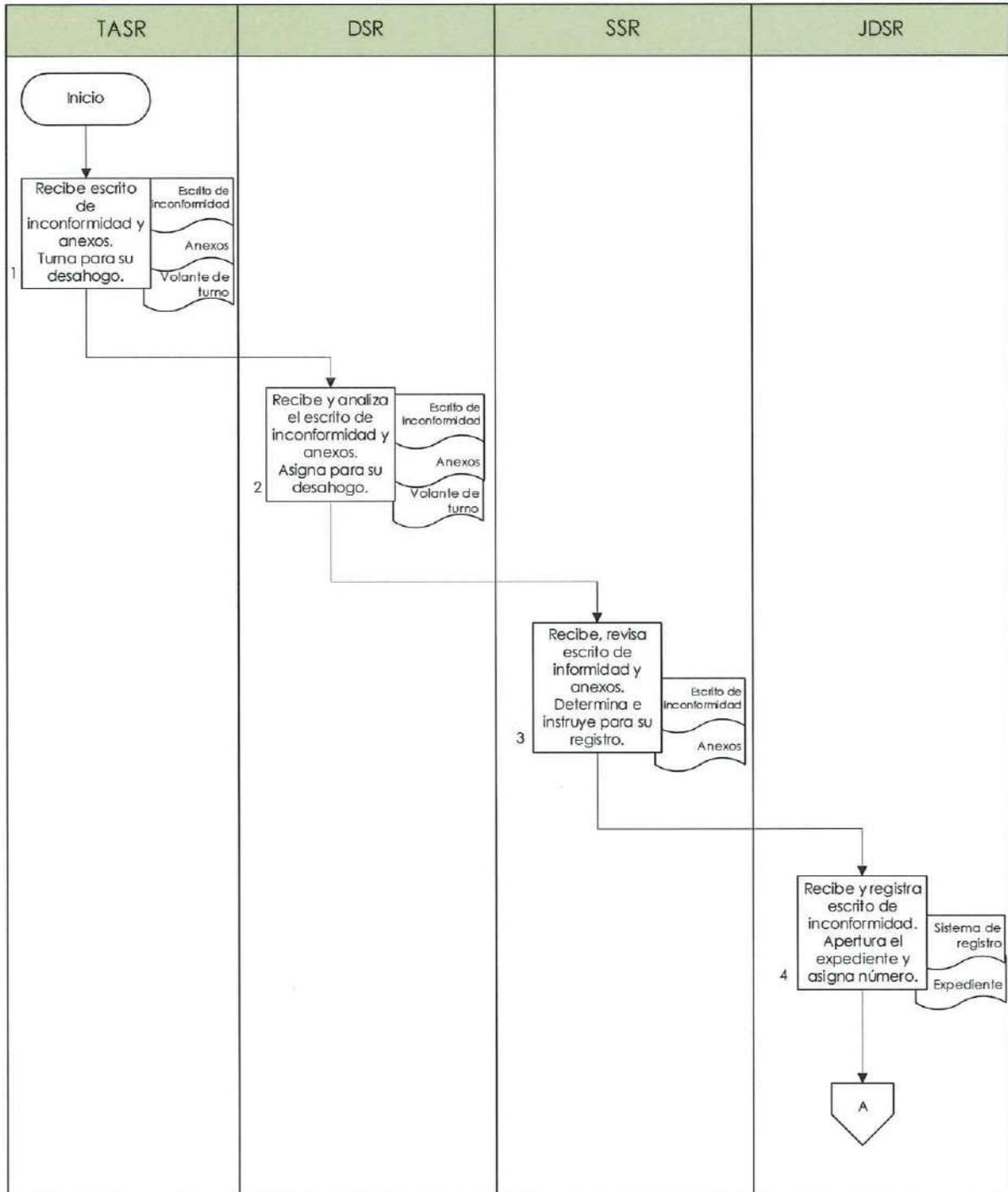
IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato				
8.	JDSR	Realiza la notificación, integra acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.				
9.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de recepción y procedencia y oficio de notificación. Tramita para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.				
10.	SSR	Recibe acuerdo de recepción y procedencia, oficio de notificación, firmados por la TASR. Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.				
11.	JDSR	Recibe acuerdo recepción y procedencia y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.				
12.	JDSR	Realiza la notificación, integra acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.				
13.	SSR	<p>Recibe escrito de interposición de recurso, con requisitos de procedibilidad y determina: ¿El recurrente cumple con la prevención?</p> <table border="1" data-bbox="609 1396 1209 1627"> <thead> <tr> <th>Si, entonces...</th> <th>No, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en actividad 19.</td> <td>Continúa en actividad 14.</td> </tr> </tbody> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 19.	Continúa en actividad 14.	Escrito de prevención.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 19.	Continúa en actividad 14.						
14.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso de revisión y oficio de notificación. Tramita para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.				

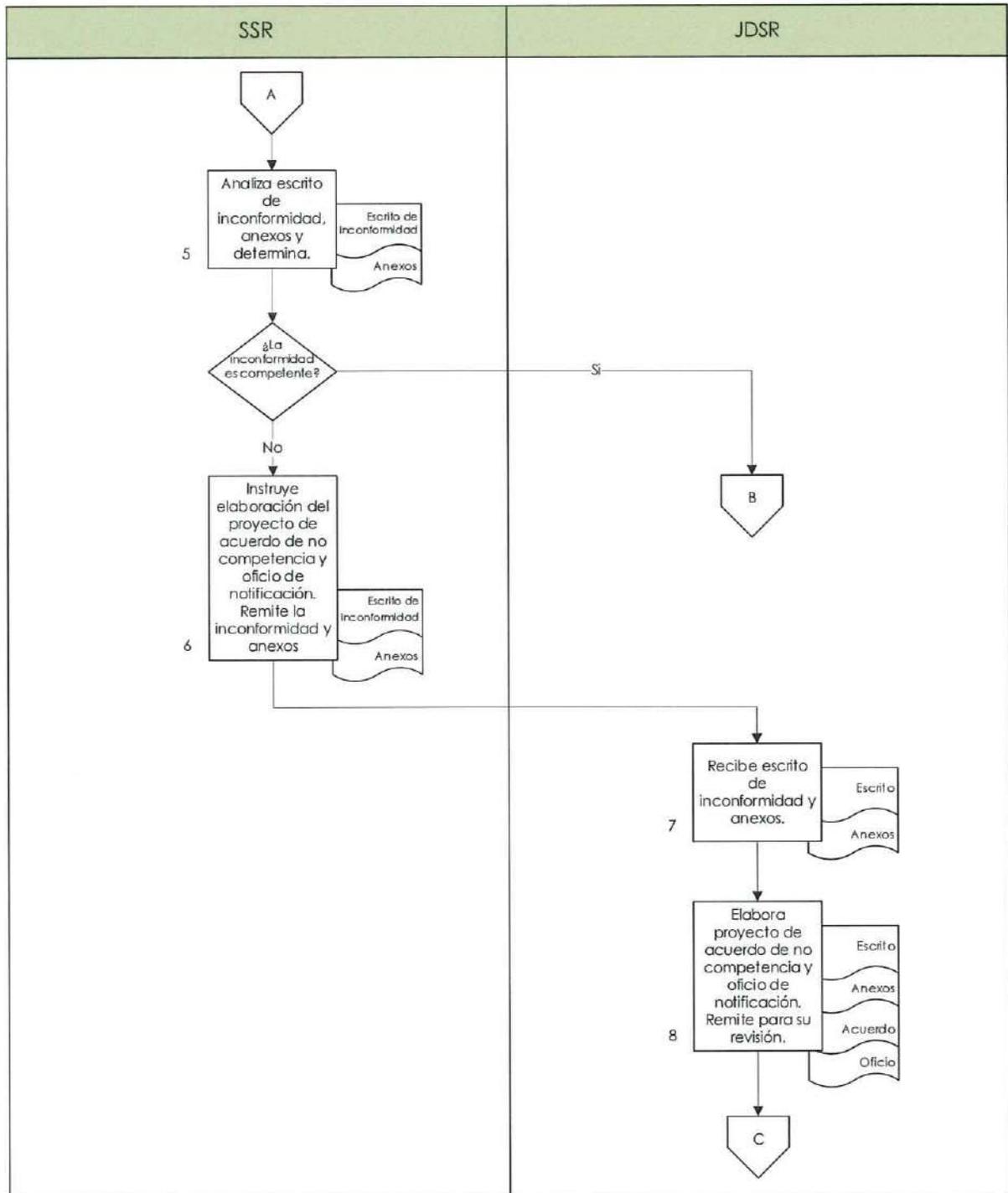
IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta / Medio / Formato
15.	SSR	Recibe acuerdo de desechamiento del recurso de revisión y oficio de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.
16.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.
17.	JDSR	Recibe acuerdo desechamiento del recurso de revisión y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.
18.	JDSR	Realiza la notificación, integra acuerdo en el expediente y registra. Fin de procedimiento.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.
19.	DSR	Realiza diligencias en conjunto con la SSR para el desahogo de pruebas ofrecidas por el recurrente.	Pruebas ofrecidas.
20.	DSR	Instruye elaboración de acuerdo de desahogo de pruebas.	Pruebas ofrecidas.
21.	SSR	Elabora acuerdo de desahogo de pruebas. Remite acuerdo y expediente de inconformidad, para su entrega a la TOIC.	Acuerdo. Expediente.
22.	JDSR	Recibe acuerdo y expediente, y realiza la entrega a la TOIC. Registra en el sistema de registro implementado.	Acuerdo. Expediente. Sistema de registro.
23.	TASR	Instruye la emisión y notificación de la resolución del recurso	Oficio. Notificación.
		Fin del procedimiento	

