

EXTRACTO del Manual de Procedimientos del Área de Denuncias e Investigaciones 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 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 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 84 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 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

(...)

Identificación del Documento

Nombre:	Manual de Procedimientos del Área de Denuncias e Investigaciones.
Código del documento:	IFT-OIC-TADI.
Fecha de emisión:	Diciembre 2021.
Titularidad Responsable:	Área de Denuncias e Investigaciones.

(...)

INTRODUCCIÓN

El artículo 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión señala que el Órgano Interno de Control 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 Personas Servidoras Públicas (PSP) adscritas al área de Denuncias e Investigaciones, 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 manual se desarrolló con base a la operación en su mejor proceder y en el desempeño de las actividades para el cumplimiento de las funciones encomendadas, en este tenor, es importante señalar que la mejora continua, así como la modernidad y la innovación, se inscriben invariablemente en los procedimientos y en las herramientas digitales implicadas, es por ello que, no debemos 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 Denuncias e Investigaciones, una herramienta para el desarrollo de los procedimientos necesarios 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 que cada integrante del área de Denuncias e Investigaciones debe desarrollar dentro del flujo operativo de los procedimientos, 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 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, identificados, foliados y entre sellados en todas sus hojas.

(...)

V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Identificador	Procedimiento
IFT-OIC-TADI-001	Denuncias e investigaciones por faltas administrativas.
IFT-OIC-TADI-002	Denuncias e investigaciones en materia de contrataciones públicas.
IFT-OIC-TADI-003	Evolución patrimonial.
IFT-OIC-TADI-004	Revisión y registro del cumplimiento a las declaraciones patrimoniales y de intereses.
IFT-OIC-TADI-005	Recepción de obsequios por personas servidoras públicas.

(...)

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/tadi_firmado.pdf

www.dof.gob.mx/2022/IFT/Manual_Procedimientos_TADI.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.- 527061)



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

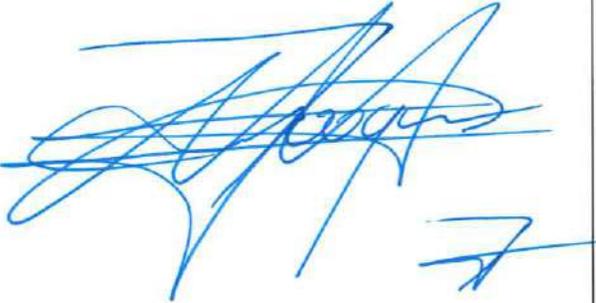
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

DICIEMBRE 2021

Identificación del Documento

Nombre:	Manual de Procedimientos del Área de Denuncias e Investigaciones.
Código del documento:	IFT-OIC-TADI.
Fecha de emisión:	Diciembre 2021.
Titularidad Responsable:	Área de Denuncias e Investigaciones.

Hoja de firmas

Revisó	Autorizó
Mtro. Ricardo Joaquín Contreras Sierra	Mtra. Gricelda Sánchez Carranza
	
Firma	Firma
Titular de Área de Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. MARCO JURÍDICO	6
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
III. POLÍTICAS GENERALES.....	8
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9
V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS	11
V.1 IFT-OIC-TADI-001 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS	12
V.2 IFT-OIC-TADI-002 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	51
V.3 IFT-OIC-TADI-003 EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.....	76
V.4 IFT-OIC-TADI-004 REVISIÓN Y REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO A LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES	89
V.5 IFT-OIC-TADI-005 RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS POR PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	97

INTRODUCCIÓN

El artículo 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión señala que el Órgano Interno de Control 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 Personas Servidoras Públicas (PSP) adscritas al área de Denuncias e Investigaciones, 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 manual se desarrolló con base a la operación en su mejor proceder y en el desempeño de las actividades para el cumplimiento de las funciones encomendadas, en este tenor, es importante señalar que la mejora continua, así como la modernidad y la innovación, se inscriben invariablemente en los procedimientos y en las herramientas digitales implicadas, es por ello que, no debemos 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 Denuncias e Investigaciones, 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.

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.

IFT-OIC-TADI

- Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- 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.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones, una herramienta para el desarrollo de los procedimientos necesarios 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 que cada integrante del área de Denuncias e Investigaciones debe desarrollar dentro del flujo operativo de los procedimientos, 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 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, identificados, foliados y entre sellados en todas sus hojas.
3. De las denuncias recibidas, por cualquier medio establecido (Anexo 1), 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.
5. Cuando se inicie algún procedimiento y por las características del mismo la TADI designe de manera directa a la DDI o a la SDI como responsable del caso, dicha PSP deberá realizar la totalidad de las actividades contempladas en el presente manual para sus inferiores jerárquicos e integrar el expediente correspondiente.
6. La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año o antes sí se requiere.

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
ADI	Área de Denuncias e Investigaciones.
CFPC	Código Federal de Procedimientos Civiles.
DDI	Dirección de Denuncias e Investigaciones.
IFT	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
JDDI	Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones.
JDOI	Jefatura de Departamento de Organización de Investigaciones.
LFFA	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.
LQyDRA	Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
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.

Abreviatura	Significado
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.
PSP	Personas Servidoras Públicas.
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
SDI	Subdirección de Denuncias e Investigaciones.
TADI	Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones.
TASR	Titularidad del Área de Substanciación y Resolución.
TFJA	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
TOIC	Titular del Órgano Interno de Control.

V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Identificador	Procedimientos
IFT-OIC-TADI-001	Denuncias e investigaciones por faltas administrativas.
IFT-OIC-TADI-002	Denuncias e investigaciones en materia de contrataciones públicas.
IFT-OIC-TADI-003	Evolución patrimonial.
IFT-OIC-TADI-004	Revisión y registro del cumplimiento a las declaraciones patrimoniales y de intereses.
IFT-OIC-TADI-005	Recepción de obsequios por personas servidoras públicas.

V.1 IFT-OIC-TADI-001 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

A) OBJETIVO

Proporcionar al área de Denuncias e Investigaciones el marco de referencia de la secuencia de actividades y criterios, que le permitan atender y desahogar la investigación de las faltas administrativas relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de las PSP del IFT, en apego a la normatividad aplicable y con el soporte documental correspondiente.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Dirección de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Subdirección de Denuncias e Investigaciones 1 y 2	Área de Denuncias e Investigaciones
Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1	Área de Denuncias e Investigaciones
Jefatura de Departamento de Organización de Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El JDOI será el responsable de la custodia del Libro de Gobierno, y deberá registrar el inicio y conclusión de cada procedimiento, considerando los datos de identificación del expediente, como son el nombre, asunto, entre otros, el número de turno consecutivo que le corresponde y nombre del abogado designado para su desahogo.



2. Las notificaciones de las diligencias se realizarán conforme a lo previsto en la LGRA y de manera supletoria en la LFPCA y CFPC.
3. Cuando para la ejecución de una actividad se dé una instrucción directamente a un nivel que no sea de nivel inmediato inferior al que instruye, la función de supervisión la hará el superior jerárquico de la PSP que desarrolle la actividad de tal manera que se preserven los tramos de responsabilidad y líneas de mando.
4. Se deberán investigar en su totalidad las conductas denunciadas que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.
5. Se deberán agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
6. Cuando la TADI deba llevar a cabo acciones de seguimiento derivadas de las actuaciones de la TASR en el procedimiento de "Responsabilidad administrativa", deberá turnar la información correspondiente al abogado responsable, para que las integre en el expediente de seguimiento, asista a la audiencia de ley, acuda al desahogo de alguna prueba, objete pruebas, rinda alegatos e imponga recursos y elabore los proyectos que se requieran y realice las notificaciones correspondientes.
7. En los casos de abstención de inicio de procedimiento o imposición de sanción por parte de la TASR, la TADI turnará la resolución correspondiente para su análisis y estudio al abogado responsable, para que de ser el caso elabore el proyecto de dictamen de no impugnación o el de recurso de inconformidad, realice las notificaciones correspondientes y dé seguimiento hasta que se resuelva lo correspondiente.
8. Cuando la TADI reciba la notificación de la TASR respecto de la admisión del recurso de reclamación presentado por alguna de las otras partes que participan en el procedimiento de "Responsabilidad administrativa", la TADI la turnará al abogado responsable, para que elabore el proyecto de manifestaciones a lo que en derecho convenga al ADI, realice las notificaciones correspondientes y dé seguimiento hasta que se resuelva lo correspondiente.
9. Cuando la TADI reciba la notificación de la TASR de la resolución en la que deseché o tenga por no presentado el IPRA o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado, la TADI la turnará al abogado responsable para que, en su caso, elabore proyecto de recurso de reclamación, realice las notificaciones correspondientes y dé seguimiento hasta que se resuelva lo correspondiente.

10. Cuando el procedimiento de "Responsabilidad administrativa" se inicie en contra de las PSP del Área de Denuncias e Investigaciones, la investigación se realizará por la PSP designada por la TOIC.
11. Cuando la Sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del TFJA considere que debe reclasificarse la falta grave y devuelva el expediente a la TADI, éste lo turnara al abogado responsable para que elabore el proyecto para dar cumplimiento a lo ordenado por la Sala Especializada, reactivando el procedimiento a partir de la actividad 54.
12. Cuando se emita una resolución en contra de los intereses del ADI, el TADI la turnará al abogado responsable y en conjunto analizarán la procedencia de interponer los medios de impugnación que en su caso establezca la LGRA. El abogado responsable deberá elaborar el proyecto correspondiente, realizar las notificaciones correspondientes y dé seguimiento hasta que se resuelva lo correspondiente.



D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
1.	TADI	Recibe denuncia, verifica y turna para su atención.	Volante de turno. Denuncia.				
2.	JDDI / JDOI	<p>Recibe la denuncia, realizan análisis al escrito de denuncia e identifican: ¿Sobre qué versa el escrito?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>i, entonces...</th> <th>ii, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>El escrito versa sobre trámites y/o servicios relacionados con las telecomunicaciones o de alguna otra índole.</p> <p>Continúa en actividad</p> <p>3.</p> </td> <td> <p>Es una denuncia en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.</p> <p>Continúa en actividad</p> <p>8.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	i, entonces...	ii, entonces...	<p>El escrito versa sobre trámites y/o servicios relacionados con las telecomunicaciones o de alguna otra índole.</p> <p>Continúa en actividad</p> <p>3.</p>	<p>Es una denuncia en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.</p> <p>Continúa en actividad</p> <p>8.</p>	Denuncia.
i, entonces...	ii, entonces...						
<p>El escrito versa sobre trámites y/o servicios relacionados con las telecomunicaciones o de alguna otra índole.</p> <p>Continúa en actividad</p> <p>3.</p>	<p>Es una denuncia en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.</p> <p>Continúa en actividad</p> <p>8.</p>						
3.	JDDI / JDOI	<p>Elabora oficio para orientar al peticionario a que área se debe dirigir.</p> <p>Turna para su revisión.</p>	Oficio. Correo electrónico.				
4.	SDI	<p>Recibe y revisa oficio de orientación.</p> <p>Turna para su validación.</p>	Oficio. Correo electrónico.				




IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
5.	DDI	Recibe y valida el oficio de orientación. Turna para su autorización y firma.	Oficio. Correo electrónico.				
6.	TADI	Recibe y firma oficio de orientación. Turna para su trámite.	Oficio.				
7.	JDDI / JDOI	Recibe oficio de orientación y realiza notificación al peticionario. Archiva acuse y la petición en la carpeta. Fin de procedimiento	Oficio. Carpeta.				
8.	JDDI / JDOI	Recibe denuncia, realiza registro y asigna número de expediente en el sistema electrónico implementado y analiza en conjunto con sus superiores la competencia. ¿La denuncia es competencia de la TADI? <table border="1" data-bbox="695 1234 1110 1495"> <thead> <tr> <th>Si, entonces...</th> <th>No, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en actividad 13.</td> <td>Continúa en actividad 9.</td> </tr> </tbody> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 13.	Continúa en actividad 9.	Denuncia. Sistema electrónico.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 13.	Continúa en actividad 9.						
9.	JDDI / JDOI	Elabora acuerdo de incompetencia y oficios de notificación al denunciante y al OIC que en su caso sea competente. Turna para su revisión.	Acuerdo de incompetencia Oficios.				




IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
10.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de incompetencia y oficios de notificación al denunciante y al OIC que en su caso sea competente. Turna para su validación.	Acuerdo de incompetencia. Oficios.				
11.	DDI	Recibe y valida el acuerdo de incompetencia y oficios de notificación al denunciante y al OIC que en su caso sea competente. Turna para su autorización y firma.	Acuerdo de incompetencia. Oficios.				
12.	TADI	Recibe y firma acuerdo de incompetencia y oficios de notificación al denunciante y al OIC que en su caso sea competente. Turna para su trámite. Continúa en la actividad 52.	Acuerdo de incompetencia. Oficios.				
13.	TADI	Recibe denuncia, analizan la procedencia en conjunto con el responsable del asunto. ¿La denuncia es procedente? <table border="1" data-bbox="690 1323 1112 1585"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 25.</td> <td>Continúa en actividad 14.</td> </tr> </table> Turna para su atención.	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 25.	Continúa en actividad 14.	Denuncia.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 25.	Continúa en actividad 14.						




No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
14.	TADI	<p>Analiza la procedencia en conjunto con el responsable del asunto determina las líneas de improcedencia.</p> <p>Turna para elaboración del acuerdo de improcedencia.</p> <p>¿Cuáles son las líneas de improcedencia?</p> <table border="1" data-bbox="690 724 1112 1650"> <thead> <tr> <th data-bbox="690 724 901 787">iii, entonces...</th> <th data-bbox="901 724 1112 787">iv, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="690 787 901 1354"> Porque no se describen elementos o indicios suficientes que permitan determinar líneas de investigación para conocer sobre las presuntas irregularidades. </td> <td data-bbox="901 787 1112 1354"> Por tratarse de asuntos que impliquen intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y ejercicio de atribuciones que confiere la LFTyR y demás disposiciones a las PSP del IFT. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="690 1354 901 1650"> Continúa en actividad 19. </td> <td data-bbox="901 1354 1112 1650"> Continúa en actividad 15. </td> </tr> </tbody> </table>	iii, entonces...	iv, entonces...	Porque no se describen elementos o indicios suficientes que permitan determinar líneas de investigación para conocer sobre las presuntas irregularidades.	Por tratarse de asuntos que impliquen intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y ejercicio de atribuciones que confiere la LFTyR y demás disposiciones a las PSP del IFT.	Continúa en actividad 19.	Continúa en actividad 15.	Denuncia.
iii, entonces...	iv, entonces...								
Porque no se describen elementos o indicios suficientes que permitan determinar líneas de investigación para conocer sobre las presuntas irregularidades.	Por tratarse de asuntos que impliquen intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y ejercicio de atribuciones que confiere la LFTyR y demás disposiciones a las PSP del IFT.								
Continúa en actividad 19.	Continúa en actividad 15.								