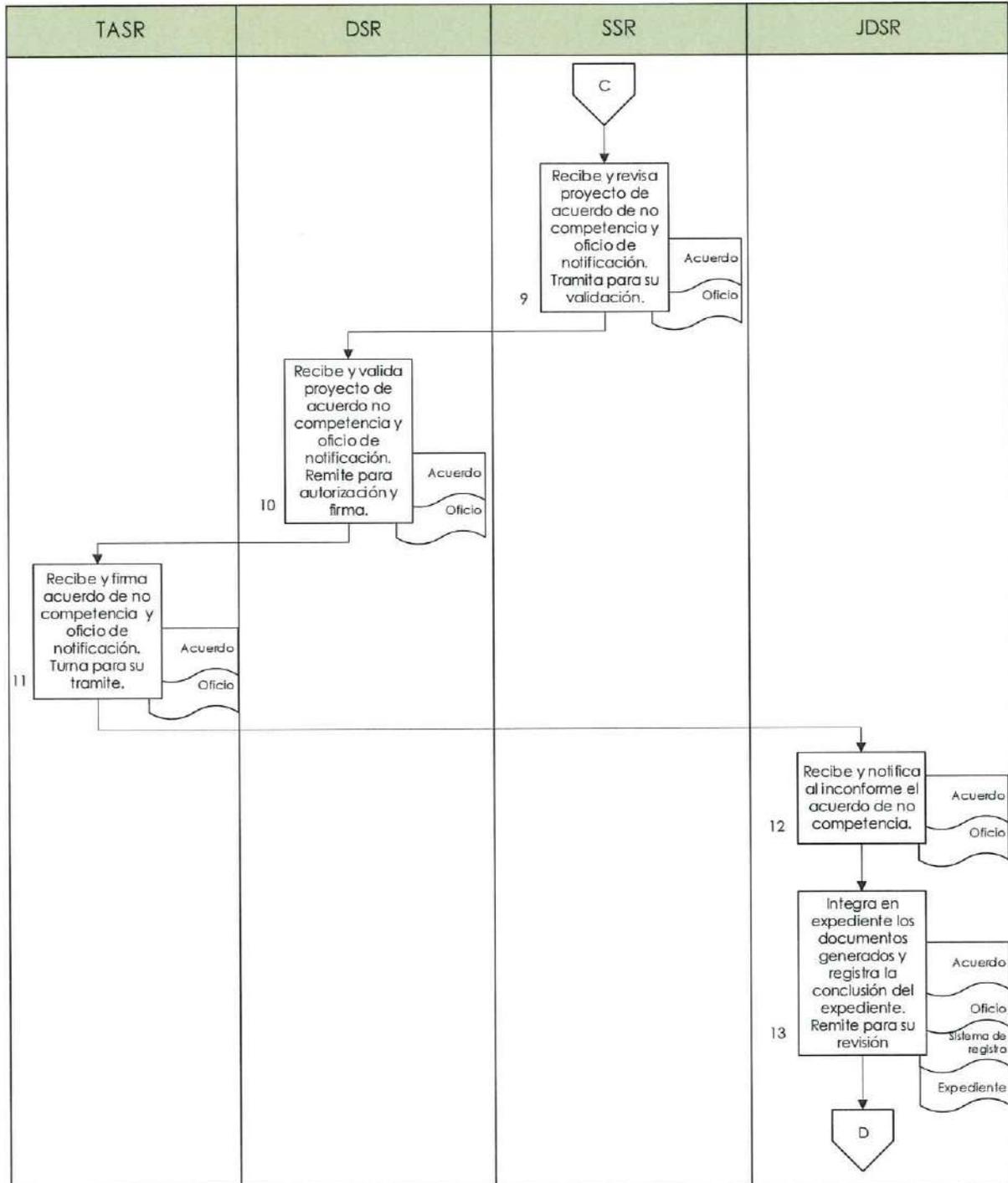
E) DIAGRAMA DE FLUJO



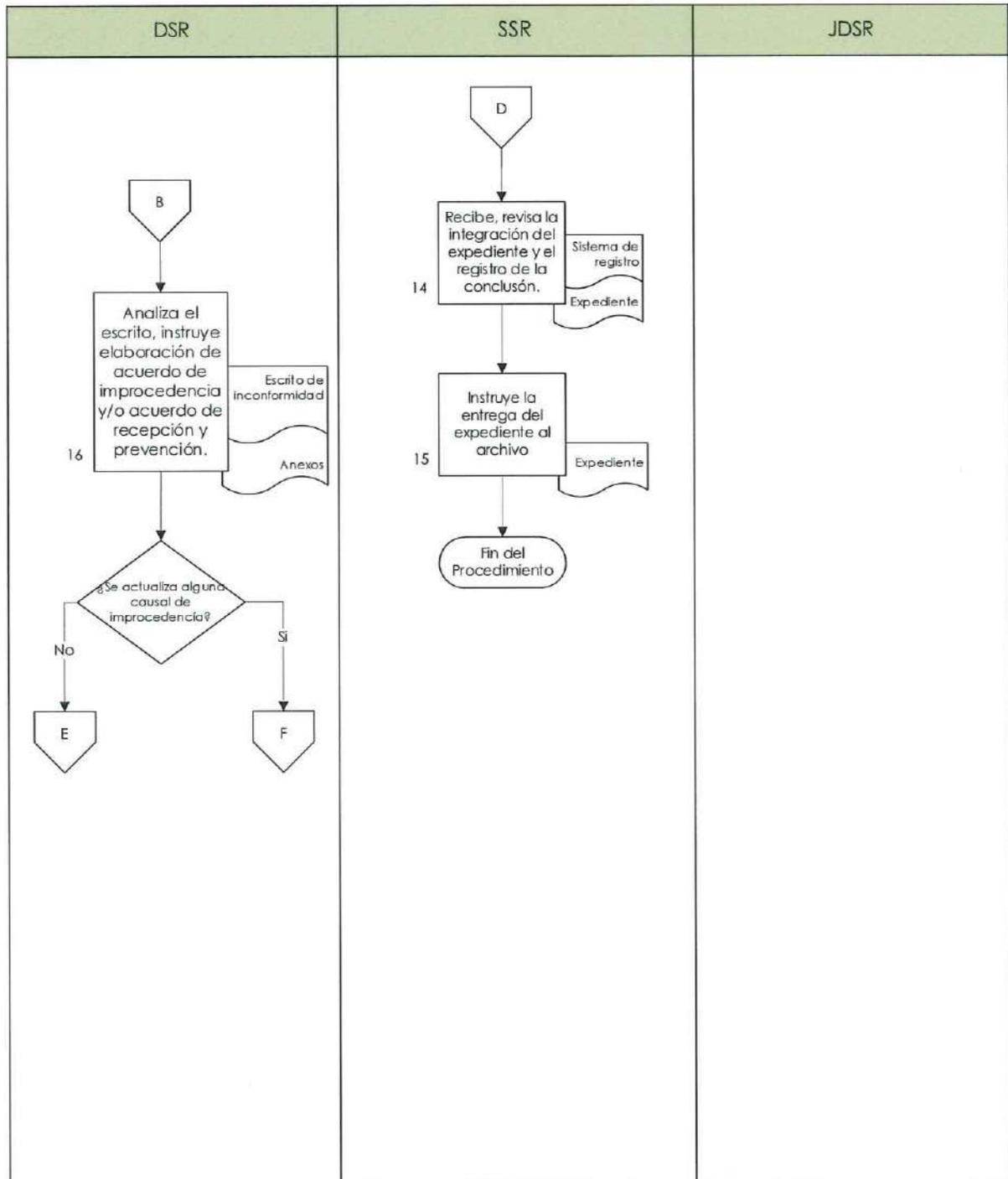
IFT-OIC-TASR



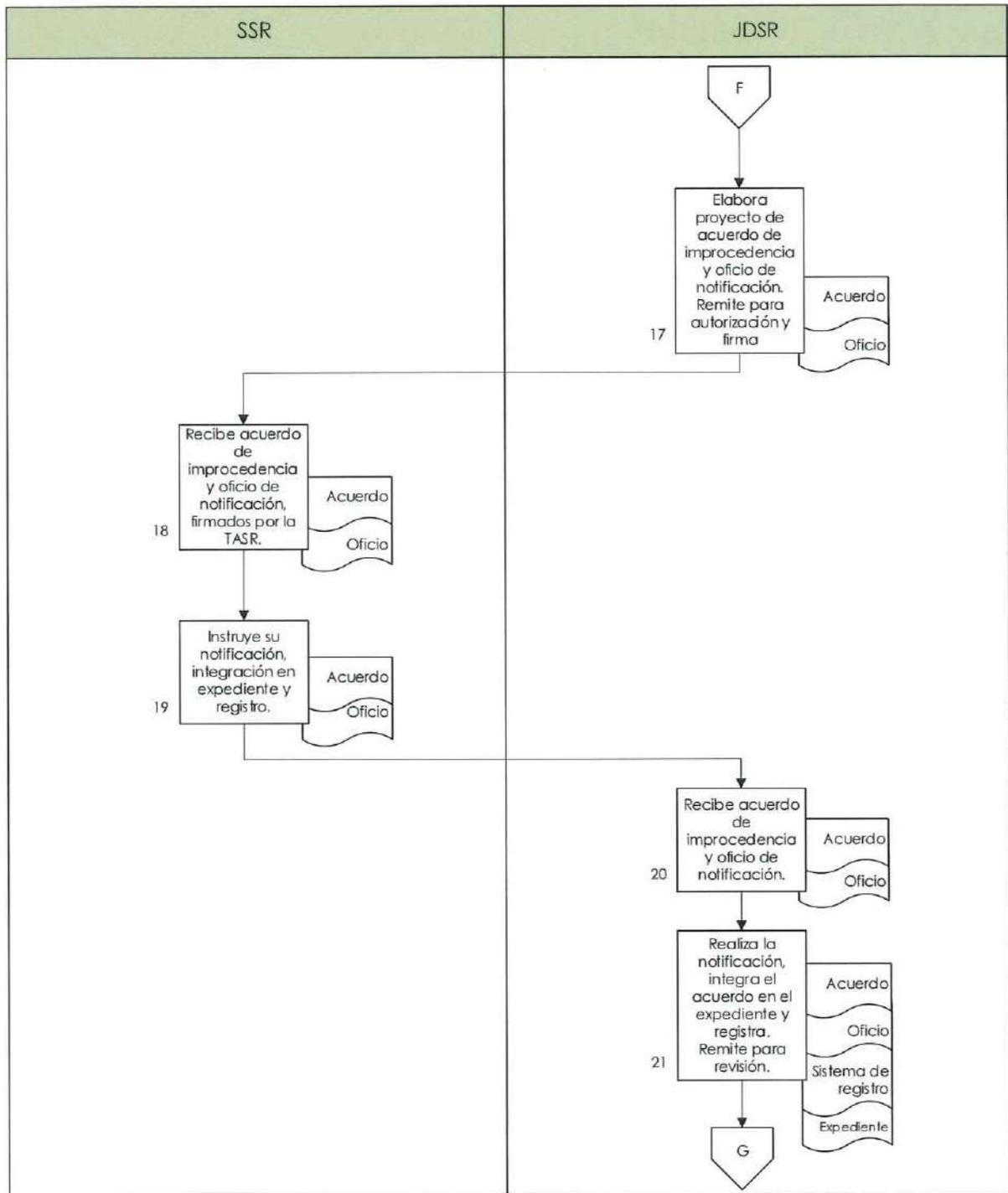
IFT-OIC-TASR



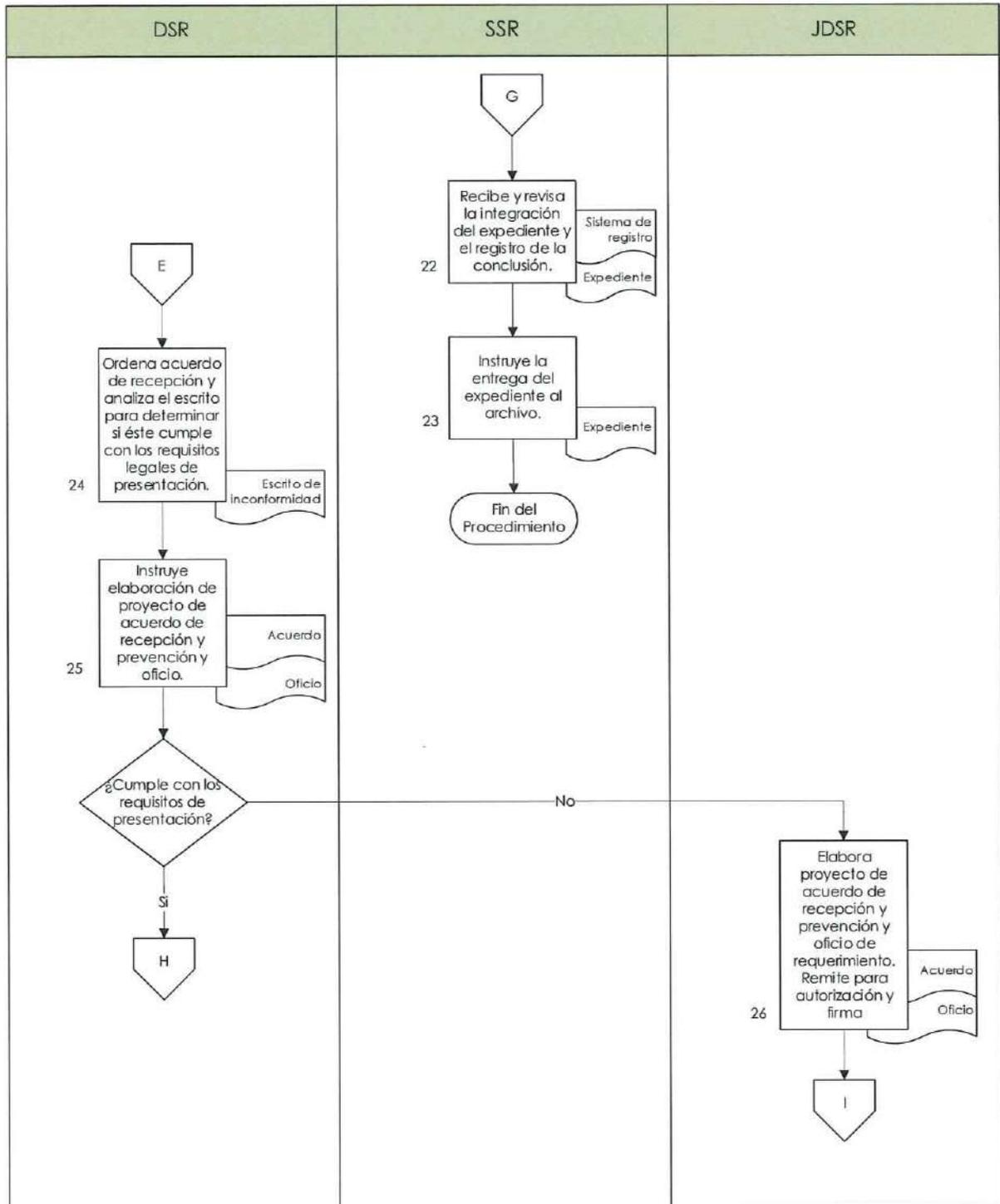
IFT-OIC-TASR



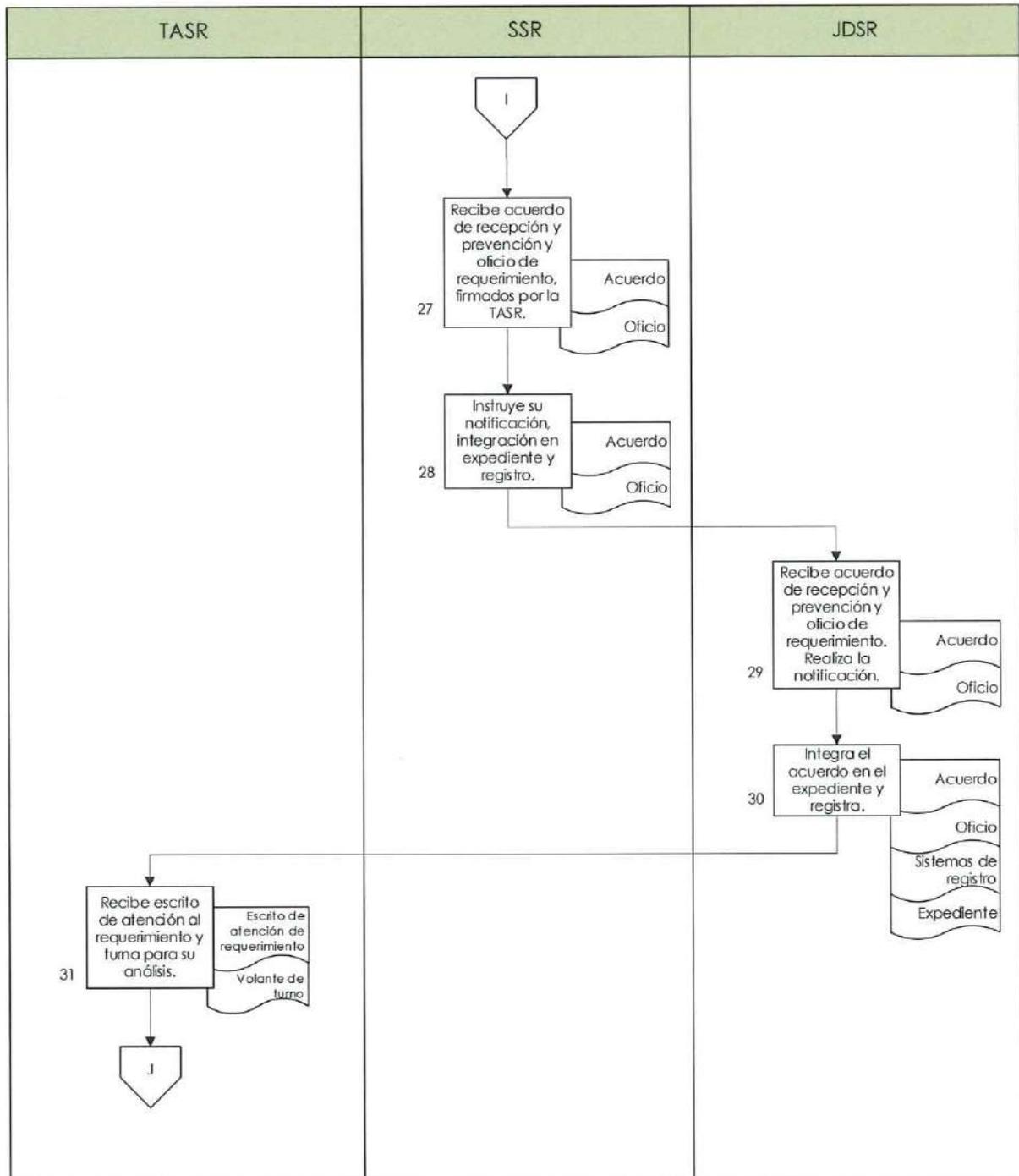
IFT-OIC-TASR



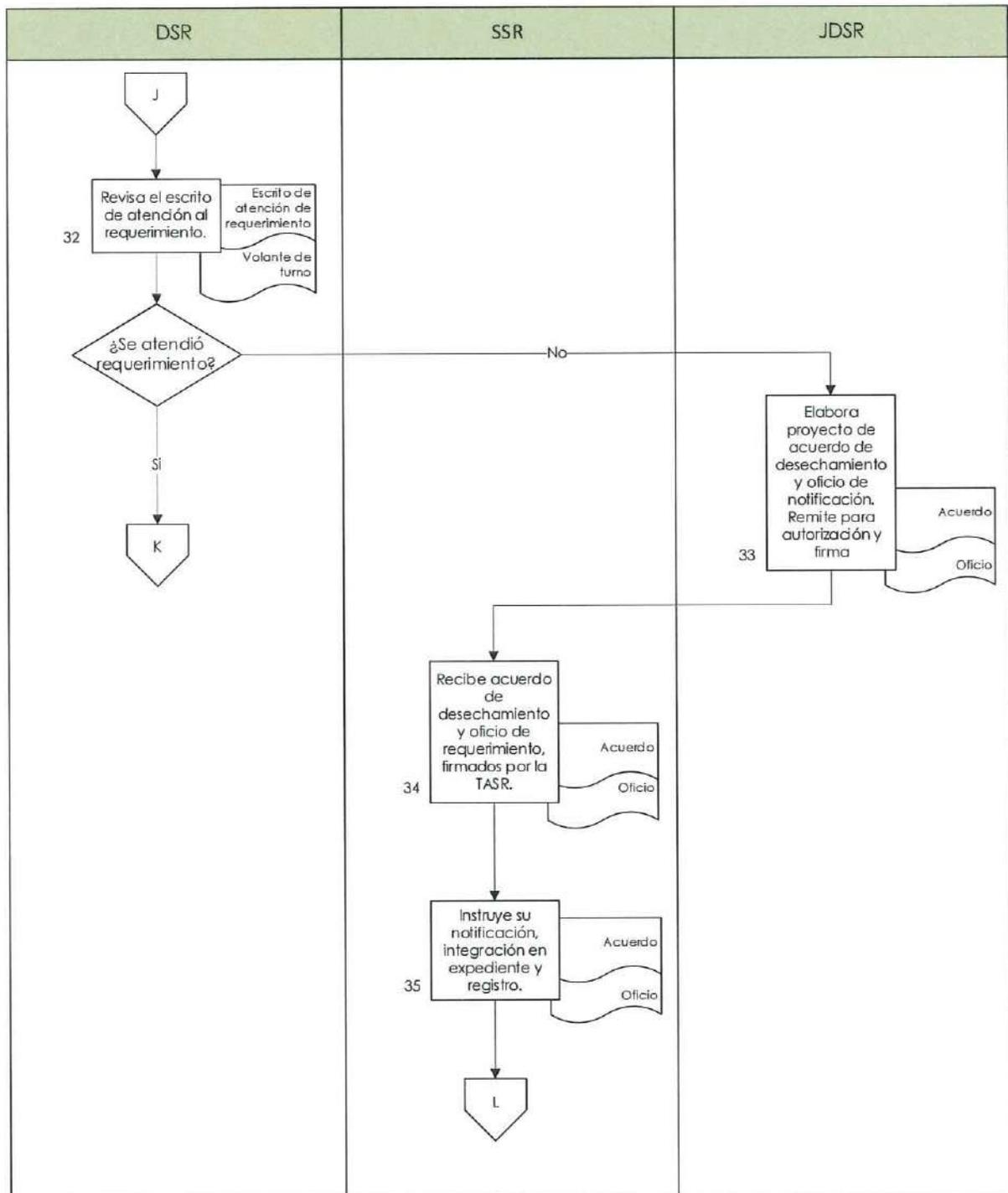
IFT-OIC-TASR



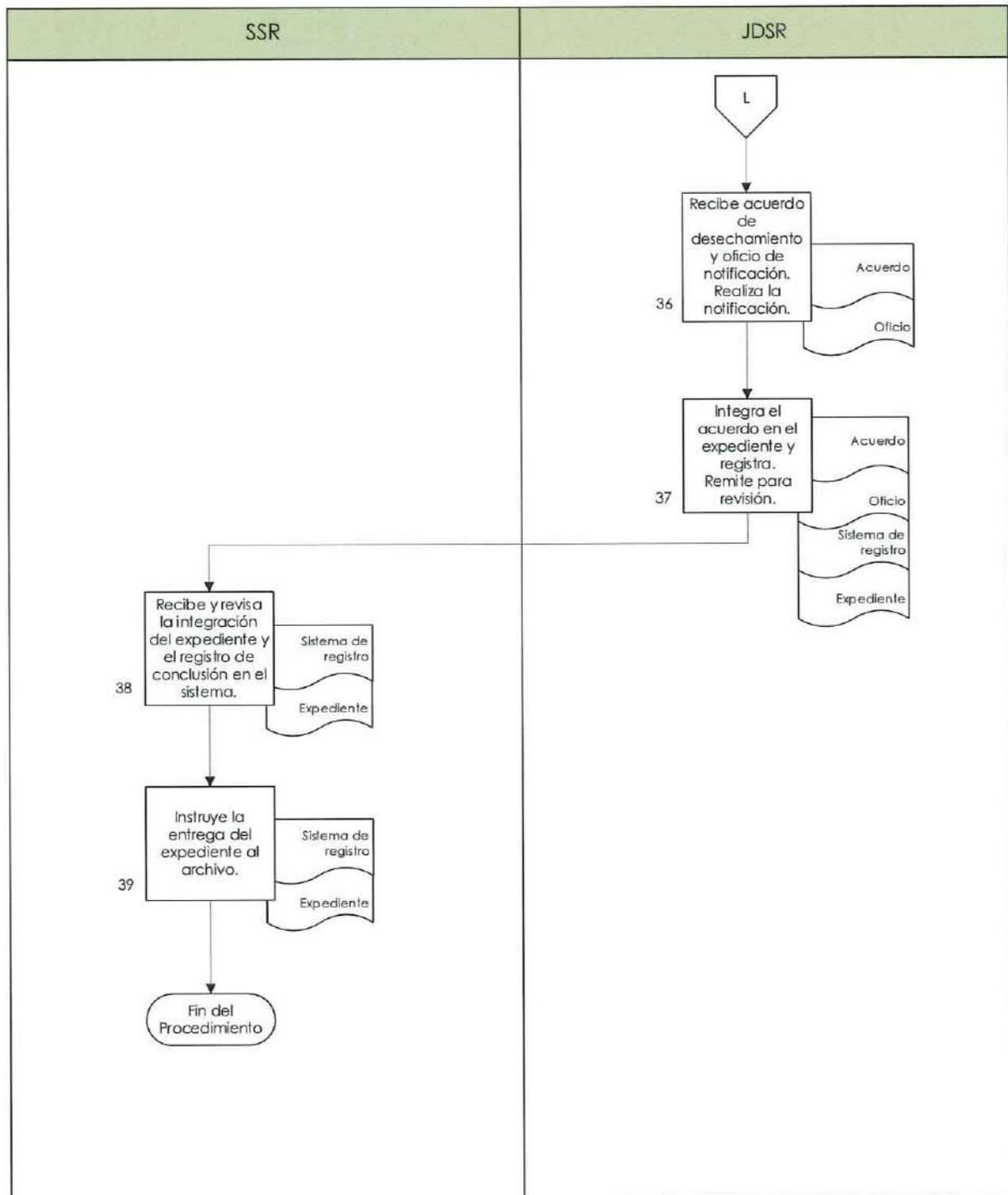
IFT-OIC-TASR



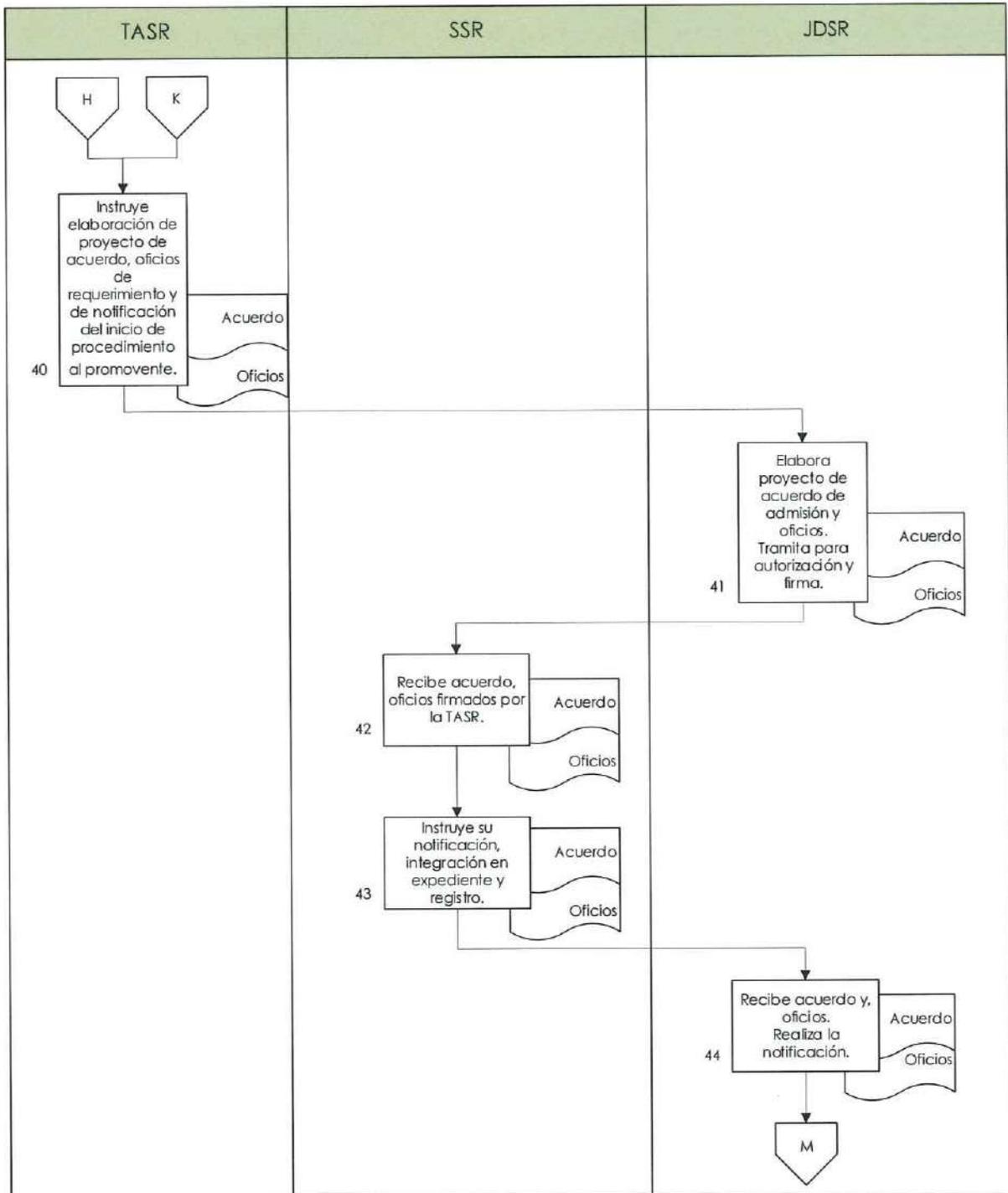
IFT-OIC-TASR



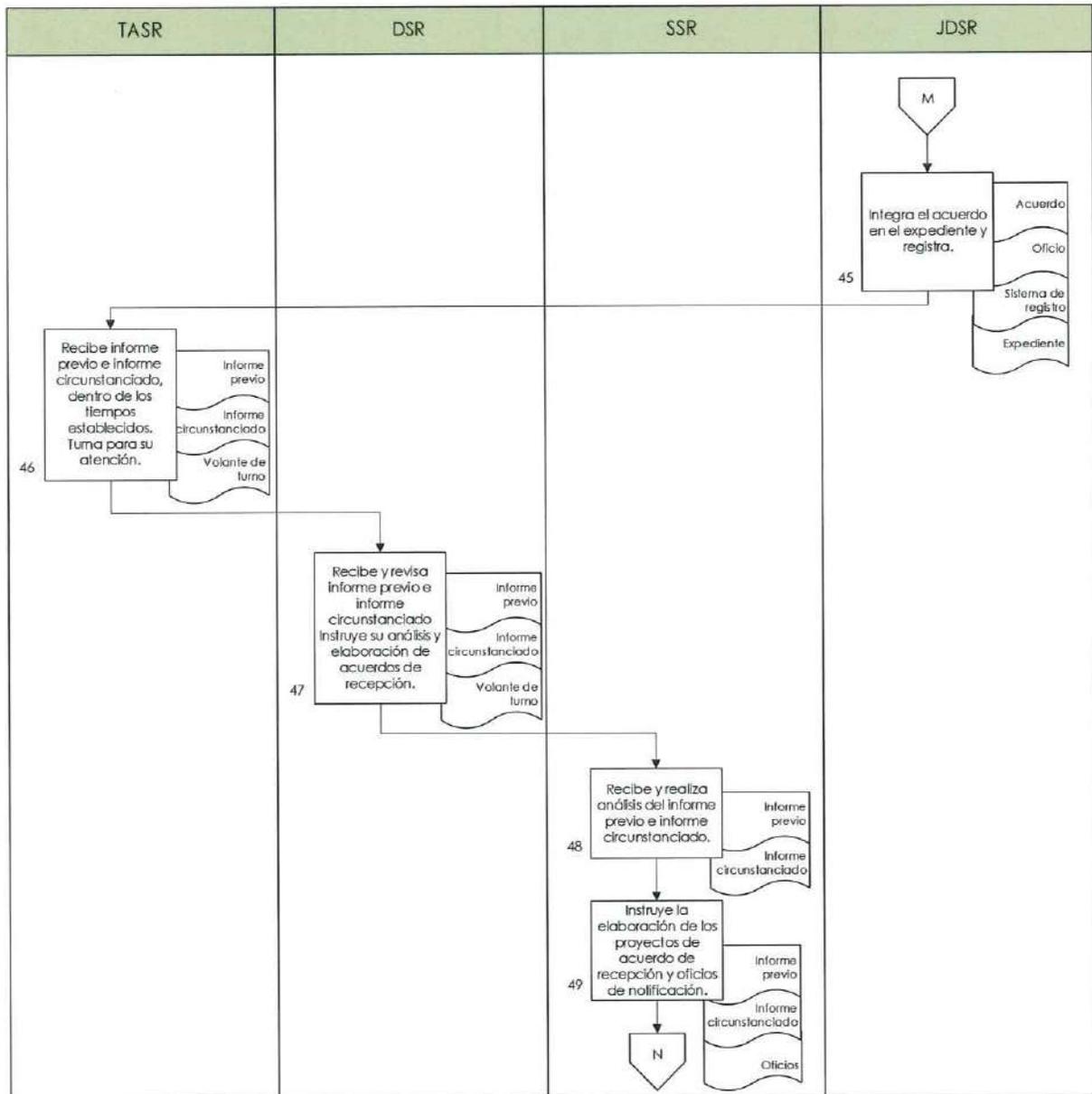
IFT-OIC-TASR



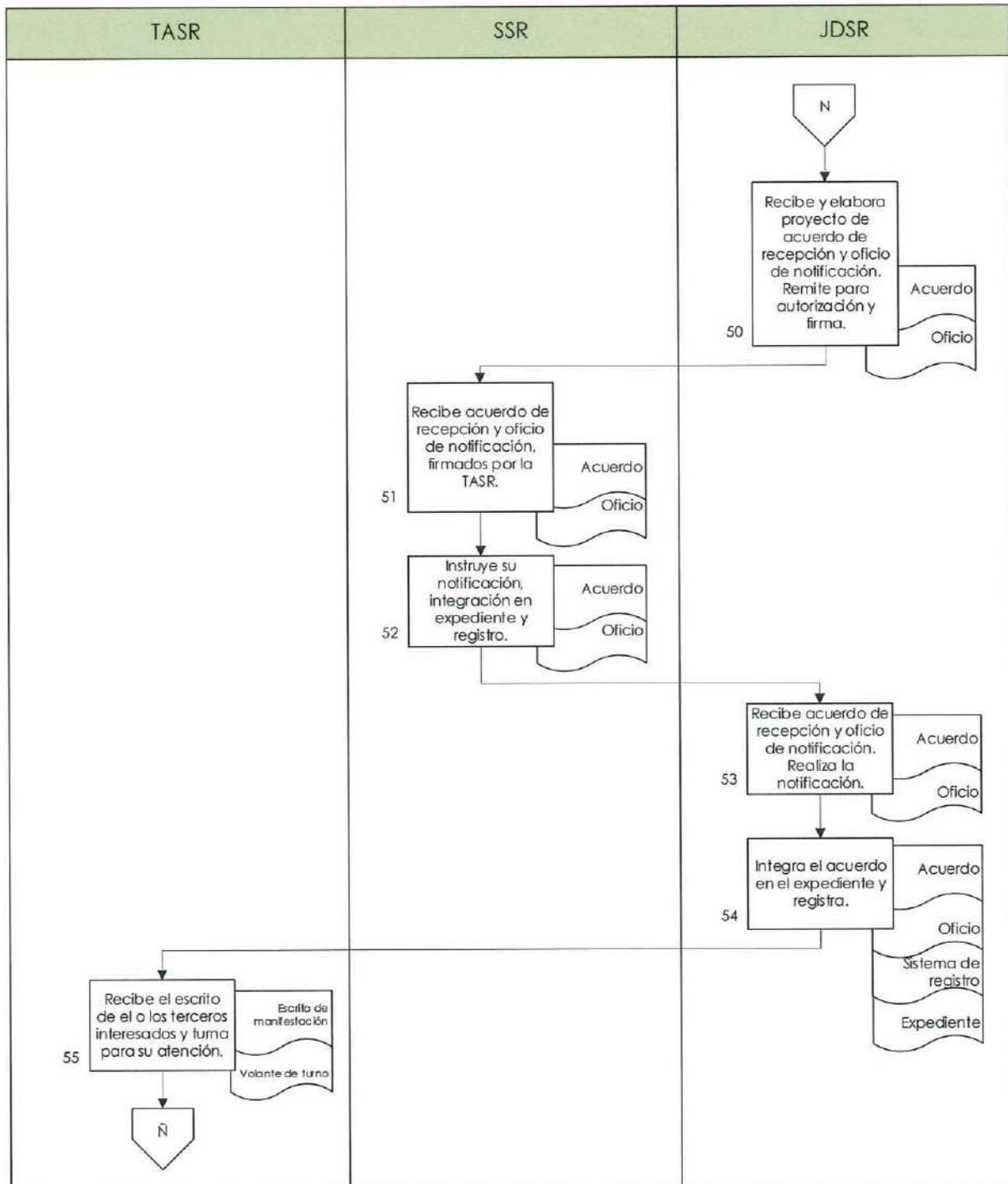
IFT-OIC-TASR



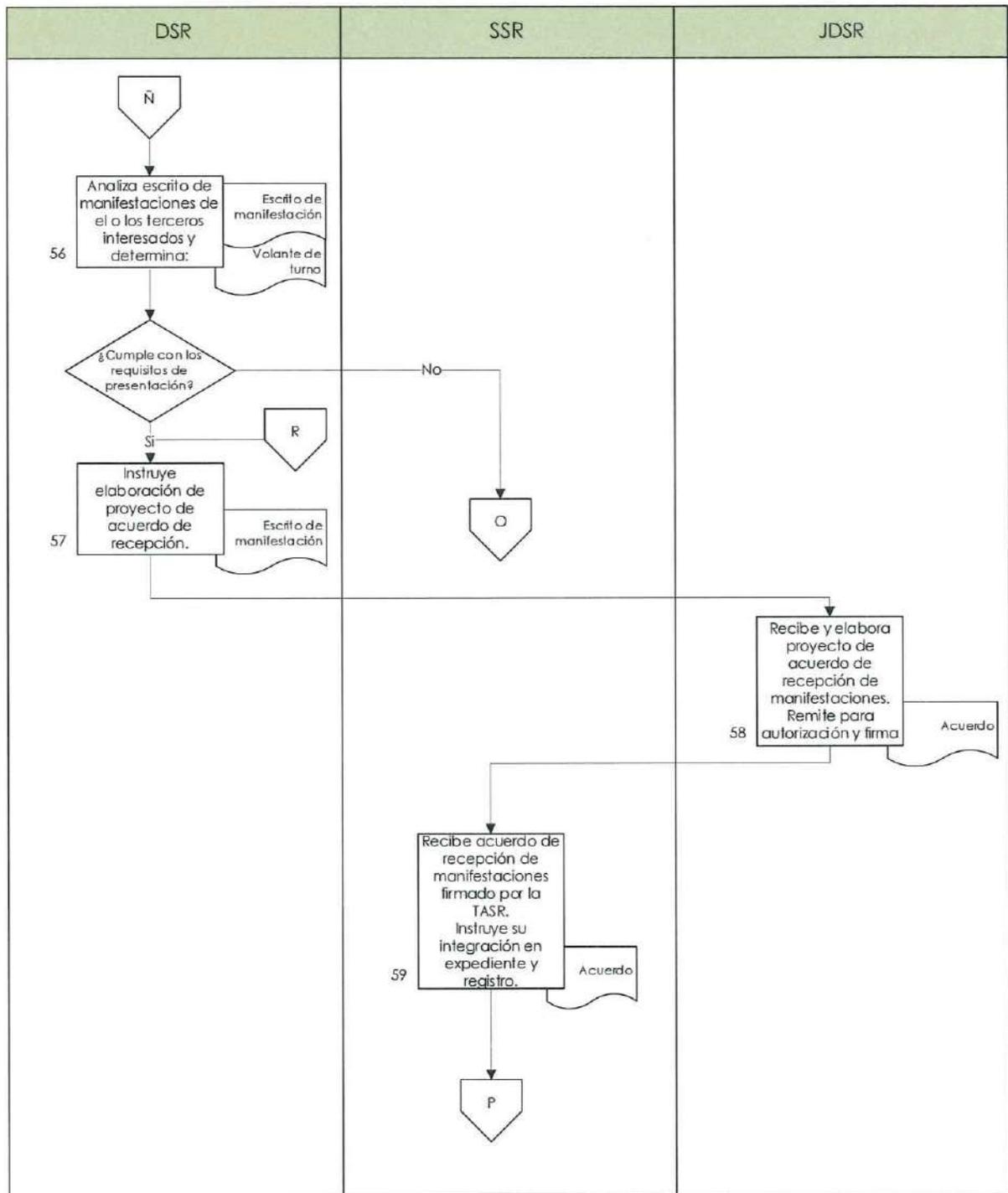
IFT-OIC-TASR



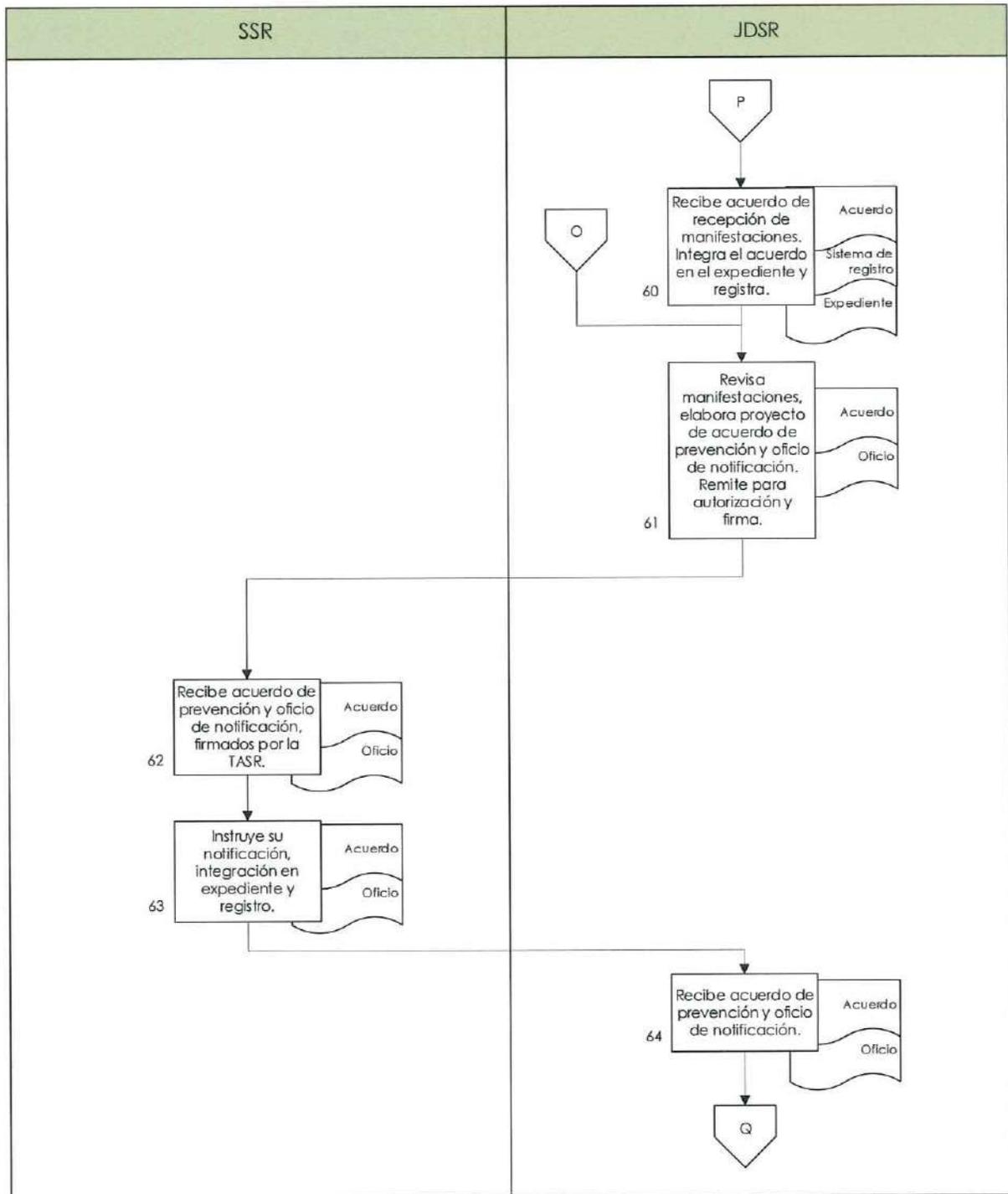
IFT-OIC-TASR



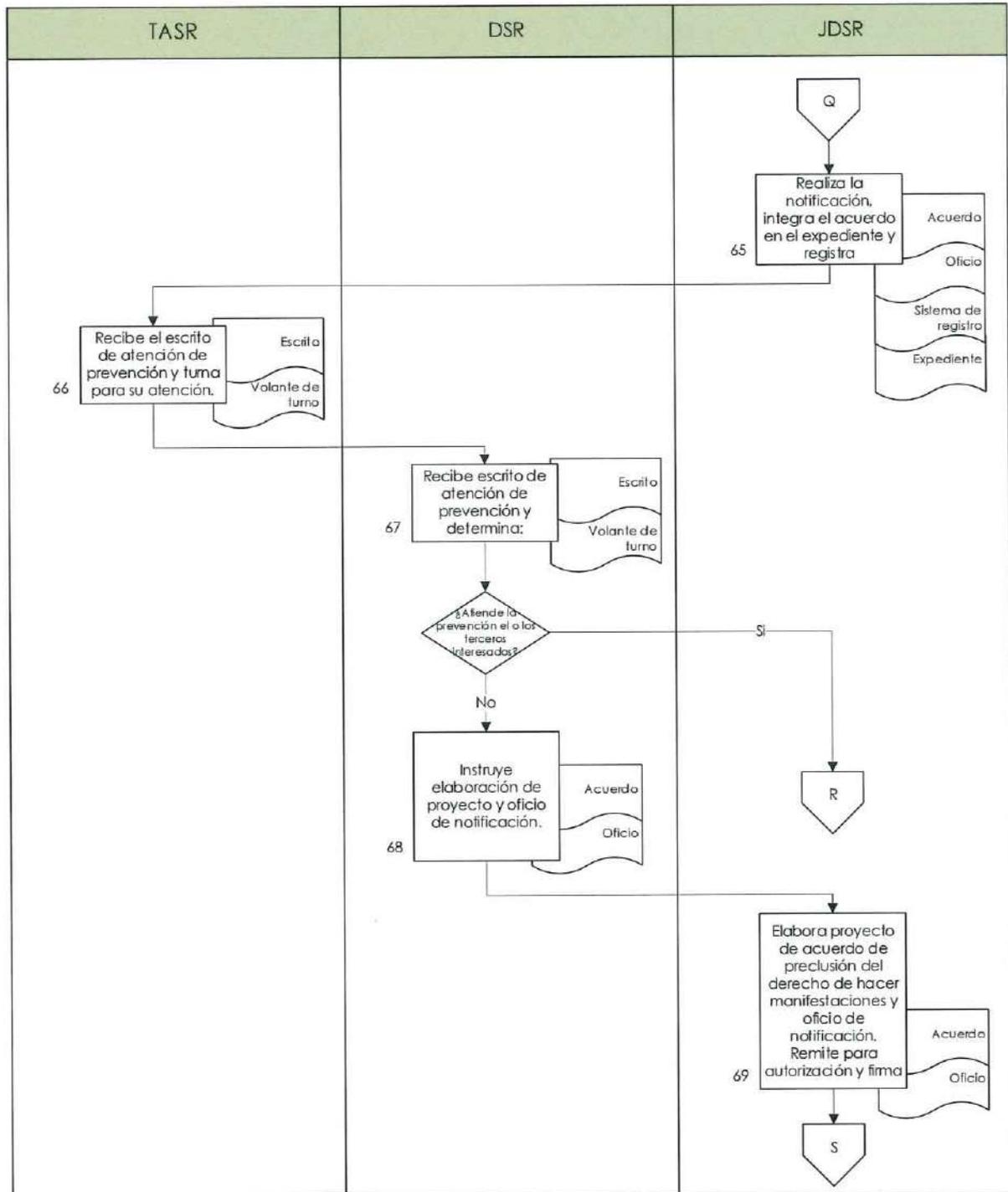
IFT-OIC-TASR



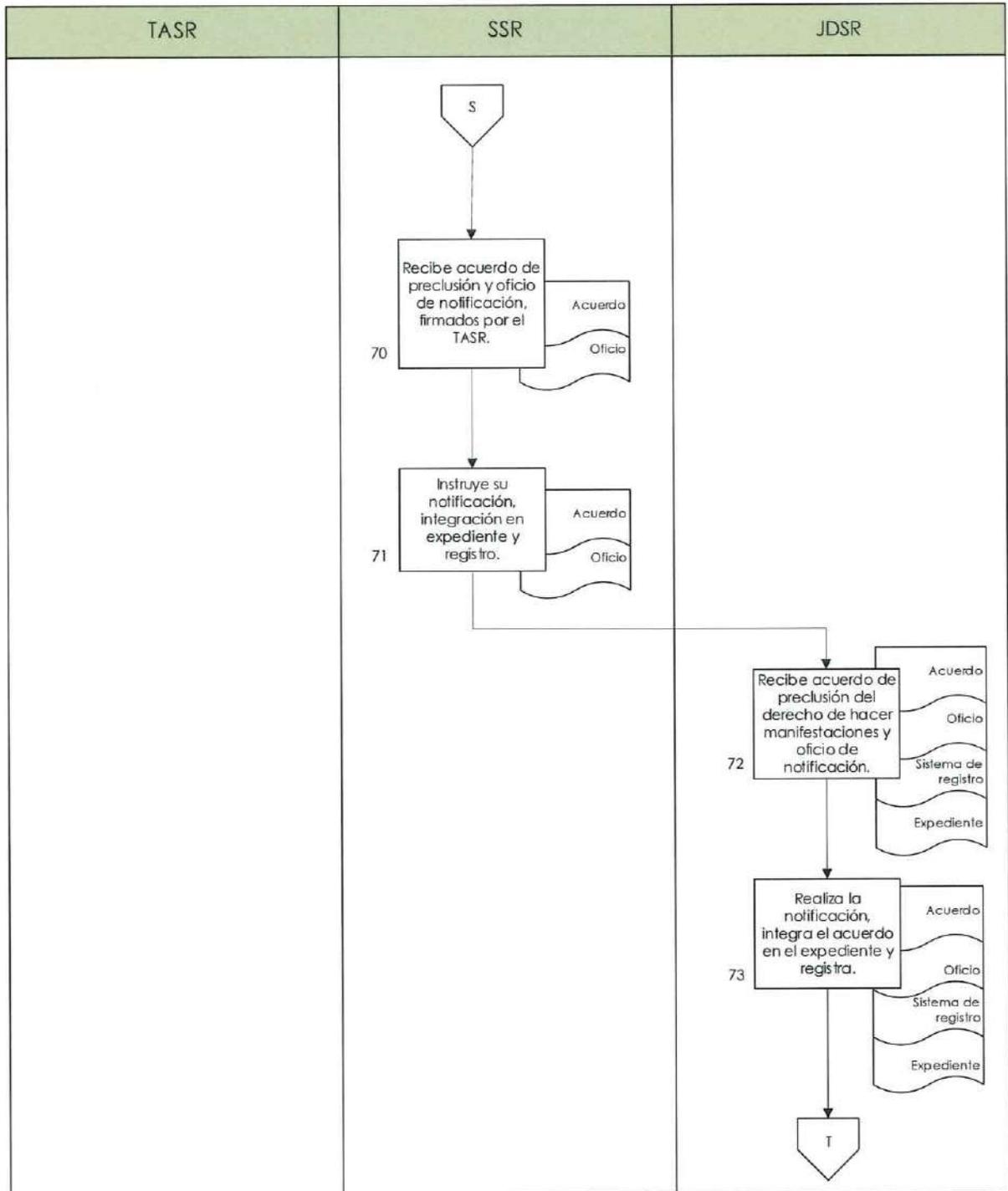
IFT-OIC-TASR