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
15.	JDDI / JDOI	Recibe denuncia, líneas de improcedencia y elabora acuerdo de improcedencia y oficio de notificación al denunciante. Turna para su revisión.	Acuerdo de improcedencia. Oficio. Correo electrónico.
16.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de improcedencia y oficio de notificación al denunciante. Turna para su validación.	Acuerdo de improcedencia. Oficio. Correo electrónico.
17.	DDI	Recibe y valida el acuerdo de improcedencia y oficio de notificación al denunciante. Turna para su autorización y firma.	Acuerdo de improcedencia. Oficio.
18.	TADI	Recibe y firma acuerdo de improcedencia y oficio de notificación al denunciante. Turna para su trámite. Continúa en la actividad 52.	Acuerdo de improcedencia. Oficio.
19.	JDDI / JDOI	Recibe denuncia, líneas de improcedencia y elabora acuerdo para requerir mayores elementos y oficio de notificación. Turna para su revisión.	Acuerdo de requerimiento. Oficio. Correo electrónico.

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
20.	SDI	Recibe y revisa acuerdo para requerir mayores elementos y oficio de notificación. Turna para su validación.	Acuerdo de requerimiento. Oficio. Correo electrónico.
21.	DDI	Recibe y valida el acuerdo para requerir mayores elementos y oficio de notificación. Turna para su autorización y firma.	Acuerdo de requerimiento. Oficio.
22.	TADI	Recibe y firma acuerdo para requerir mayores elementos y oficio de notificación. Turna para su trámite.	Acuerdo de requerimiento. Oficio.
23.	JDDI / JDOI	Recibe acuerdo para requerir mayores elementos y oficio de notificación firmados. Realiza la notificación al denunciante e integra la documentación generada al expediente. Turna para su revisión.	Acuerdo de requerimiento. Oficio. Expediente.
24.	SDI	Revisa se haya realizado la notificación al denunciante y la integración al expediente de la documentación generada.	Expediente.




IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
25.	TADI	<p>Recibe respuesta del denunciante, y se analiza para determinar si aportó los elementos para iniciar una investigación e instruye las acciones a seguir.</p> <p>¿Aportó los elementos?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad</td> <td>Regresa en actividad</td> </tr> <tr> <td>26.</td> <td>15.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Regresa en actividad	26.	15.	Expediente.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Regresa en actividad								
26.	15.								
26.	JDDI / JDOI	<p>Recibe expediente con la información, analiza y elabora acuerdo de inicio y líneas de investigación a seguir.</p> <p>Elabora oficio de notificación al denunciante para informar sentido del acuerdo de inicio.</p> <p>Turna para su revisión.</p>	<p>Expediente de denuncia.</p> <p>Acuerdo de inicio.</p> <p>Oficio.</p> <p>Correo electrónico.</p>						
27.	SDI	<p>Recibe y revisa el acuerdo de inicio, líneas de investigación a seguir y oficio de notificación.</p> <p>Turna para su validación.</p>	<p>Acuerdo de inicio.</p> <p>Oficio.</p> <p>Correo electrónico.</p>						
28.	DDI	<p>Recibe, valida el acuerdo de inicio con líneas de investigación a seguir y oficio de notificación.</p> <p>Turna acuerdo de inicio y oficio de notificación para su autorización y firma.</p>	<p>Acuerdo de inicio.</p> <p>Oficio.</p>						




IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
29.	TADI	Recibe, firma acuerdo de inicio con las líneas de investigación a seguir y oficio de notificación. Turna para su trámite.	Acuerdo de inicio. Oficio.
30.	JDDI / JDOI	Recibe acuerdo de inicio y oficio de notificación firmados. Realiza la notificación al denunciante. Integra la documentación generada al expediente. Turna para su revisión.	Acuerdo de inicio. Oficio. Expediente.
31.	SDI	Revisa se haya realizado la notificación al denunciante y la integración al expediente de la documentación generada.	Expediente.
32.	DDI	Recibe líneas de investigación autorizadas. Instruye la elaboración de oficios, actas, citatorios para la ejecución de diligencias.	Oficios, actas, citatorios.
33.	JDDI / JDOI	Recibe instrucción y elabora oficios, actas, citatorios para ejecutar las líneas de investigación y diligencias. Turna para su revisión.	Oficios, actas, citatorios. Correo electrónico.
34.	SDI	Recibe y revisa oficios, actas, citatorios para ejecutar las líneas de investigación y diligencias. Turna para su validación.	Oficios, actas, citatorios. Correo electrónico.




IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
35.	DDI	Recibe y valida oficios, actas, citatorios para ejecutar las líneas de investigación y diligencias. Turna para su autorización y firma.	Oficios, actas, citatorios.						
36.	TADI	Autoriza y firma oficios, actas, citatorios para ejecutar las líneas de investigación y diligencias. Turna para su trámite.	Oficios, actas, citatorios.						
37.	JDDI / JDOI	Reciben oficios, actas, citatorios para ejecutar las líneas de investigación y diligencias firmadas. Ejecutan las líneas de investigación y diligencias. Integran a expediente la información recaba. Turnan para su análisis.	Oficios, actas, citatorios. Expediente.						
38.	TADI / DDI	Reciben y analizan la información recabada. ¿La información es suficiente? <table border="1" data-bbox="695 1415 1114 1677"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad</td> <td>Continúa en actividad</td> </tr> <tr> <td>43.</td> <td>39.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	43.	39.	Información recabada.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
43.	39.								

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
39.	JDDI / JDOI	Elabora acuerdo de glosa con propuesta de nuevas líneas de investigación. Turna para su revisión.	Acuerdo nuevas líneas de investigación. Correo electrónico.
40.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de glosa con nuevas líneas de investigación. Envía para su validación.	Acuerdo nuevas líneas de investigación Correo electrónico
41.	DDI	Recibe y valida el acuerdo de glosa con nuevas líneas de investigación. Turna para su autorización y firma.	Acuerdo nuevas líneas de investigación.
42.	TADI	Autoriza y firma el acuerdo de glosa con nuevas líneas de investigación Turna para su trámite. Regresa a la actividad 33.	Acuerdo nuevas líneas de investigación.
43.	JDDI / JDOI	Elabora acuerdo de recepción de elementos. Turna para su revisión.	Acuerdo de recepción de elementos. Correo electrónico.
44.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de recepción de elementos. Turna para su validación.	Acuerdo de recepción de elementos. Correo electrónico.

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
45.	DDI	Recibe y valida el acuerdo de recepción de elementos. Turna para su autorización y firma.	Acuerdo de recepción de elementos.				
46.	TADI	Recibe y firma acuerdo de recepción de elementos. Turna para su trámite.	Acuerdo de recepción de elementos.				
47.	DDI	<p>Recibe y analizan la información del expediente para determinar si existe una presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>¿Existen elementos para acreditar una presunta responsabilidad?</p> <table border="1" data-bbox="695 1014 1114 1276"> <thead> <tr> <th>Si, entonces...</th> <th>No, entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en actividad 54.</td> <td>Continúa en actividad 48.</td> </tr> </tbody> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 54.	Continúa en actividad 48.	Expediente.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 54.	Continúa en actividad 48.						
48.	JDDI / JDOI	Elabora acuerdo de conclusión y archivo, y oficio de notificación. Turna para su revisión.	Acuerdo de conclusión y archivo. Oficio. Correo electrónico.				

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
49.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de conclusión y archivo, y oficio de notificación. Turna para su validación.	Acuerdo de conclusión y archivo. Oficio. Correo electrónico.
50.	DDI	Recibe y valida el acuerdo de conclusión y archivo, y oficio de notificación. Turna para su autorización y firma.	Acuerdo de conclusión y archivo. Oficio.
51.	TADI	Recibe y firma acuerdo de conclusión y archivo, y oficio de notificación. Turna para su trámite.	Acuerdo de conclusión y archivo. Oficio.
52.	JDDI / JDOI	Recibe acuerdo de conclusión (incompetencia, improcedencia y/o archivo según sea el caso) y oficio de notificación firmados. Realiza la notificación al denunciante y/o persona servidora pública o particular involucrado en la investigación, registra en sistema electrónico e integra la documentación generada al expediente. Turna para su revisión.	Acuerdo de conclusión. Oficio. Sistema electrónico. Expediente.

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
53.	SDI	Supervisa se haya realizado la notificación al denunciante, la integración al expediente de la documentación generada y el registro en sistema electrónico. Fin de procedimiento.	Sistema electrónico. Expediente.
54.	JDDI / JDOI	Elabora el acuerdo de calificación de falta administrativa, informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y oficio para notificar al denunciante el sentido del acuerdo. Turna para su revisión.	Acuerdo de calificación. IPRA. Oficio. Correo electrónico.
55.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de calificación de falta administrativa, informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y oficio para notificar al denunciante el sentido del acuerdo. Turna para su validación.	Acuerdo de calificación. IPRA. Oficio. Correo electrónico.
56.	DDI	Recibe y valida el acuerdo de calificación de falta administrativa, informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y oficio para notificar al denunciante el sentido del acuerdo. Turna para autorización y firma.	Acuerdo de calificación. IPRA. Oficio.

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
57.	TADI	<p>Recibe y firma el acuerdo de calificación de falta administrativa, informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y oficio para notificar al denunciante el sentido del acuerdo.</p> <p>Turna para su trámite.</p>	<p>Acuerdo de calificación.</p> <p>IPRA.</p> <p>Oficio.</p>
58.	JDDI / JDOI	<p>Recibe acuerdo de calificación de falta administrativa, IPRA y oficios firmados.</p> <p>Realiza la notificación al denunciante, registra en sistema electrónico e integra al expediente los documentos generados.</p> <p>Turna para su revisión.</p>	<p>Acuerdo de calificación.</p> <p>IPRA.</p> <p>Oficio.</p> <p>Sistema electrónico.</p> <p>Expediente.</p>
59.	SDI	<p>Supervisa se haya realizado la notificación al denunciante, la integración al expediente de la documentación generada y el registro en sistema electrónico.</p> <p>Turna para entrega a la autoridad Substanciadora.</p>	<p>Sistema electrónico.</p> <p>Expediente.</p>

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
60.	TADI	<p>En caso de que la falta administrativa se califique como NO Grave.</p> <p>¿Presenta recurso de inconformidad el denunciante?</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>61.</td> <td>69.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	61.	69.	Inconformidad.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
61.	69.								
61.	TADI	<p>Recibe inconformidad del denunciante por la falta administrativa calificada como NO grave.</p> <p>Turna para su atención.</p>	Inconformidad.						
62.	JDDI / JDOI	<p>Recibe inconformidad y elabora informe de justificación y oficio de envío.</p> <p>Integra expediente.</p> <p>Turna para revisión.</p>	<p>Inconformidad.</p> <p>Informe de justificación.</p> <p>Oficio.</p> <p>Expediente.</p> <p>Correo electrónico.</p>						

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
63.	SDI	Recibe y revisa inconformidad, informe de justificación, oficio de envío y expediente. Turna para su validación.	Inconformidad. Informe de justificación. Oficio. Expediente. Correo electrónico.
64.	DDI	Recibe y valida inconformidad, informe de justificación, oficio de envío y expediente. Turna para su autorización y firma.	Inconformidad. Informe de justificación. Oficio. Expediente.
65.	TADI	Recibe y firma informe de justificación y oficio de envío. Turna para su trámite.	Informe de justificación. Oficio.
66.	JDDI / JDOI	Recibe informe de justificación y oficio de envío e integra expediente. Entrega a sala especializada del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	Informe de justificación. Oficio. Expediente.

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
67.	TADI	<p>Recibe y analiza notificación de la resolución emitida por el TFJA.</p> <p>¿Confirma la calificación?</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>69.</td> <td>68.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	69.	68.	Resolución.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
69.	68.								
68.	TADI	<p>Deja sin efectos calificación NO grave y recalifica.</p> <p>Regresa a la actividad 54.</p>	Acuerdo de calificación.						
69.	JDDI / JDOI	<p>Recibe y tramita la entrega del IPRA y expediente de denuncia a la autoridad Substanciadora.</p> <p>Integra expediente de seguimiento.</p>	IPRA. Expediente.						
70.	TADI	<p>Recibe el acuerdo de recepción del IPRA emitido por el TASR.</p> <p>¿Se recibe acuerdo de prevención por parte del TASR?</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>72.</td> <td>71.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	72.	71.	Acuerdo de recepción.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
72.	71.								

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
71.	JDDI / JDOI	Recibe y revisa acuerdo de recepción del IPRA e integra al expediente de seguimiento. Fin de procedimiento	Acuerdo de recepción. Expediente de seguimiento.
72.	TADI	Recibe y analiza acuerdo de prevención en conjunto con el responsable del asunto. Turna para su atención.	Acuerdo de prevención.
73.	JDDI / JDOI	Recibe acuerdo de prevención, subsana las observaciones hechas por el TASR, elabora acuerdo de calificación, IPRA y oficio de envío. Turna para su revisión.	Acuerdo de prevención. Acuerdo de calificación. IPRA. Oficio.
74.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de calificación, IPRA corregido y oficio de envío. Turna para su validación.	Acuerdo de calificación. IPRA. Oficio.
75.	DDI	Recibe y valida el acuerdo de calificación, IPRA corregido y oficio de envío. Turna para su autorización y firma.	Acuerdo de calificación. IPRA. Oficio.




IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
76.	TADI	Recibe y firma acuerdo de calificación, IPRA corregido y oficio de envío. Turna para su trámite.	Acuerdo de calificación. IPRA. Oficio.						
77.	JDDI / JDOI	Recibe y tramita la entrega del IPRA corregido a la autoridad Substanciadora. Integra al expediente de seguimiento.	Expediente						
78.	TADI	Recibe acuerdo del TASR y analiza el sentido: ¿Se admite el IPRA? <table border="1" data-bbox="690 1039 1112 1302"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad</td> <td>Continúa en actividad</td> </tr> <tr> <td>71.</td> <td>79.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	71.	79.	IPRA.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
71.	79.								
79.	TADI	Analiza acuerdo de archivo en el procedimiento de responsabilidad administrativa de la TASR y determina: ¿Se impugna? <table border="1" data-bbox="690 1501 1112 1764"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad</td> <td>Continúa en actividad</td> </tr> <tr> <td>86.</td> <td>80.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	86.	80.	Acuerdo de archivo.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
86.	80.								



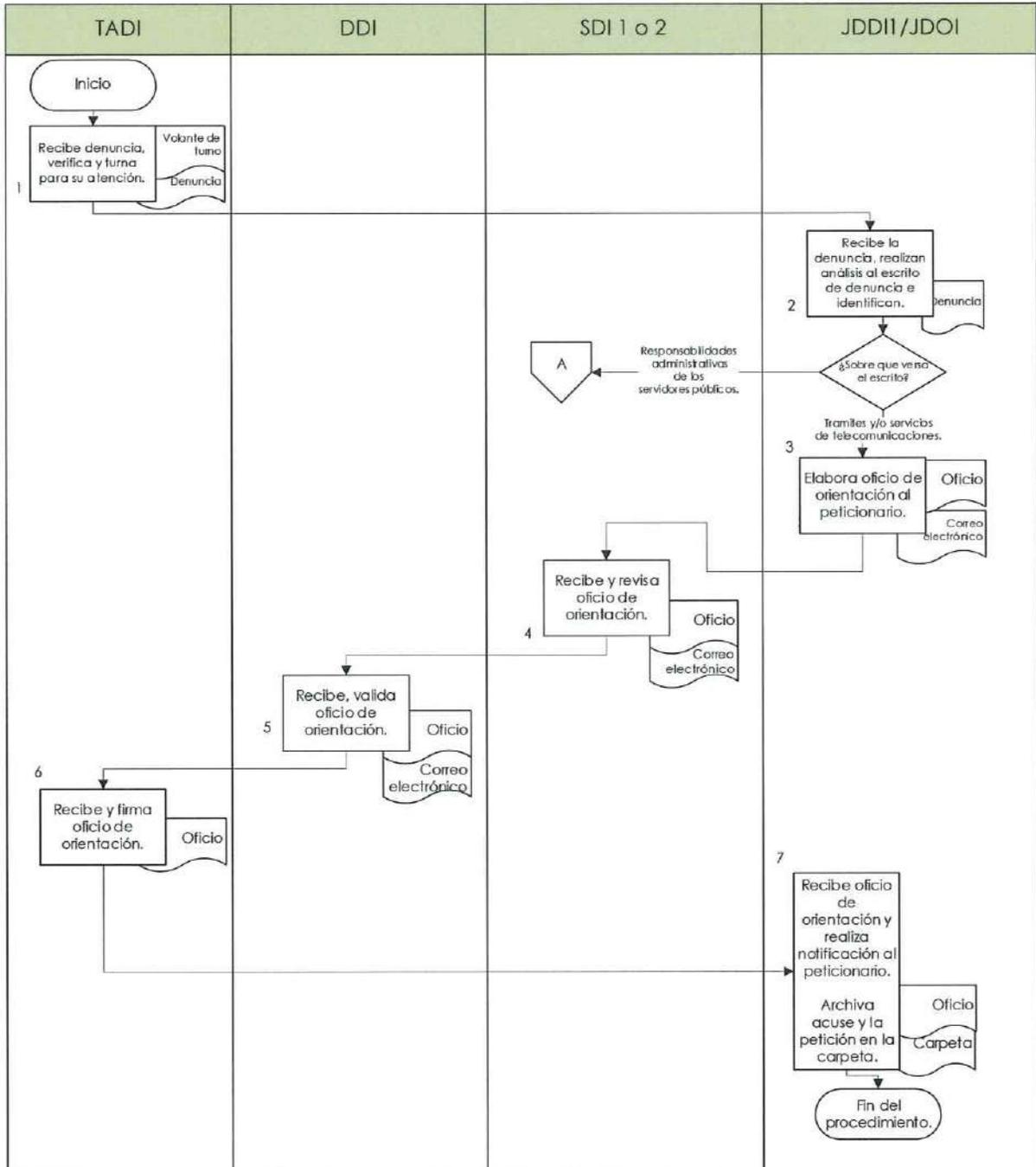
IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
80.	TADI	Instruye se elabore dictamen de no impugnación al responsable del asunto.	Dictamen de no impugnación.
81.	JDDI / JDOI	Elabora dictamen de no impugnación y somete para su autorización.	Dictamen de no impugnación.
82.	SDI	Recibe y revisa dictamen de no impugnación. Turna para su validación.	Dictamen de no impugnación.
83.	DDI	Recibe y valida dictamen de no impugnación.. Turna para su autorización y firma.	Dictamen de no impugnación.
84.	TADI	Recibe dictamen de no impugnación, firma y turna para su trámite correspondiente.	Dictamen de no impugnación.
85.	JDDI / JDOI	Recibe dictamen de no impugnación firmado.	Dictamen de no impugnación.
86.	TADI	Ejecuta medios de impugnación de acuerdo con la LGRA.	N/A