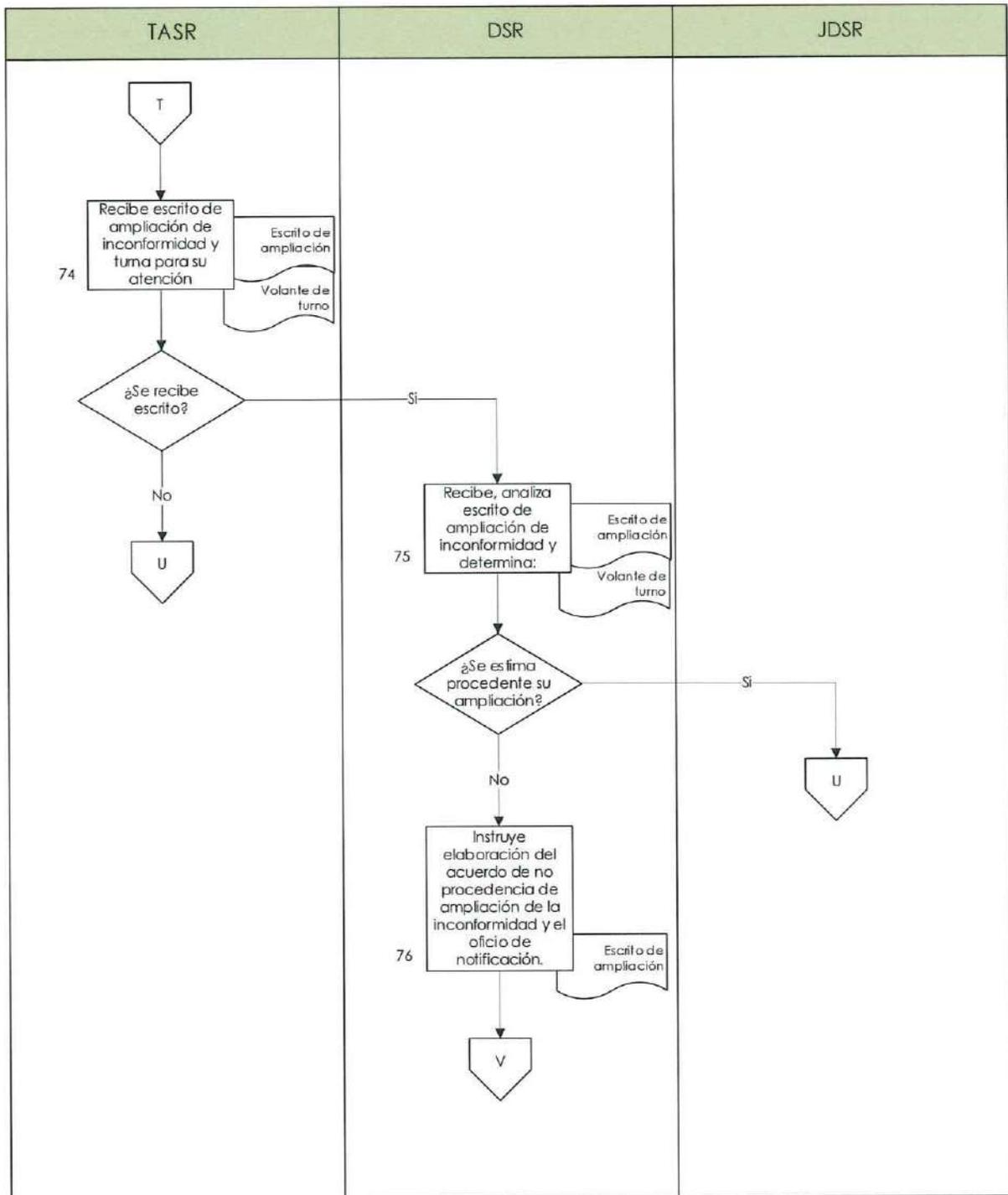
IFT-OIC-TASR



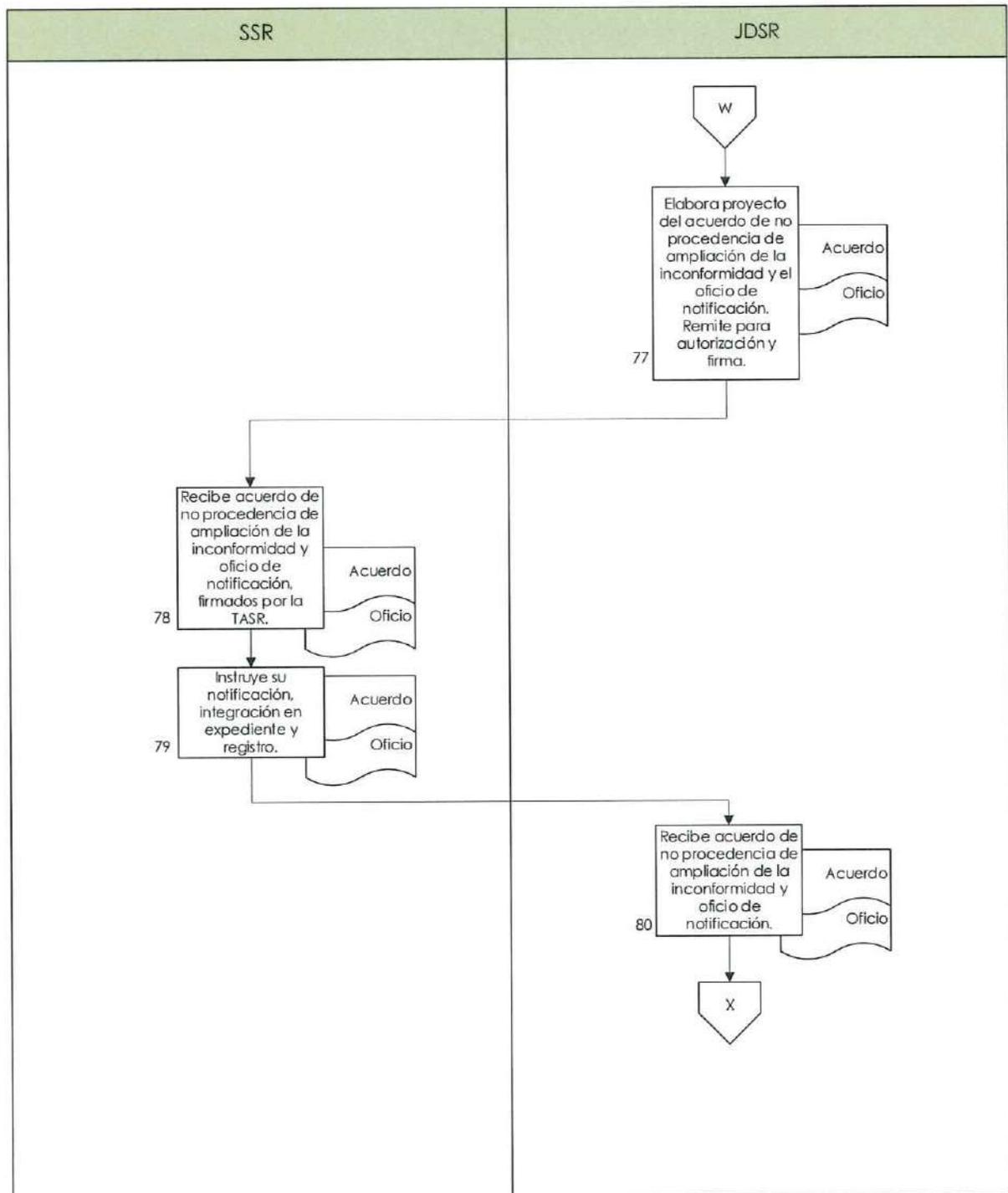
IFT-OIC-TASR



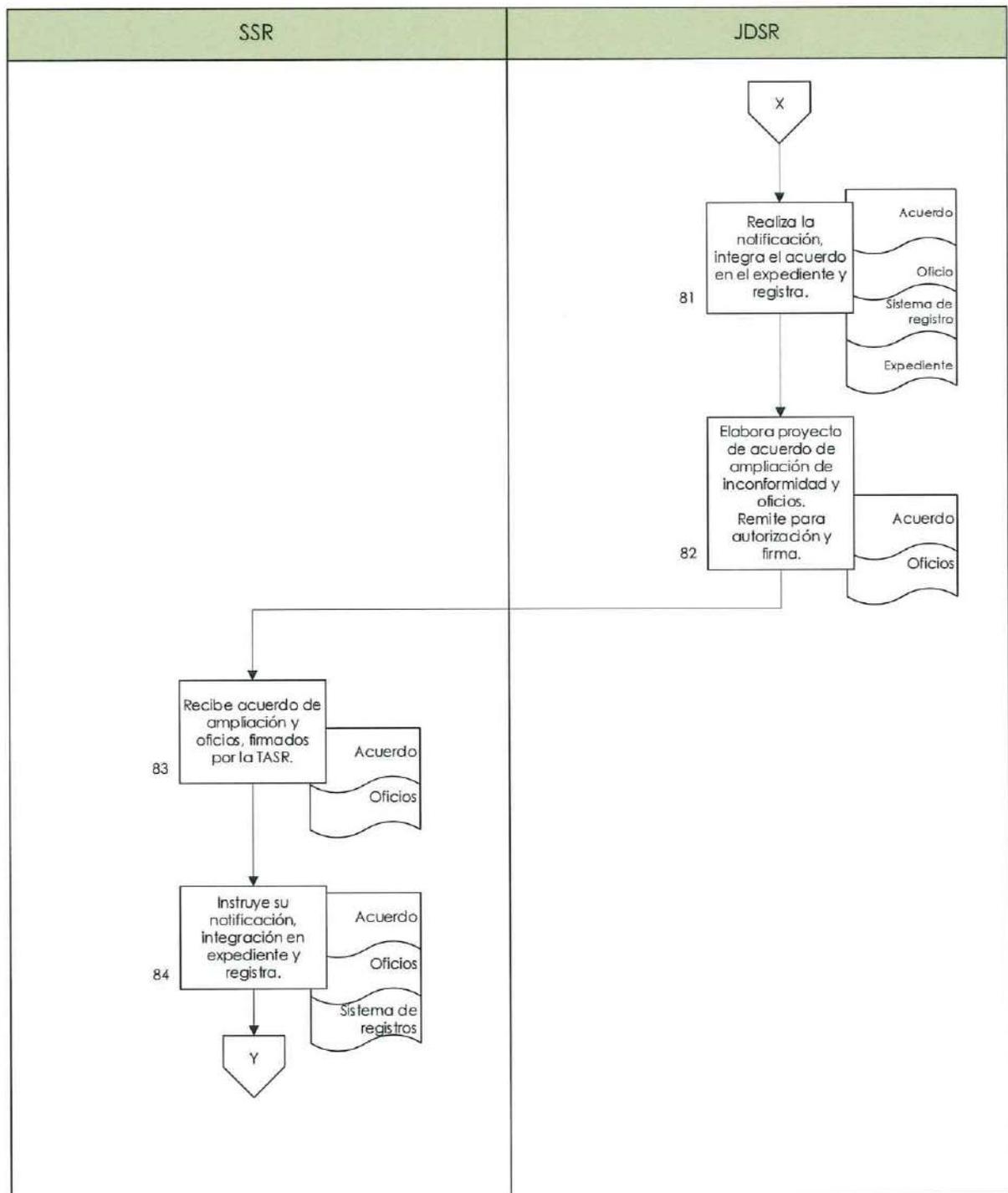
IFT-OIC-TASR



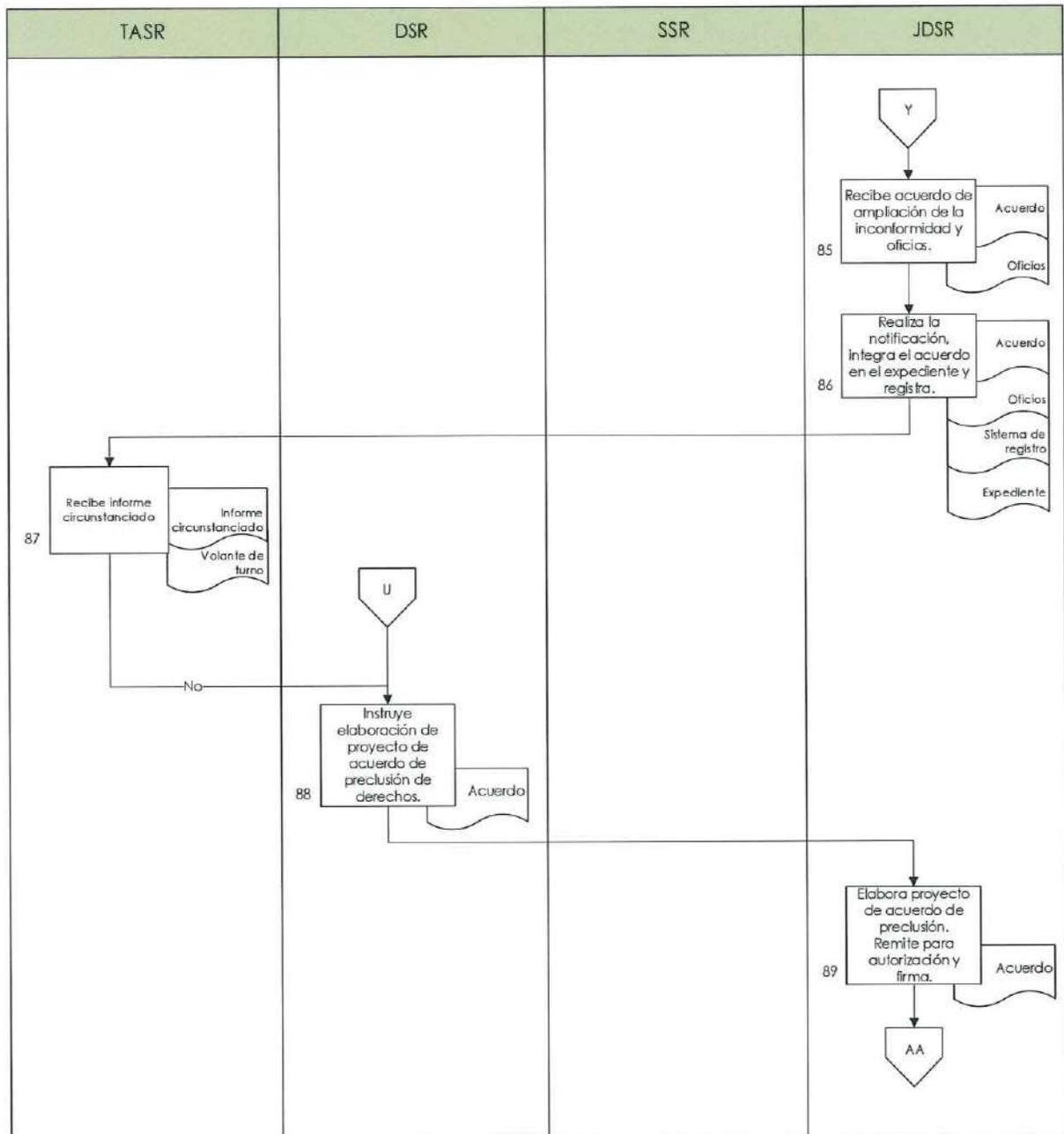
IFT-OIC-TASR



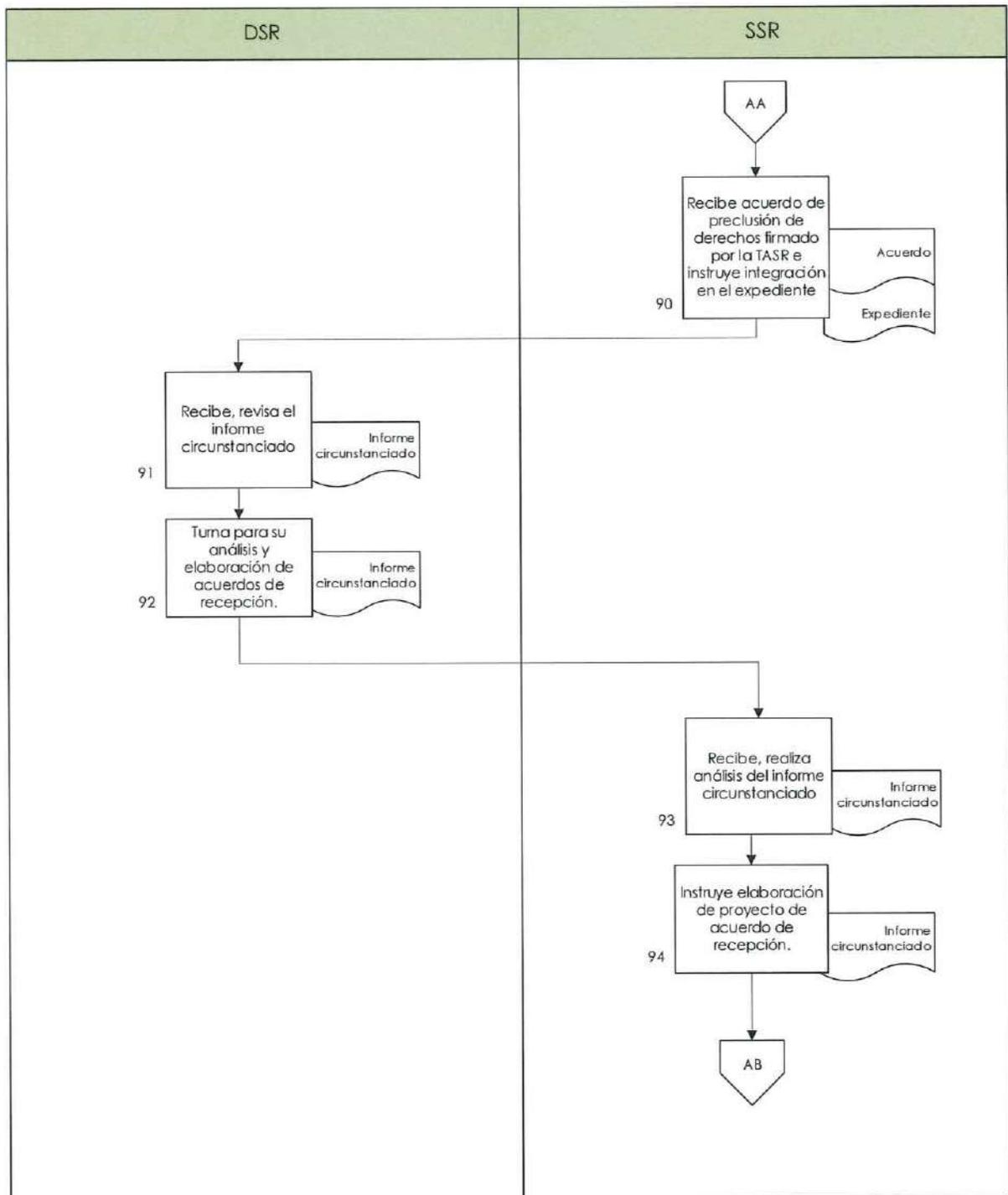
IFT-OIC-TASR



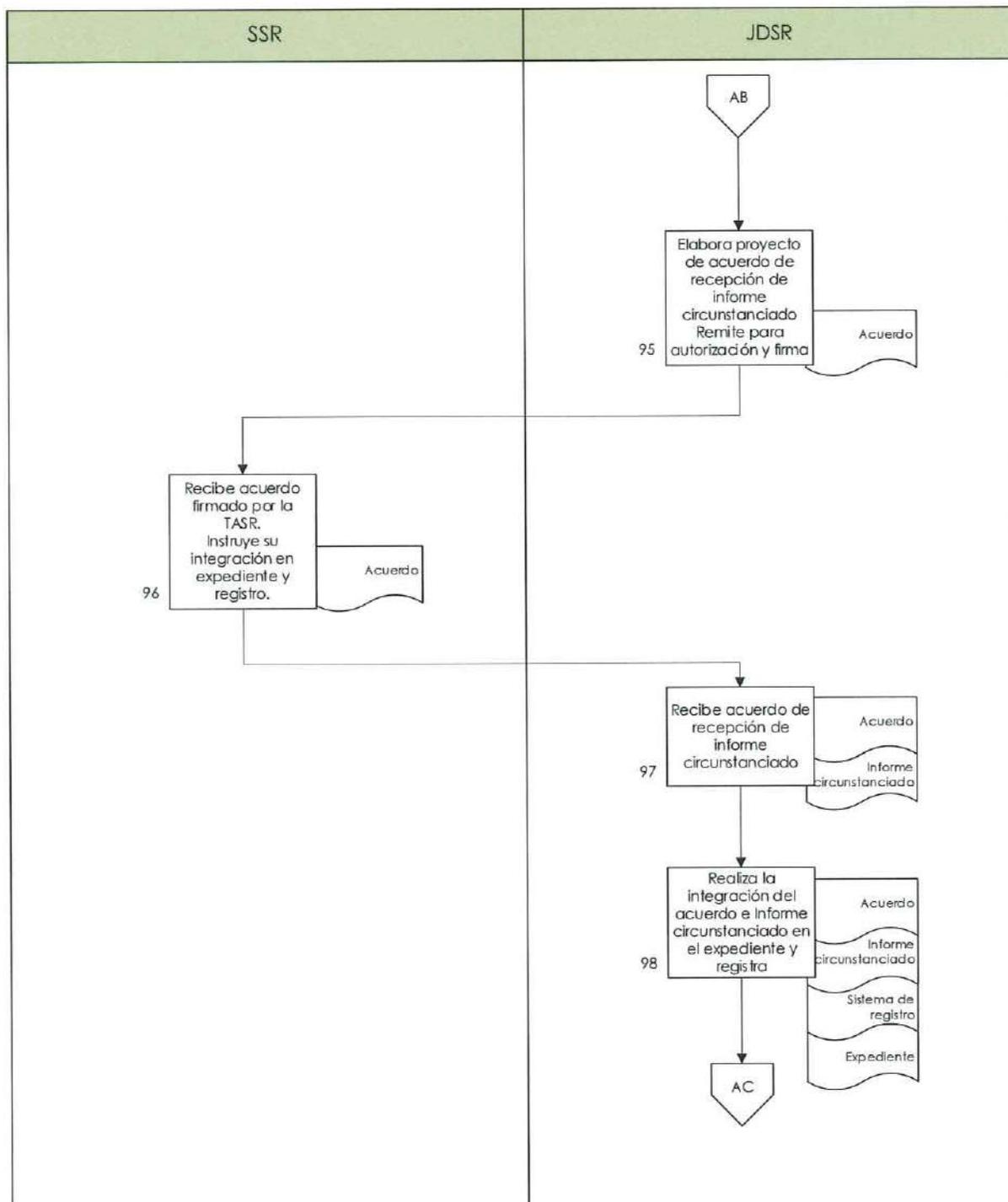
IFT-OIC-TASR



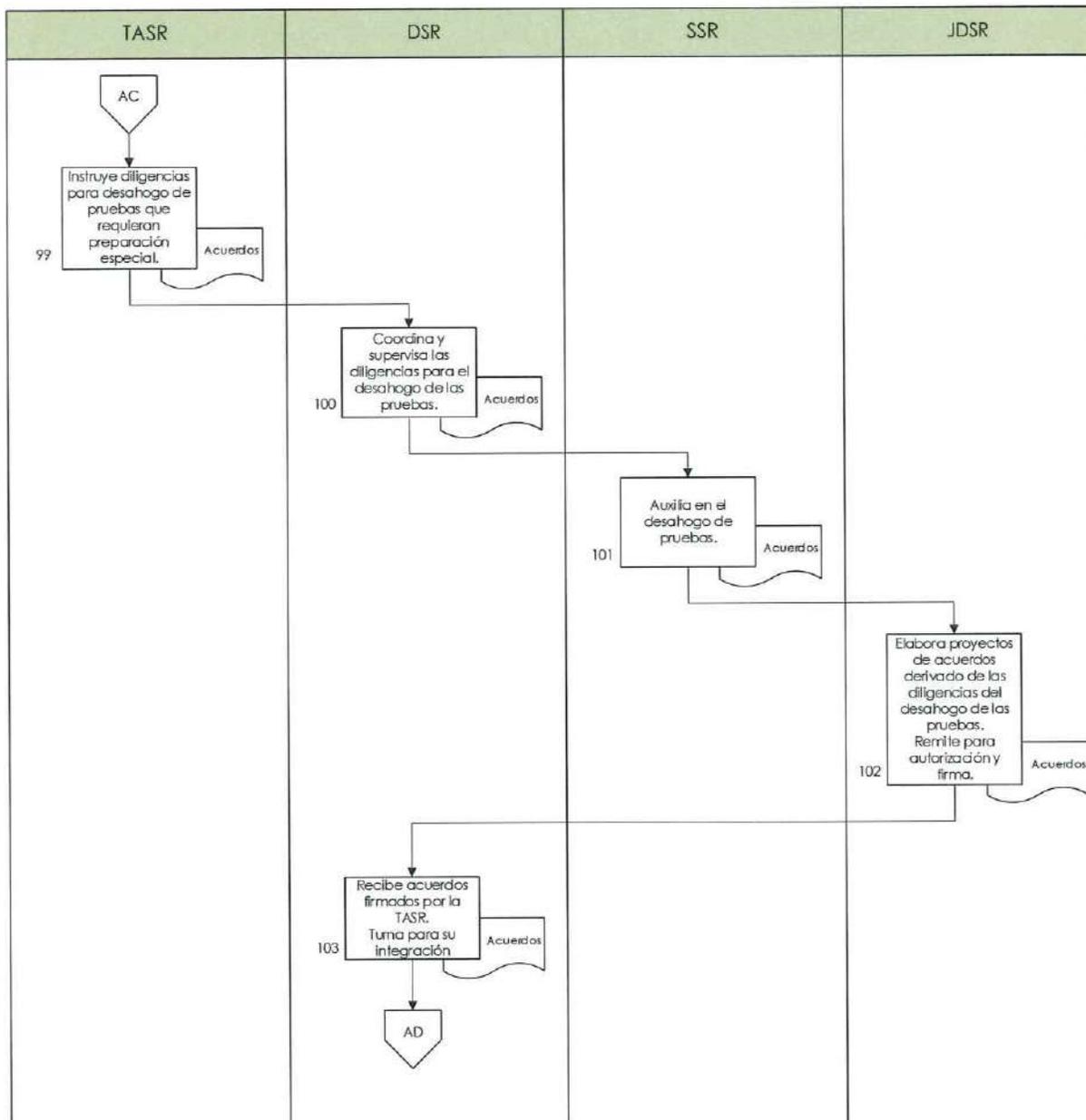
IFT-OIC-TASR



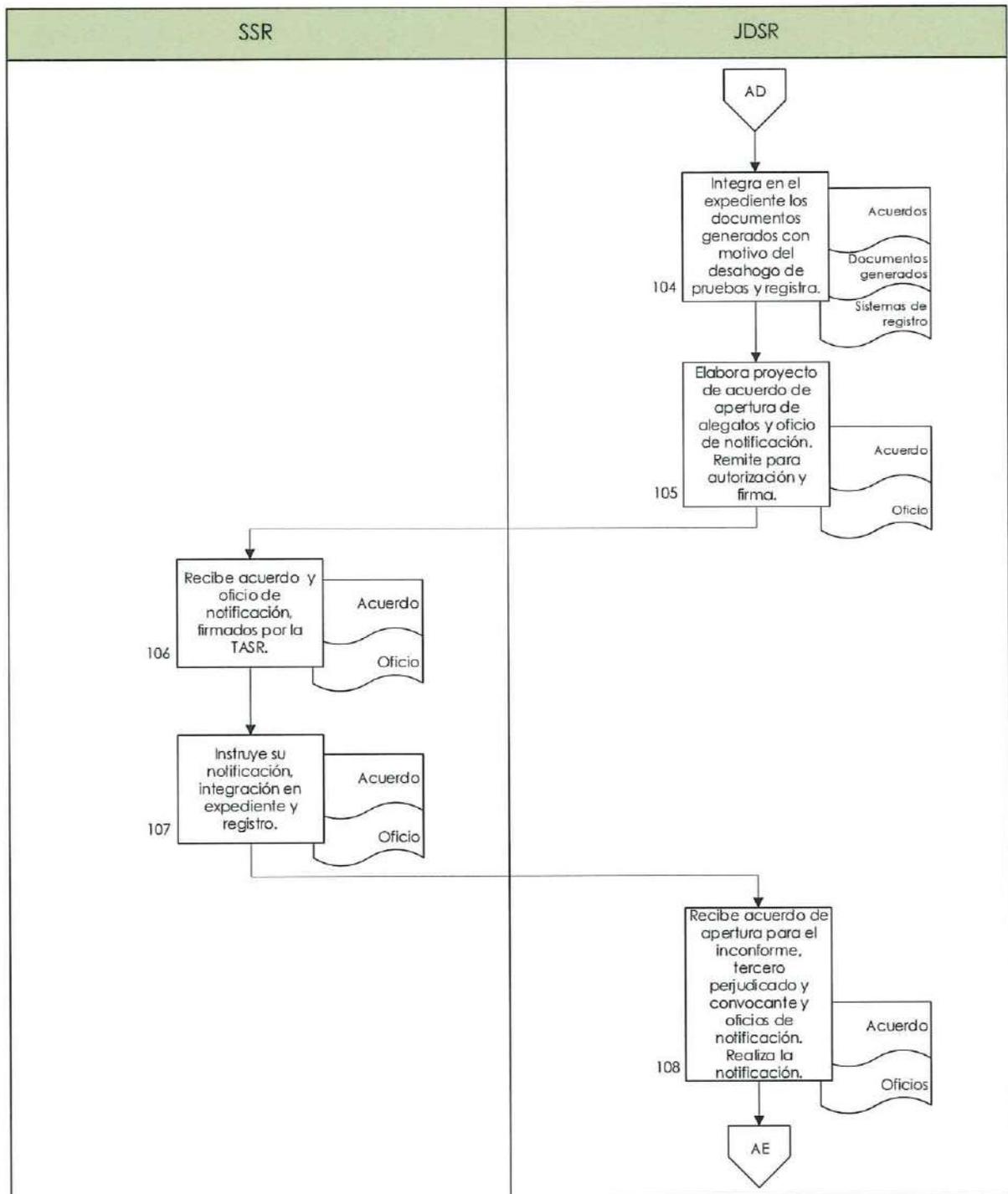
IFT-OIC-TASR



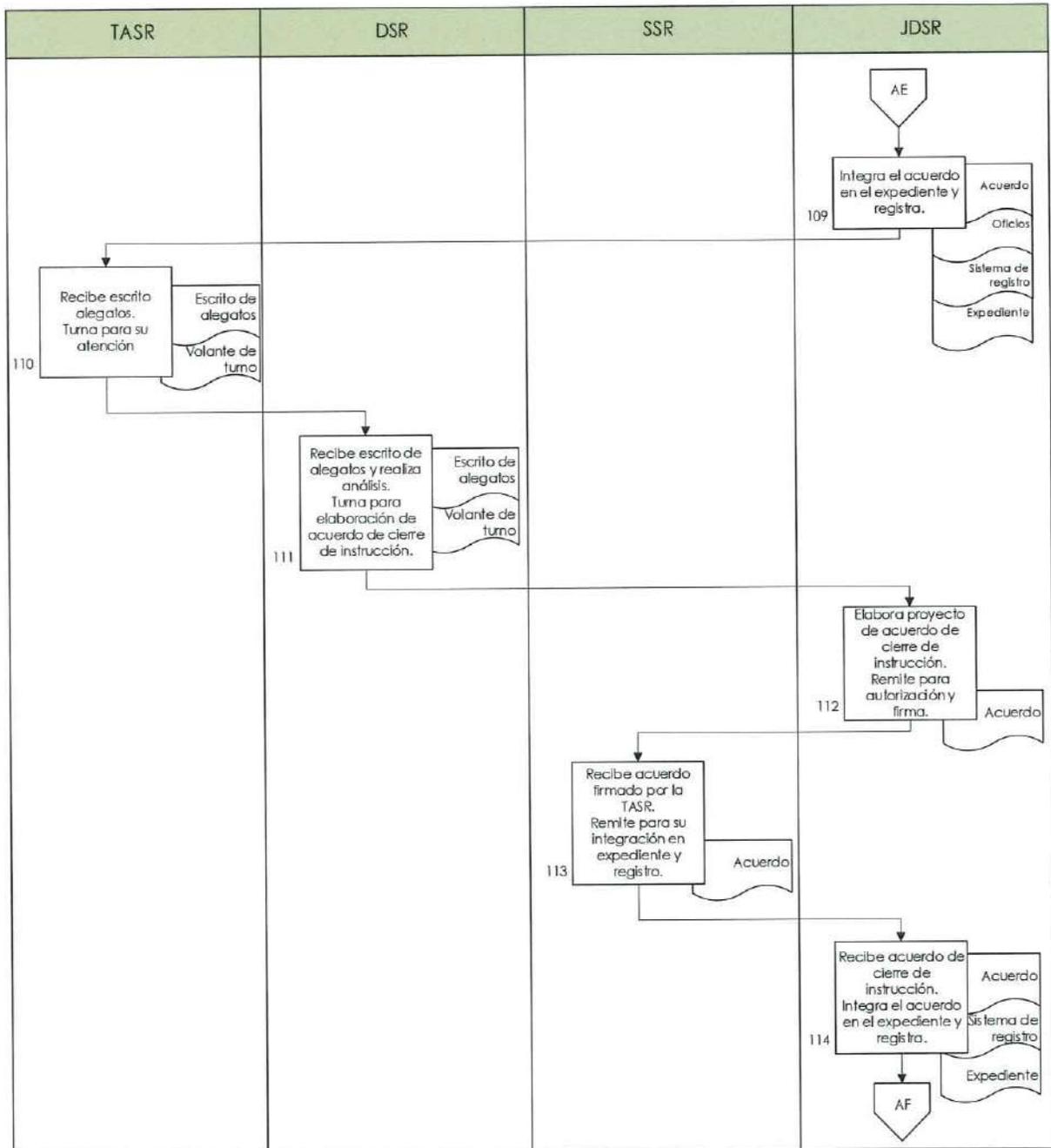
IFT-OIC-TASR



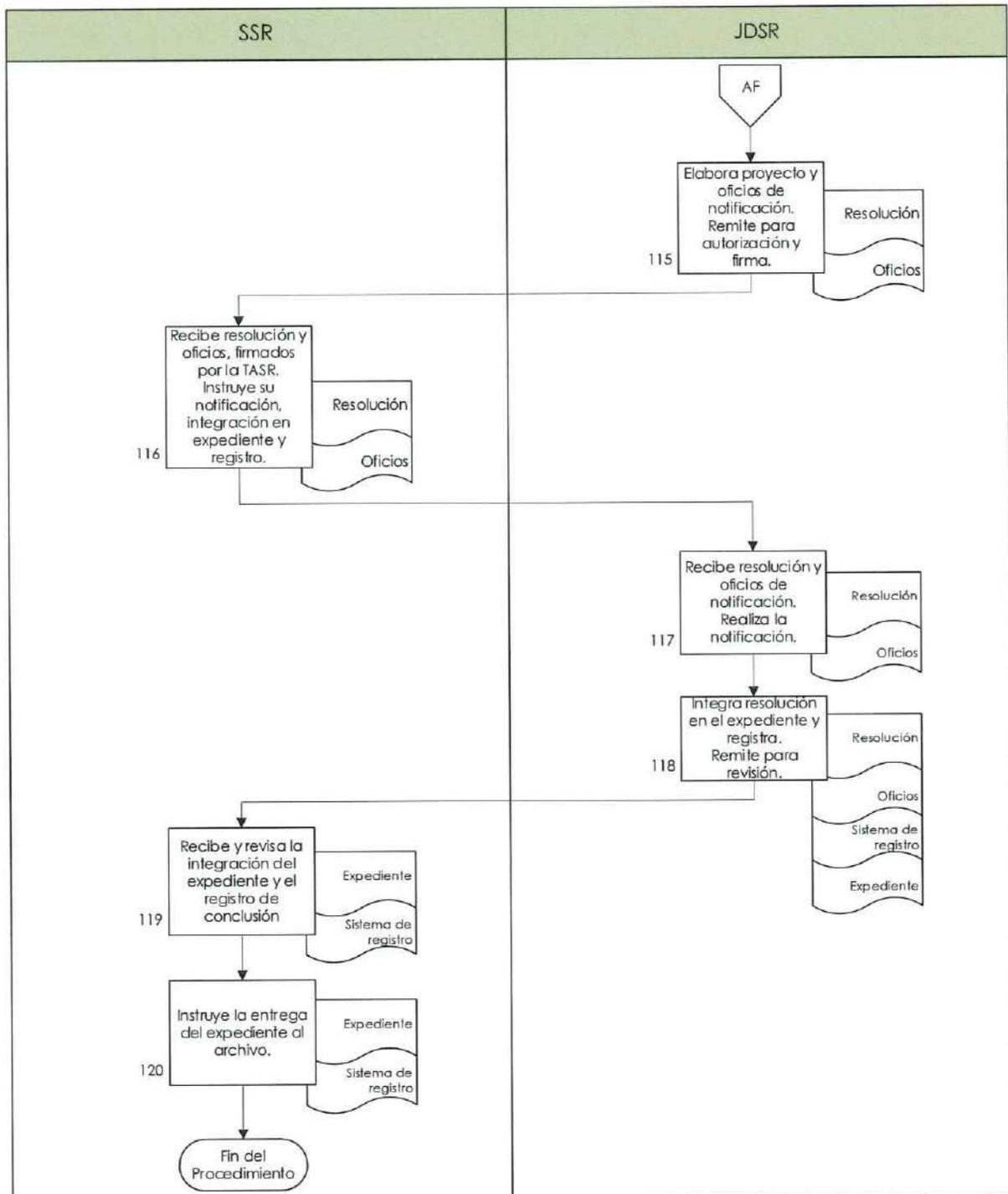
IFT-OIC-TASR



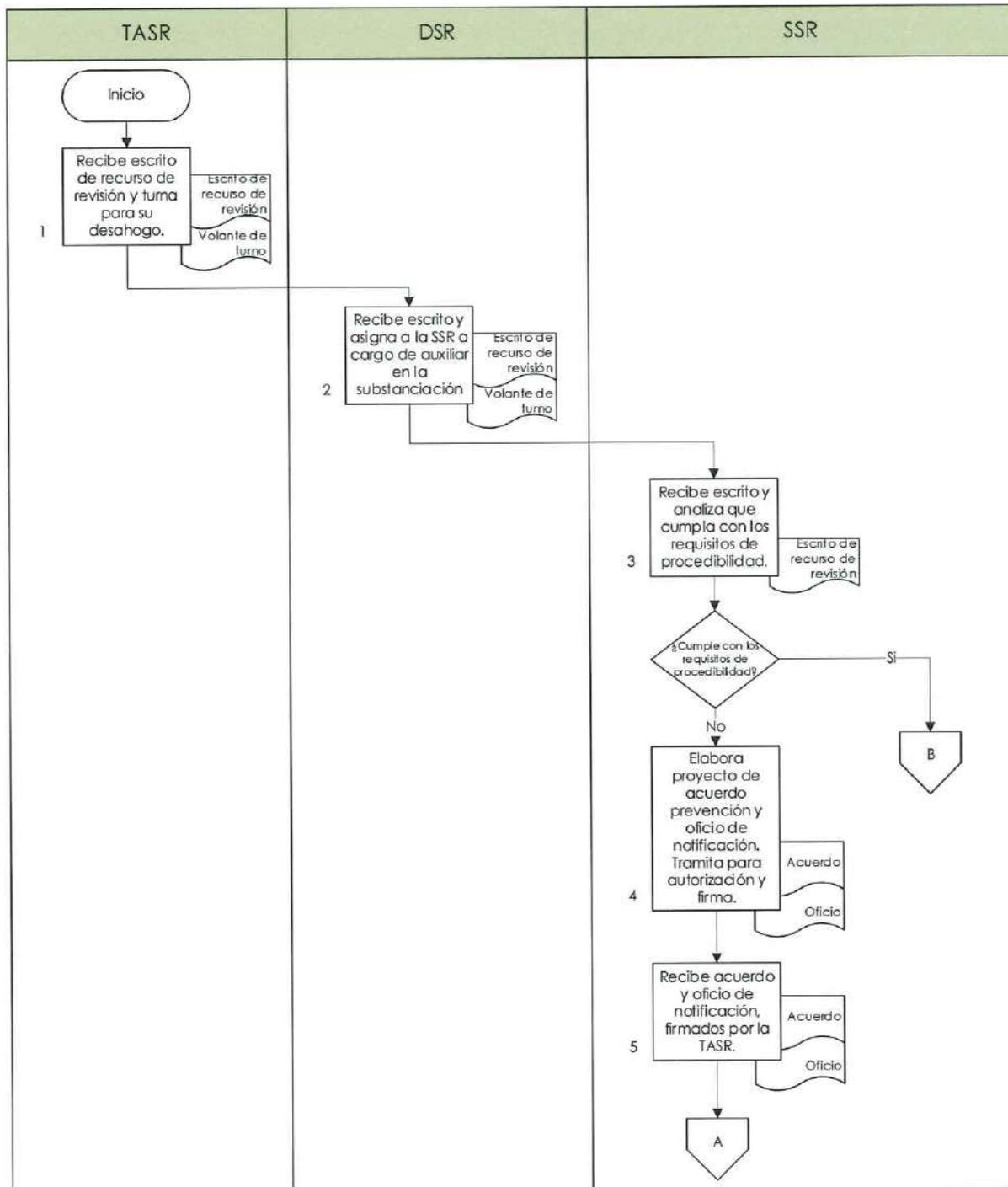
IFT-OIC-TASR

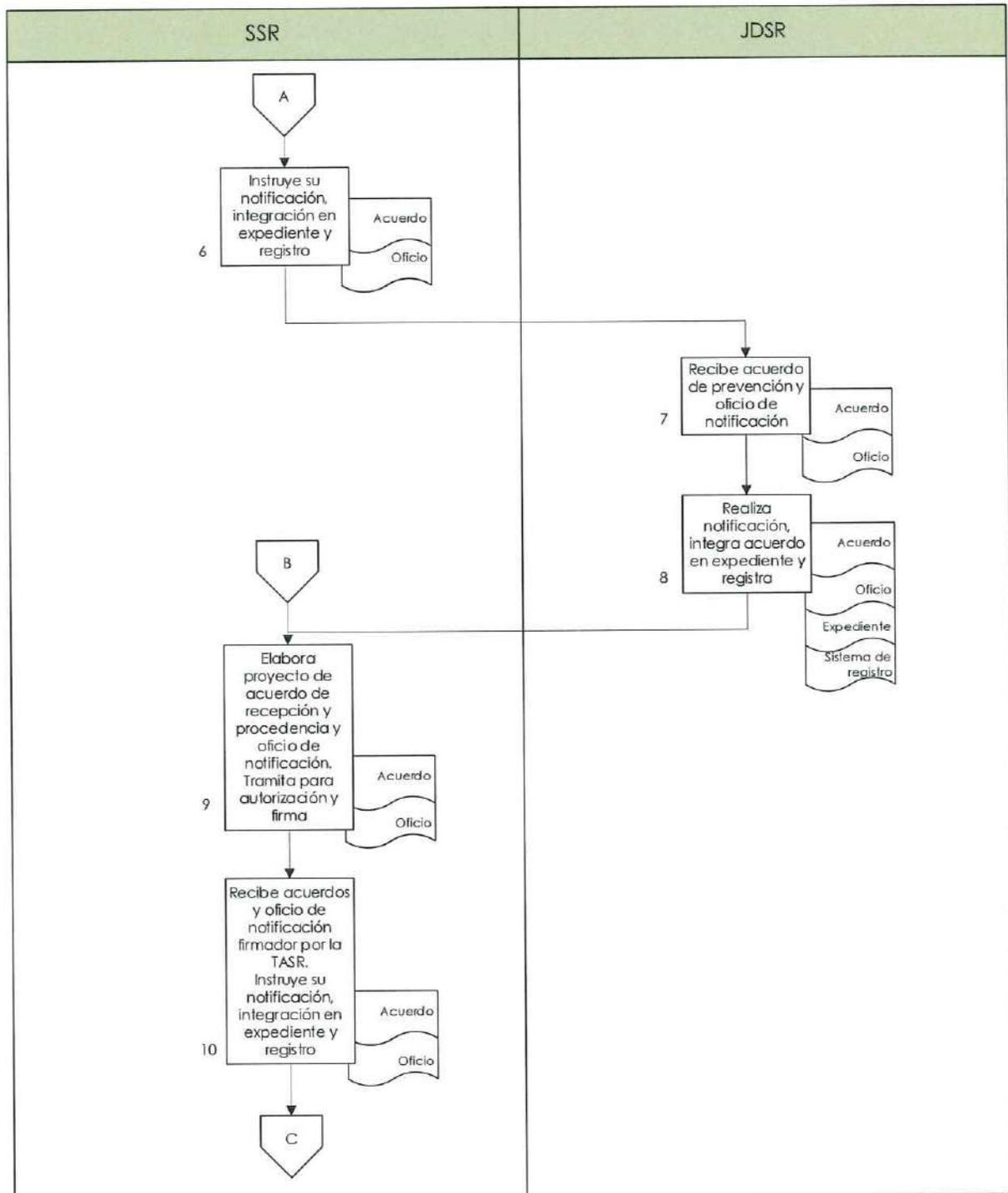


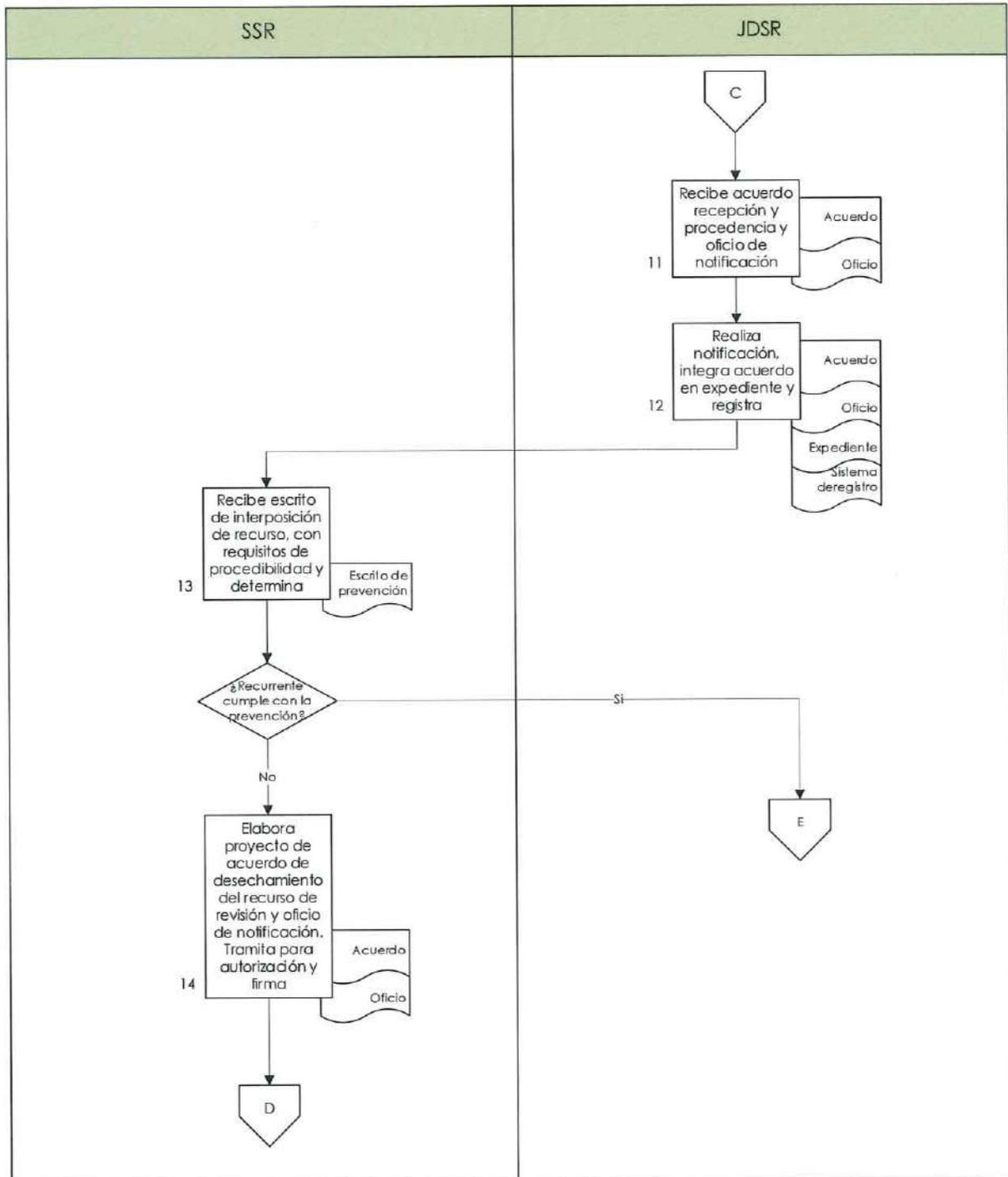
IFT-OIC-TASR



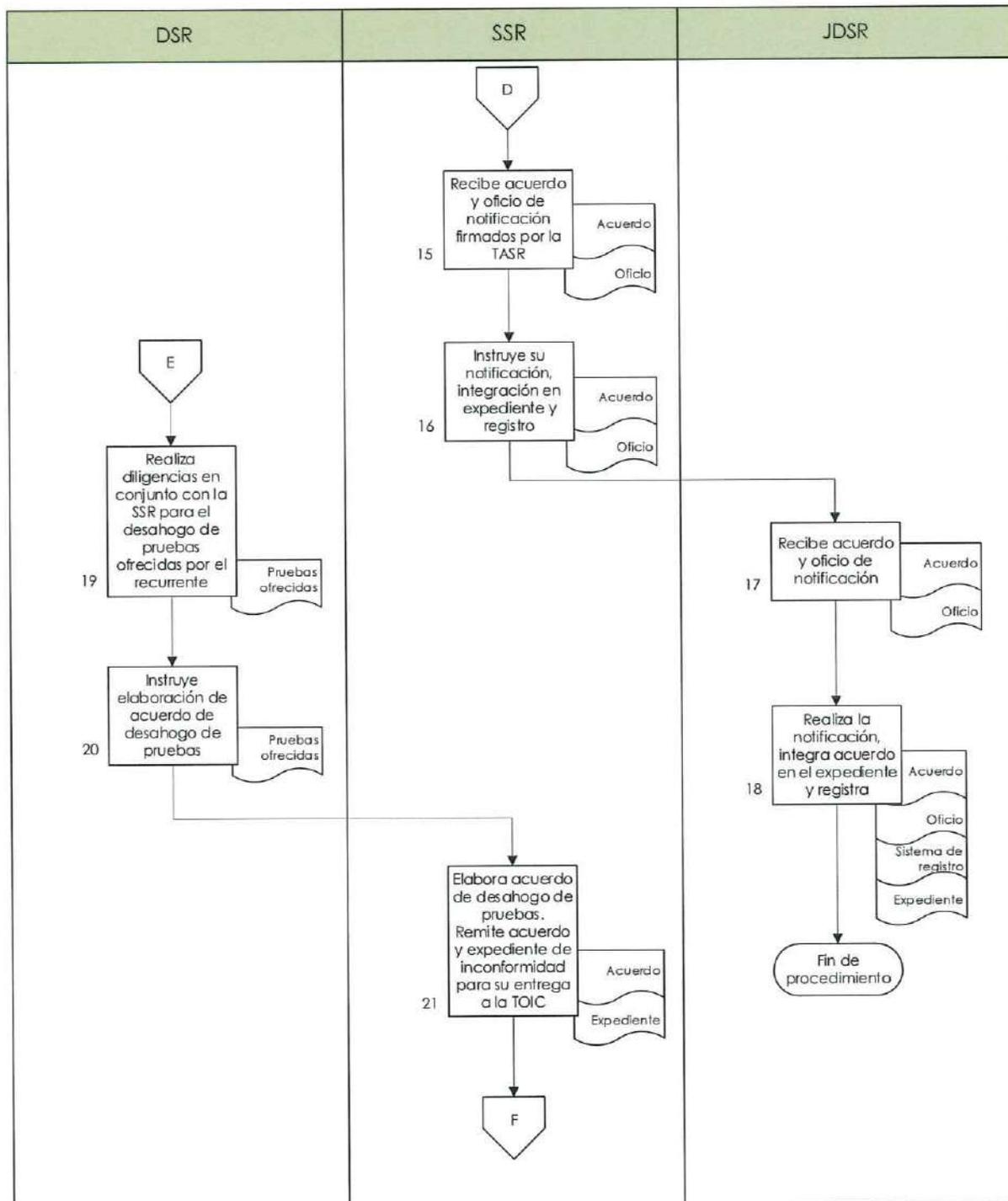
Inconformidad (Recurso de revisión)



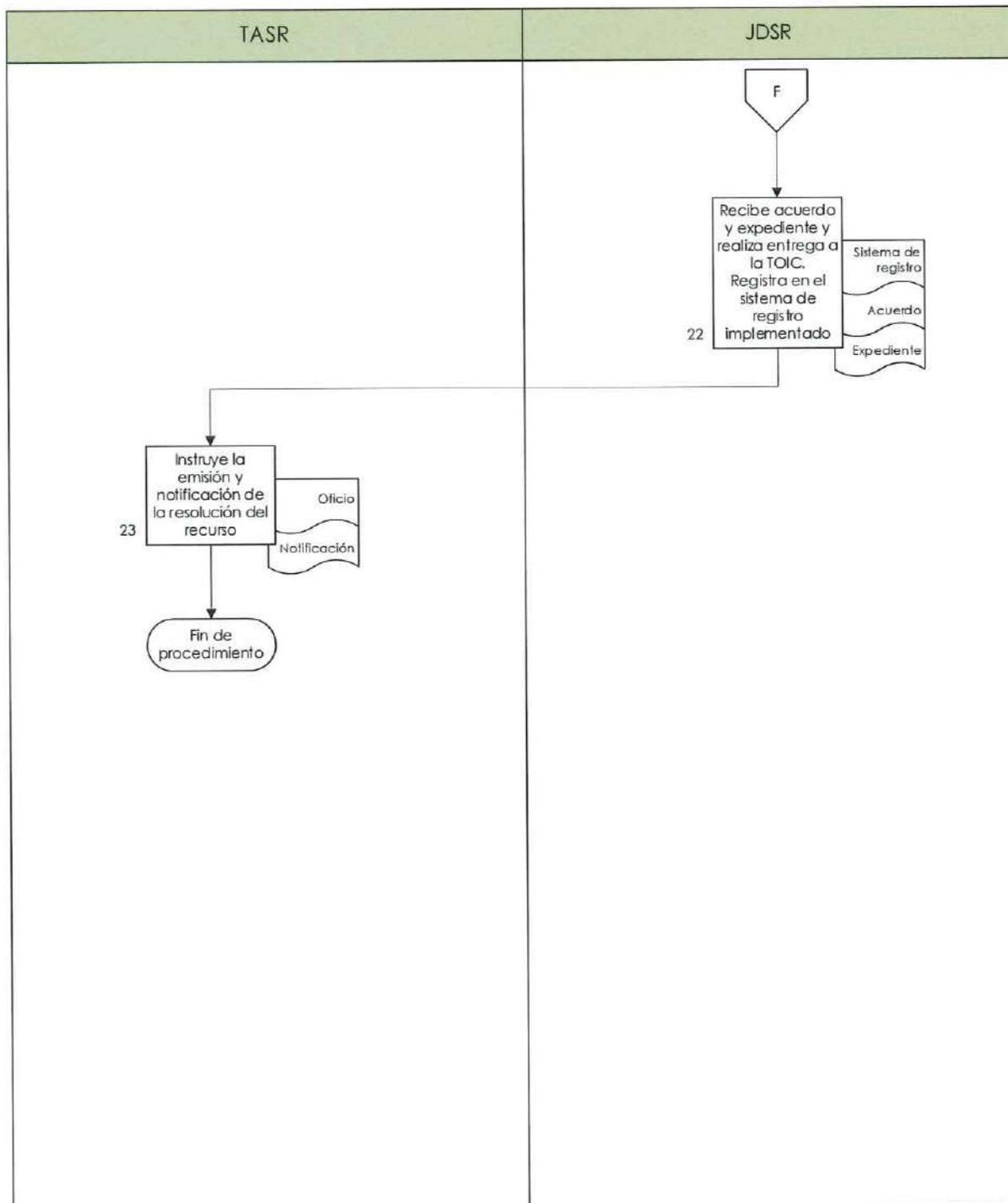




IFT-OIC-TASR



IFT-OIC-TASR



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.3 IFT-OIC-TASR-003. SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS

A) OBJETIVO

Proporcionar a la Titularidad del Área de Substanciación y Resolución, el soporte documental y marco de referencia que contempla la secuencia de actividades y criterios, que le permitan atender y desahogar los procedimientos de Sanción a licitantes, proveedores o contratistas por infracciones en materia de contrataciones públicas, en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titularidad de Área de Substanciación y Resolución.	Área de Substanciación y Resolución.
Dirección de Substanciación y Resolución.	Área de Substanciación y Resolución.
Subdirección de Substanciación y Resolución 1 y 2.	Área de Substanciación y Resolución.
Jefatura de departamento de Substanciación y Resolución 1 y 2.	Área de Substanciación y Resolución.

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las diligencias realizadas, se deberán registrar en su totalidad en el Sistema de registro implementado.
2. Las notificaciones de las diligencias se realizarán conforme a lo previsto en la LOPSRM, RLOPSRM, Normas y Lineamientos.
3. El área de Substanciación y Resolución realizará el desahogo de las pruebas de acuerdo con la LFPA y CFPC, respectivamente.
4. En caso de que, durante la substanciación de la denuncia por presuntas infracciones en materia de contrataciones públicas, se identifique alguna falta administrativa de

las PSP o particulares, el área de Substanciación y Resolución emitirá acuerdo para turnar a la TADI, con la finalidad de que realice la investigación correspondiente.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
1.	TASR	Recibe escrito de denuncia en contra de un licitante, proveedor o contratista y turna para su atención.	Escrito de denuncia. Volante de turno.				
2.	DSR	Recibe escrito de denuncia, asigna el asunto. Turna para su desahogo.	Escrito de denuncia. Volante de turno.				
3.	SSR	Recibe escrito de denuncia y remite para la integración de expediente.	Escrito de denuncia.				
4.	JDSR	Recibe e integra el expediente, anexos, asigna número y registra en sistema implementado.	Escrito de denuncia. Expediente. Anexos. Sistema de registro.				
5.	SSR	Analiza el escrito de denuncia para determinar si se cuenta con los elementos suficientes, para iniciar el procedimiento de sanción. ¿Cuenta con elementos? <table border="1" data-bbox="617 1270 1209 1428"> <thead> <tr> <th>Si, entonces...</th> <th>No, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en actividad 17.</td> <td>Continúa en actividad 6.</td> </tr> </tbody> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 17.	Continúa en actividad 6.	Escrito de denuncia.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 17.	Continúa en actividad 6.						
6.	SSR	Instruye elaborar oficio de requerimiento al denunciante información y documentación adicional.	Escrito de denuncia.				
7.	JDSR	Recibe y elabora oficio de requerimiento de información y documentación. Remite para su revisión.	Escrito de denuncia. Oficio.				
8.	SSR	Recibe, revisa oficio de requerimiento de información y documentación. Remite para su validación.	Oficio.				

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
9.	DSR	Recibe, valida oficio de requerimiento de información y documentación. Tramita autorización y firma.	Oficio.				
10.	TASR	Recibe y firma oficio de requerimiento de información y documentación. Turna para su trámite	Oficio.				
11.	JDSR	Recibe y notifica el oficio.	Oficio.				
12.	JDSR	Integra en expediente los documentos generados y registra.	Expediente. Sistema de registro.				
13.	TASR	Recibe información y documentación adicional. Turna para su atención.	Información y documentación recibida.				
14.	DSR	Recibe y analiza escrito de denuncia.	Escrito de denuncia. Información y documentación recibida.				
15.	DSR	Determina si existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento de sanción. ¿Se sustenta la infracción? <table border="1" data-bbox="617 1375 1209 1522"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 23.</td> <td>Continúa en actividad 16.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 23.	Continúa en actividad 16.	Escrito de denuncia. Información y documentación recibida.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 23.	Continúa en actividad 16.						
16.	JDSR	Elabora el proyecto de acuerdo de archivo por inexistencia de elementos, para sustentar la infracción y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.				
17.	SSR	Recibe acuerdo de archivo por inexistencia de elementos y oficio de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.				

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
18.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.
19.	JDSR	Recibe acuerdo de archivo por inexistencia de elementos y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.
20.	JDSR	Realiza la notificación, integra el acuerdo en el expediente y registra. Remite para revisión.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.
21.	SSR	Recibe y revisa la integración del expediente y el registro de conclusión.	Expediente. Sistema de registro.
22.	SSR	Instruye la entrega del expediente al archivo de trámite. Fin de procedimiento.	Expediente.
23.	JDSR	Elabora el proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento de sanción y oficio de emplazamiento al presunto infractor. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.
24.	SSR	Recibe acuerdo de inicio de procedimiento de sanción y oficio de emplazamiento, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.
25.	SSR	Instruye para su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.
26.	JDSR	Recibe acuerdo de inicio de procedimiento de sanción y oficio de emplazamiento.	Acuerdo. Oficio.
27.	JDSR	Integra el acuerdo en el expediente, realiza la notificación de emplazamiento y registra.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato	
28.	TASR	¿Recibe escrito de manifestaciones por parte del presunto infractor? Turna en su caso.	Escrito de manifestaciones.	
		<table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 34.</td> <td>Continúa en actividad 29.</td> </tr> </table>		Si, entonces...
Si, entonces...	No, entonces...			
Continúa en actividad 34.	Continúa en actividad 29.			
29.	DSR	Instruye elaboración del acuerdo de preclusión de derecho para manifestar del presunto infractor.	Acuerdo.	
30.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión de derecho para manifestar del presunto infractor. Remite para autorización y firma.	Acuerdo.	
31.	SSR	Recibe acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, firmado por la TASR. Instruye para su integración en expediente y registro.	Acuerdo.	
32.	JDSR	Recibe acuerdo de preclusión de derecho para manifestar.	Acuerdo.	
33.	JDSR	Integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Expediente. Sistema de registro.	
34.	DSR	Instruye elaboración de proyecto de acuerdo de glosa de escrito de manifestaciones de presunto infractor.	Acuerdo. Escrito de manifestaciones.	
35.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de glosa de escrito de manifestaciones de presunto infractor. Tramita autorización y firma.	Acuerdo. Escrito de manifestaciones.	

IFT-OIC-TASR

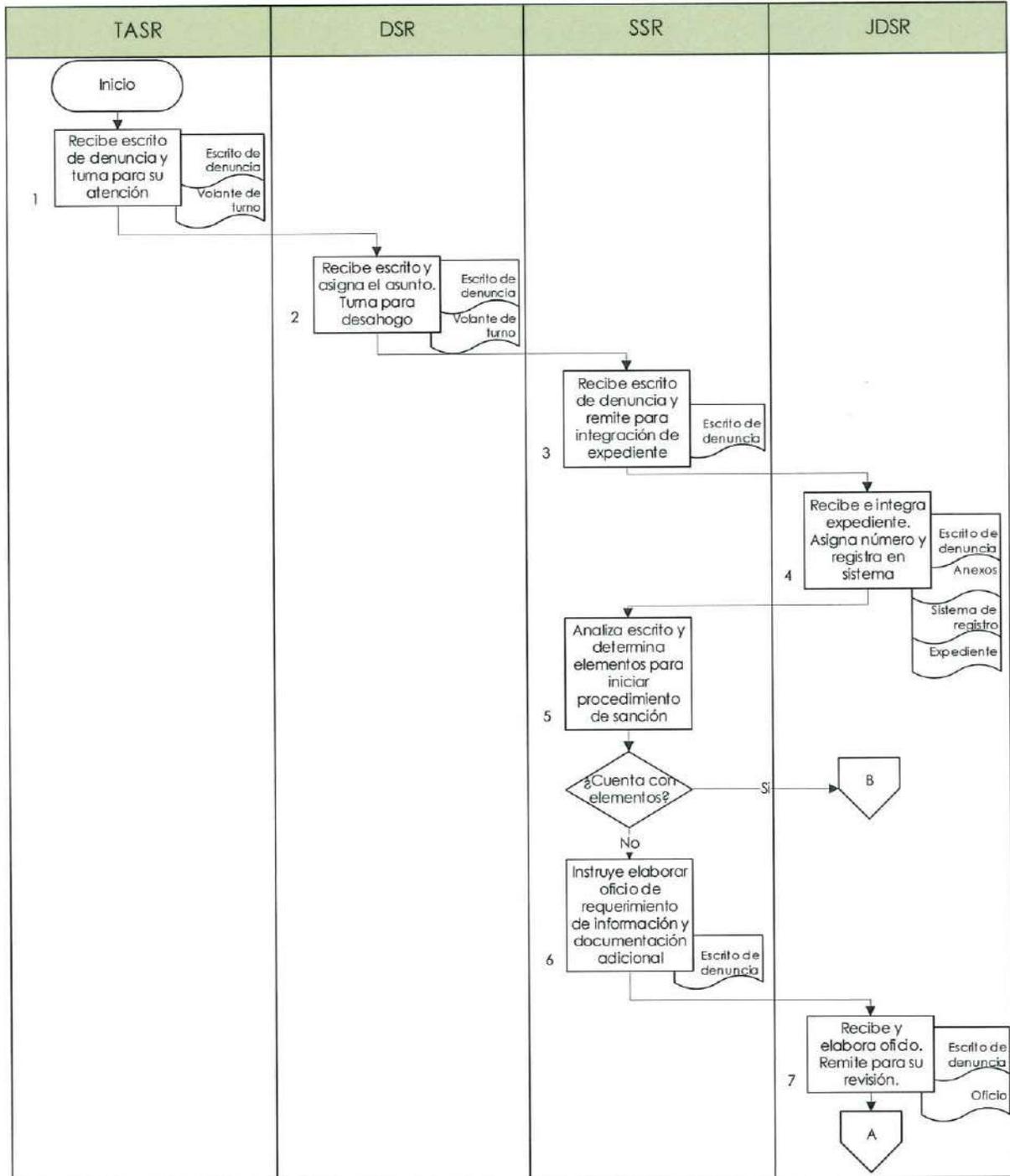
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
36.	SSR	Recibe acuerdo de glosa de escrito de manifestaciones de presunto infractor, firmado por la TASR. Instruye para su integración en expediente y registro.	Acuerdo. Escrito de manifestaciones.
37.	JDSR	Recibe acuerdo de glosa de escrito de manifestaciones de presunto infractor.	Acuerdo.
38.	JDSR	Integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Expediente. Sistema de registro.
39.	TASR	Instruye las diligencias para el desahogo de las pruebas que requieran preparación especial.	Acuerdos.
40.	DSR	Coordina y supervisa las diligencias para el desahogo de las pruebas que requieran preparación especial.	Acuerdos.
41.	DSR	Turna para elaborar proyecto de acuerdo de pruebas y oficio de notificación.	Acuerdos.
42.	SSR	Auxilia en el desahogo de pruebas.	Acuerdos.
43.	JDSR	Elabora el proyecto de acuerdo derivado de las diligencias del desahogo de las pruebas que requieran preparación especial y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.
44.	SSR	Recibe acuerdo de desahogo de pruebas y oficio de notificación, firmados por la TASR. Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.
45.	JDSR	Recibe acuerdo de desahogo de pruebas y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
46.	JDSR	Realiza la notificación, integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.
47.	DSR	Instruye elaboración de proyecto de acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.
48.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.
49.	SSR	Recibe acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y oficio de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.
50.	SSR	Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdo. Oficio.
51.	JDSR	Recibe acuerdo de apertura de la etapa de alegatos para el presunto infractor y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficios.
52.	JDSR	Realiza la notificación, integra el acuerdo en el expediente y registra.	Acuerdo. Oficio. Expediente. Sistema de registro.
53.	TASR	Recibe escrito de alegatos del presunto infractor. Turna para su atención.	Escrito de alegatos.
54.	DSR	Recibe escrito de alegatos del presunto infractor y realiza análisis. Turna para elaboración de acuerdo de cierre de instrucción.	Escrito de alegatos.
55.	SSR	Instruye elaboración de proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y de resolución y oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.

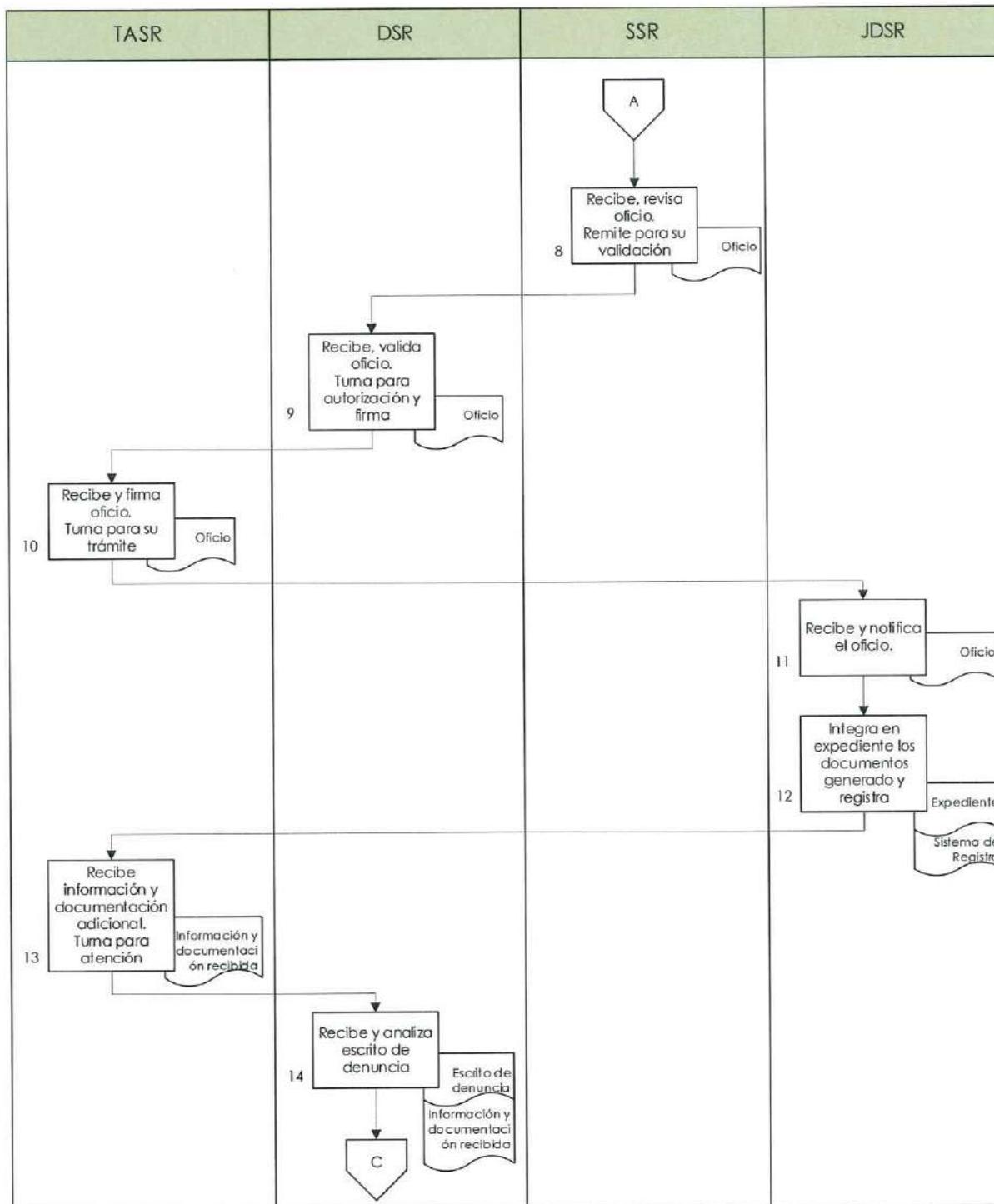
IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
56.	JDSR	Recibe y elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y de resolución y oficio de notificación. Remite para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.
57.	SSR	Recibe acuerdos de cierre de instrucción y de resolución y oficios de notificación, firmados por la TASR. Instruye su notificación, integración en expediente y registro.	Acuerdos. Oficio.
58.	JDSR	Recibe acuerdos de cierre de instrucción y de resolución y oficio de notificación.	Acuerdos. Oficio.
59.	JDSR	Realiza la notificación, integra los acuerdos en el expediente y registra. Remite para revisión.	Acuerdos. Oficio. Expediente. Sistema de registro.
60.	SSR	Recibe y revisa la integración del expediente y el registro de conclusión en el sistema.	Expediente. Sistema de registro.
61.	SSR	Instruye la entrega del expediente al archivo de trámite.	Expediente. Sistema de registro.
		Fin del procedimiento.	