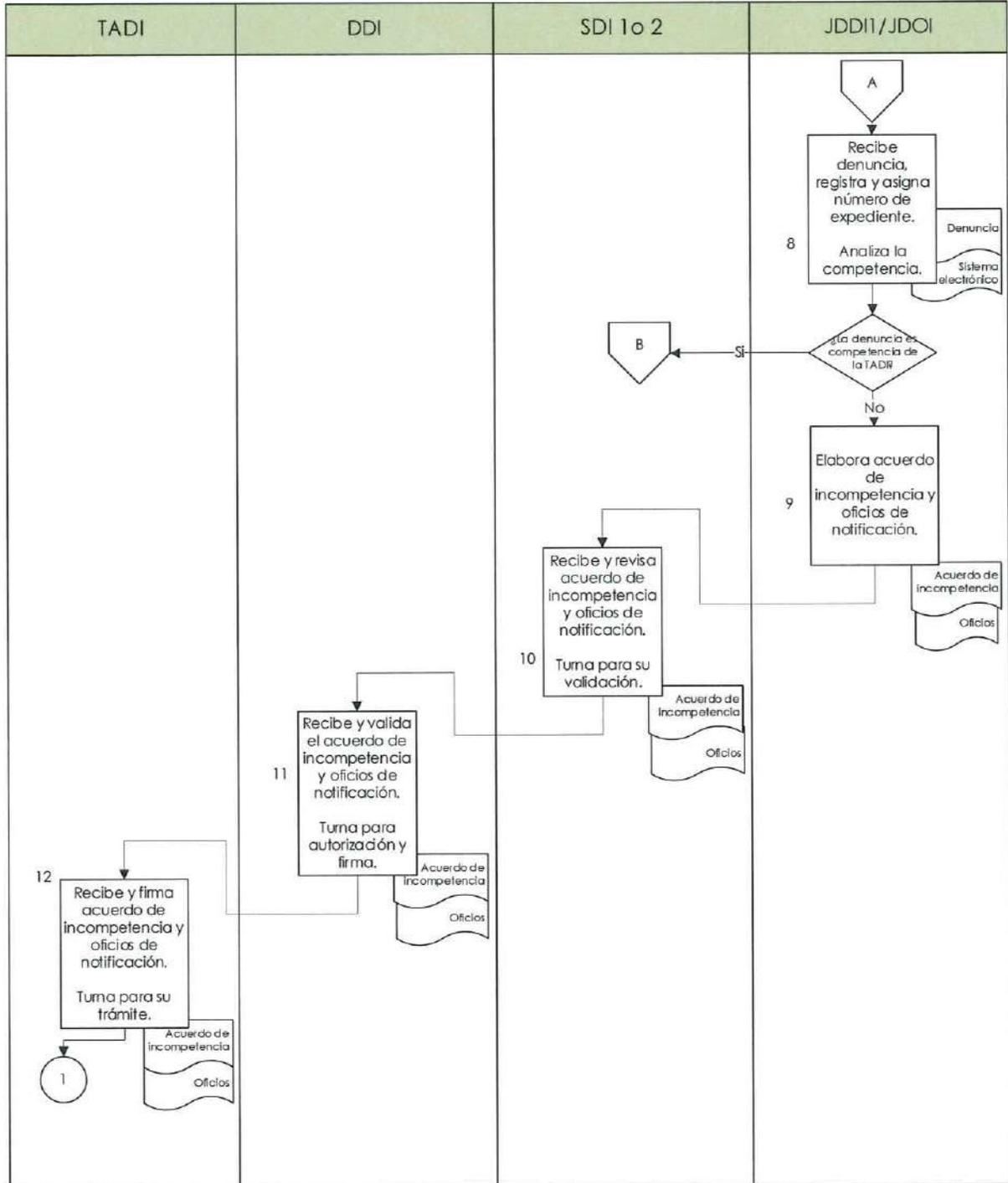
Fin del procedimiento



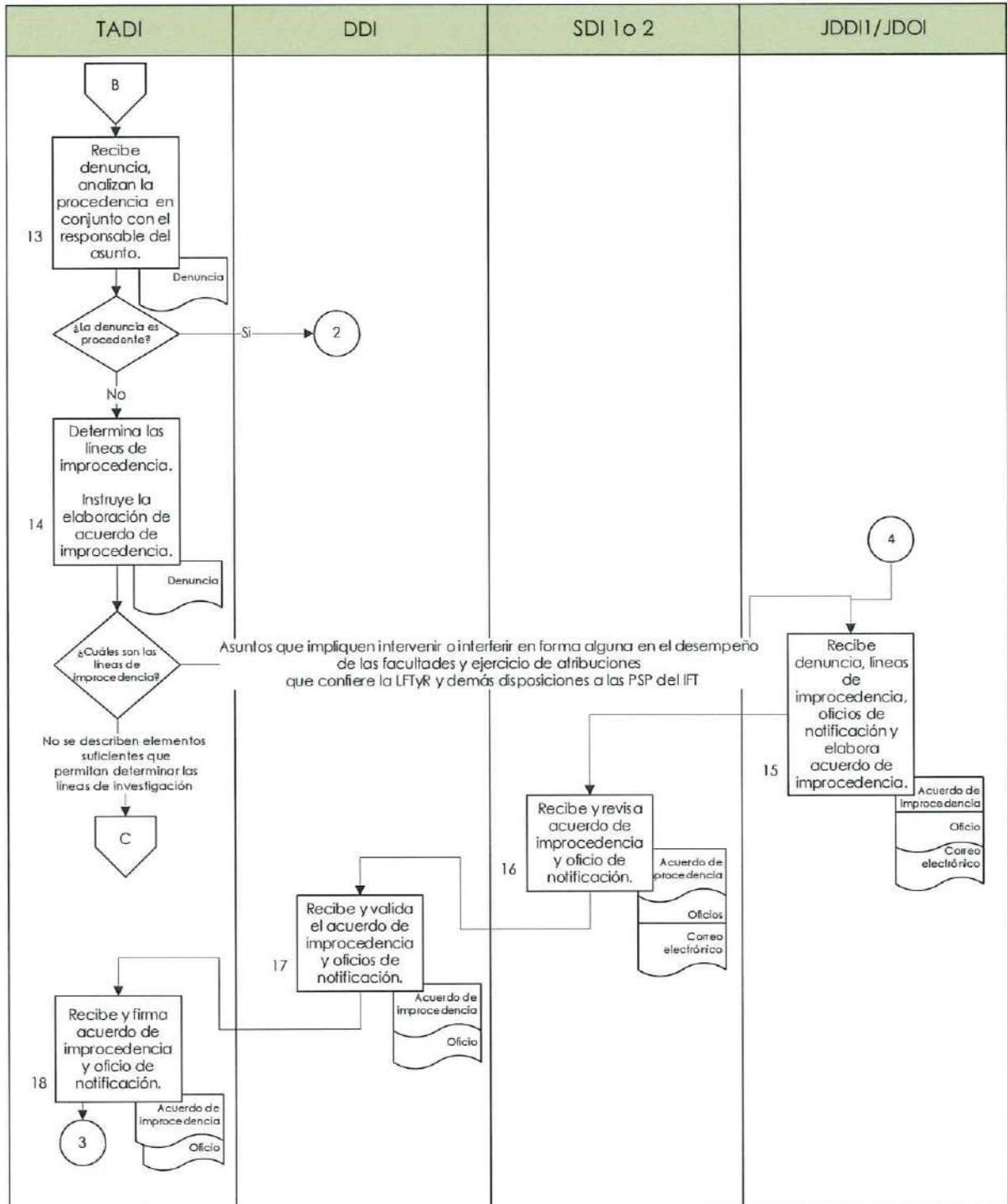

E) DIAGRAMA DE FLUJO



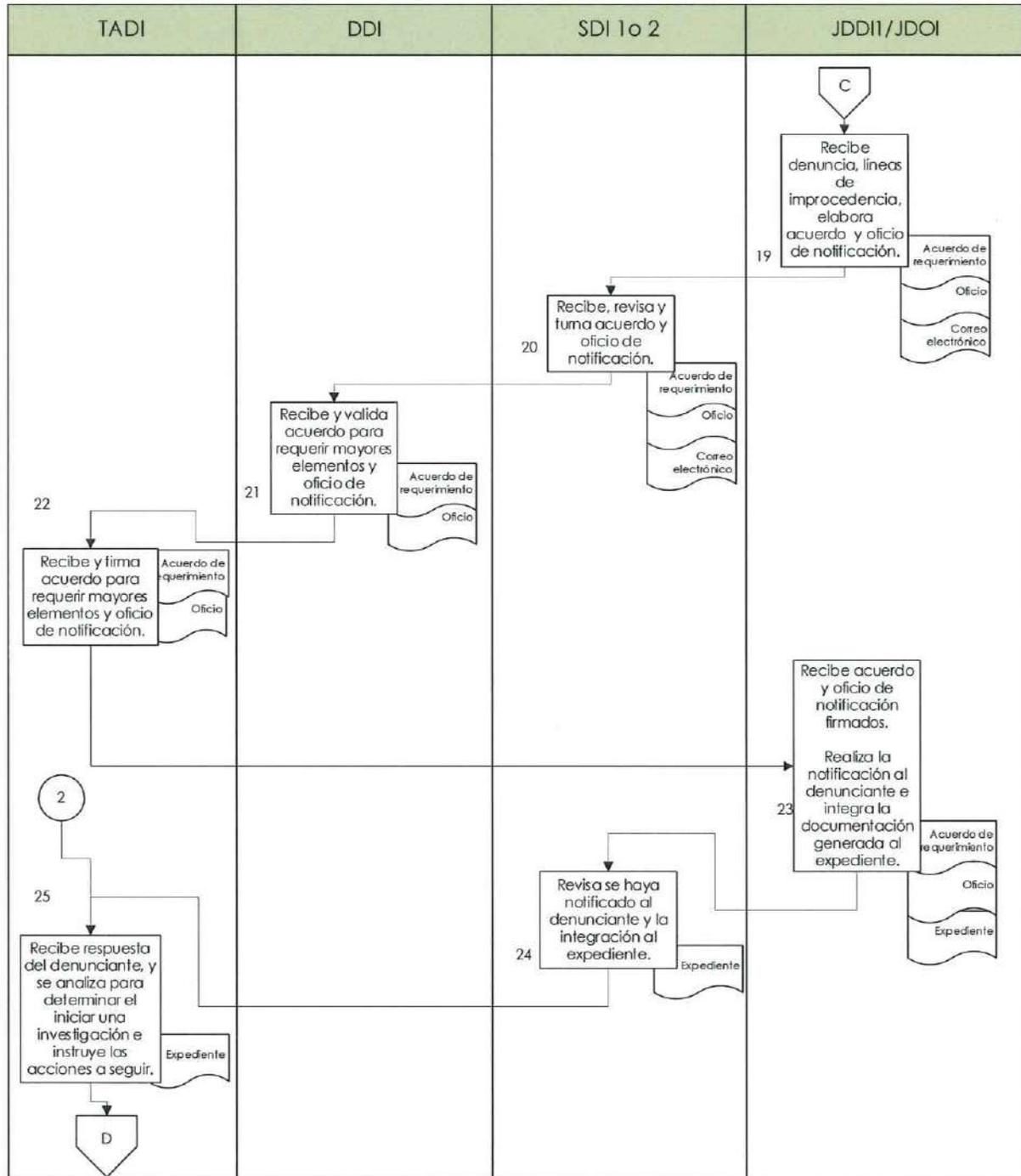
IFT-OIC-TADI



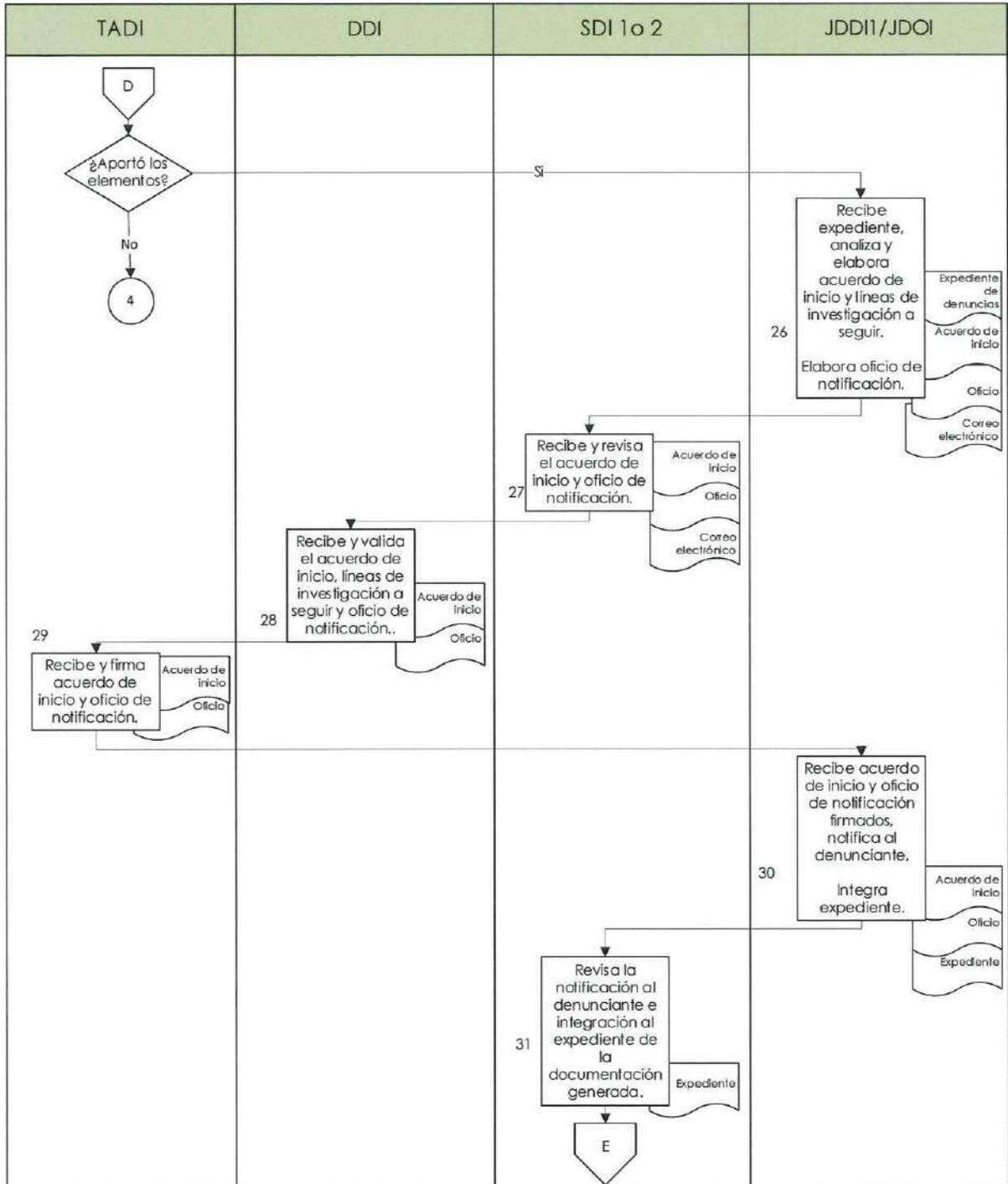
IFT-OIC-TADI



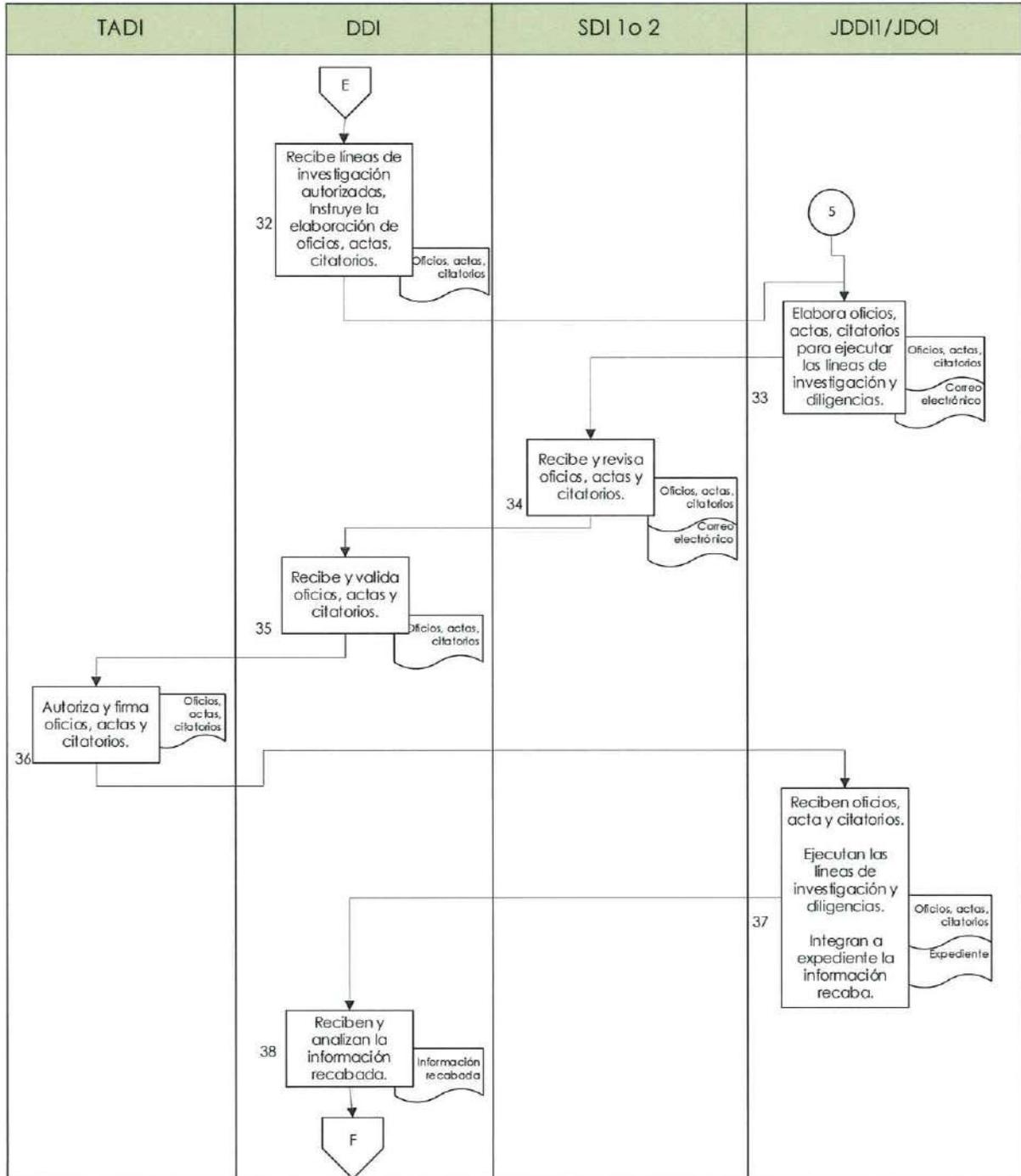
IFT-OIC-TADI

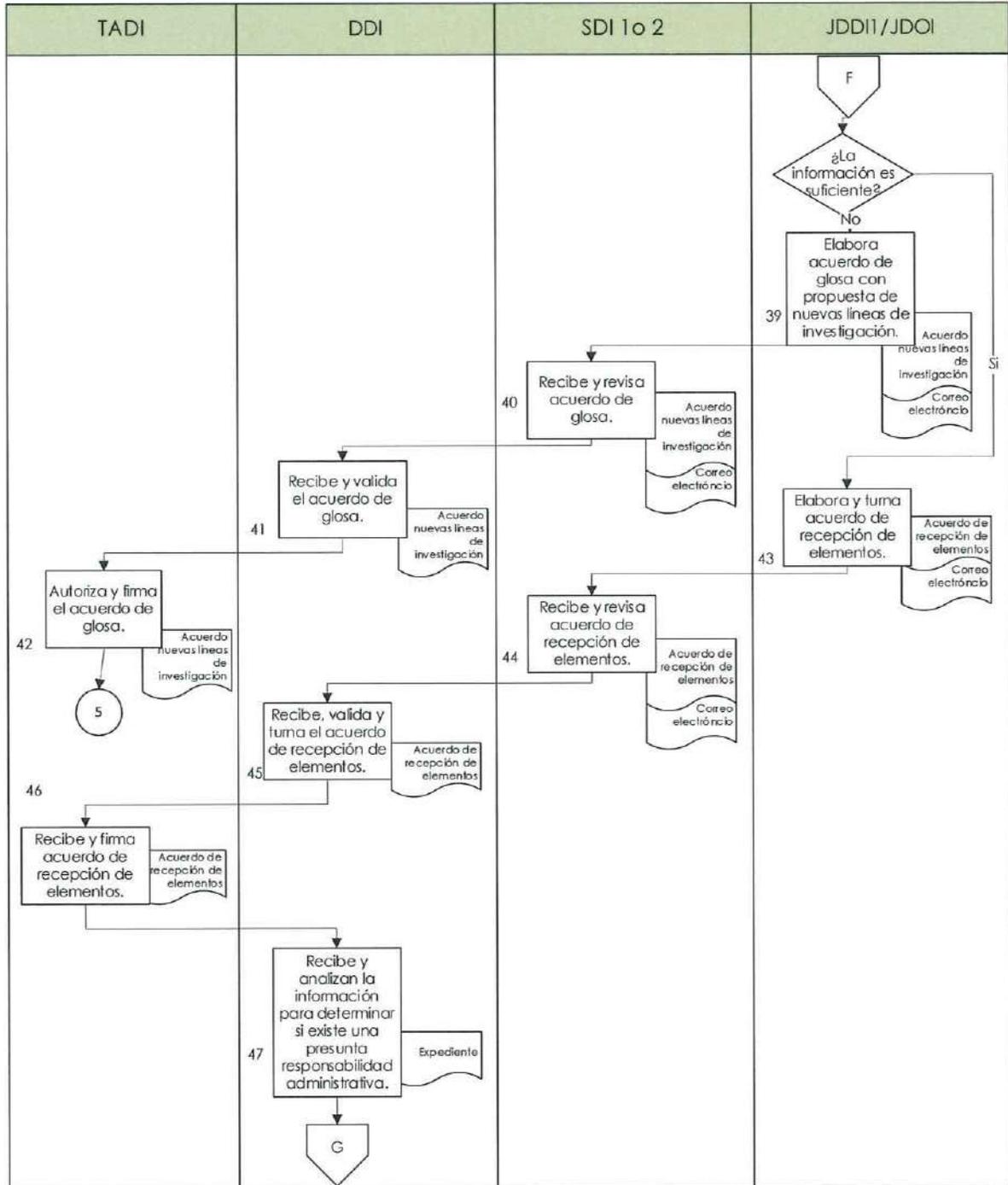


IFT-OIC-TADI

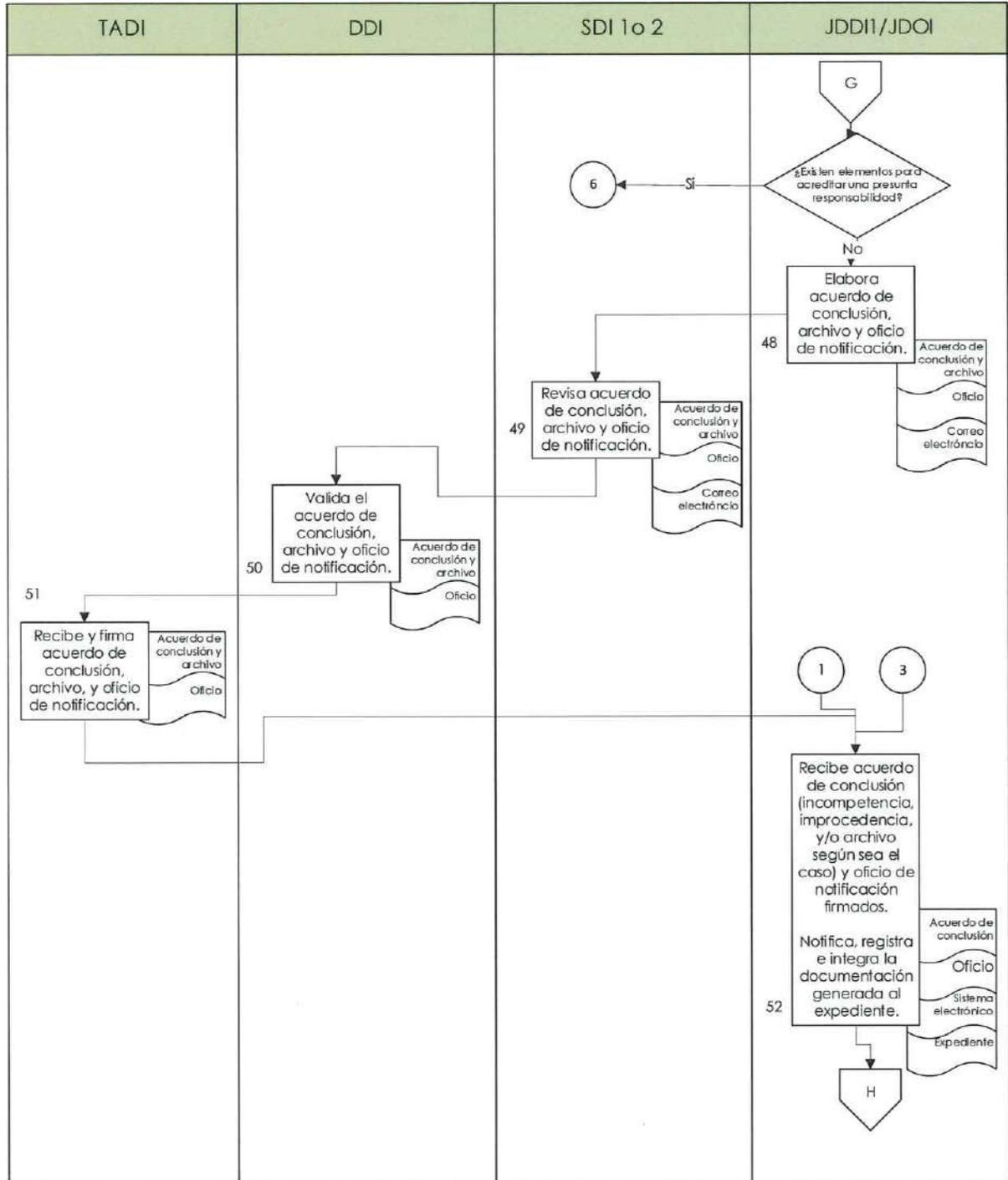


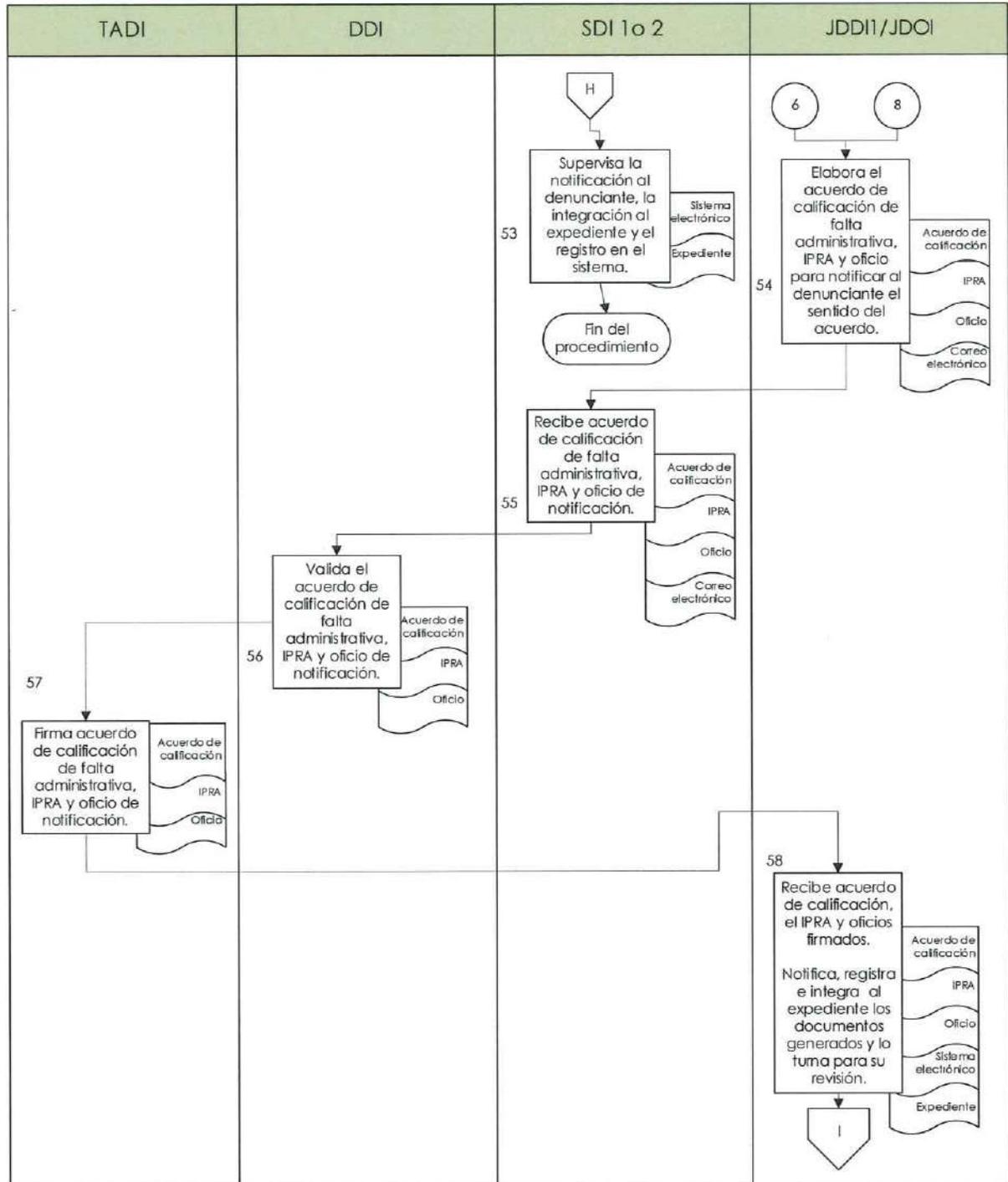
IFT-OIC-TADI



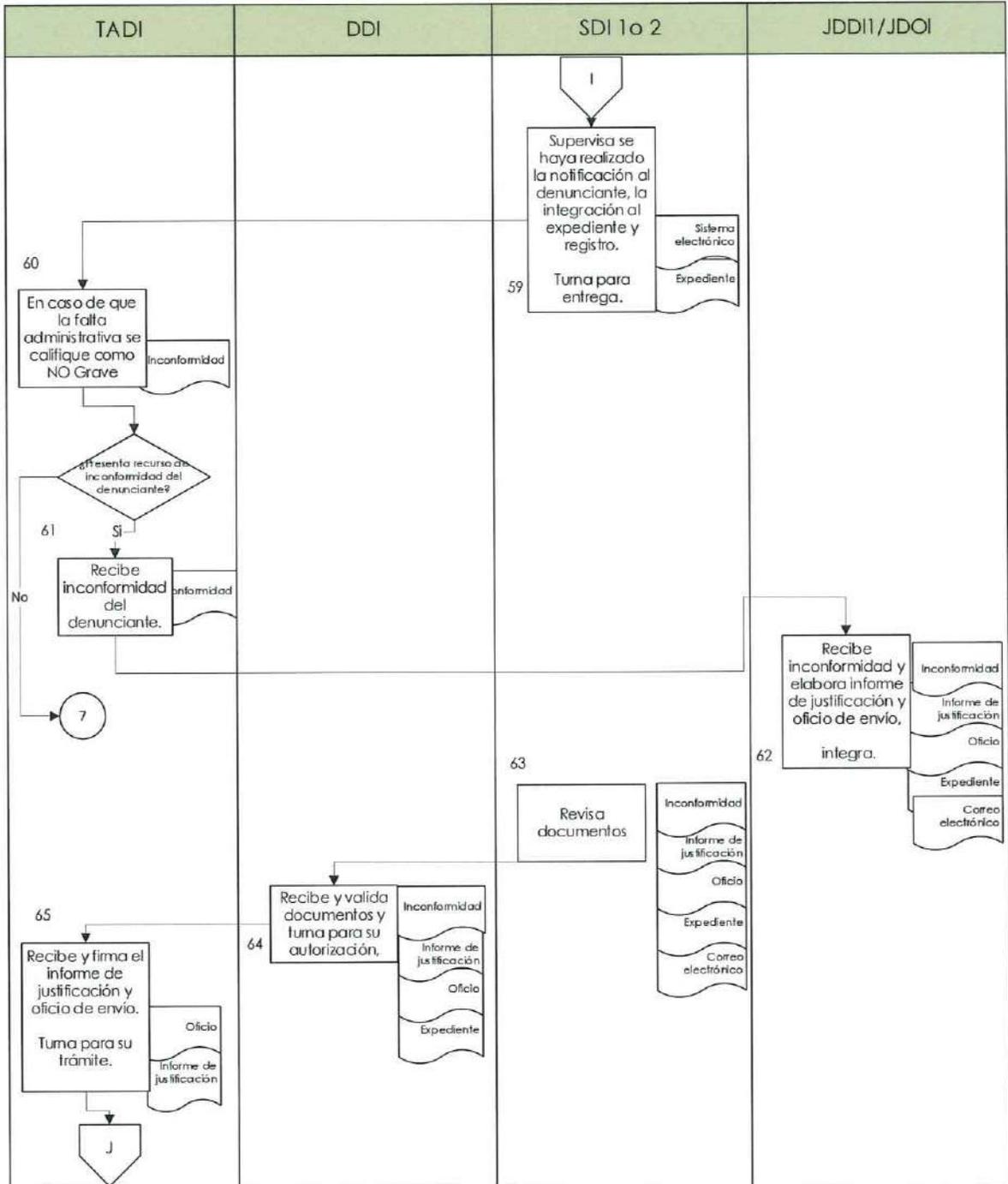


IFT-OIC-TADI

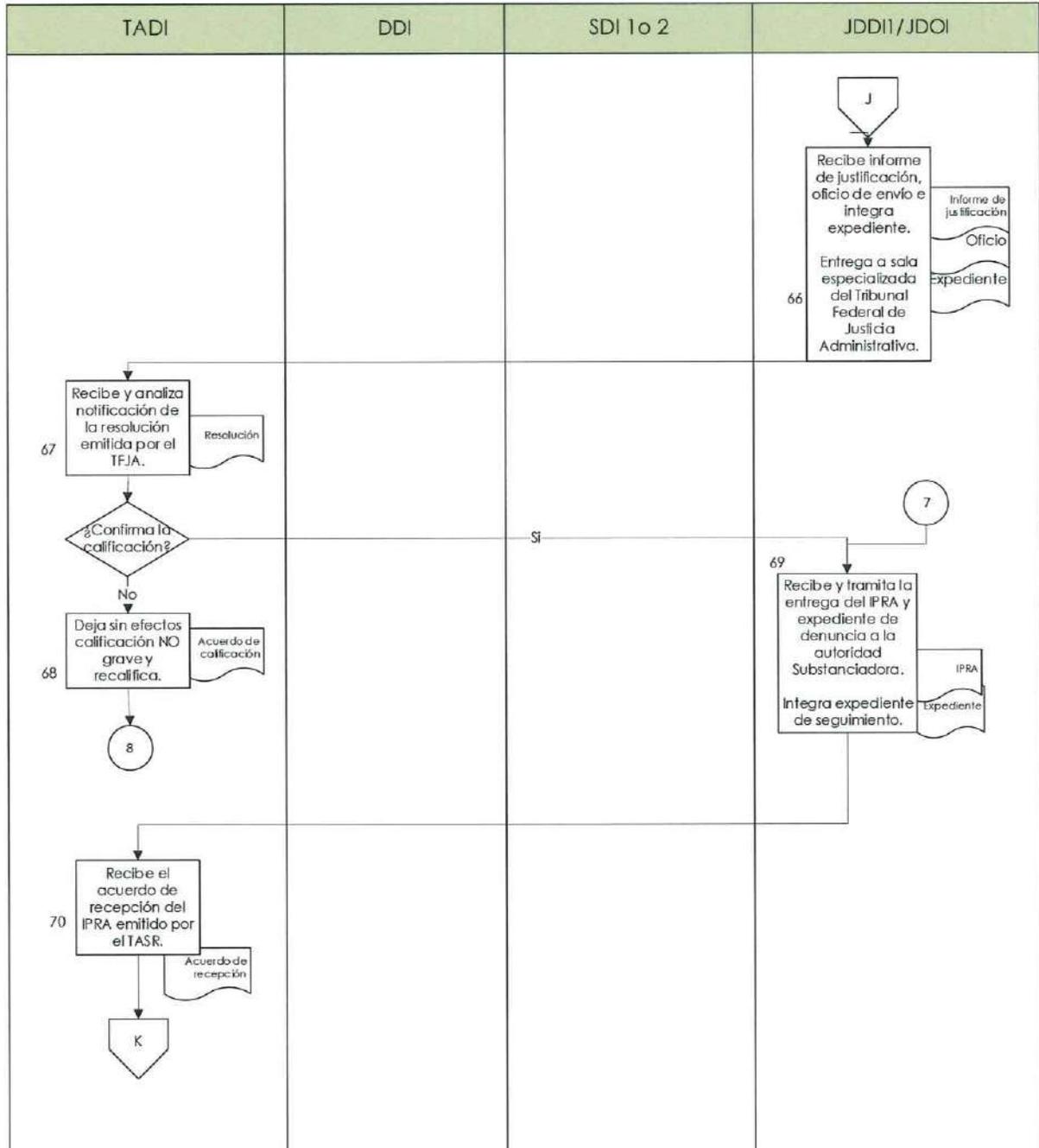




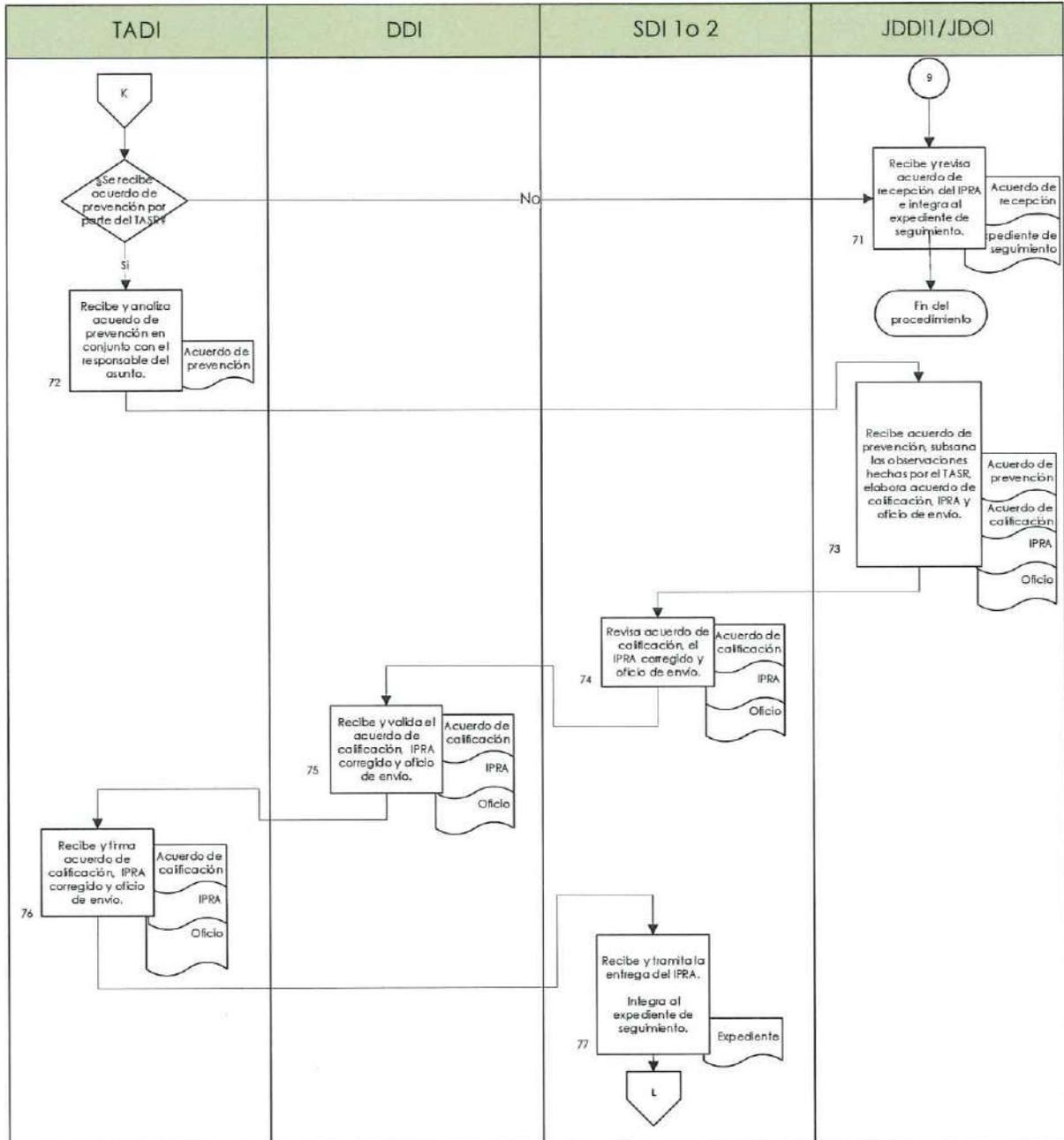
IFT-OIC-TADI



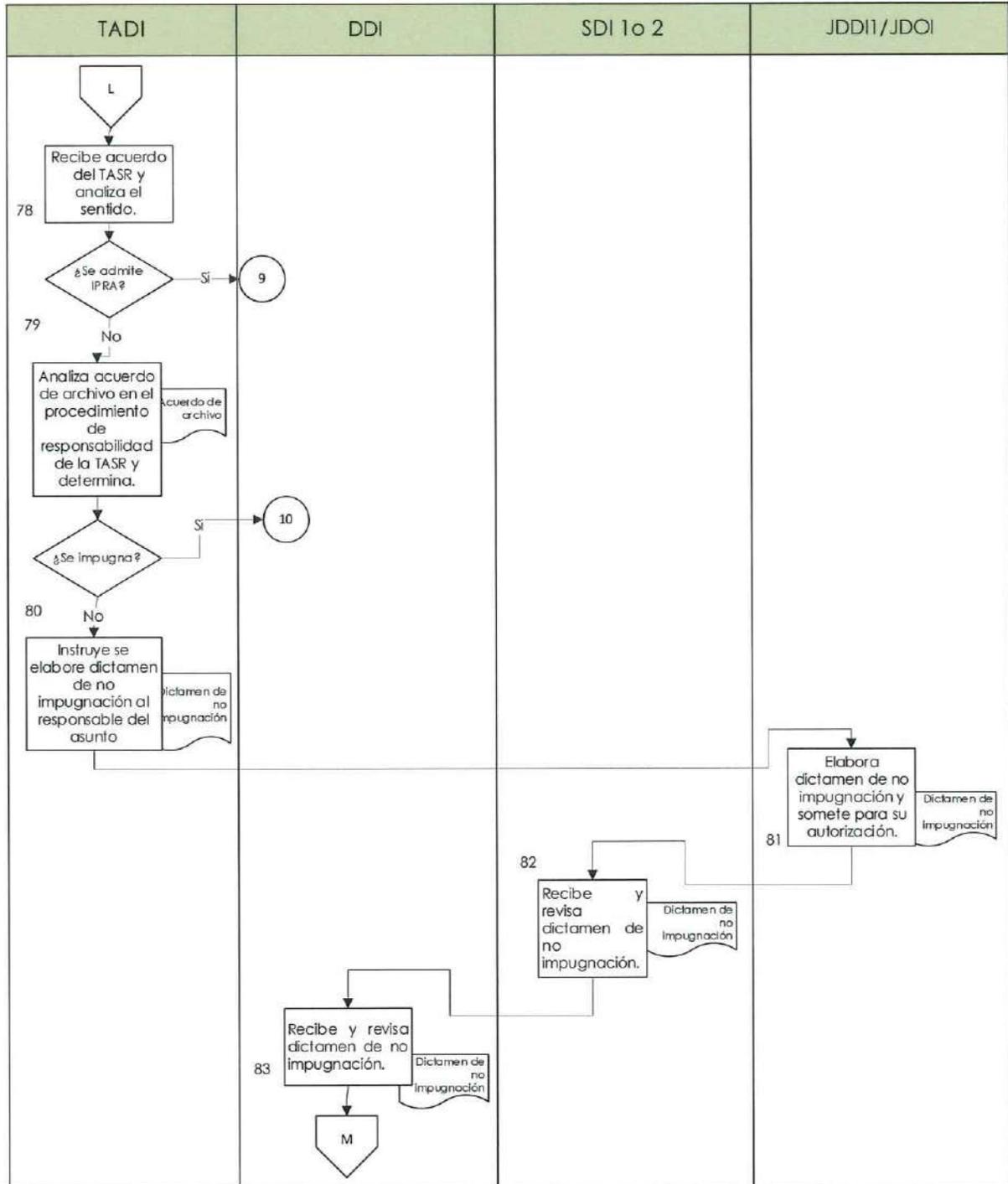
IFT-OIC-TADI



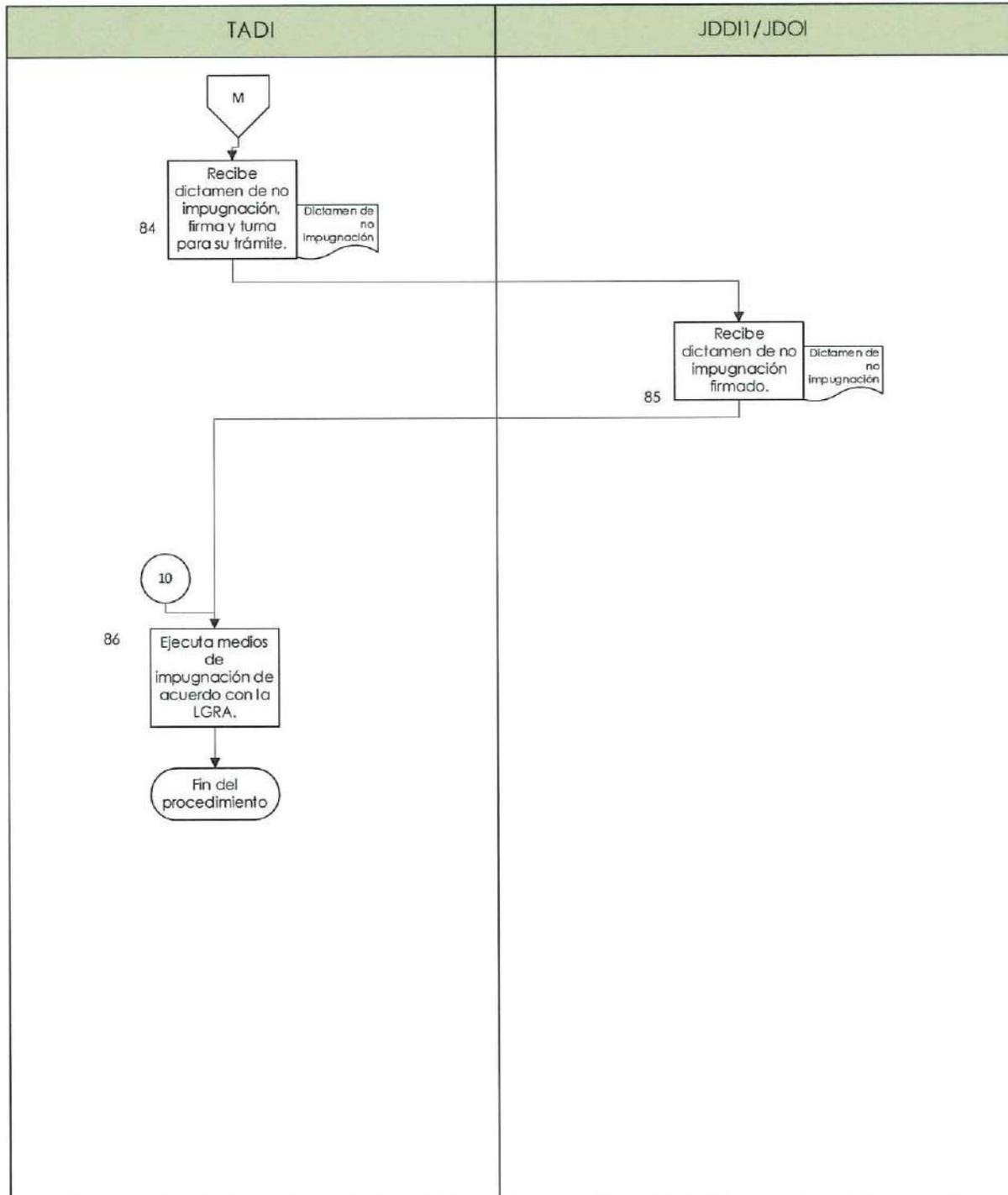
IFT-OIC-TADI



IFT-OIC-TADI



IFT-OIC-TADI



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo1

RECEPCIÓN DE LAS DENUNCIAS EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE CAPTACIÓN.