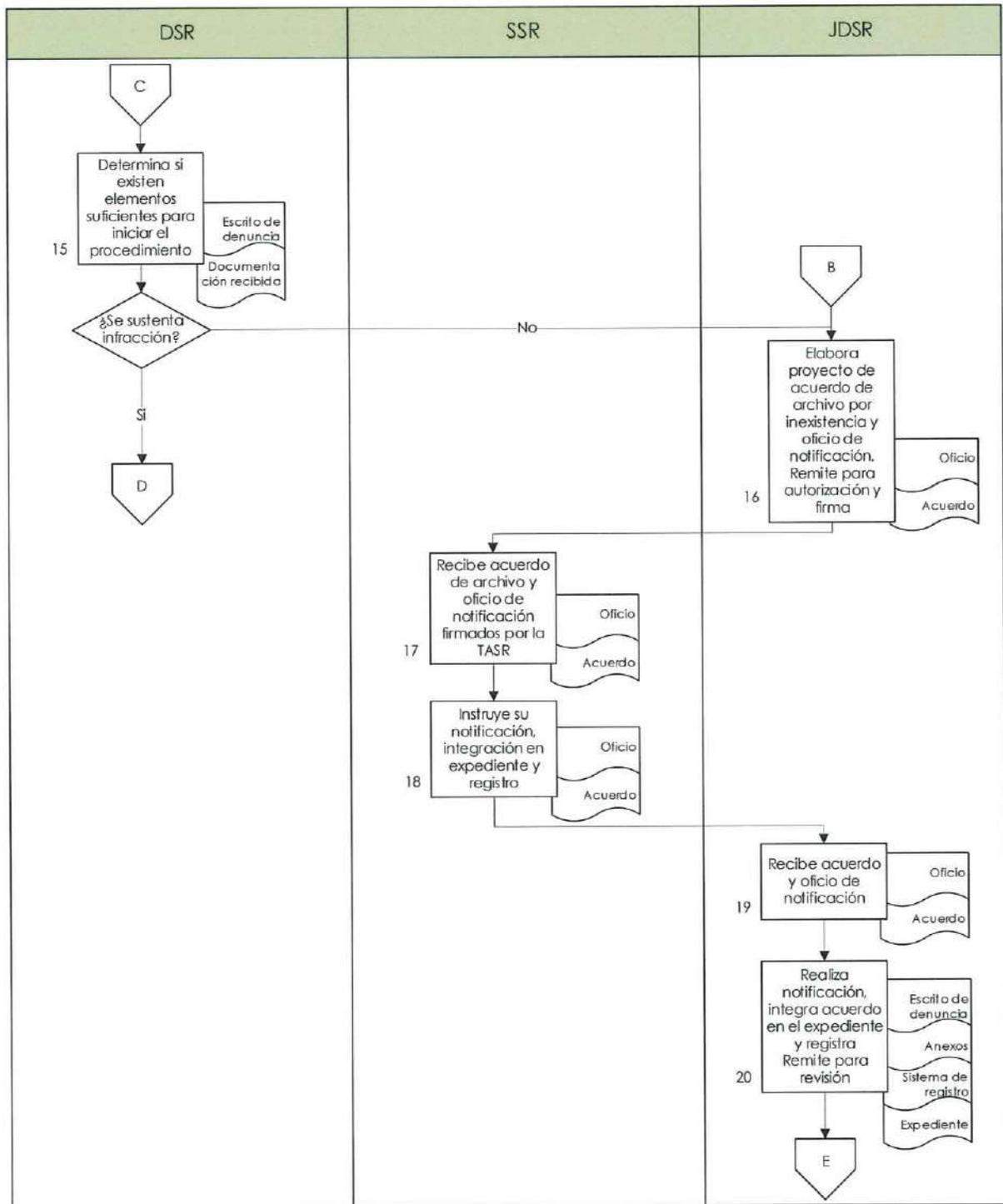
E) DIAGRAMA DE FLUJO



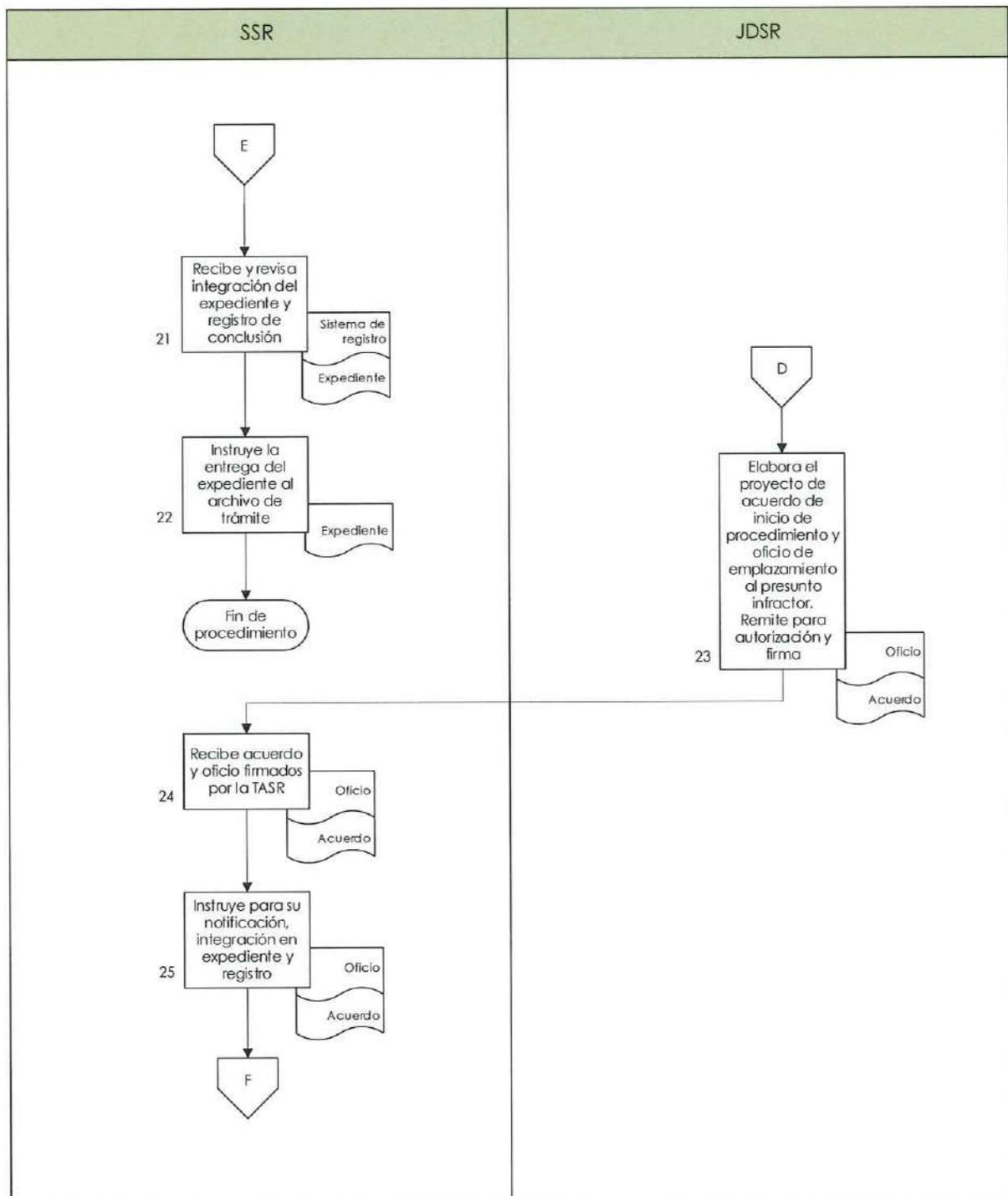
IFT-OIC-TASR

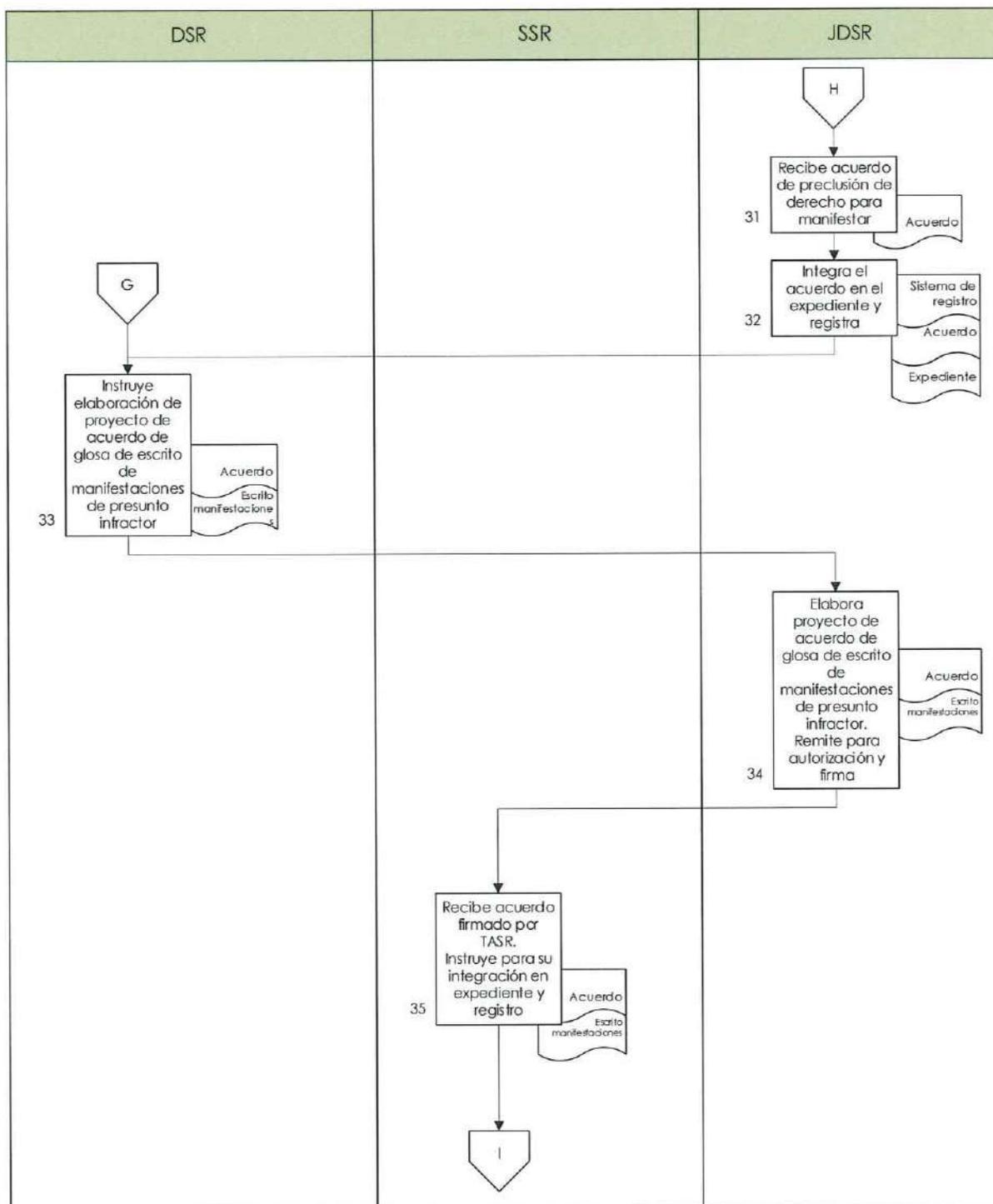


IFT-OIC-TASR

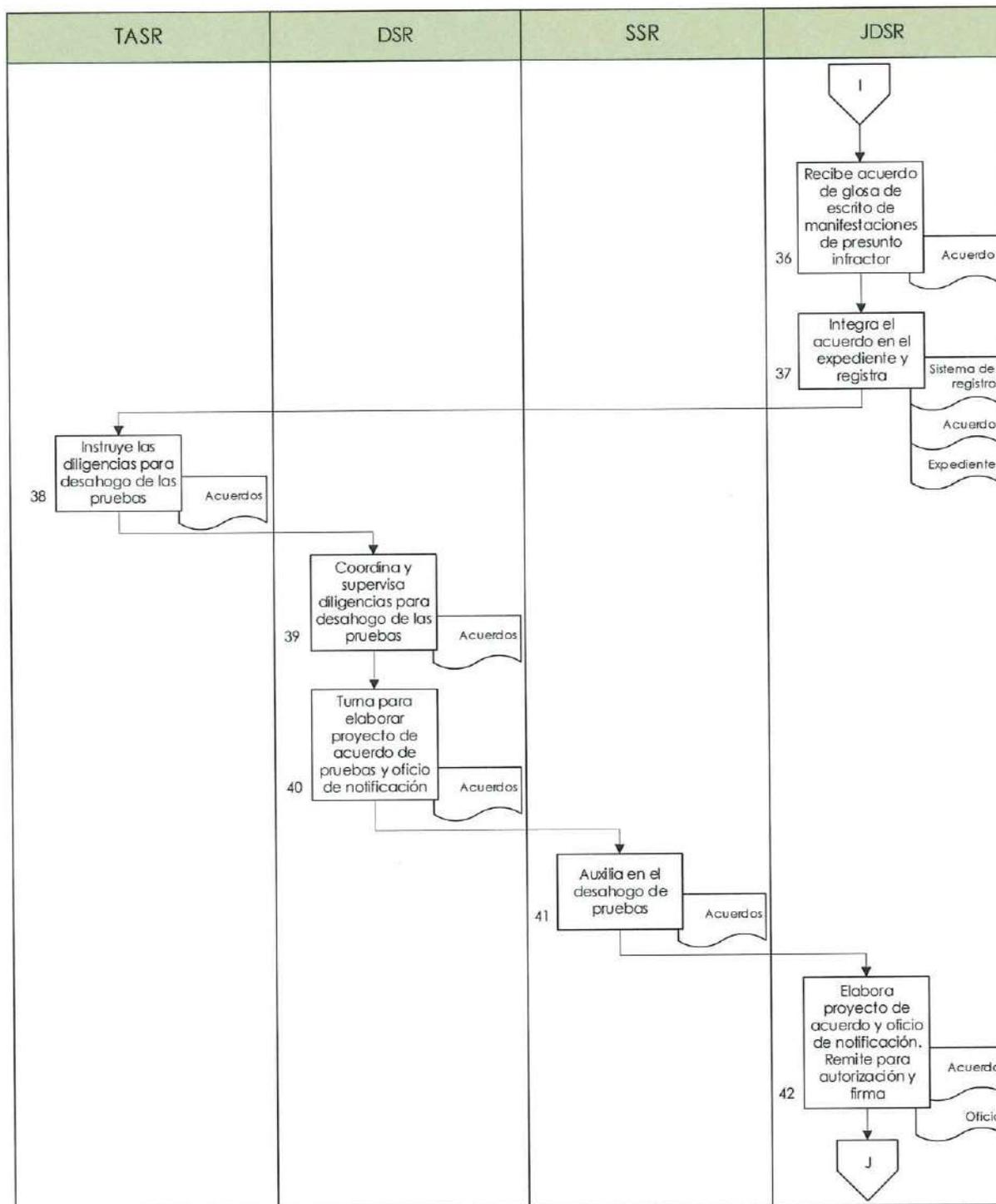


IFT-OIC-TASR

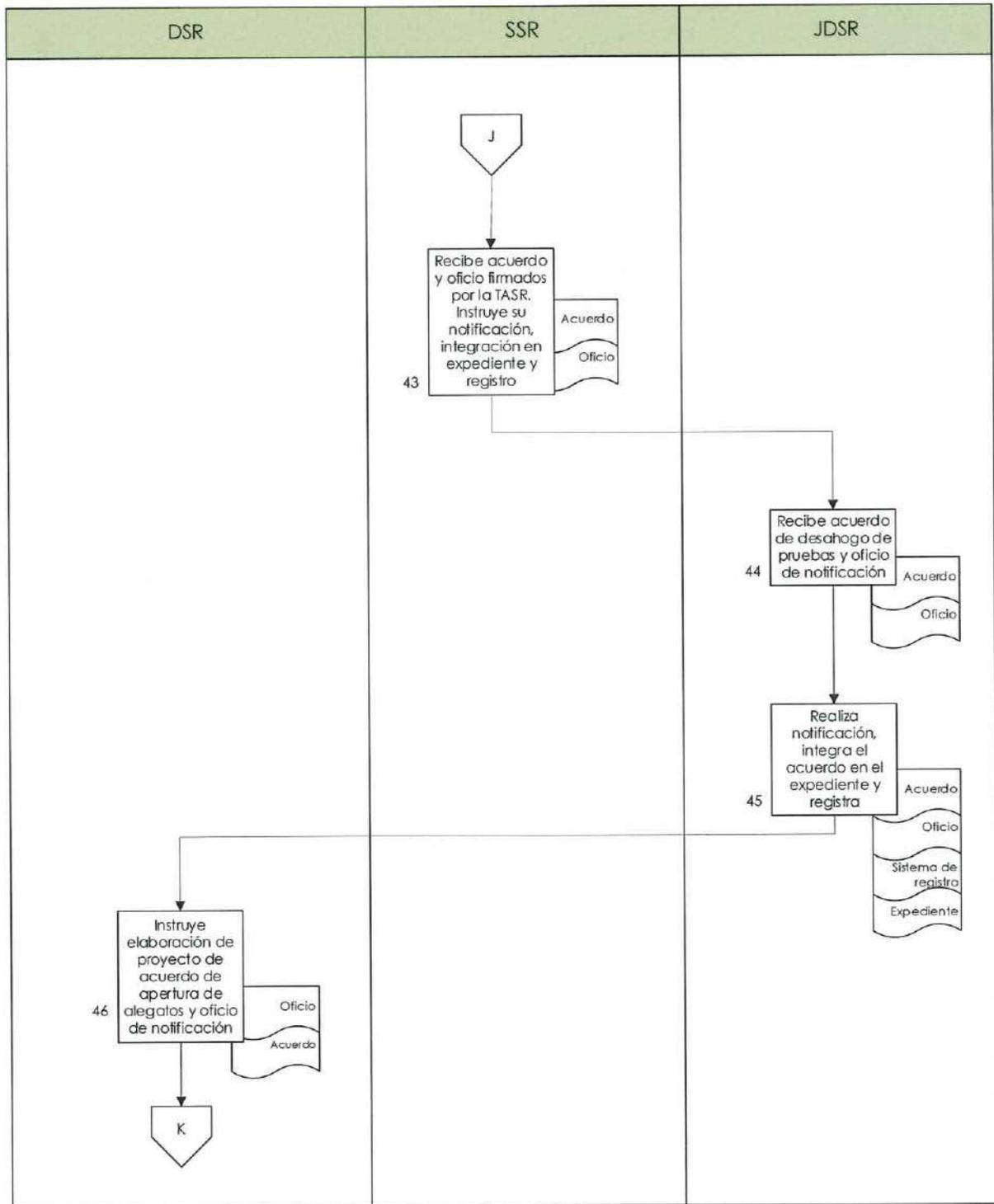




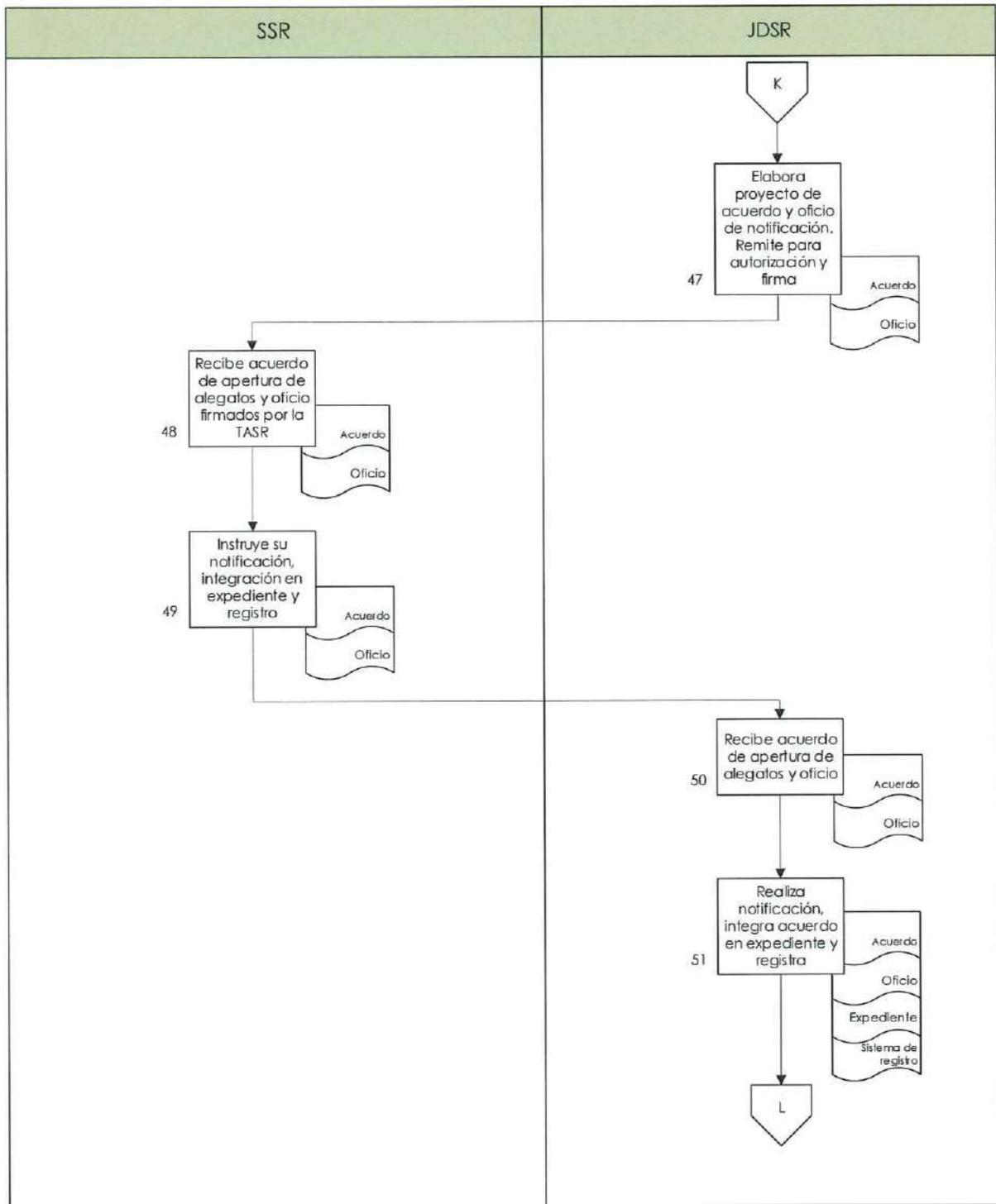
IFT-OIC-TASR



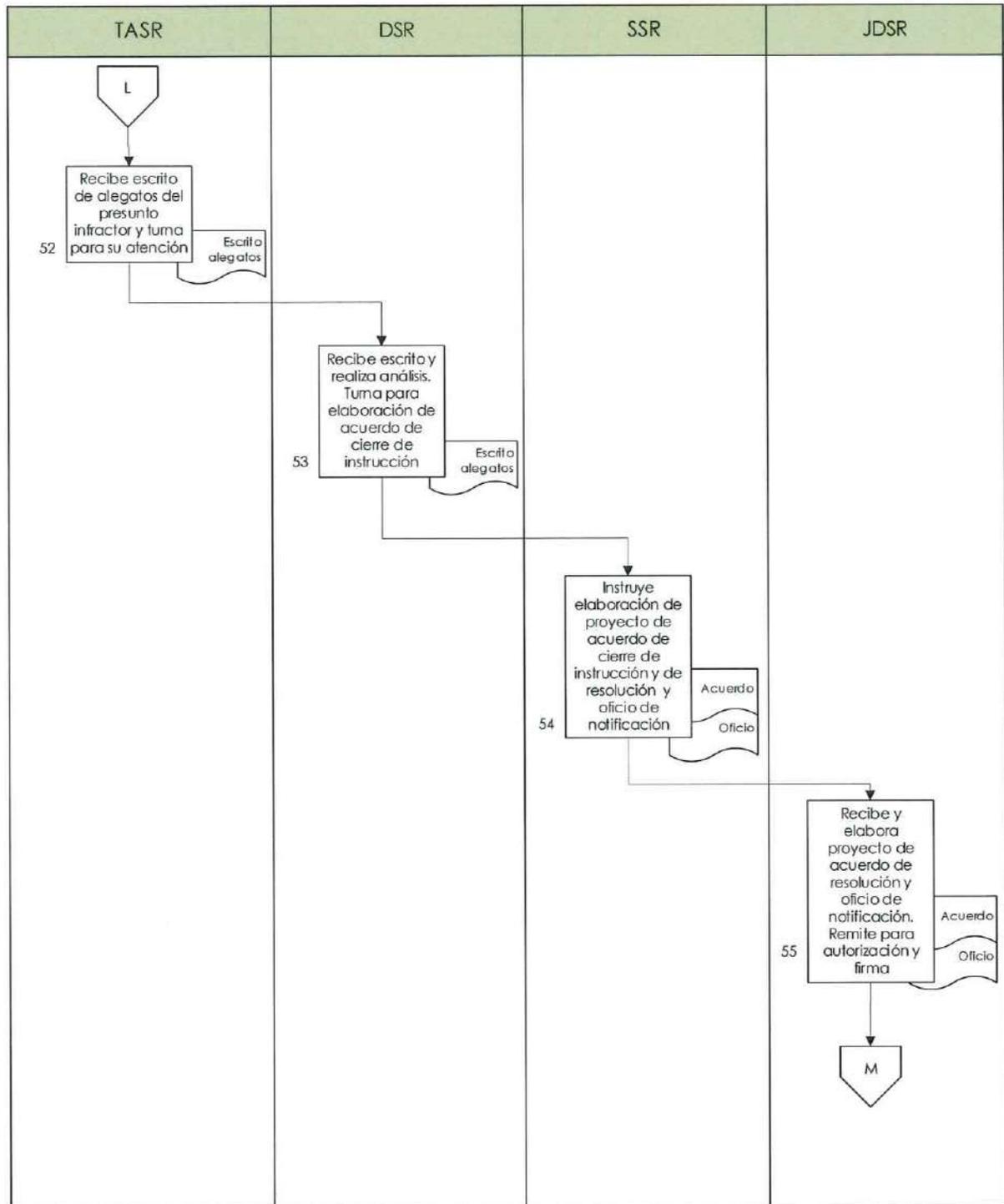
IFT-OIC-TASR

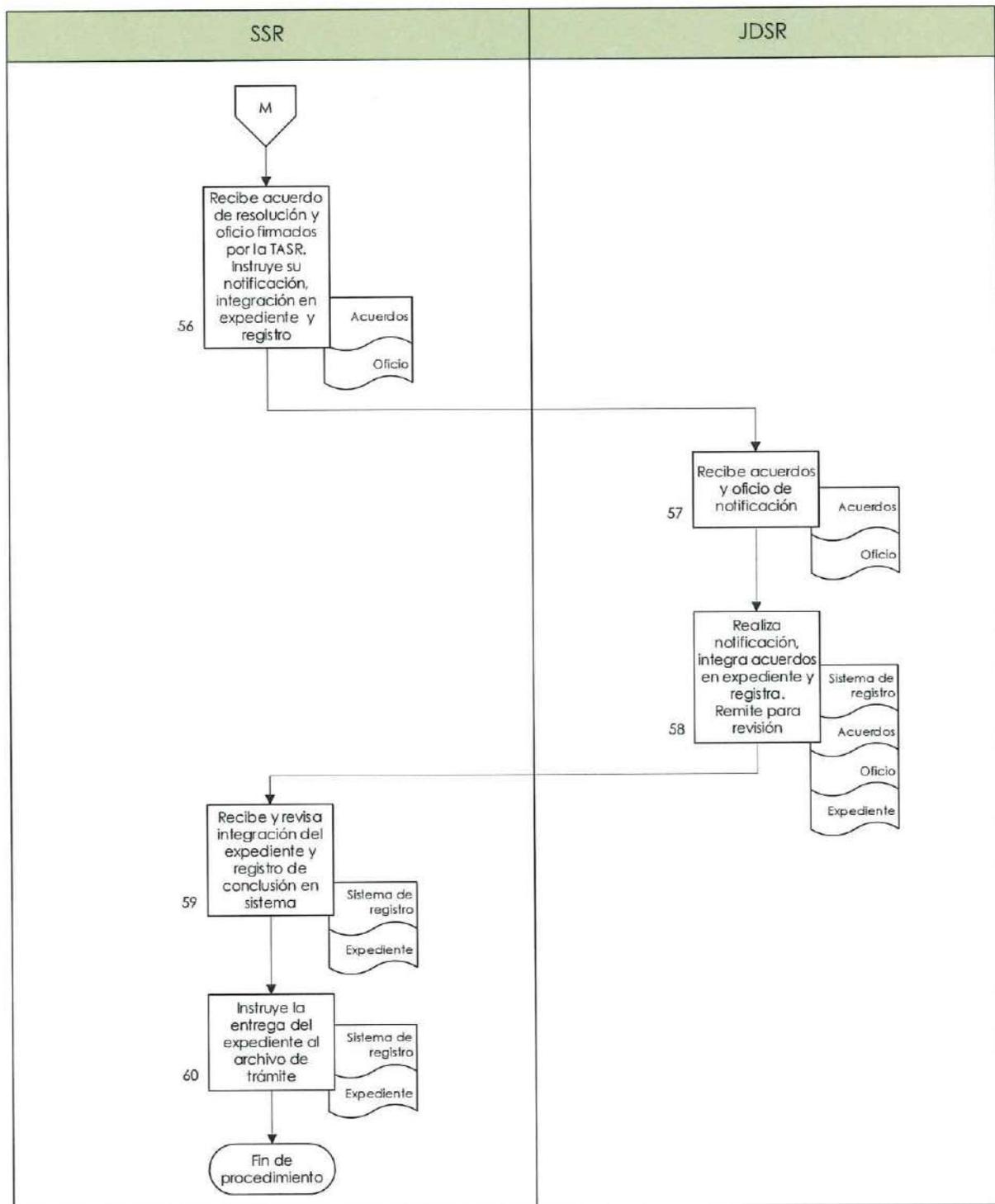


IFT-OIC-TASR



IFT-OIC-TASR





F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.4 IFT-OIC-TASR-004. CONCILIACIÓN

A) OBJETIVO

Proporcionar a la Titularidad de Área de Substanciación y Resolución, el soporte documental y marco de referencia que contempla la secuencia de actividades y criterios, que le permitan atender y desahogar las solicitudes de conciliación con proveedores o contratistas, en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titularidad de Área de Substanciación y Resolución.	Área de Substanciación y Resolución.
Dirección de Substanciación y Resolución.	Área de Substanciación y Resolución.
Subdirección de Substanciación y Resolución 1 y 2.	Área de Substanciación y Resolución.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 y 2.	Área de Substanciación y Resolución.

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las diligencias realizadas, se deberán registrarse en su totalidad en el Sistema de registro implementado.
2. Cuando en la audiencia no se llegue a un acuerdo y en consecuencia no se firme el convenio respectivo, porque no se da una aceptación a los términos expuestos por las partes o porque no se presenta en la audiencia el proyecto del convenio; el área de Substanciación y Resolución gestionará las acciones convenientes durante el plazo de 40 días establecidos por la normatividad a fin de contar en definitiva la celebración del convenio, acuerdos de partes, no llegar al acuerdo, el desistimiento o en su caso el archivo del expediente.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/Medio/Formato				
1.	TASR	Recibe oficio del IFT o escrito de los proveedores o contratistas, de solicitud de conciliación, con sus anexos. Turna para su trámite.	Oficio o escrito de solicitud de conciliación. Anexos. Volante de turno.				
2.	DSR	Recibe oficio o escrito de solicitud de conciliación, con anexos y asigna el caso para su desahogo.	Oficio o escrito de solicitud de conciliación. Anexos.				
3.	SSR	Recibe oficio o escrito de solicitud de conciliación y anexos e instruye su registro en el libro de gobierno e integración del expediente de conciliación.	Oficio o escrito de solicitud de conciliación. Anexos.				
4.	JDSR	Recibe, registra en el libro de gobierno, asigna número e integra el expediente.	Libro de gobierno. Expediente.				
5.	SSR	<p>Revisa que el oficio o escrito cumpla con los requisitos de procedibilidad. ¿Cumple con los requisitos?</p> <table border="1" data-bbox="613 1182 1182 1339"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 15.</td> <td>Continúa en actividad 6.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 15.	Continúa en actividad 6.	Oficio o escrito de solicitud de conciliación. Anexos.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 15.	Continúa en actividad 6.						
6.	JDSR	Elabora proyecto de acuerdo de prevención y oficio de notificación. Remite para su autorización y firma.	Acuerdo de prevención. Oficio.				
7.	JDSR	Recibe y notifica acuerdo de prevención firmado por el TASR.	Acuerdo de prevención. Oficio.				
8.	JDSR	Integra en el expediente los documentos generados.	Acuerdo de prevención. Oficio. Expediente.				
9.	TASR	Recibe información y documentación solicitada. Turna para su atención.	Información y documentación solicitada.				

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
10.	DSR	Recibe información y documentación y turna para su análisis	Información y documentación solicitada.				
11.	SSR	<p>Recibe información y documentación. Analiza si cumple con los requisitos de procedibilidad.</p> <p>¿Se desahogó la prevención?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 15.</td> <td>Continúa en actividad 12.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 15.	Continúa en actividad 12.	Información y documentación solicitada.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 15.	Continúa en actividad 12.						
12.	JDSR	<p>Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación.</p> <p>Remite para autorización y firma.</p>	Acuerdo de desechamiento. Oficio.				
13.	SSR	<p>Recibe acuerdo de desechamiento y oficio de notificación, firmados por la TASR.</p> <p>Instruye y remite para su notificación e integración en expediente.</p>	Acuerdo de desechamiento. Oficio.				
14.	JDSR	<p>Recibe y realiza la notificación, integra el acuerdo en el expediente y registra en el libro de gobierno.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Acuerdo de desechamiento. Oficio. Expediente. Libro de gobierno.				
15.	JDSR	<p>Elabora proyecto de acuerdo de admisión de la conciliación y oficio de notificación.</p> <p>Remite para autorización y firma.</p>	Acuerdo de admisión de la conciliación. Oficio.				
16.	SSR	<p>Recibe acuerdo de admisión de la conciliación y oficio de notificación, firmados por la TASR.</p> <p>Instruye y remite para su notificación e integración en expediente.</p>	Acuerdo de admisión de la conciliación. Oficio.				

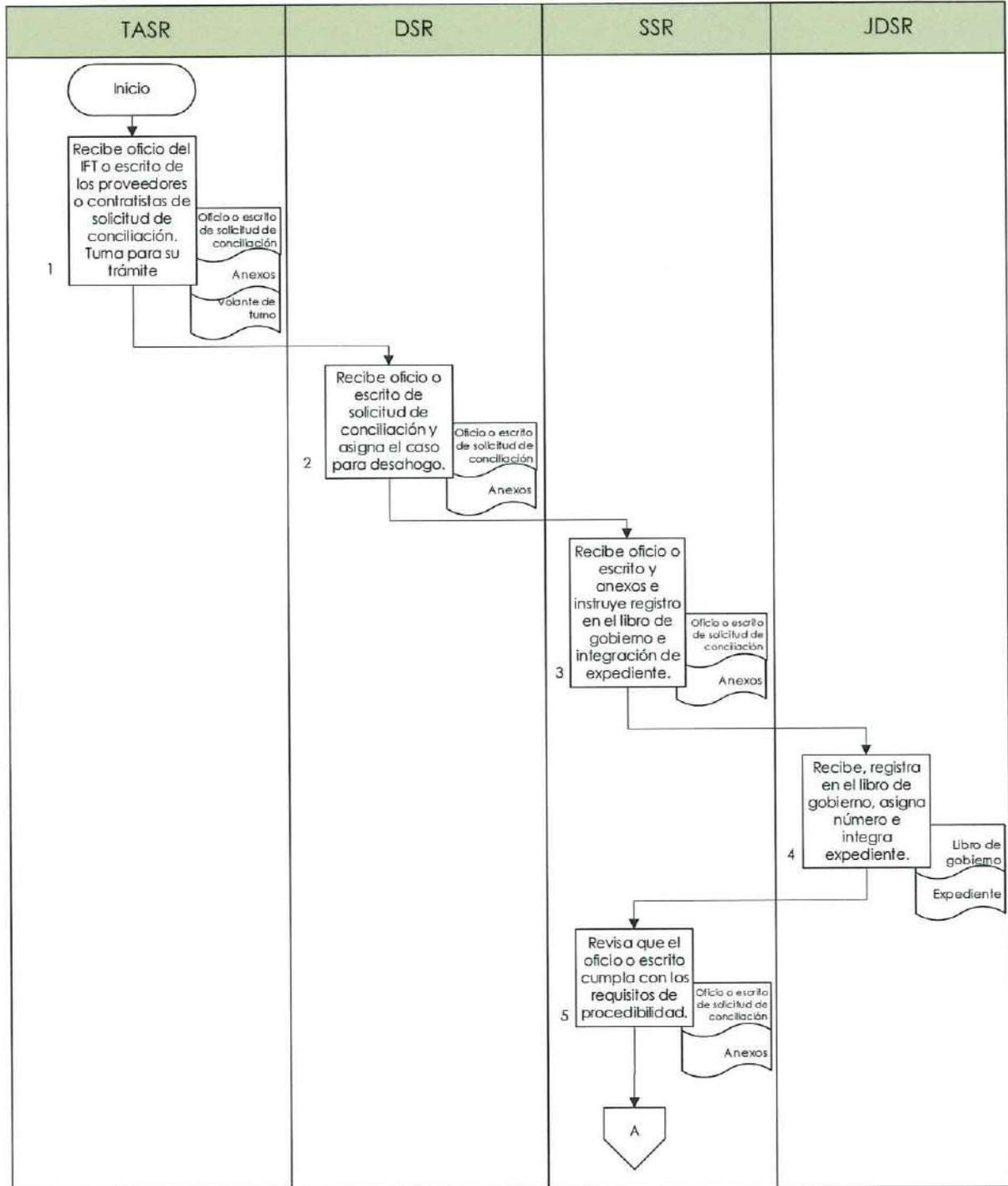
IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato		
17.	JDSR	Recibe acuerdo de admisión de la conciliación y oficio de notificación de acuerdo de admisión de la conciliación.	Acuerdo de admisión. Oficio.		
18.	JDSR	Notifica e integra el acuerdo en el expediente.	Acuerdo de admisión. Oficio. Expediente		
19.	TASR	Fija fecha y hora de audiencia e instruye notificar a la contraparte que corresponda para que realice manifestaciones.	Notificación. Oficio.		
20.	JDSR	Recibe y elabora proyecto de oficio de notificación de audiencia. Remite para autorización y firma.	Oficio.		
21.	JDSR	Recibe oficio de notificación de audiencia, firmado por la TASR	Oficio.		
22.	JDSR	Realiza la notificación de audiencia e integra el oficio en el expediente.	Oficio. Expediente.		
23.	TASR	Celebra la audiencia en el día y hora fijados. ¿Se aceptan las desavenencias por las partes? <table border="1" data-bbox="609 1165 1193 1323"> <tr> <td>Si, entonces... Continúa en actividad 25.</td> <td>No, entonces... Continúa en actividad 24.</td> </tr> </table>	Si, entonces... Continúa en actividad 25.	No, entonces... Continúa en actividad 24.	Audiencia.
Si, entonces... Continúa en actividad 25.	No, entonces... Continúa en actividad 24.				
24.	JDSR	Integra constancias al expediente, registra y archiva expediente. Fin de procedimiento.	Expediente. Constancias.		
25.	TASR	Se solicita a las partes que elaboren el convenio correspondiente y lo remitan al OIC para su seguimiento.	Convenio.		
26.	TASR	Recibe convenio, turna para su seguimiento, integración a expediente y registro en libro de gobierno.	Convenio.		
27.	JDSR	Recibe convenio, integra al expediente y registra en el libro de gobierno.	Convenio. Expediente. Libro de gobierno.		

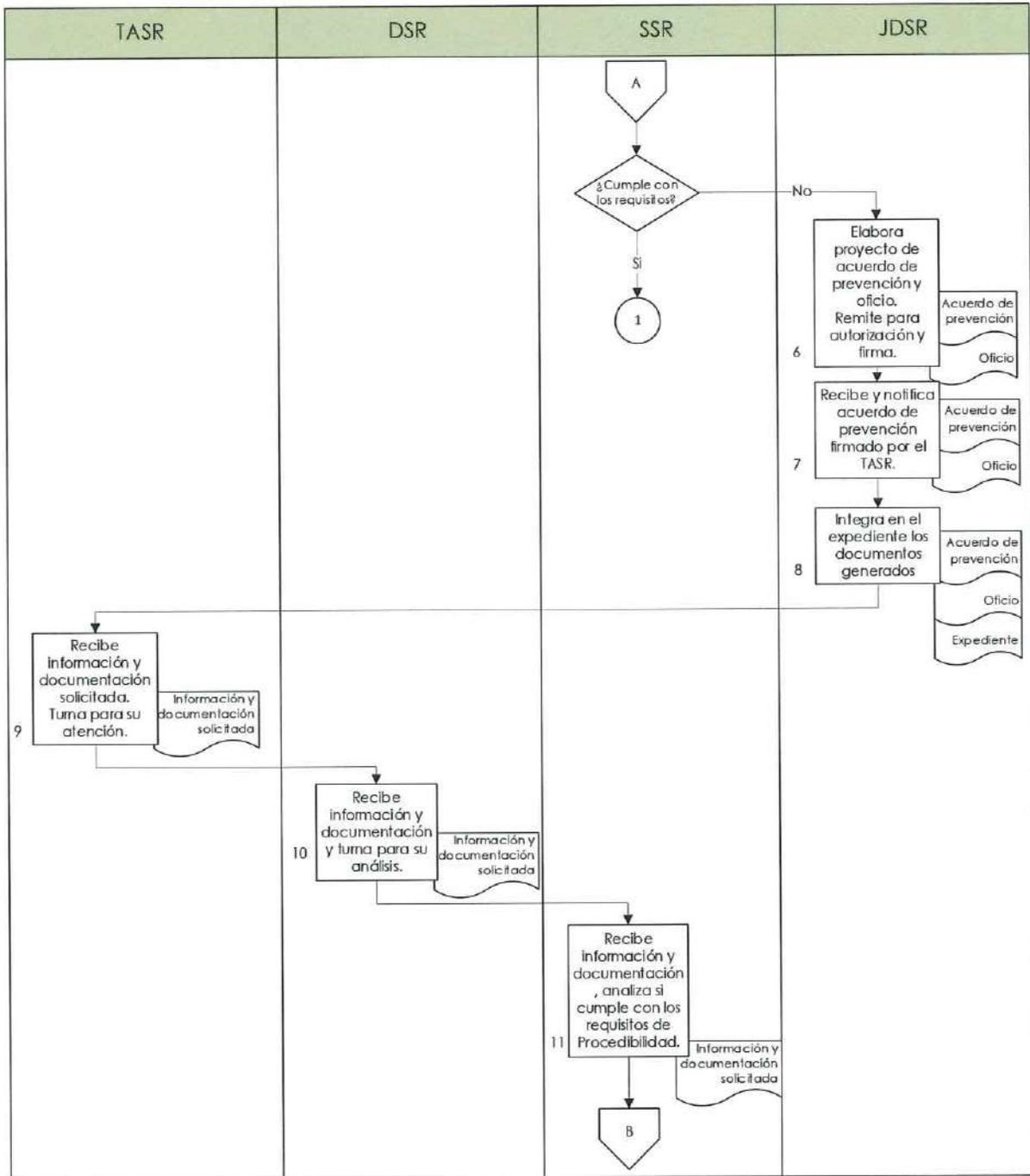
IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
28.	TASR	Recibe constancias que acreditan el cumplimiento del convenio e instruye su integración al expediente.	Constancias.
29.	SSR	Recibe y revisa la integración del expediente y el registro de conclusión en el libro de gobierno.	Expediente. Libro de gobierno.
30.	SSR	Instruye la entrega del expediente al archivo de trámite.	Expediente. Libro de gobierno.
		Fin del procedimiento.	