Se atenderán los Requisitos de Captación, señalados en los lineamientos 7 y 8 de los "Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones".

1. Presentación de escrito en la oficialía de partes del OIC.

La encargada de la oficialía de partes recibe el escrito de denuncia, lo sella de recibido con la fecha y hora correspondiente, anota el número de folio consecutivo y lo entrega a la TOIC.

2. Por comparecencia.

La Subdirección de Denuncias e Investigaciones elaborará el acta de comparecencia del denunciante, la cual será supervisada por la Dirección de Denuncias e Investigaciones y autorizada mediante la firma de la TADI; quién la entregará a la TOIC.

3. Por correo electrónico.

El servidor público que reciba el correo electrónico, lo remitirá de inmediato a la cuenta institucional de la TADI, una vez impreso, se presentará en la oficialía de partes del OIC para que lo entregue a la TOIC.

4. Buzón de denuncias en la página de internet del IFT.

La Jefatura de Departamento encargada de revisar el buzón de referencia, imprimirá la denuncia y la entregará a la oficialía de partes del OIC, quien la remitirá a la TOIC.

5. Por teléfono.

El servidor público que tome la llamada deberá de capturar la denuncia en su equipo de cómputo y posteriormente la imprimirá y entregará a la oficialía de partes del OIC, quien la remitirá a la TOIC.

6. Por buzón físico que se encuentra en los accesos principales de los inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

La TADI, el Director de Denuncias e Investigaciones, los Subdirectores y/o las Jefaturas de Departamento, se apersonarán cada semana en los diversos buzones físicos que se encuentran en los accesos principales de los inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones, abrirán el respectivo buzón y en caso de que haya denuncias al



interior del mismo, las remitirán a la oficialía de partes del OIC, quien la remitirá a la TOIC.

7. Por medios de información:

La TADI cuando estime conveniente designará al servidor público para elaborar un acta para dejar constancia de que se imprimirá, insertará o se transcribirá lo informado por algún medio de comunicación y que pudiera constituir una probable responsabilidad administrativa a cargo de servidores públicos del Instituto y/o particulares vinculados faltas administrativas graves, y una vez firmada la entregará a la TOIC.



V.2 IFT-OIC-TADI-002 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

A) OBJETIVO

Proporcionar al área de Denuncias e Investigaciones el marco de referencia de la secuencia de actividades y criterios, que le permitan atender y desahogar la investigación de las denuncias en materia de contrataciones públicas del IFT, en apego a la normatividad aplicable y con el soporte documental correspondiente.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Dirección de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Subdirección de Denuncias e Investigaciones 1 y 2	Área de Denuncias e Investigaciones
Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1	Área de Denuncias e Investigaciones
Jefatura de Departamento de Organización de Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El JDOI será el responsable de la custodia del Libro de Gobierno, y deberá registrar el inicio y conclusión de cada procedimiento, considerando los datos de identificación del expediente, como son el nombre, asunto, entre otros, el número de turno consecutivo que le corresponde y nombre del abogado designado para su desahogo.
2. Las notificaciones de las diligencias se realizarán conforme a lo previsto en la LFPA.

3. Cuando para la ejecución de una actividad se dé una instrucción directamente a un nivel que no sea de nivel inmediato inferior al que instruye, la función de supervisión la hará el superior jerárquico de la PSP que desarrolle la actividad de tal manera que se preserven los tramos de responsabilidad y líneas de mando.
4. Se deberán investigar en su totalidad las conductas denunciadas que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.
5. Se deberán agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
1.	TADI	Recibe de la TOIC la denuncia. Turna la denuncia o vista a la Dirección de Denuncias e Investigaciones.	Volante de turno. Denuncia o Vista.				
2.	DDI	Recibe y analiza en conjunto con el responsable del asunto la denuncia o vista y turna para su atención.	Denuncia o Vista.				
3.	JDDI / JDOI	Recibe y registra en el sistema electrónico y asigna número de expediente.	Denuncia o Vista. Expediente. Sistema electrónico.				
4.	TADI	Analiza conjuntamente con el responsable del asunto si existe competencia para conocer de la denuncia o vista. ¿La denuncia o vista es competencia de la TADI? <table border="1" data-bbox="706 1312 1104 1575"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 9.</td> <td>Continúa en actividad 5.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 9.	Continúa en actividad 5.	Denuncia o Vista
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 9.	Continúa en actividad 5.						
5.	JDDI / JDOI	Elabora acuerdo de incompetencia y presenta para su revisión.	Denuncia o Vista. Acuerdo de incompetencia.				

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
6.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de incompetencia y lo someta a consideración para su aprobación.	Denuncia o Vista. Acuerdo de incompetencia.				
7.	DDI	Recibe y valida acuerdo de incompetencia y lo someta a la TADI para su autorización.	Acuerdo de incompetencia.				
8.	TADI	Recibe y firma acuerdo de incompetencia. Pasa a la actividad 50.	Acuerdo de incompetencia.				
9.	TADI	Analizan si la denuncia o vista es procedente, conforme a la normatividad aplicable. ¿La denuncia o vista es procedente? <table border="1" data-bbox="711 1031 1105 1293"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 21.</td> <td>Continúa en actividad 10.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 21.	Continúa en actividad 10.	Denuncia o Vista. Expediente.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 21.	Continúa en actividad 10.						
10.	JDDI / JDOI	Elabora el acuerdo de radicación y oficio para requerir al denunciante mayores elementos y lo presenta para revisión.	Acuerdo de radicación. Oficio. Expediente.				
11.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de radicación y oficio. Remite para su aprobación.	Acuerdo de radicación. Oficio. Expediente.				

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
12.	DDI	Recibe y valida el acuerdo de radicación, oficio y los presenta para autorización.	Acuerdo de radicación. Oficio. Expediente.						
13.	TADI	Recibe y firma el acuerdo de radicación y oficio para requerir al denunciante mayores elementos.	Acuerdo de radicación. Oficio. Expediente.						
14.	JDDI / JDOI	Realiza la notificación al denunciante e integra la documentación generada al expediente.	Oficio. Expediente.						
15.	SDI	<p>Revisa la notificación del oficio para requerir al denunciante mayores elementos.</p> <p>¿El denunciante aporta mayores elementos?</p> <table border="1" data-bbox="706 1197 1104 1459"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad</td> <td>Continúa en actividad</td> </tr> <tr> <td>20.</td> <td>16.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	20.	16.	Oficio. Expediente.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
20.	16.								
16.	JDDI / JDOI	Elabora acuerdo de improcedencia y lo entrega a revisión.	Acuerdo de improcedencia.						
17.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de improcedencia y lo entrega para aprobación.	Acuerdo de improcedencia.						
18.	DDI	Recibe y valida acuerdo de improcedencia y lo entrega para autorización.	Acuerdo de improcedencia.						

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
19.	TADI	Recibe y firma el acuerdo de improcedencia. Continúa a la actividad 50.	Acuerdo de improcedencia.				
20.	TADI	Analizan conjuntamente con el responsable del tema si existen elementos para iniciar investigación sobre los hechos denunciados. ¿Existen elementos para iniciar un procedimiento? <table border="1" data-bbox="706 798 1104 1060"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 21.</td> <td>Continúa en actividad 16.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 21.	Continúa en actividad 16.	N/A
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 21.	Continúa en actividad 16.						
21.	JDDI / JDOI	Recibe instrucción y elabora acuerdo de inicio con sus respectivas propuestas de líneas de investigación y lo entrega para revisión.	Acuerdo de inicio.				
22.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de inicio y lo entrega para aprobación.	Acuerdo de inicio.				
23.	DDI	Recibe y valida acuerdo de inicio y lo someta para autorización.	Acuerdo de inicio.				
24.	TADI	Recibe y firma acuerdo de inicio con sus respectivas líneas de investigación.	Acuerdo de inicio.				
25.	JDDI / JDOI	Elabora oficio para informar al denunciante el inicio de la investigación y entrega para revisión.	Oficio.				
26.	SDI	Recibe, revisa oficio y turna para su aprobación.	Oficio.				




IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
27.	DDI	Recibe, valida oficio y turna para su autorización y firma.	Oficio.
28.	TADI	Recibe y firma el oficio para informar al denunciante el inicio de la investigación	Oficio.
29.	JDDI / JDOI	Realiza la notificación para informar al denunciante el inicio de la investigación e integra la documentación generada al expediente.	Oficio. Expediente.
30.	SDI	Revisa se haya efectuado la notificación del oficio para informar al denunciante el inicio de la investigación.	Oficio.
31.	JDDI / JDOI	Elabora y presenta anteproyectos de los requerimientos de información a las diversas instancias, así como diligencias, actas administrativas, citatorios y somete a revisión.	Requerimientos de información. Líneas de investigación.
32.	SDI	Revisa y supervisa la elaboración de los requerimientos de información y ejecución de las líneas de investigación.	Requerimientos de información. Líneas de investigación.
33.	DDI	Valida la elaboración de los requerimientos de información y ejecución de las líneas de investigación.	Requerimientos de información (Oficios, Acuse, Diligencias, Actas administrativas, Citatorios, Expediente). Líneas de investigación.

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
34.	TADI	Recibe y firma los requerimientos de información y ejecución de las líneas de investigación. Turna para su atención.	Requerimientos de información (Oficios, Acuse, Diligencias, Actas administrativas, Citatorios, Expediente). Líneas de investigación.						
35.	JDDI / JDOI	Realiza las notificaciones correspondientes.	Oficio.						
36.	TADI	Recibe información y analiza en conjunto con el responsable del tema y determina. ¿La información es suficiente y ya no se pueden ordenar más líneas de investigación? <table border="1" data-bbox="706 1165 1104 1428"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad</td> <td>Continúa en actividad</td> </tr> <tr> <td>41.</td> <td>37.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	41.	37.	Expediente.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
41.	37.								
37.	JDDI / JDOI	Elabora acuerdo de recepción de elementos con nuevas líneas de investigación.	Acuerdo de recepción de elementos.						
38.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de recepción de elementos y lo turna para aprobación.	Acuerdo de recepción de elementos.						
39.	DDI	Recibe y valida acuerdo de recepción de elementos y lo somete a la TADI para autorización.	Acuerdo de recepción de elementos.						

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
40.	TADI	Recibe y firma acuerdo de recepción de elementos con nuevas líneas de investigación. Regresa a la actividad 31.	Acuerdo de recepción de elementos.						
41.	JDDI / JDOI	Elabora acuerdo de recepción de elementos sin nuevas líneas de investigación.	Acuerdo de recepción de elementos.						
42.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de recepción de elementos y lo turna para validación.	Acuerdo de recepción de elementos.						
43.	DDI	Recibe y valida acuerdo de recepción de elementos y lo entrega para autorización.	Acuerdo de recepción de elementos.						
44.	TADI	Recibe y firma el acuerdo de recepción de elementos.	Acuerdo de recepción de elementos.						
45.	TADI	<p>Analizan si hay elementos para iniciar un procedimiento de sanción a licitantes o proveedores.</p> <p>¿Existen elementos para acreditar alguna presunta infracción a la normatividad?</p> <table border="1" data-bbox="706 1396 1112 1659"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad</td> <td>Continúa en actividad</td> </tr> <tr> <td>56.</td> <td>46.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	56.	46.	Expediente.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
56.	46.								
46.	JDDI / JDOI	Elabora acuerdo de conclusión de archivo y lo turna para revisión.	Acuerdo de conclusión.						




IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
47.	SDI	Recibe y revisa acuerdo de conclusión y lo turna para aprobación.	Acuerdo de conclusión.
48.	DDI	Recibe y valida acuerdo de conclusión y lo entrega para autorización.	Acuerdo de conclusión.
49.	TADI	Recibe y firma acuerdo de conclusión de archivo.	Acuerdo de conclusión.
50.	JDDI / JDOI	Elabora oficios de conclusión de archivo y en su caso, para otros OICs competentes, y los entrega para revisión.	Oficios de conclusión.
51.	SDI	Recibe y revisa oficios y entrega para aprobación.	Oficios de conclusión.
52.	DDI	Recibe y valida oficios y entrega para su autorización.	Oficios de conclusión.
53.	TADI	Firma los oficios de conclusión de archivo y en su caso, para otros OICs competentes.	Oficios de conclusión.
54.	JDDI / JDOI	Notifica los oficios, integra acuses y cédulas al expediente, y hace anotaciones en el sistema.	Oficios de conclusión. Cédulas. Expediente. Sistema electrónico.
55.	SDI	Revisa se haya efectuado la notificación de los oficios y la integración de los acuses y cédulas al expediente. Fin de procedimiento	Oficios de conclusión. Cédulas. Expediente. Sistema electrónico.

IFT-OIC-TADI

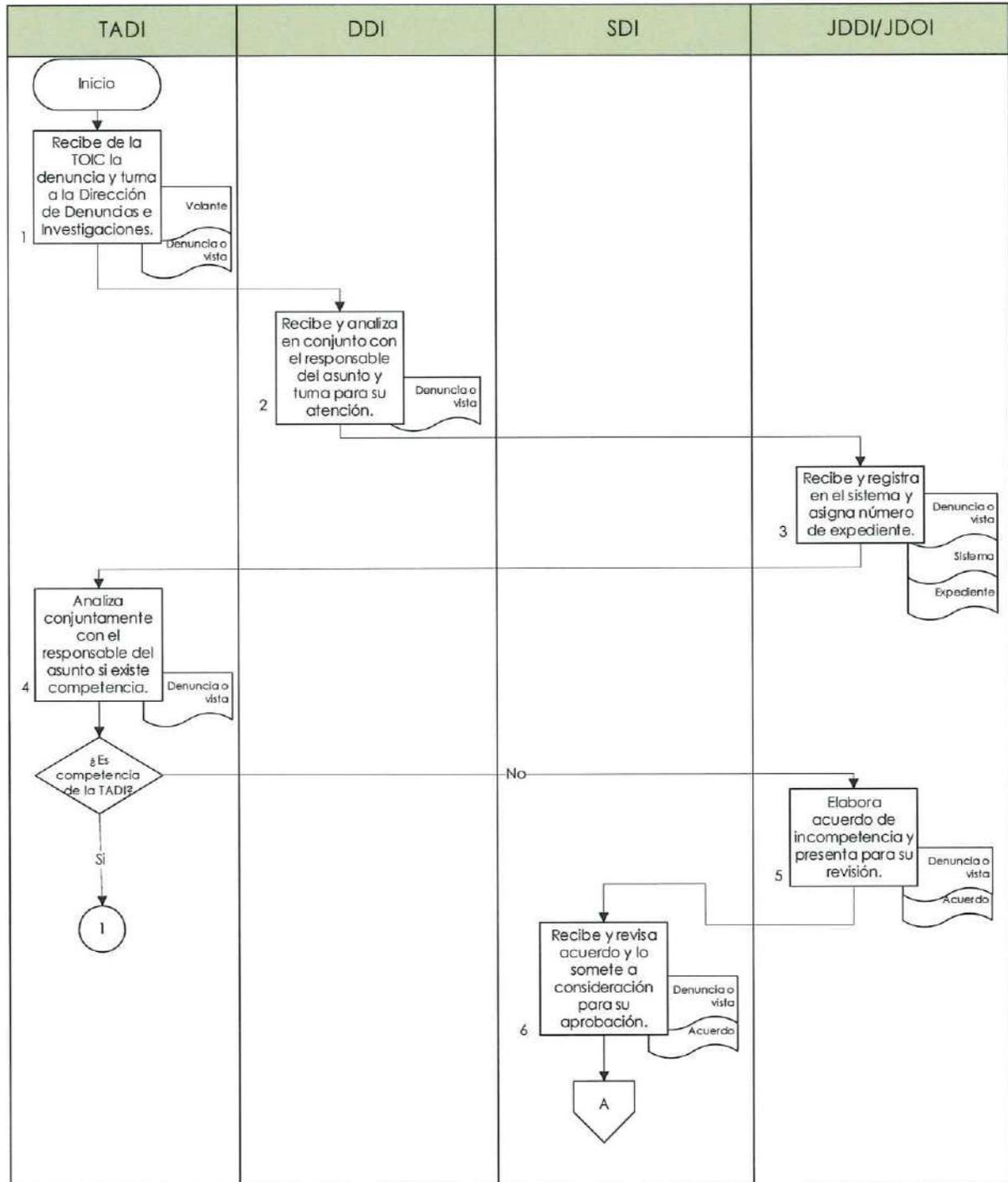
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
56.	JDDI / JDOI	Elabora acuerdo de cierre de investigación y de turno para inicio de procedimiento de sanción, oficio de notificación y entrega para revisión.	Acuerdo de cierre de investigación. Oficio
57.	SDI	Recibe, revisa acuerdos y oficios y los entrega para validación.	Acuerdo de cierre de investigación. Oficios
58.	DDI	Recibe, valida acuerdos y oficios y los entrega para autorización.	Acuerdo de cierre de investigación. Oficios
59.	TADI	Firma acuerdo de cierre de investigación y de turno para inicio de procedimiento y oficio de notificación. Turna para su trámite.	Acuerdo de cierre de investigación. Oficio
60.	JDDI / JDOI	Notifica oficio informando al denunciante el cierre de investigación y de turno para inicio de procedimiento e integra la documentación generada al expediente.	Acuerdo de cierre de investigación. Oficio. Expediente.
61.	SDI	Revisa se haya efectuado la notificación del oficio que informa el cierre de investigación y de turno para inicio de procedimiento.	Acuerdo de cierre de investigación. Oficio. Expediente.