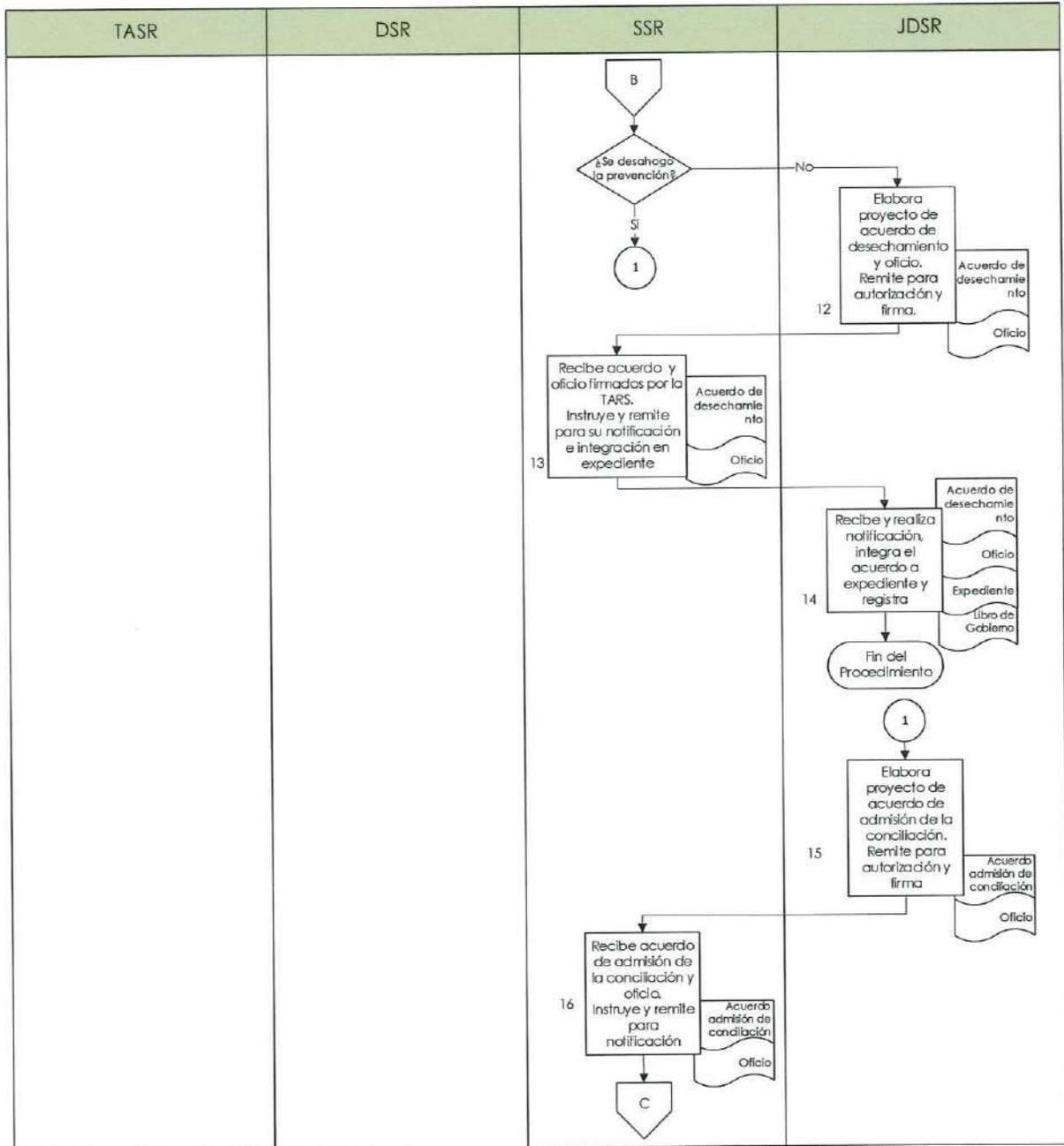
E) DIAGRAMA DE FLUJO



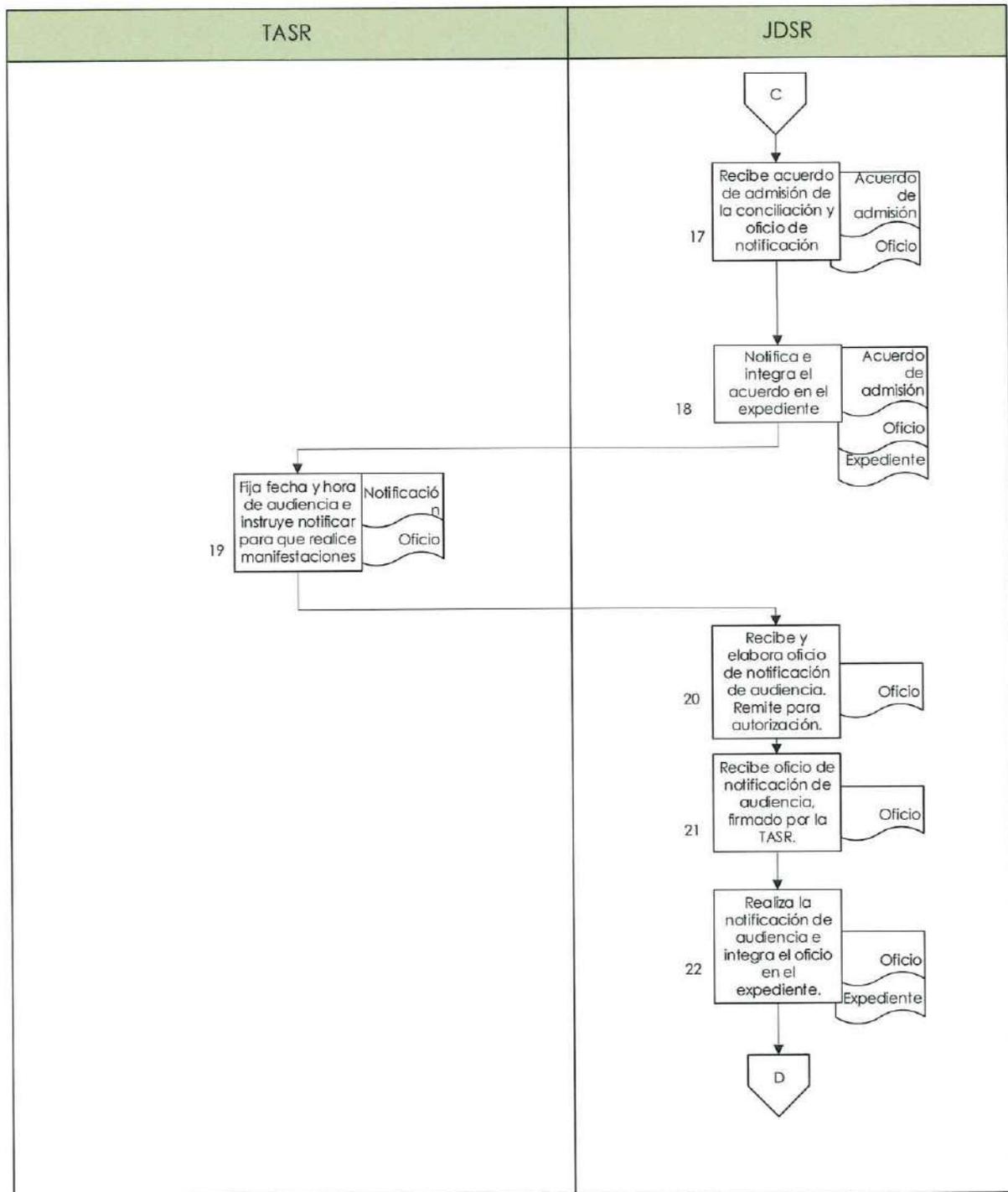
IFT-OIC-TASR



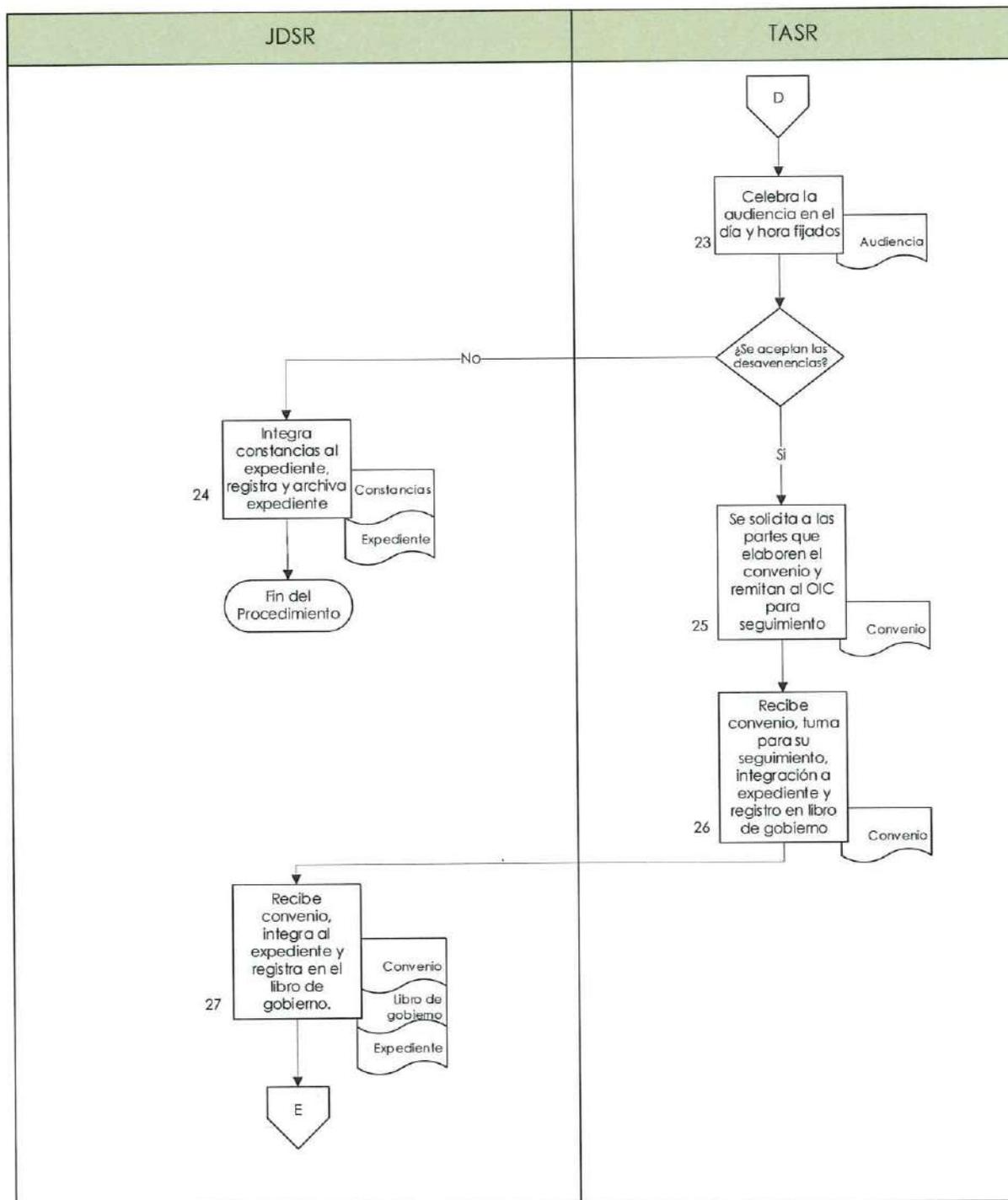
IFT-OIC-TASR



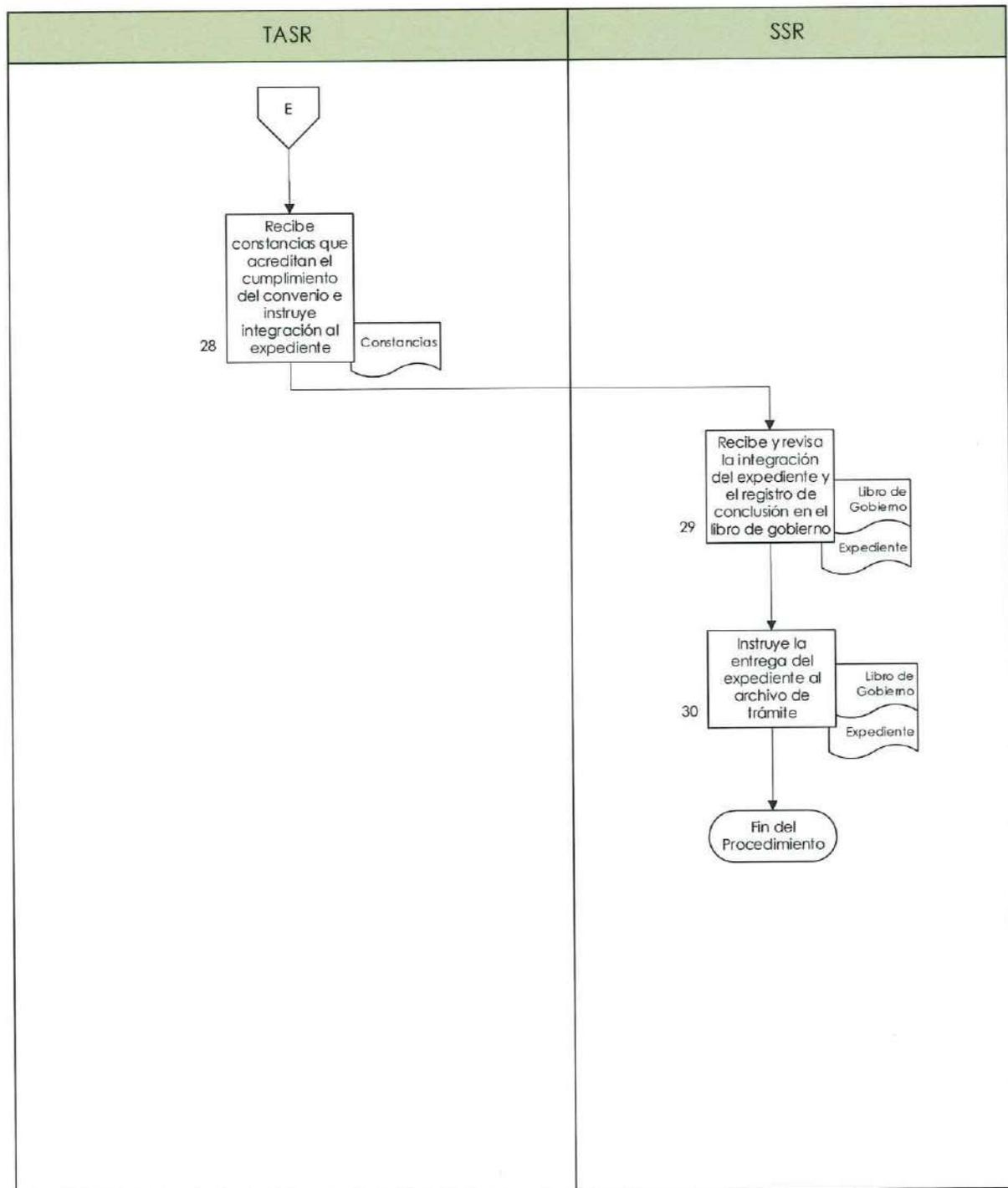
IFT-OIC-TASR



IFT-OIC-TASR



IFT-OIC-TASR



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.5 IFT-OIC-TASR-005. DEFENSA JURÍDICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

A) OBJETIVO

Proporcionar a la Titularidad del Área de Substanciación y Resolución, el soporte documental y marco de referencia que contempla la secuencia de actividades y criterios, que le permitan atender y desahogar los recursos presentados en contra de las resoluciones emitidas por el TASR, en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titularidad de Área de Substanciación y Resolución.	Área de Substanciación y Resolución.
Dirección de Substanciación y Resolución.	Área de Substanciación y Resolución.
Subdirección de Substanciación y Resolución 1 y 2.	Área de Substanciación y Resolución.
Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 y 2.	Área de Substanciación y Resolución.

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las diligencias realizadas, se deberán registrarse en su totalidad en el Sistema de registro implementado.
2. Las notificaciones de las diligencias se realizarán conforme a lo previsto en la LGRA y de manera supletoria en el CFPC.
3. En el Recurso de Revocación, en el caso de que la resolución de la TOIC revoque la resolución emitida por la TASR, en el procedimiento el área de Substanciación y Resolución atenderá el sentido emitiendo nueva resolución de acuerdo con el Procedimiento de "Responsabilidad administrativa".

4. En el Recurso de Revocación, en el caso de que la resolución de la TOIC confirme la resolución emitida por la TASR, en el procedimiento el Área de Substanciación y Resolución atenderá el sentido de la ejecución de la resolución de acuerdo con el Procedimiento de "Responsabilidad administrativa".

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

D).1 Recurso de Revocación.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
1.	TASR	Recibe escrito de recurso de revocación y turna para su atención.	Escrito de recurso de revocación.				
2.	DSR	Recibe escrito de recurso de revocación, asigna el caso para su desahogo.	Escrito de recurso de revocación.				
3.	SSR	Recibe escrito de recurso de revocación y analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad.	Escrito de recurso de revocación.				
		¿Cumple con los requisitos de procedibilidad?					
		<table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 15.</td> <td>Continúa en actividad 4.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 15.	Continúa en actividad 4.	
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 15.	Continúa en actividad 4.						
4.	SSR	Elabora oficio para prevenir al recurrente, a fin de que subsane las omisiones. Tramita autorización y firma.	Oficio.				
5.	SSR	Recibe oficio para prevenir al recurrente, firmado por la TASR.	Oficio.				
6.	SSR	Instruye y remite para su notificación e integración en expediente.	Oficio.				
7.	JDSR	Recibe oficio para prevenir al recurrente. Realiza la notificación.	Oficio.				
8.	JDSR	Integra el oficio en el expediente y registra en el SPR.	Oficio. Expediente. SPR.				

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
9.	SSR	Recibe información y documentación y analiza si cumple con la prevención. ¿Cumple con la prevención?	Información y documentación recibida.
		<table border="1"> <tr> <td>Si, entonces... Continúa en actividad 15.</td> <td>No, entonces... Continúa en actividad 10.</td> </tr> </table>	
Si, entonces... Continúa en actividad 15.	No, entonces... Continúa en actividad 10.		
10.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso de revocación y oficio de notificación. Tramita para autorización y firma.	Acuerdo de desechamiento del recurso de revocación. Oficio.
11.	SSR	Recibe acuerdo de desechamiento del recurso de revocación y oficio de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo de desechamiento del recurso de revocación. Oficio.
12.	SSR	Instruye y remite para su notificación, integración en expediente y registro en SPR.	Acuerdo de desechamiento del recurso de revocación. Oficio.
13.	JDSR	Recibe acuerdo de desechamiento del recurso de revocación y oficio de notificación firmados por la TASR.	Acuerdo de desechamiento del recurso de revocación. Oficio.
14.	JDSR	Realiza la notificación, integra el oficio en el expediente y registra en el SPR. Fin de procedimiento.	Acuerdo de desechamiento del recurso de revocación. Oficio. Expediente. SPR.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
15.	SSR	Elabora proyecto de acuerdo de admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, así como el oficio de notificación. Tramita para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.
16.	SSR	Recibe acuerdo de admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, así como el oficio de notificación, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.
17.	SSR	Instruye y remite para su notificación, integración en expediente y registro en SPR.	Acuerdo. Oficio. Expediente. SPR.
18.	JDSR	Recibe acuerdo de admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, así como el oficio de notificación.	Acuerdo. Oficio.
19.	JDSR	Realiza la notificación, integra acuerdo y oficio en el expediente y registra en el SPR.	Acuerdo. Oficio. Expediente. SPR.
20.	DSR	Realiza el desahogo de pruebas ofrecidas por el recurrente, elabora el acuerdo correspondiente y oficio para remisión del expediente a la TOIC. Tramita autorización y firma.	Pruebas ofrecidas. Acuerdo. Oficio.
21.	JDSR	Recibe acuerdo e integra expediente. Presenta oficio para entrega a la TOIC. Registra en el SPR.	Acuerdo. Oficio. SPR.
		Fin del procedimiento.	

D).2 Juicio contencioso administrativo.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
1.	TASR	Recibe acuerdo del TFJA, en el que se informa que se admitió a trámite la demanda del procedimiento contencioso administrativo, en su caso, la suspensión de la ejecución del acto impugnado.	Acuerdo. Volante de turno.
2.	DSR	Recibe acuerdo del TFJA, revisa y asigna el caso para su desahogo.	Acuerdo.
3.	SSR	Recibe acuerdo del TFJA, revisa e instruye registro en el SPR.	Acuerdo.
4.	SSR	Remite para integrar el expediente y documentos para certificación del TASR.	Acuerdo.
5.	JDSR	Recibe acuerdo del TFJA, realiza registro en SPR.	Acuerdo. SPR.
6.	JDSR	Integra expediente y fotocopia el expediente administrativo, elabora la leyenda de certificación de la TASR. Remite para su revisión.	Acuerdo. SPR. Documentos fotocopiados.
7.	SSR	Elabora los proyectos de oficios de informe de suspensión y contestación de demanda. Tramita para autorización y firma.	Oficios.
8.	SSR	Recibe y revisa expediente con la documentación para certificación de la TASR. Remite para autorización y firma de certificación.	Expediente.
9.	SSR	Recibe oficio de informe de suspensión, de la contestación de demanda y copias certificadas de los documentos, firmados por la TASR.	Informe de suspensión. Oficio. Copias certificadas de los documentos.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
10.	SSR	Instruye y remite para la presentación en la oficialía de partes del TFJA.	Informe de suspensión. Oficio. Copias certificadas.
11.	JDSR	Recibe el oficio de informe de suspensión, la contestación de demanda, y copia certificada de los documentos.	Informe de suspensión. Oficio. Copias certificadas.
12.	JDSR	Entrega oficios en la oficialía de partes del TFJA respectivamente, dentro de los tiempos establecidos, integra al expediente y registra en el SPR.	Oficio. Copias certificadas de los documentos. Expediente. SPR.
13.	TASR	Recibe el acuerdo/s del TFJA, en el que se pronuncian sobre el informe de suspensión. Turna para su trámite.	Acuerdo/s.
14.	DSR	Recibe acuerdo/s del TFJA, turna para su integración expediente.	Acuerdo/s. Volante de trámite.
15.	JDSR	Recibe acuerdo/s del TFJA e integra al expediente. Registra en SPR.	Acuerdo/s. Expediente. SPR.
16.	TASR	Recibe el acuerdo y la sentencia interlocutoria de la suspensión definitiva. Turna para su atención.	Acuerdo. Sentencia interlocutoria.
17.	DSR	Recibe, revisa el acuerdo y la sentencia interlocutoria de la suspensión definitiva. Turna para su trámite.	Acuerdo. Sentencia interlocutoria.
18.	SSR	Recibe, analiza la sentencia interlocutoria para su ejecución.	Acuerdo. Sentencia interlocutoria.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato		
19.	SSR	Instruye y remite para su integración al expediente y registro en SPR.	Acuerdo. Sentencia interlocutoria.		
20.	JDSR	Recibe acuerdo y sentencia interlocutoria de la suspensión definitiva. Integra al expediente y registra en SPR.	Acuerdo. Sentencia interlocutoria. Expediente. SPR.		
21.	TASR	Recibe el acuerdo del TFJA, en el que se pronuncian sobre la contestación de la demanda. Turna para su atención.	Acuerdo. Volante de turno.		
22.	DSR	Recibe, revisa el acuerdo del TFJA, en el que se pronuncian sobre la contestación de la demanda. Turna para su integración al expediente y registro en SPR.	Acuerdo. Expediente. SPR.		
23.	JDSR	Recibe, el acuerdo de contestación de la demanda. Integra al expediente y registra en SPR.	Acuerdo. Expediente. SPR.		
24.	TASR	¿Se presenta ampliación de demanda? <table border="1" data-bbox="613 1312 1198 1465"> <tr> <td>Si, entonces... Continúa en actividad 25.</td> <td>No, entonces... Continúa en actividad 33.</td> </tr> </table>	Si, entonces... Continúa en actividad 25.	No, entonces... Continúa en actividad 33.	Acuerdo.
Si, entonces... Continúa en actividad 25.	No, entonces... Continúa en actividad 33.				
25.	TASR	Recibe el acuerdo del TFJA de ampliación de la demanda y escrito de ampliación. Turna para su atención.	Acuerdo. Escrito de ampliación. Volante de turno.		
26.	DSR	Recibe y analiza el acuerdo del TFJA de ampliación de la demanda y escrito de ampliación. Turna para su atención.	Acuerdo. Escrito de ampliación.		

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
27.	SSR	Recibe acuerdo de ampliación de la demanda, escrito de ampliación y elabora el proyecto de oficio de contestación a la ampliación de la demanda.	Acuerdo. Escrito de ampliación. Oficio.
28.	SSR	Tramita para autorización y firma.	Oficio.
29.	JDSR	Recibe acuerdo de ampliación de la demanda, integra en el expediente y registra en el SPR.	Acuerdo. Expediente. SPR.
30.	SSR	Recibe oficio de contestación a la ampliación de la demanda, firmado por la TASR. Instruye y remite para la presentación en la oficialía de partes del TFJA.	Oficio.
31.	JDSR	Recibe oficio de contestación a la ampliación de la demanda firmado por la TASR.	Oficio.
32.	JDSR	Realiza la entrega en la oficialía de partes del TFJA, e integra el acuse al expediente. Registra en el SPR.	Oficio. Expediente. SPR.
33.	TASR	Recibe el acuerdo/s del TFJA, en el que se pronuncian sobre la ampliación a la contestación a la demanda y se solicitan alegatos. Turna para su atención.	Acuerdo/s. Volante de turno.
34.	DSR	Recibe el acuerdo/s del TFJA, revisa y turna para elaborar proyecto de oficio de alegatos y presentación en la oficialía de partes del TFJA.	Acuerdo/s.
35.	SSR	Recibe el acuerdo/s del TFJA y elabora proyecto de oficio de alegatos.	Acuerdo/s. Oficio.
36.	SSR	Instruye y remite para autorización y firma.	Oficio.

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
37.	SSR	Recibe oficio de alegatos, firmado por la TASR.	Oficio.				
38.	SSR	Remite para su presentación en la oficialía de partes del TFJA, integración en expediente y registro en el SPR.	Oficio.				
39.	JDSR	Recibe oficio de alegatos. Realiza la presentación en la oficialía de partes del TFJA.	Oficio.				
40.	JDSR	Integra el oficio en el expediente y registra en el SPR.	Oficio. Expediente. SPR.				
41.	TASR	Recibe el acuerdo del TFJA, en el que se pronuncian sobre los alegatos y el cierre de instrucción. Turna para su atención.	Acuerdo.				
42.	DSR	Recibe y revisa acuerdo del TFJA, en el que se pronuncian sobre los alegatos y el cierre de instrucción. Turna para para integrar al expediente.	Acuerdo.				
43.	JDSR	Recibe acuerdo del TFJA e integra en el expediente y registra en el SPR.	Expediente. SPR.				
44.	TASR	Recibe la sentencia del TFJA y turna para su análisis.	Sentencia.				
45.	DSR	Recibe sentencia del TFJA, analiza y determina: ¿Se confirma la validez de la resolución? <table border="1" data-bbox="609 1606 1198 1757"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 46.</td> <td>Continúa en actividad 48.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 46.	Continúa en actividad 48.	Sentencia.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 46.	Continúa en actividad 48.						

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/Medio/Formato		
46.	SSR	Recibe sentencia del TFJA. Instruye su integración en el expediente y registro en el SPR.	Sentencia. Expediente. SPR.		
47.	JDSR	Recibe sentencia del TFJA. Integra en el expediente y registra en el SPR. Fin de procedimiento.	Sentencia. Expediente. SPR.		
48.	DSR	Recibe sentencia del TFJA, analiza la procedencia de interponer el recurso de revisión y determina: ¿Se presenta recurso de revisión? <table border="1" data-bbox="613 892 1198 1045"> <tr> <td>Si, entonces... Continúa en actividad 49.</td> <td>No, entonces... Continúa en actividad 55.</td> </tr> </table>	Si, entonces... Continúa en actividad 49.	No, entonces... Continúa en actividad 55.	Sentencia.
Si, entonces... Continúa en actividad 49.	No, entonces... Continúa en actividad 55.				
49.	SSR	Elabora el proyecto de oficio de promoción de la interposición del recurso de revisión administrativa, en contra de la sentencia emitida. Tramita para autorización y firma.	Oficio.		
50.	SSR	Recibe oficio de promoción de la interposición del recurso de revisión administrativa, firmado por la TASR.	Oficio.		
51.	SSR	Instruye la presentación en la oficialía de partes del TFJA, integración en expediente y registro en el SPR.	Oficio.		
52.	JDSR	Recibe oficio de promoción de la interposición del recurso de revisión administrativa.	Oficio.		
53.	JDSR	Realiza la presentación en la oficialía de partes del TFJA para su remisión al TCC.	Oficio.		

IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
54.	JDSR	Integra acuse del oficio en el expediente y registra en el SPR. Fin de procedimiento y conecta con el procedimiento de Recurso de revisión.	Oficio. Expediente. SPR.
55.	SSR	Elabora el proyecto de acuerdo para la ejecución de la sentencia que se emiten en el procedimiento administrativo de origen y oficio para el TFJA que comunica la ejecución de la sentencia.	Acuerdo. Oficio.
56.	SSR	Tramita para autorización y firma.	Acuerdo. Oficio.
57.	SSR	Recibe acuerdo para la ejecución de la sentencia y oficio para el TFJA, firmados por la TASR.	Acuerdo. Oficio.
58.	SSR	Remite para su presentación en la oficialía de partes del TFJA, integración en expediente y registro en el sistema.	Acuerdo. Oficio. Expediente. SPR.
59.	JDSR	Recibe acuerdo para la ejecución de la sentencia y oficio para el TFJA.	Acuerdo. Oficio.
60.	JDSR	Realiza la presentación en la oficialía de partes del TFJA.	Acuerdo. Oficio.
61.	JDSR	Integra acuerdo y oficio en el expediente y registra en el sistema.	Acuerdo. Oficio. Expediente. SPR.
		Fin del procedimiento.	

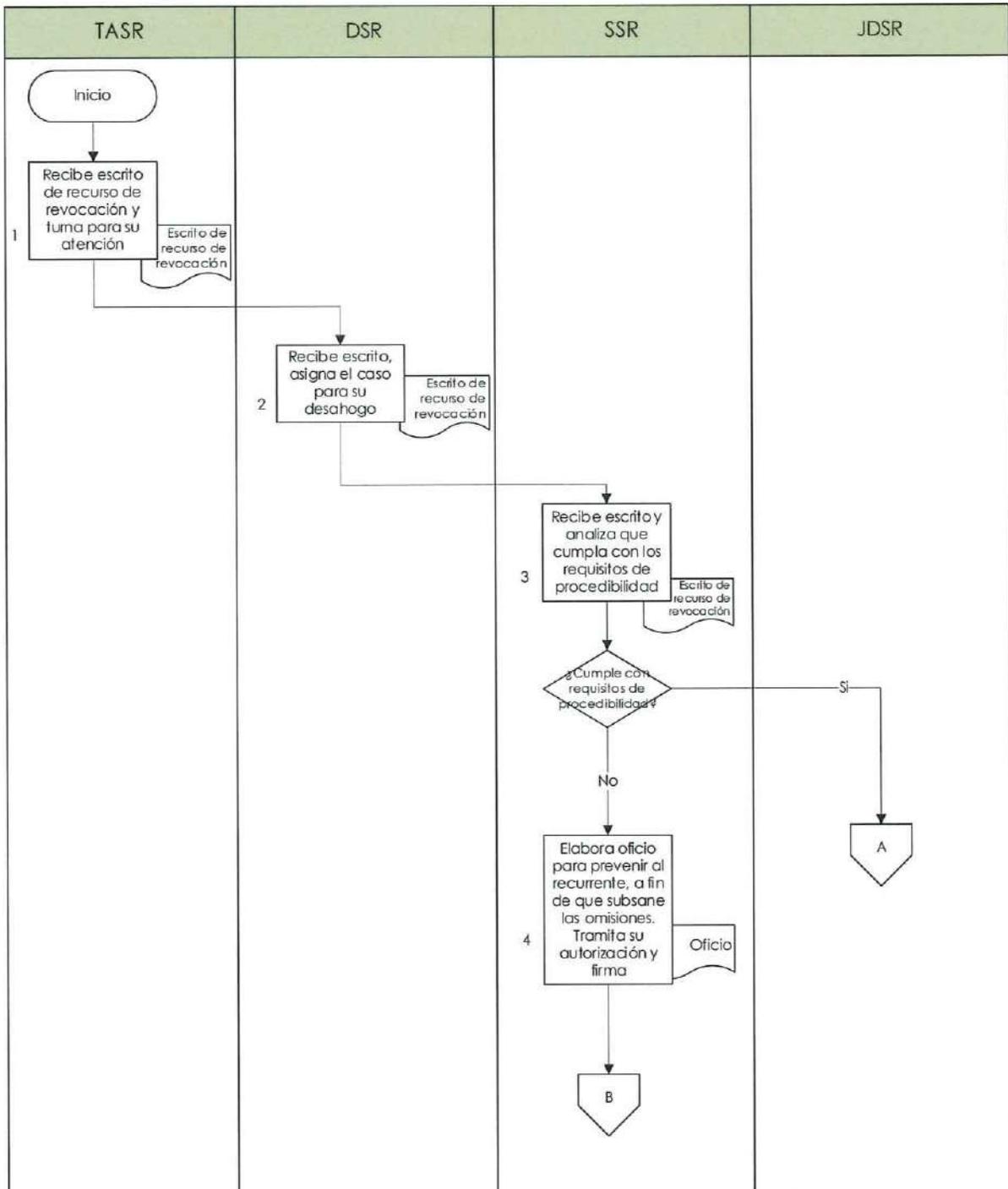
D).3 Recurso de revisión.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato	
1.	TASR	Recibe el acuerdo del TCC, en el que se admite o desecha el recurso de revisión de autoridad. Turna para su análisis.	Acuerdo. Volante de turno.	
2.	DSR	Recibe acuerdo del TCC, analiza y determina: ¿Se admite recurso de revisión?	Acuerdo.	
		<table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 9.</td> <td>Continúa en actividad 3.</td> </tr> </table>		Si, entonces...
Si, entonces...	No, entonces...			
Continúa en actividad 9.	Continúa en actividad 3.			
3.	SSR	Elabora proyecto del recurso de queja y oficio para el TCC. Tramita para autorización y firma.	Recurso de queja. Oficio.	
4.	SSR	Recibe recurso de queja y oficio para el TCC, firmados por la TASR.	Recurso de queja. Oficio.	
5.	SSR	Remite para su presentación en la oficialía de partes de TCC, integración en expediente y registro en el SPR.	Recurso de queja. Oficio. Expediente. SPR.	
6.	JDSR	Recibe recurso de queja y oficio para el TCC. Realiza la presentación en la oficialía de partes del TCC.	Recurso de queja. Oficio.	
7.	JDSR	Integra el oficio en el expediente y registra en el SPR.	Recurso de queja. Oficio. SPR. Expediente.	
8.	TASR	Recibe la resolución de Apelación del TCC que resuelve el recurso de queja. Fin de procedimiento.	Resolución del TCC.	

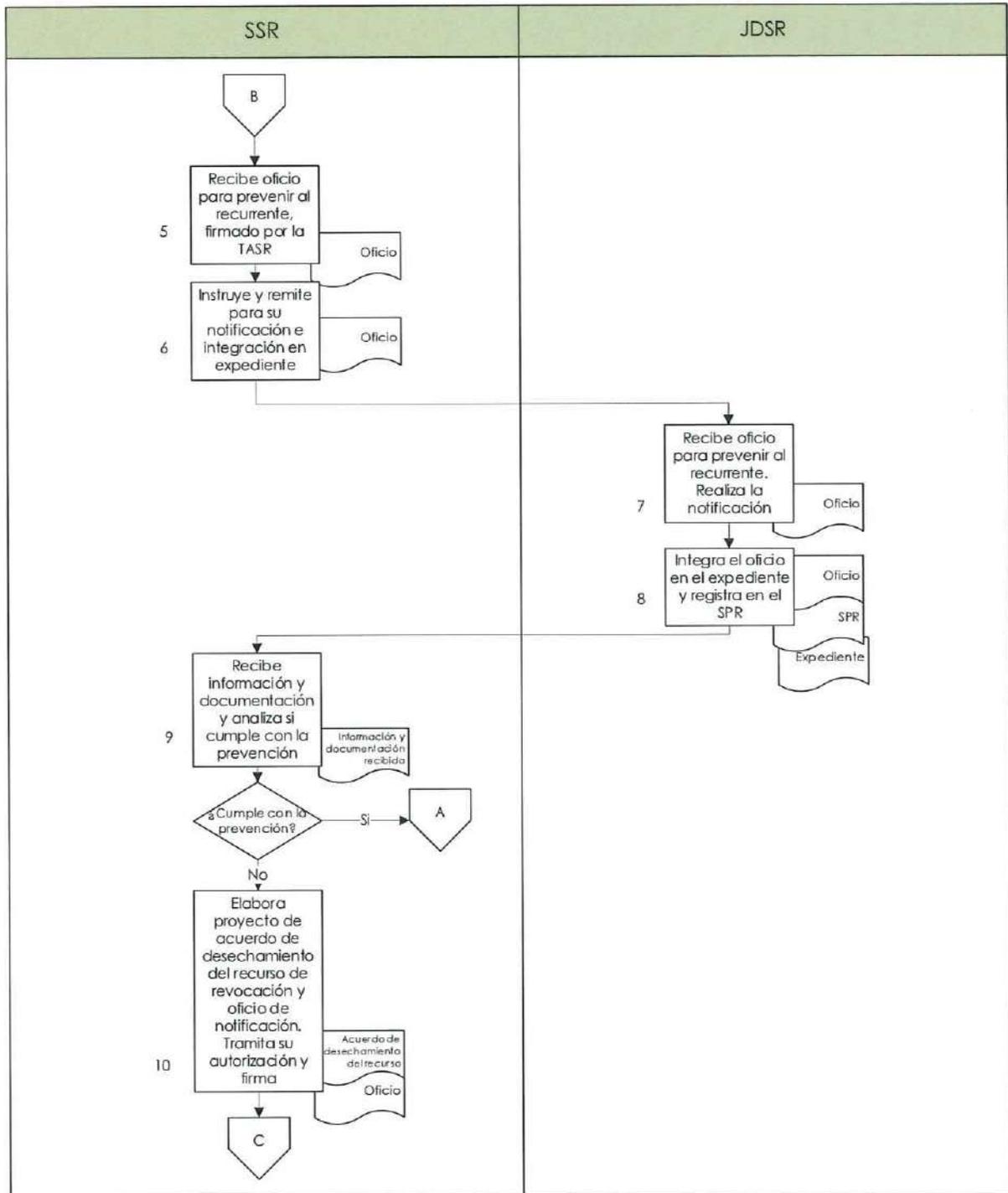
IFT-OIC-TASR

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
9.	DSR	Recibe y revisa el acuerdo de admisión del TCC. Turna para su trámite.	Acuerdo.
10.	SSR	Recibe acuerdo de admisión del TCC. Instruye y remite para integrar en expediente y registro en el SPR.	Acuerdo.
11.	JDSR	Recibe acuerdo de admisión del TCC. Integra el acuerdo en el expediente y registra en el SPR.	Acuerdo. Expediente. SPR.
12.	TASR	Recibe acuerdo del TCC, relativo al cierre de instrucción, para emitir su sentencia. Instruye para su trámite correspondiente.	Acuerdo.
13.	DSR	Recibe acuerdo del TCC. Turna para integrar en expediente y registro en el SPR.	Acuerdo.
14.	JDSR	Recibe acuerdo del TCC. Integra el acuerdo en el expediente y registra en el SPR.	Acuerdo. Expediente. SPR.
15.	TASR	Recibe la sentencia del TCC. Instruye su trámite correspondiente.	Sentencia.
16.	DSR	Recibe la sentencia del TCC. Turna para su trámite.	Sentencia.
17.	SSR	Recibe la sentencia del TCC. Remite para integrar en expediente y registro en el SPR.	Sentencia.
18.	JDSR	Recibe la sentencia del TCC. Integra en el expediente y registra en el SPR.	Sentencia. Expediente. SPR.
19.	SSR	Si la sentencia confirma la sentencia del TFJA que declaró la nulidad, con esto quedaría firme la resolución del procedimiento administrativo de origen. Se realizan las actividades 55 a 61 del procedimiento de Juicio Contencioso Administrativo	Sentencia.
		Fin del procedimiento.	

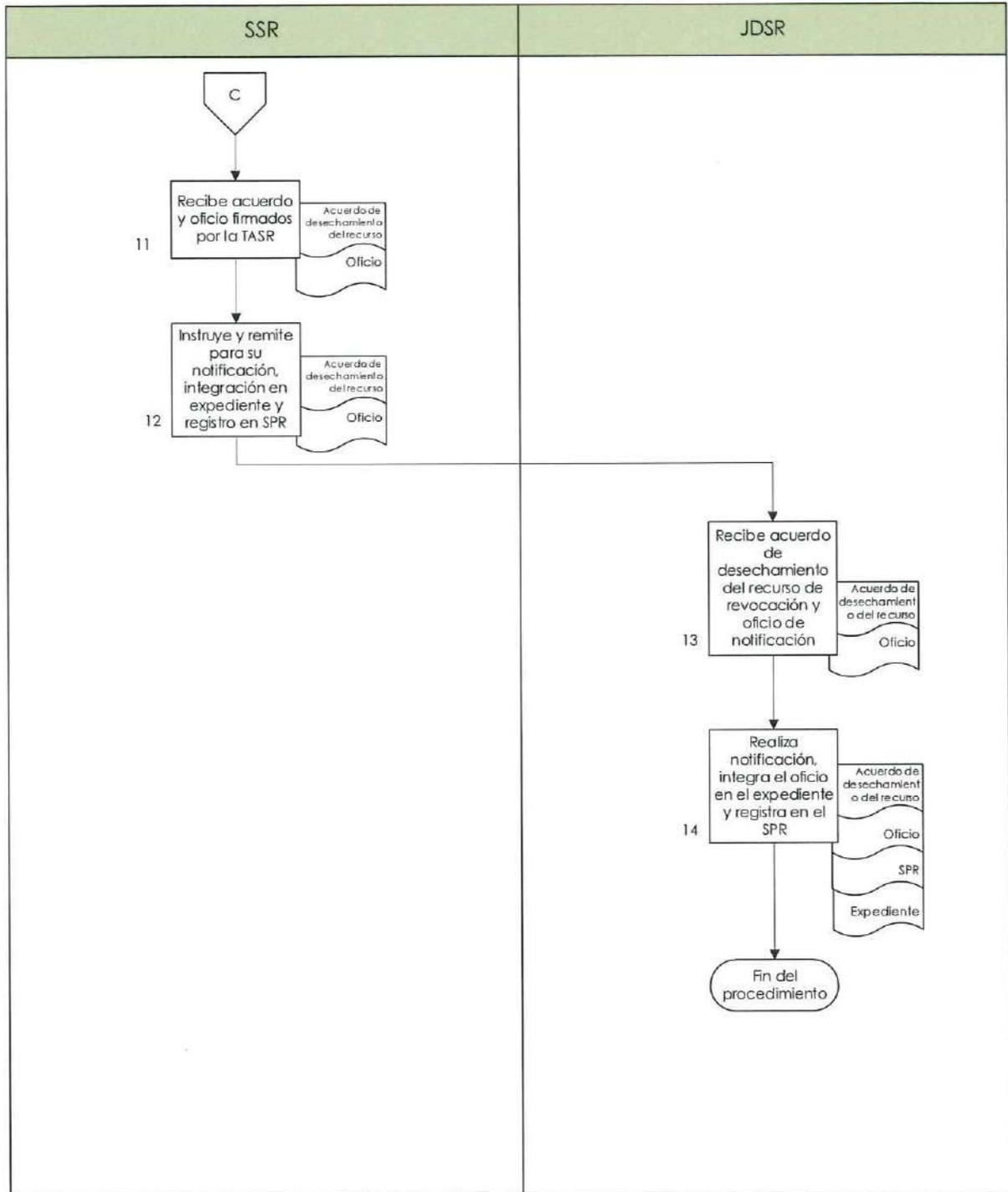
E) DIAGRAMA DE FLUJO
E).1 Recurso de Revocación.



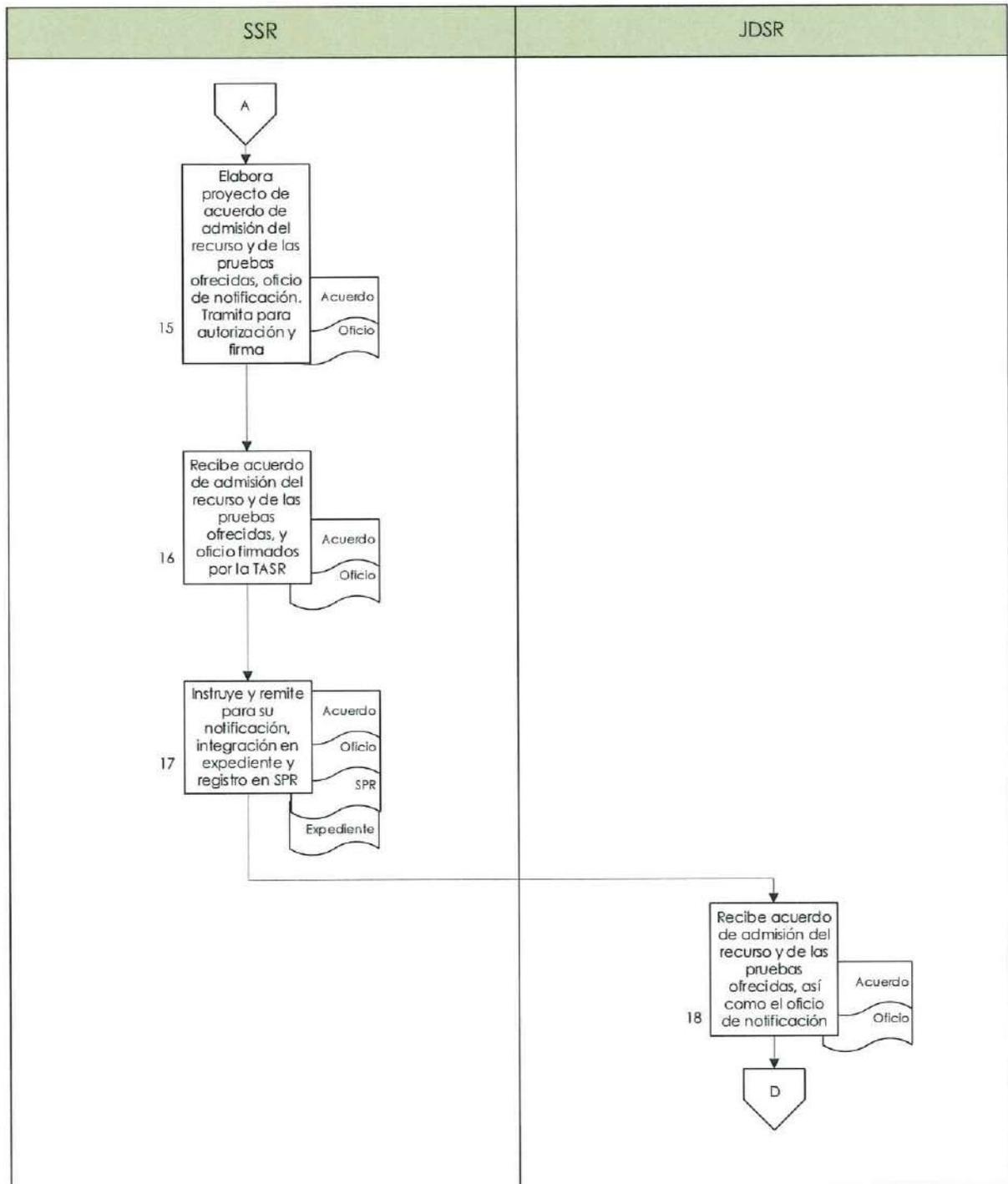
IFT-OIC-TASR



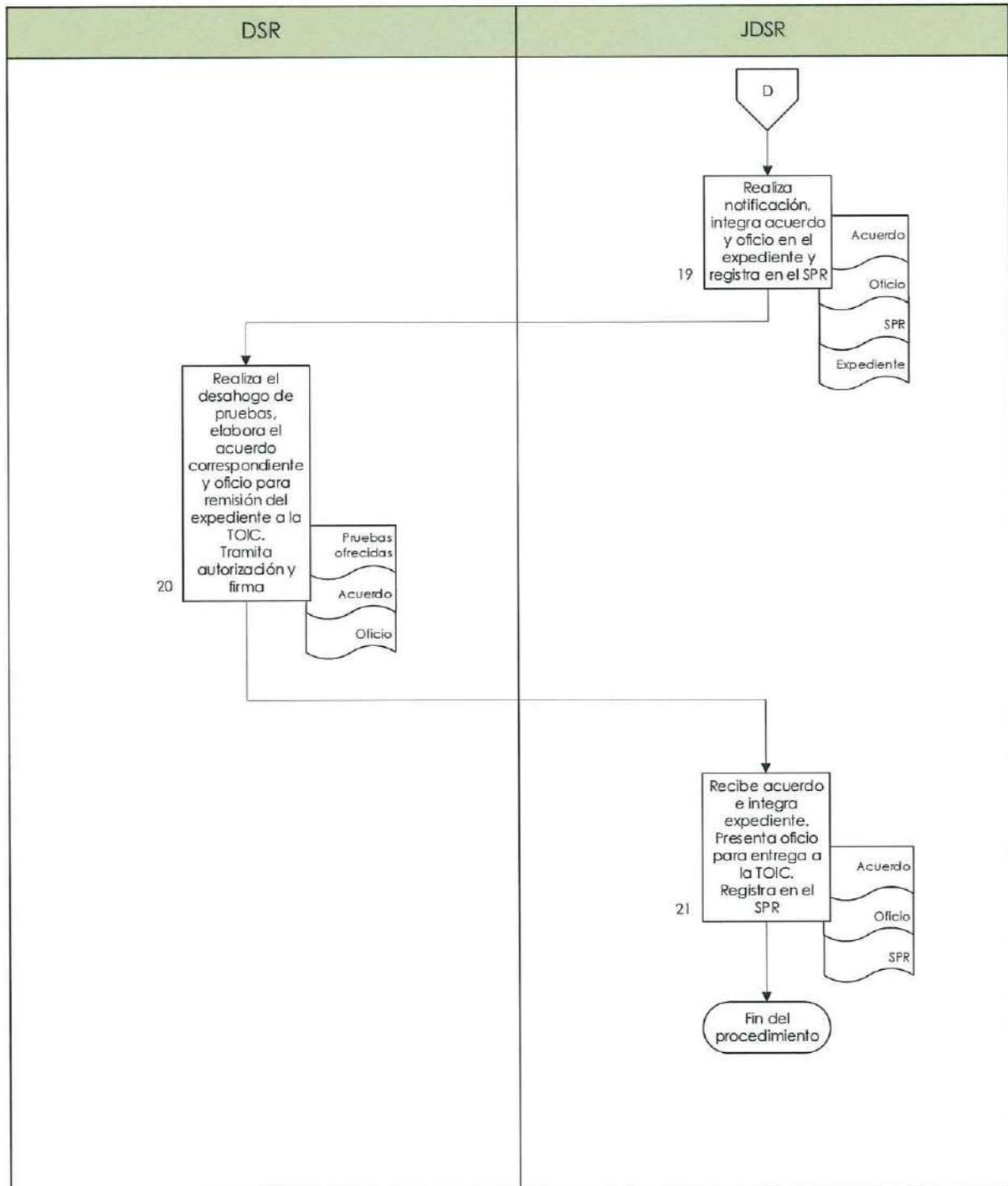
IFT-OIC-TASR



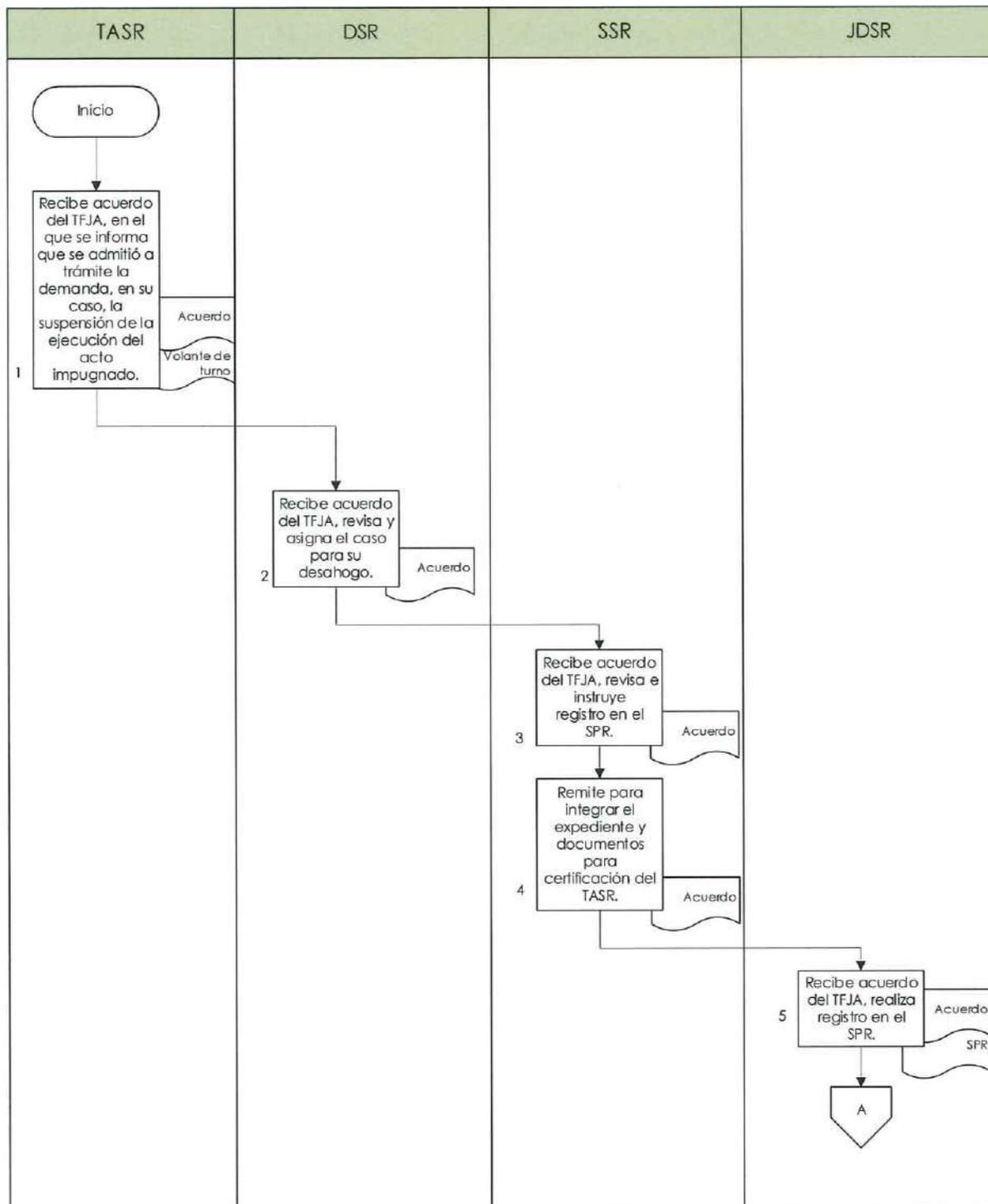
IFT-OIC-TASR



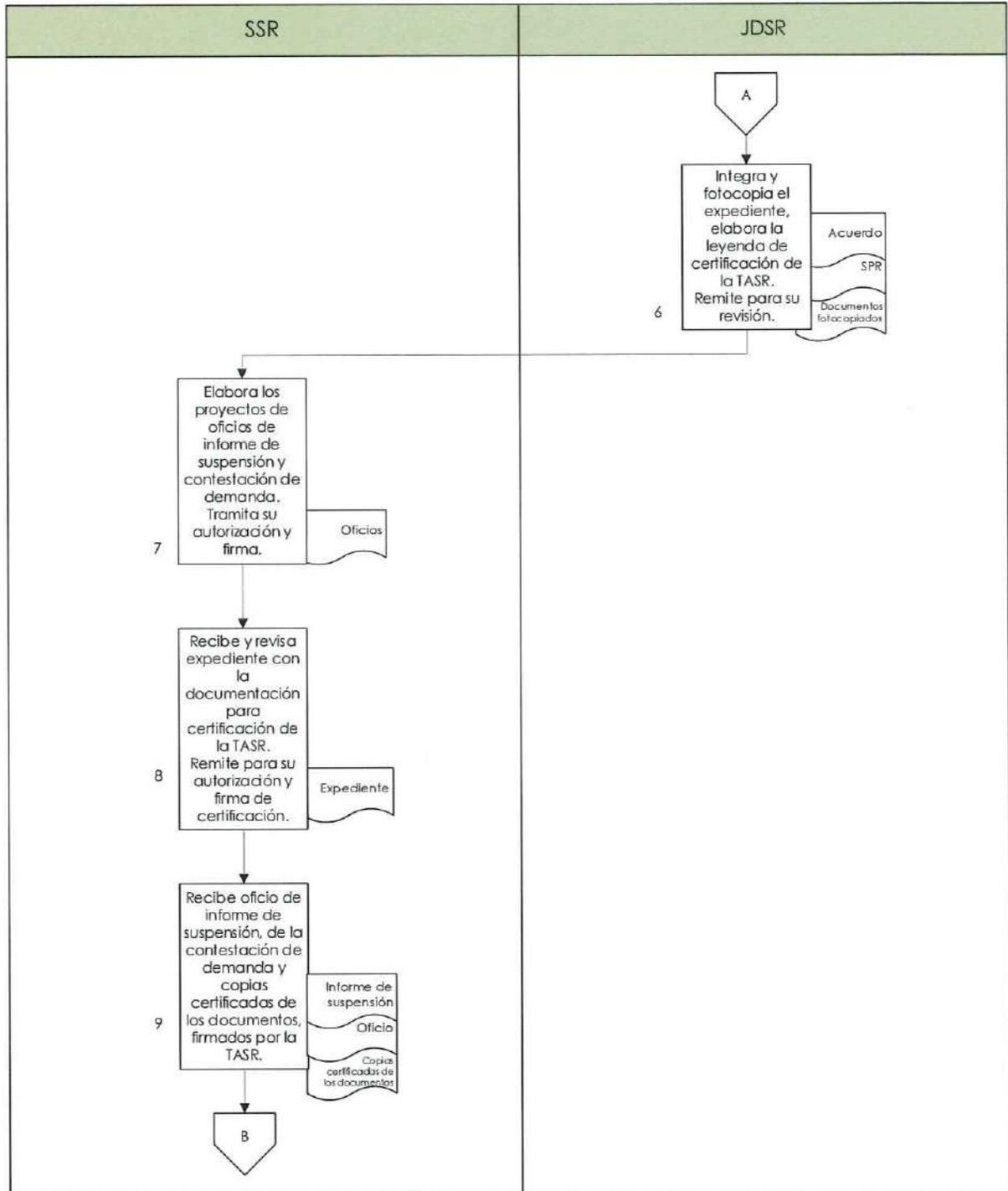
IFT-OIC-TASR



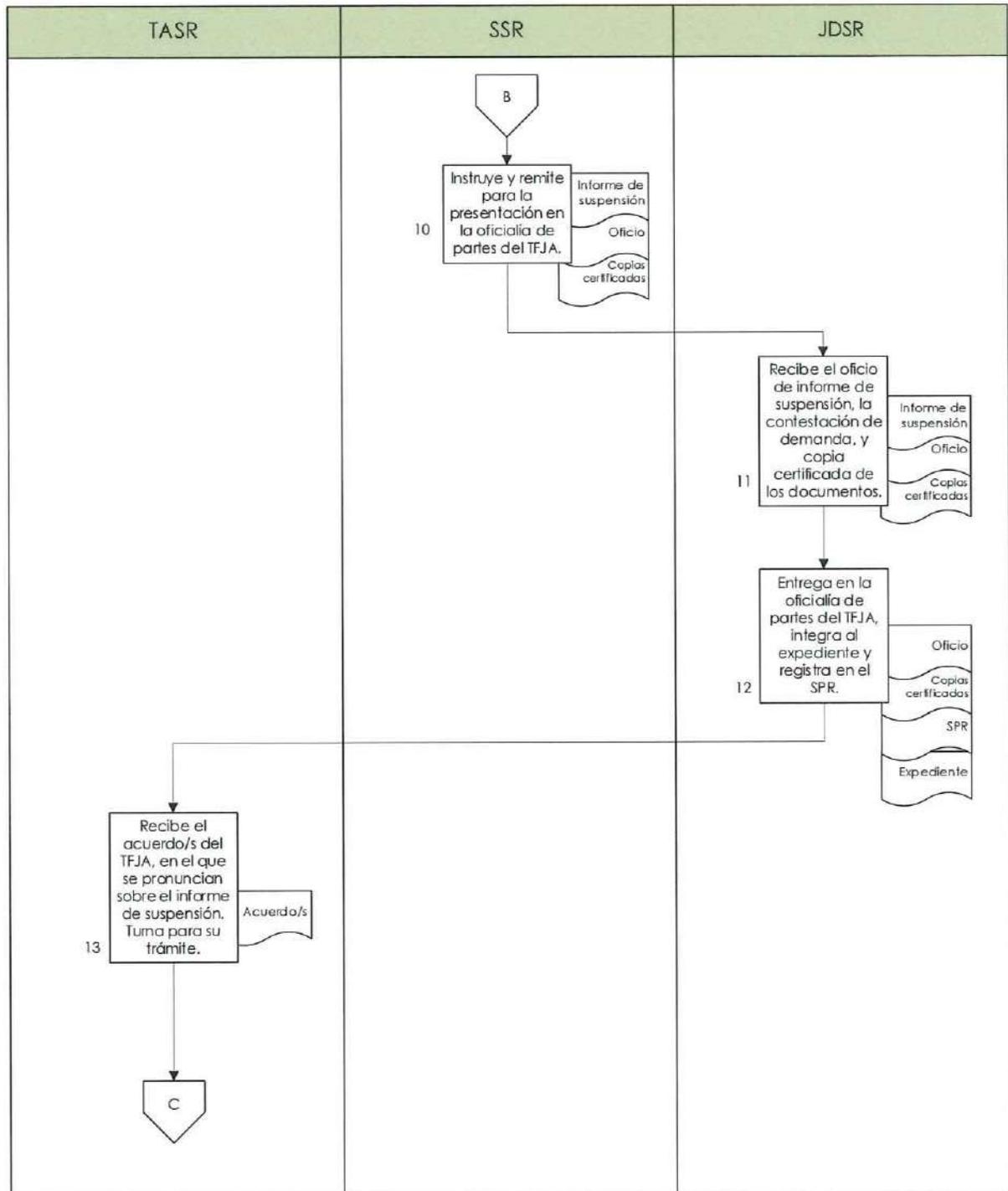
E).2 Juicio contencioso administrativo.



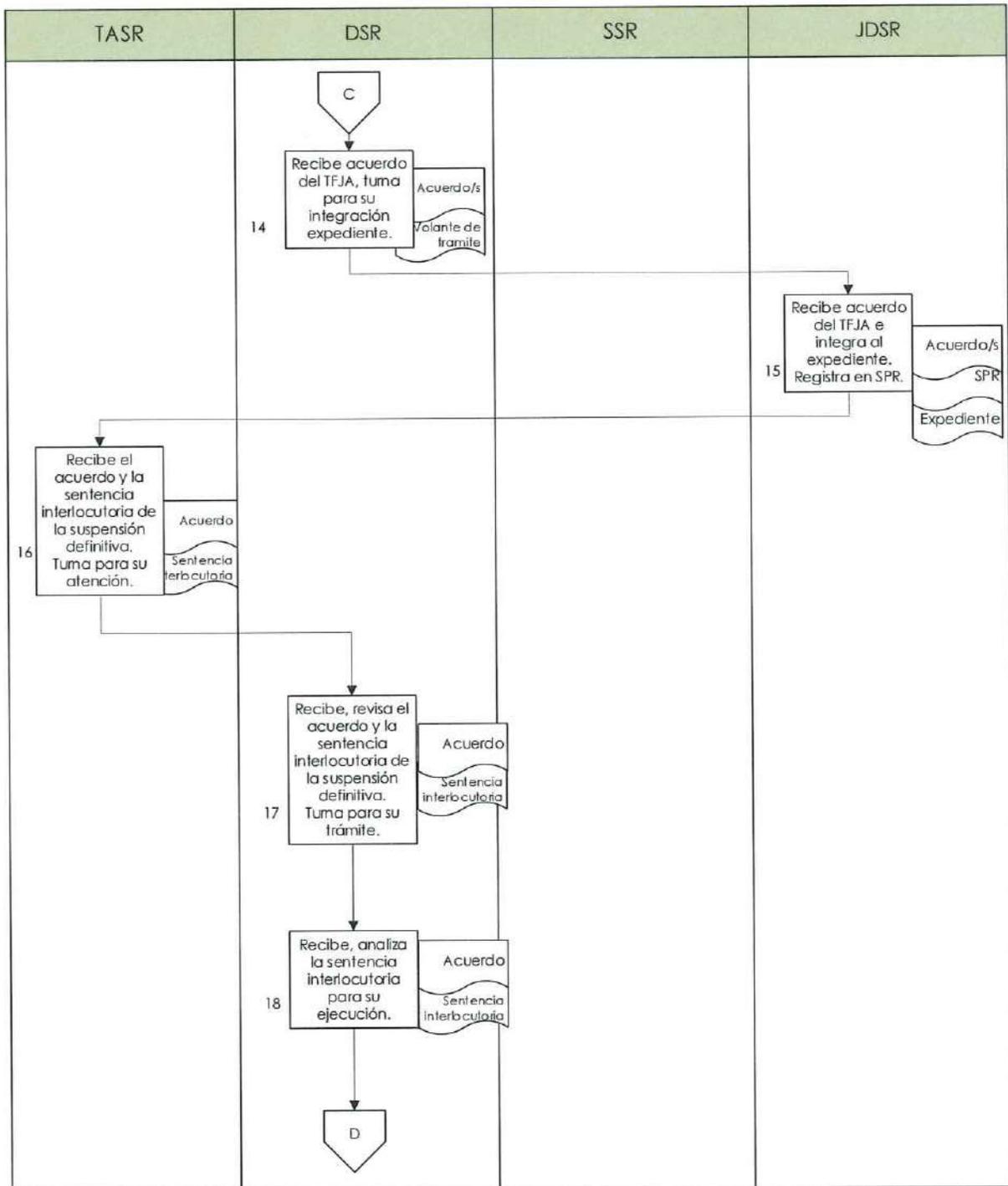
IFT-OIC-TASR



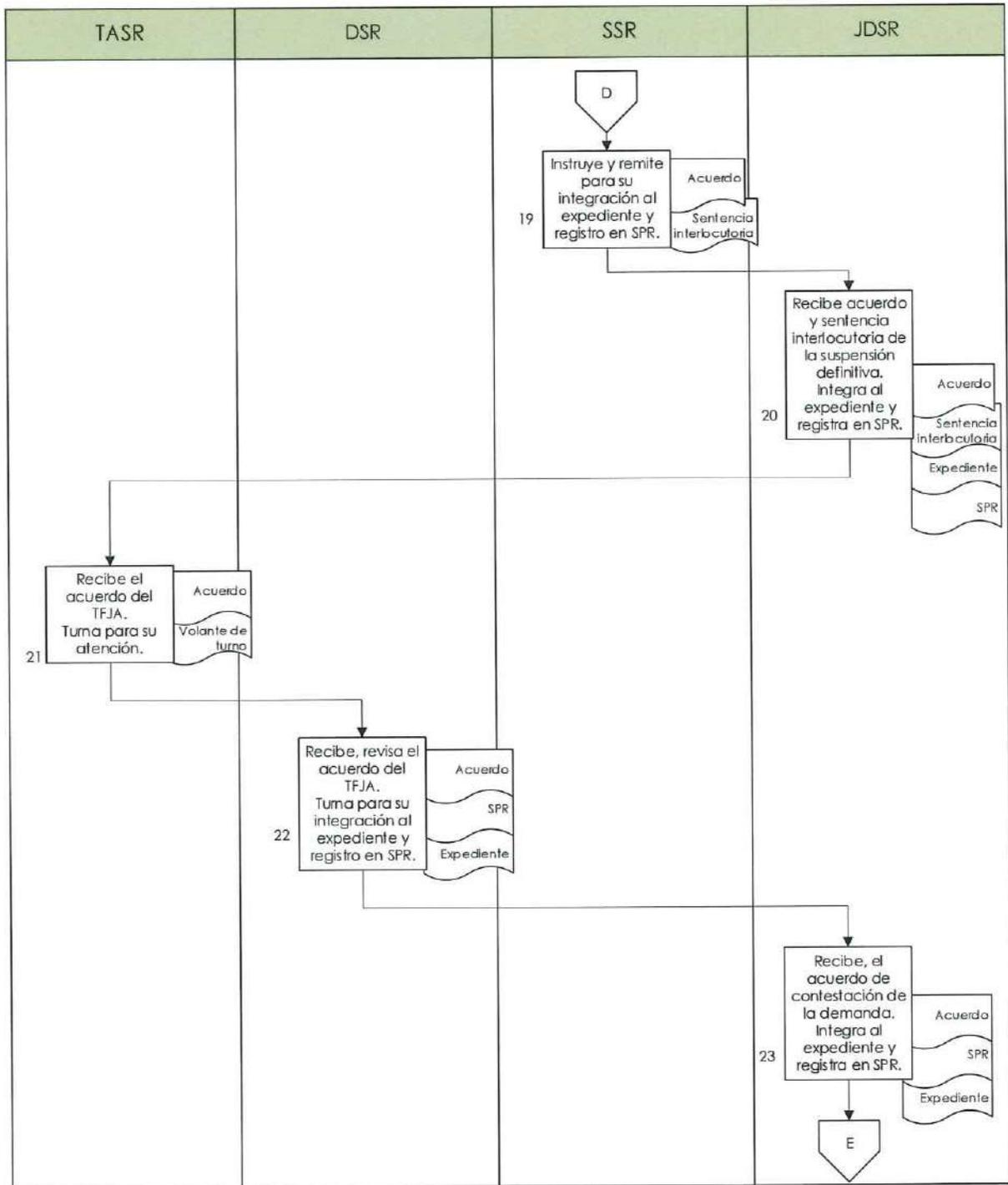
IFT-OIC-TASR



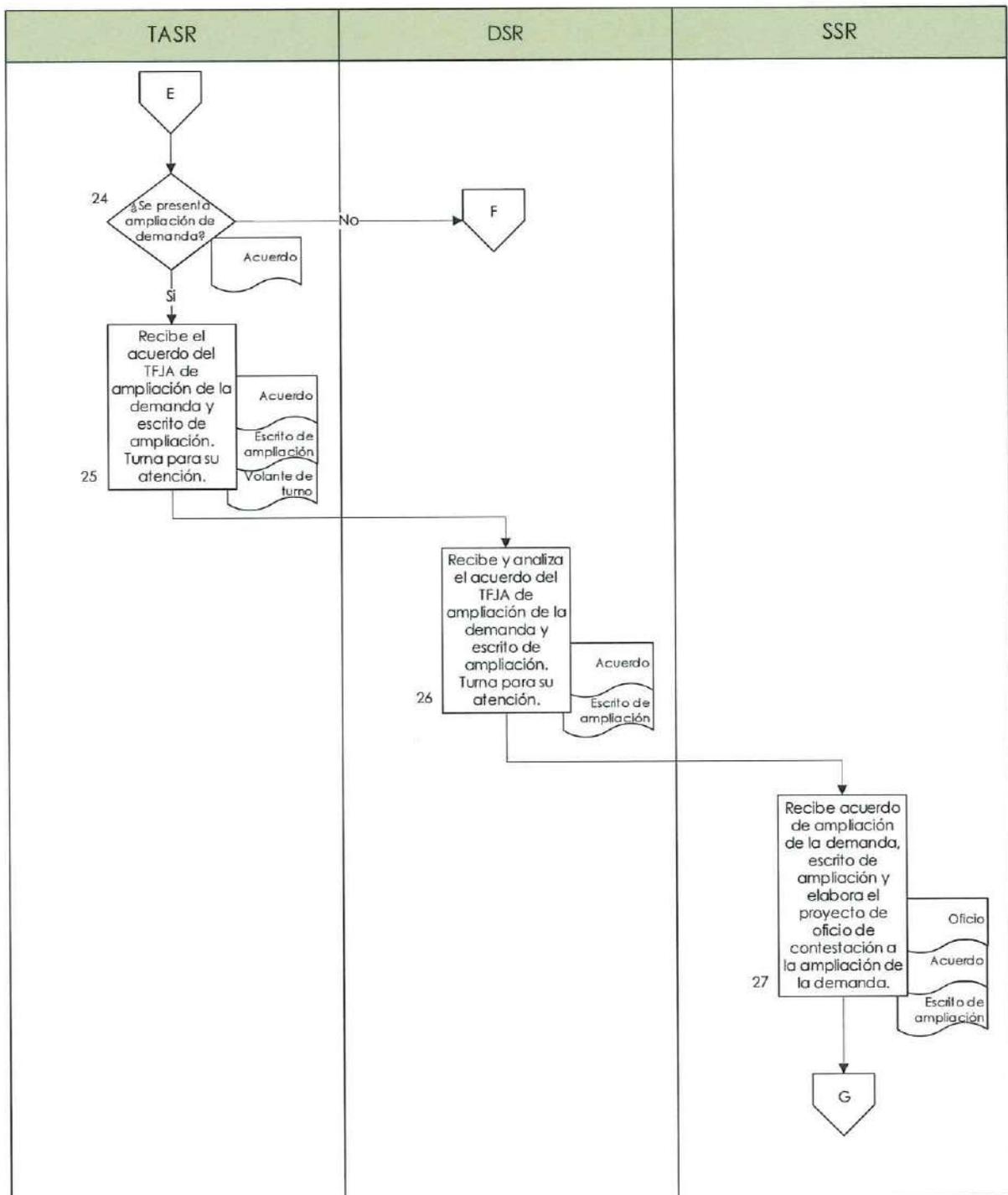
IFT-OIC-TASR



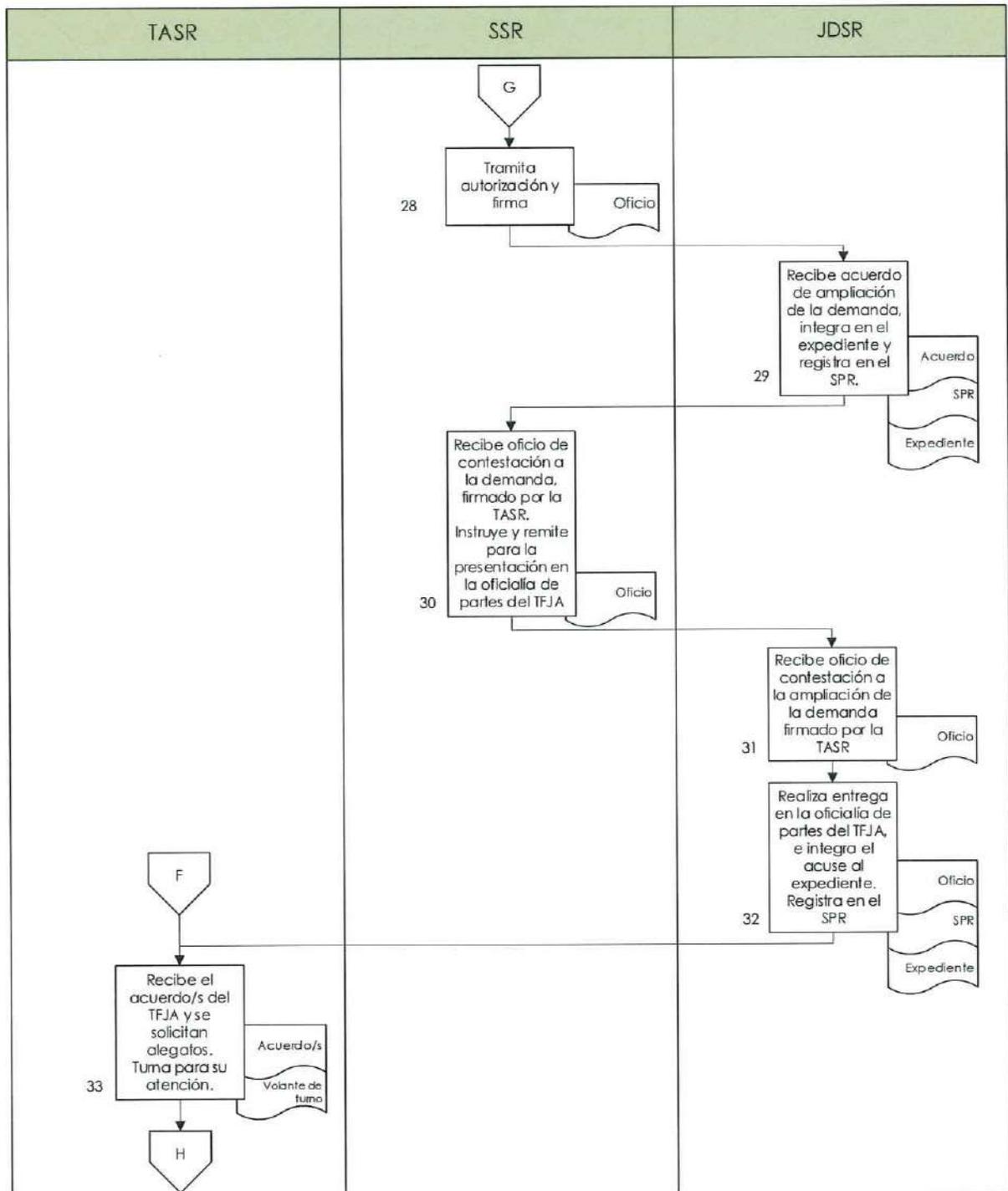
IFT-OIC-TASR



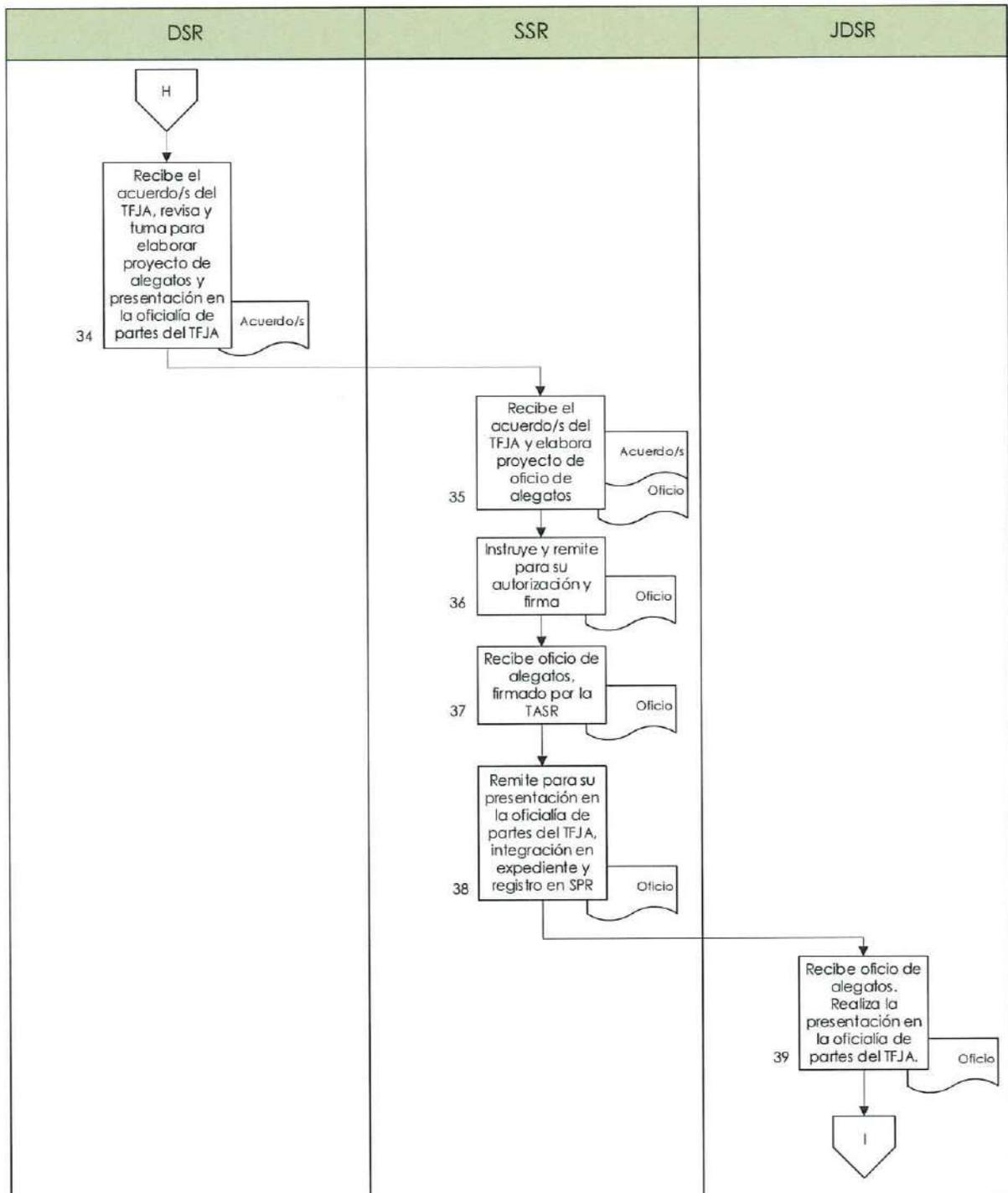
IFT-OIC-TASR



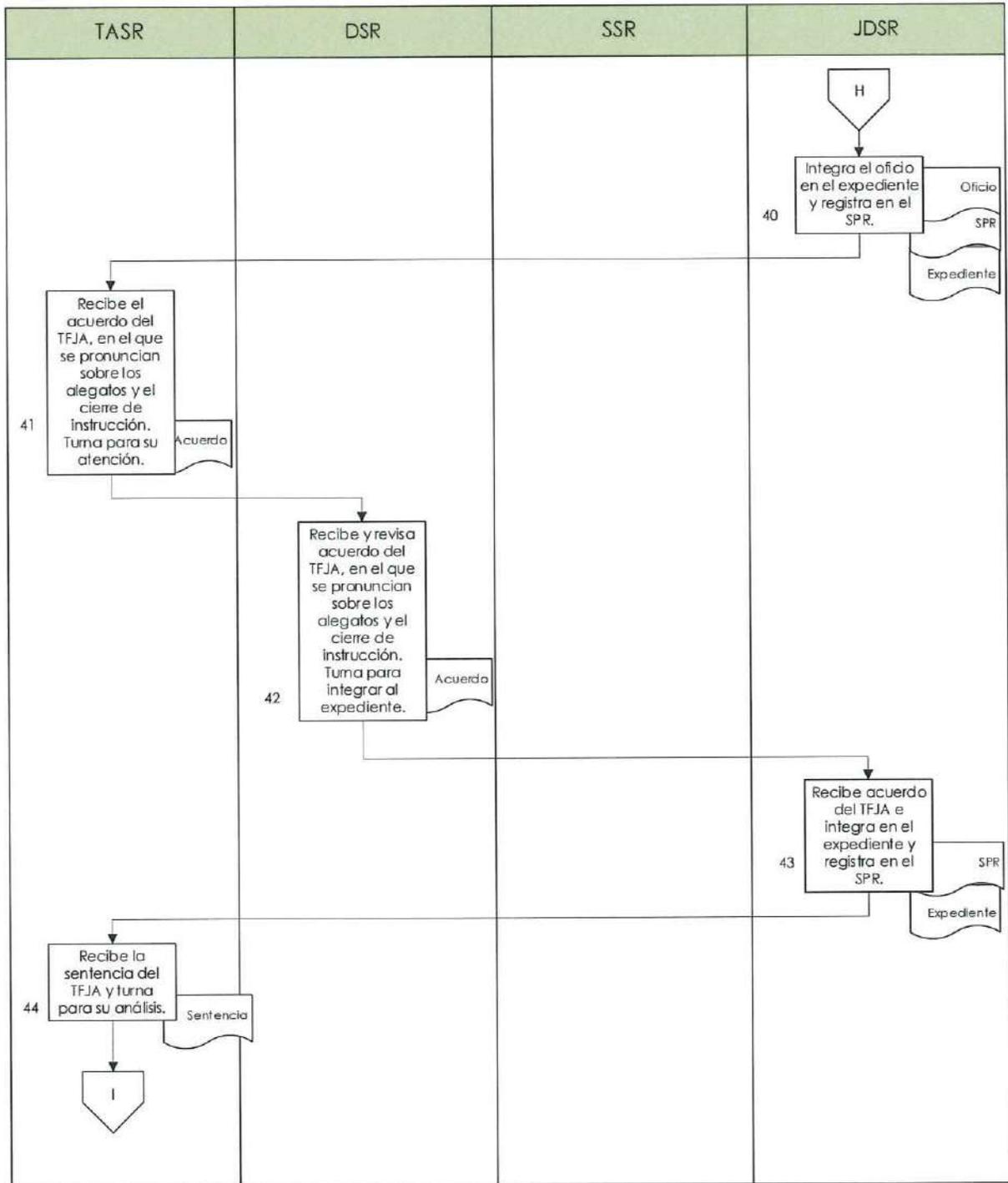
IFT-OIC-TASR

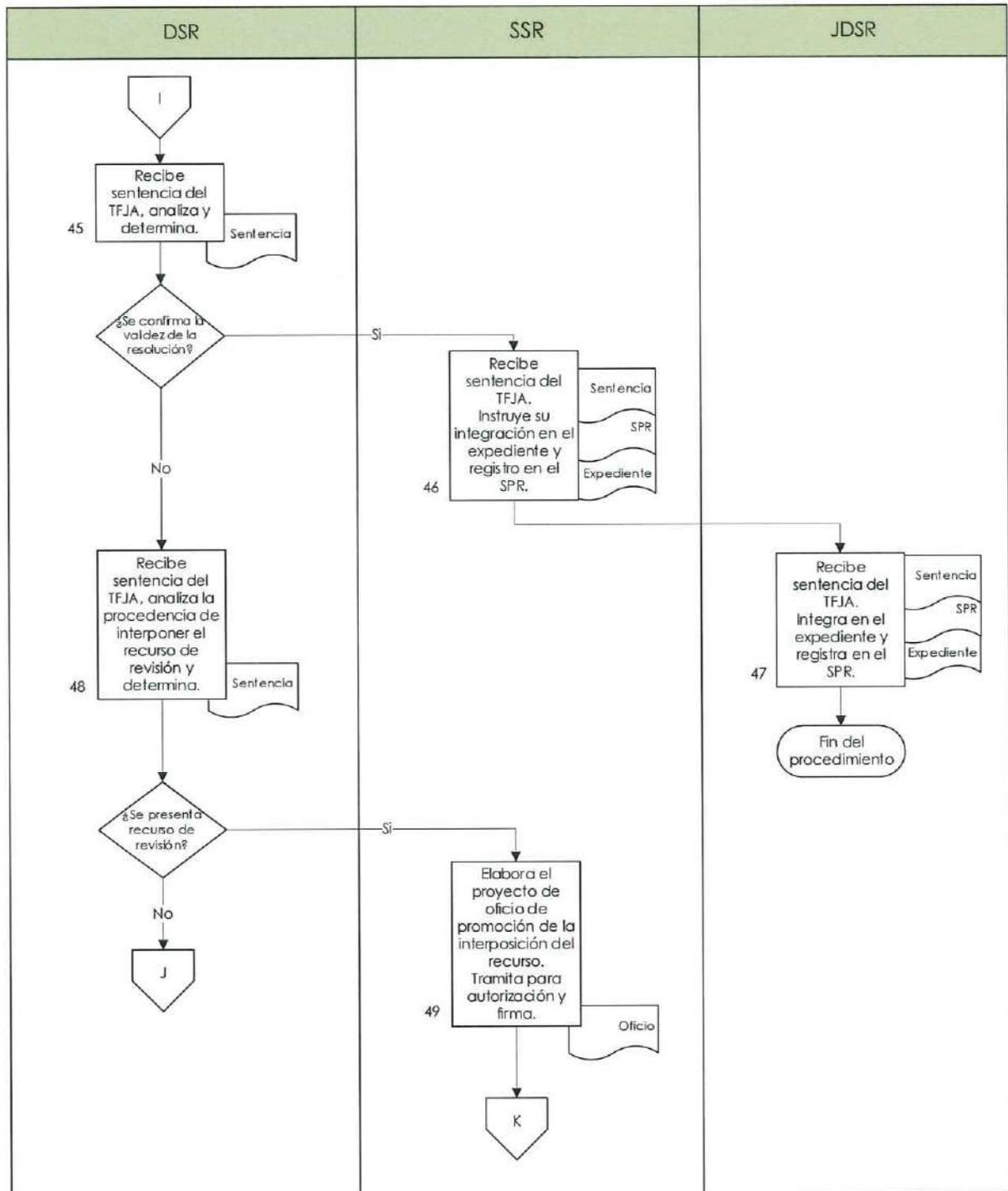


IFT-OIC-TASR

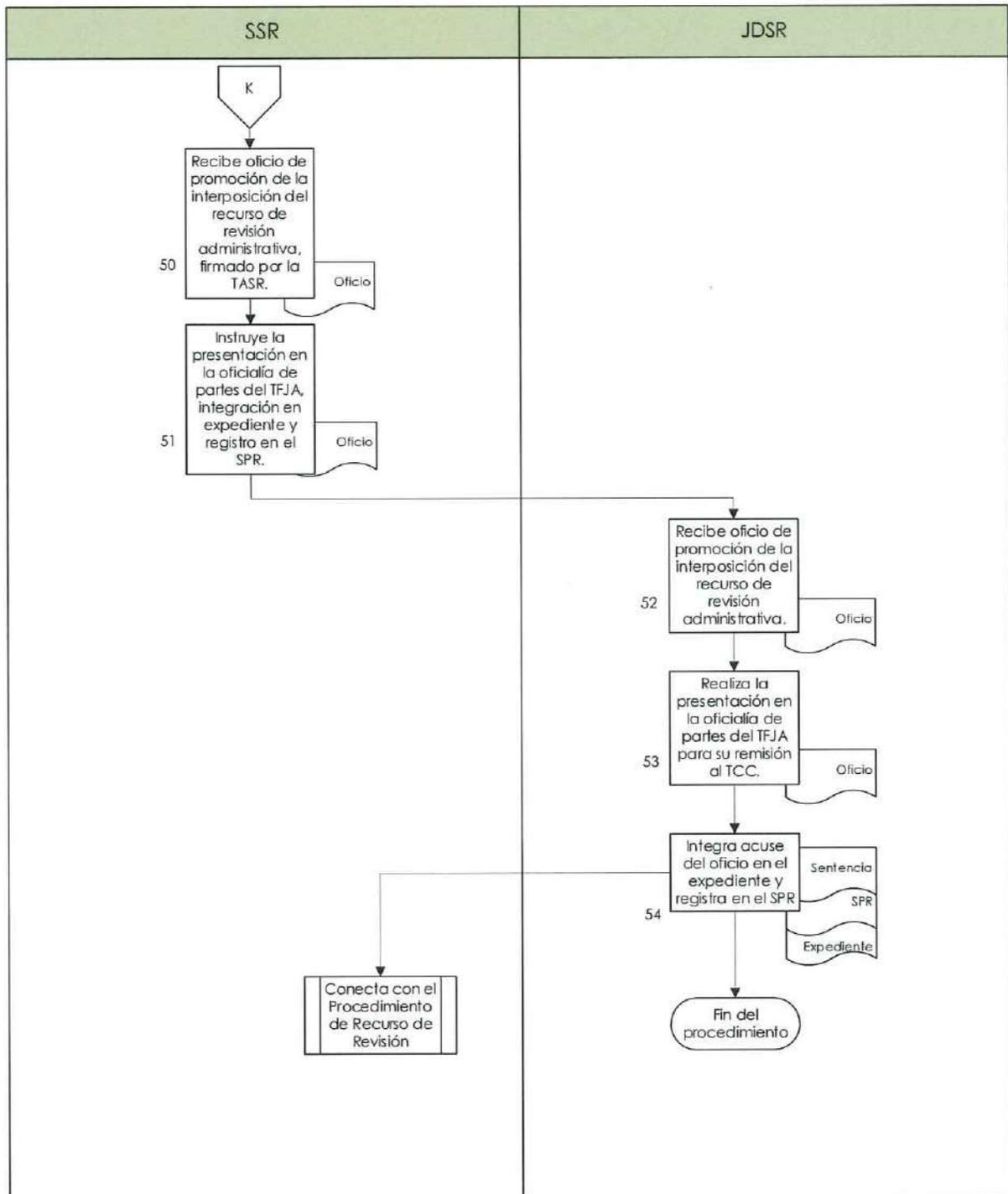


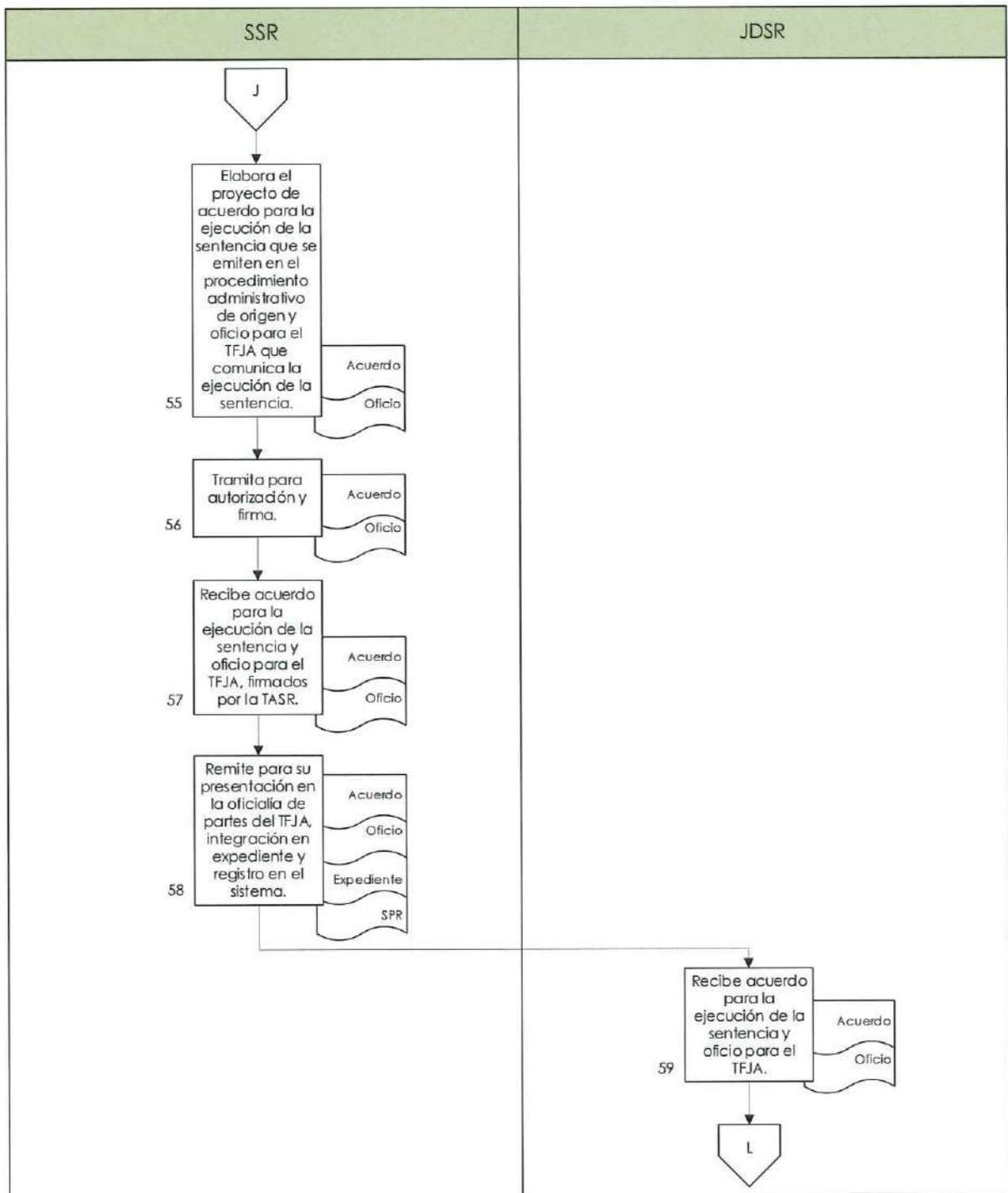
IFT-OIC-TASR



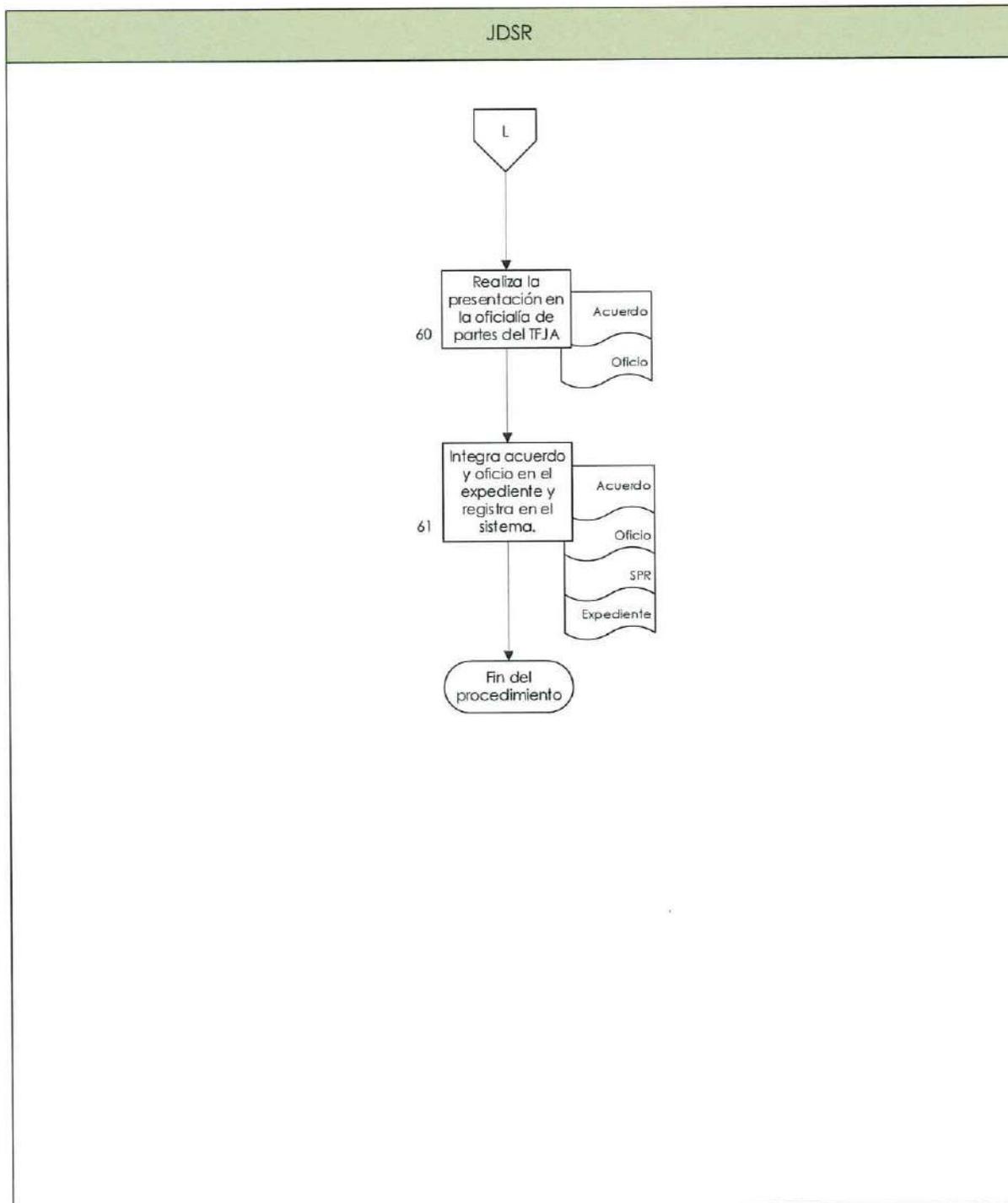


IFT-OIC-TASR

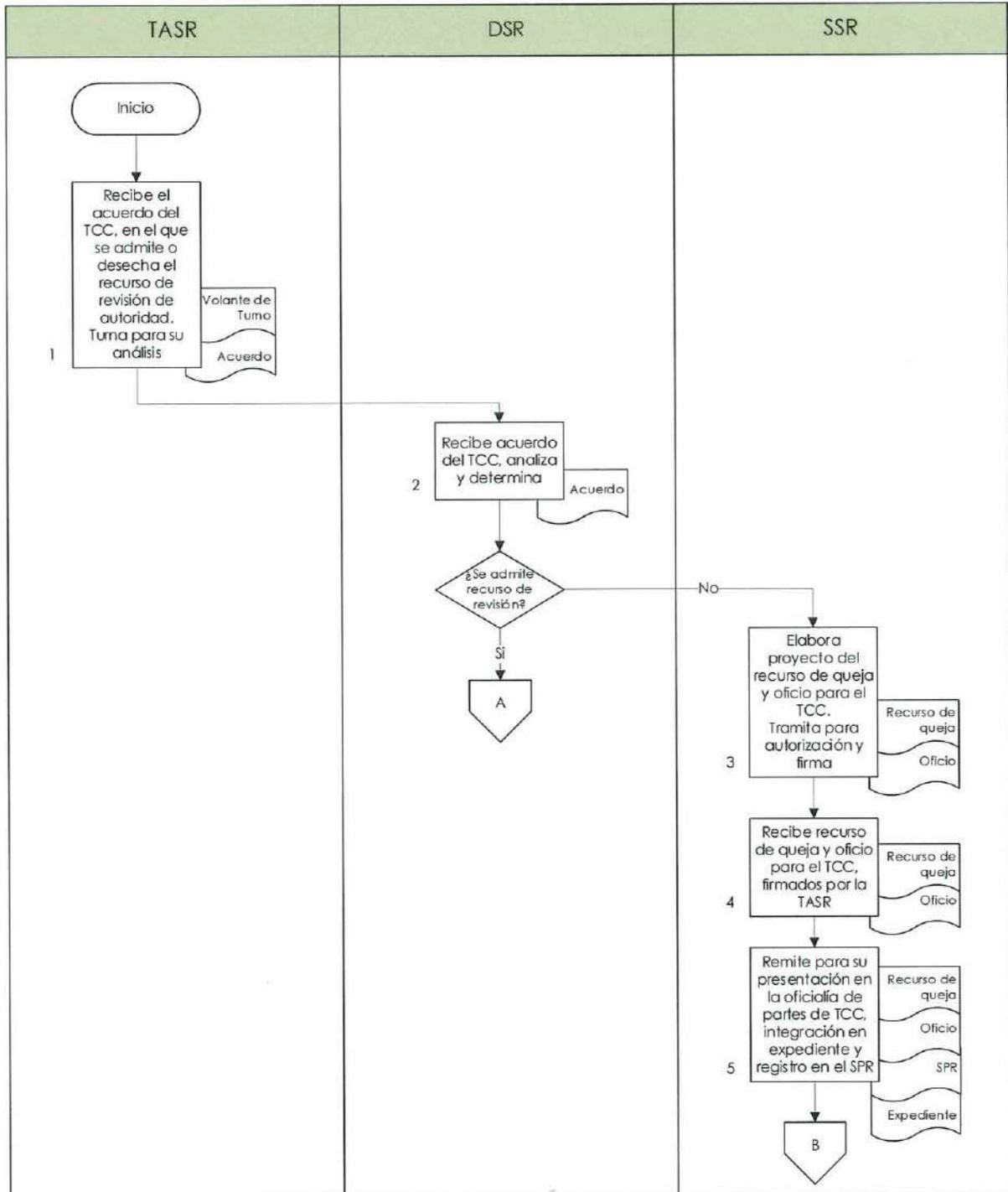




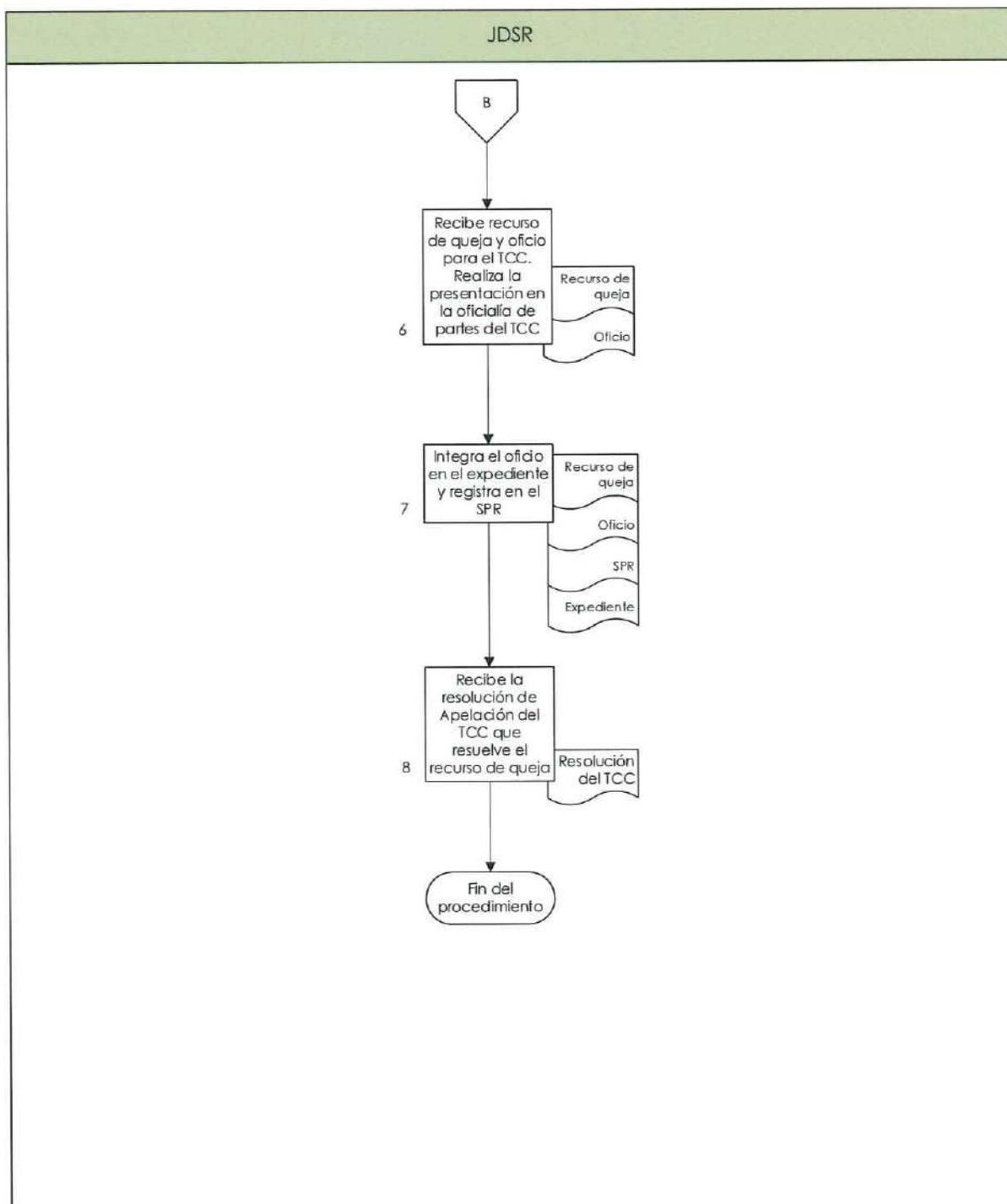
IFT-OIC-TASR



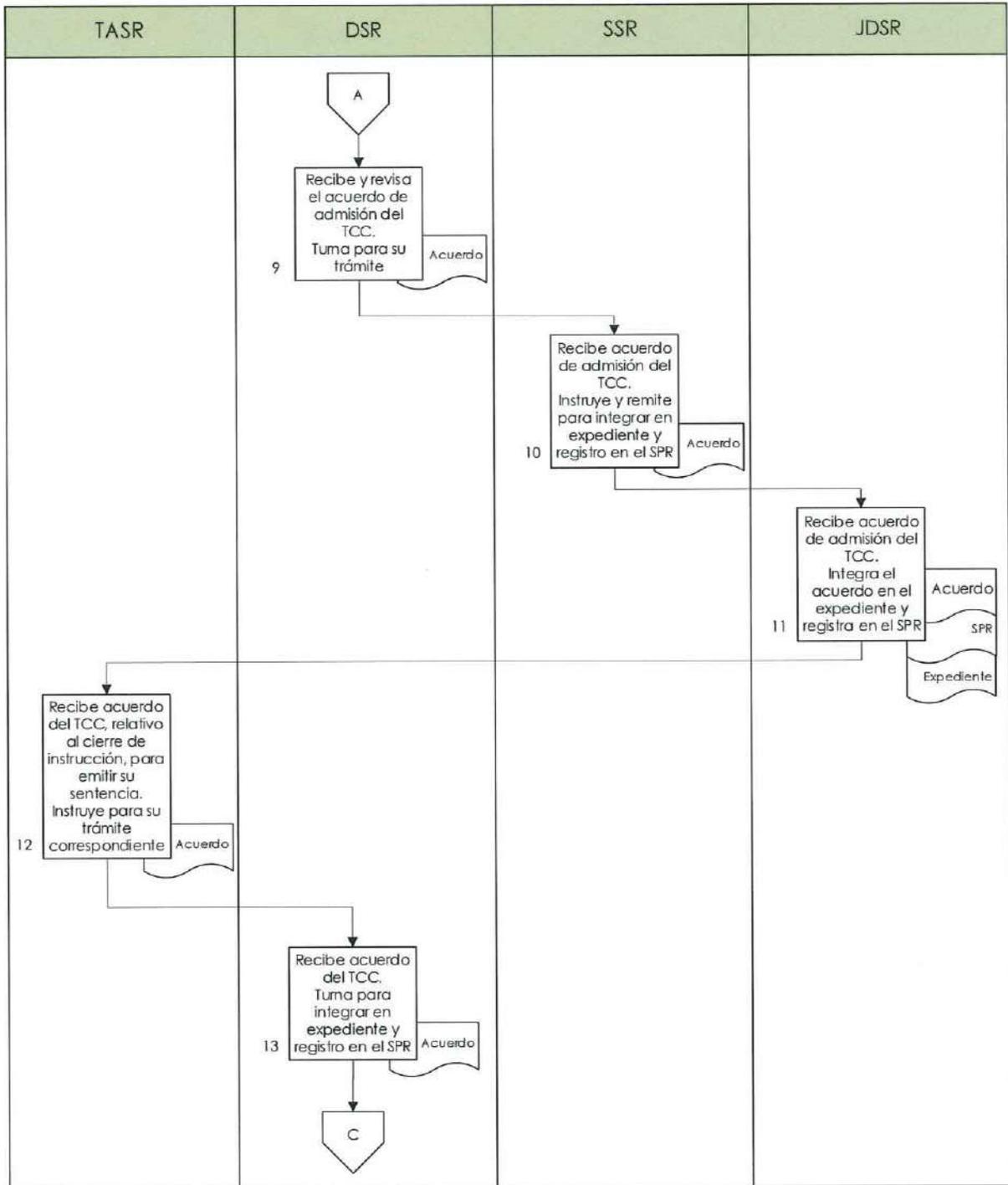
E).3 Recurso de revisión.



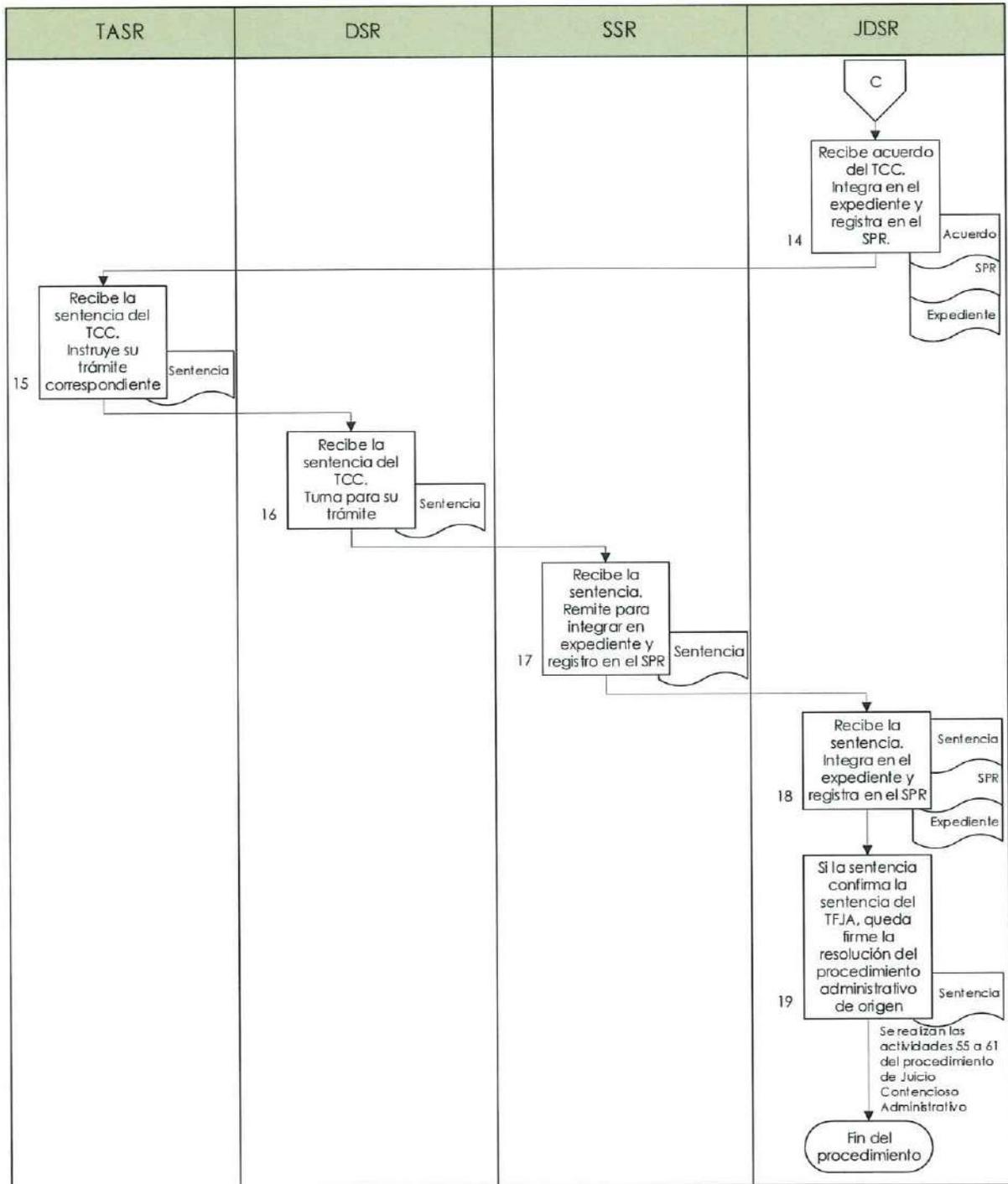
IFT-OIC-TASR



IFT-OIC-TASR



IFT-OIC-TASR



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.