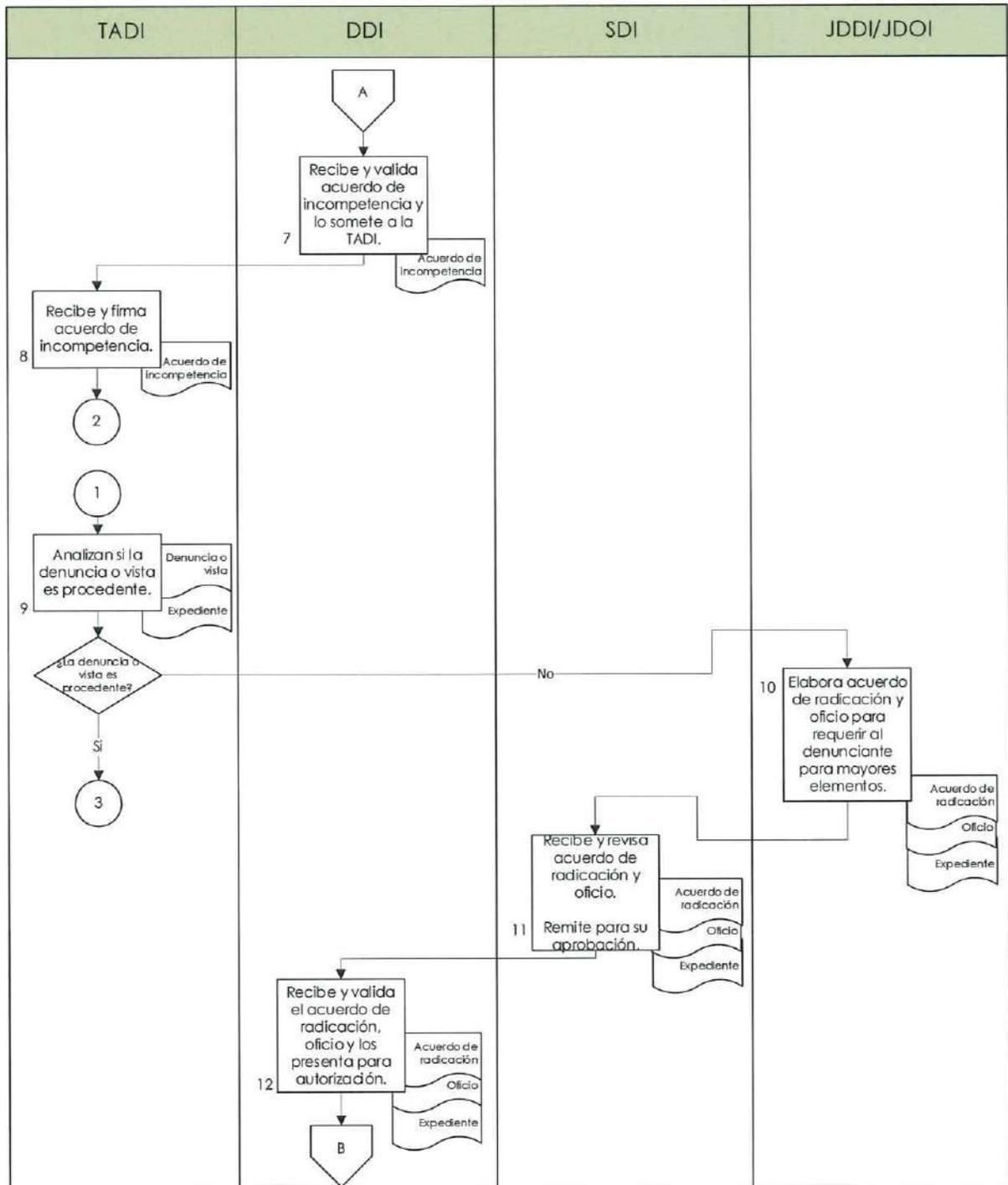
IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
62.	JDDI / JDOI	Elabora versión electrónica en formato PDF del expediente debidamente integrado e informa al superior jerárquico.	Versión electrónica (PDF) del expediente.
63.	JDDI / JDOI	Elabora oficio para notificar el acuerdo de cierre de investigación y de turno para inicio de procedimiento sancionatorio.	Oficio. Acuerdo de cierre de investigación.
64.	SDI	Revisa oficios y entrega para aprobación.	Oficio. Acuerdo de cierre de investigación.
65.	DDI	Valida oficios y turna para su autorización.	Oficio. Acuerdo de cierre de investigación.
66.	TADI	Firma oficios para notificar el acuerdo de cierre de investigación y de turno para inicio de procedimiento sancionatorio.	Oficio. Acuerdo de cierre de investigación.
67.	JDDI / JDOI	Notifica el oficio para informar el acuerdo de cierre de investigación y de turno para inicio de procedimiento sancionatorio y elabora expedientillo e informa al superior jerárquico	Oficio. Acuerdo de cierre. Expediente.

Fin del procedimiento

E) DIAGRAMA DE FLUJO

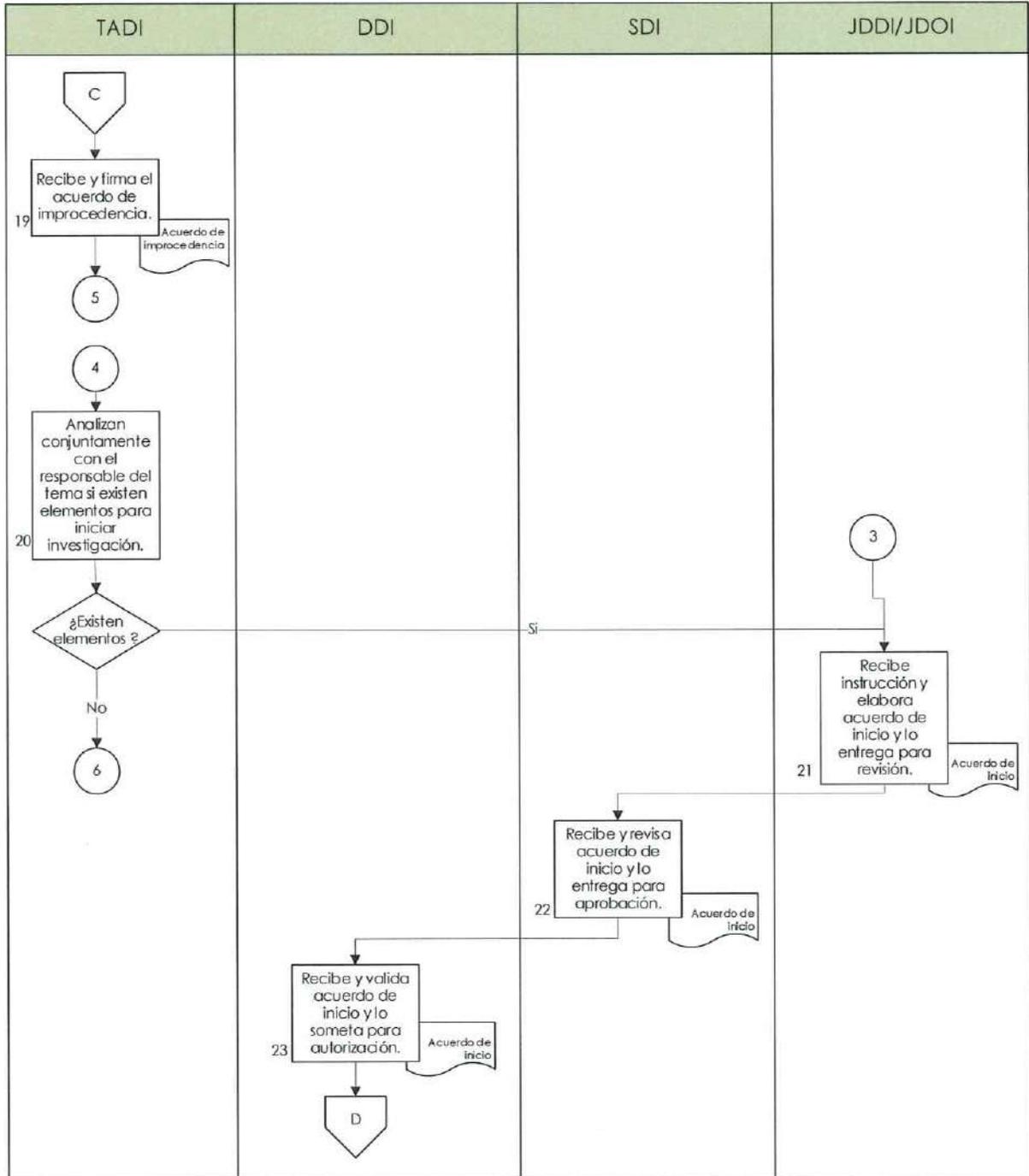




7

1

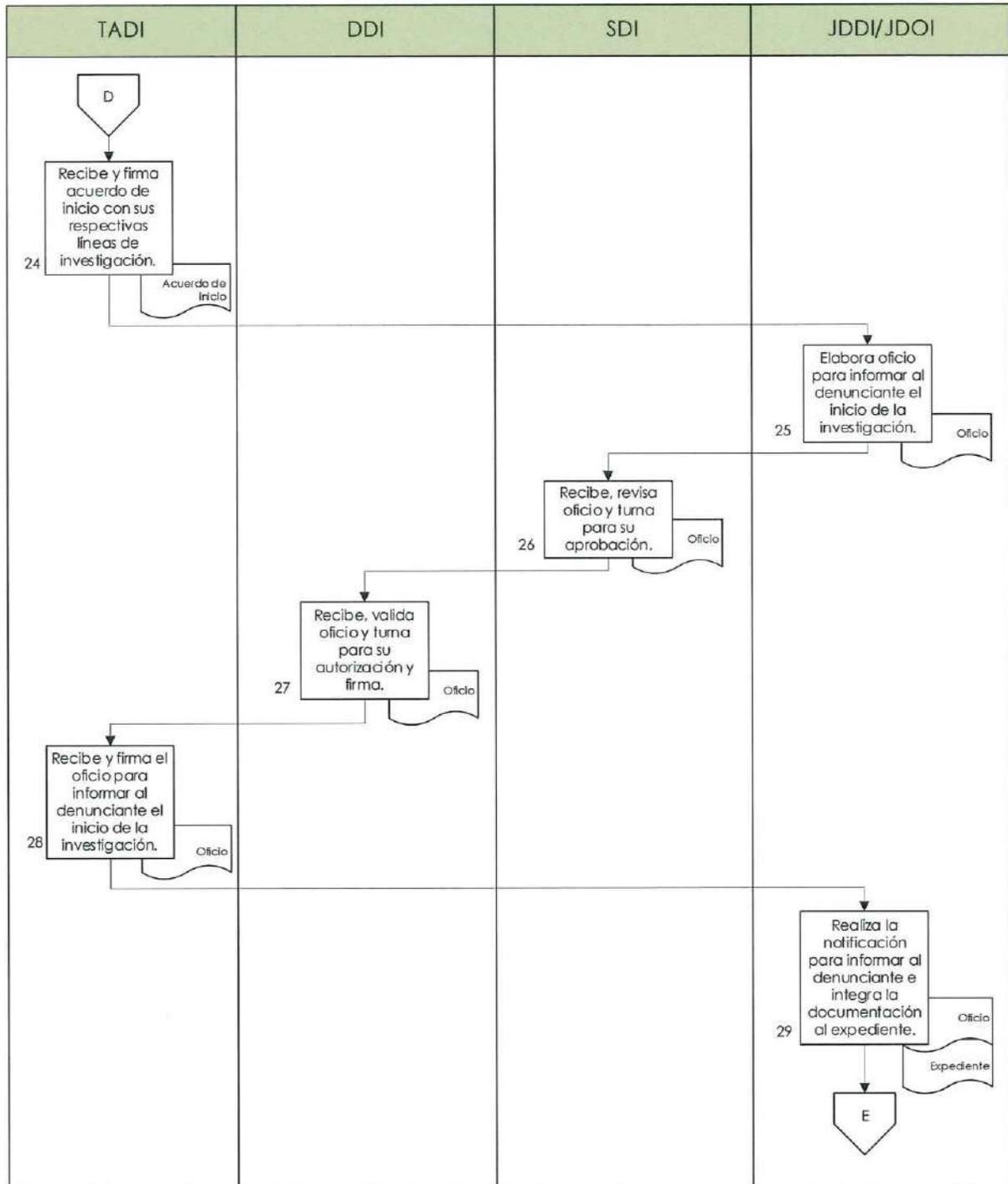
IFT-OIC-TADI



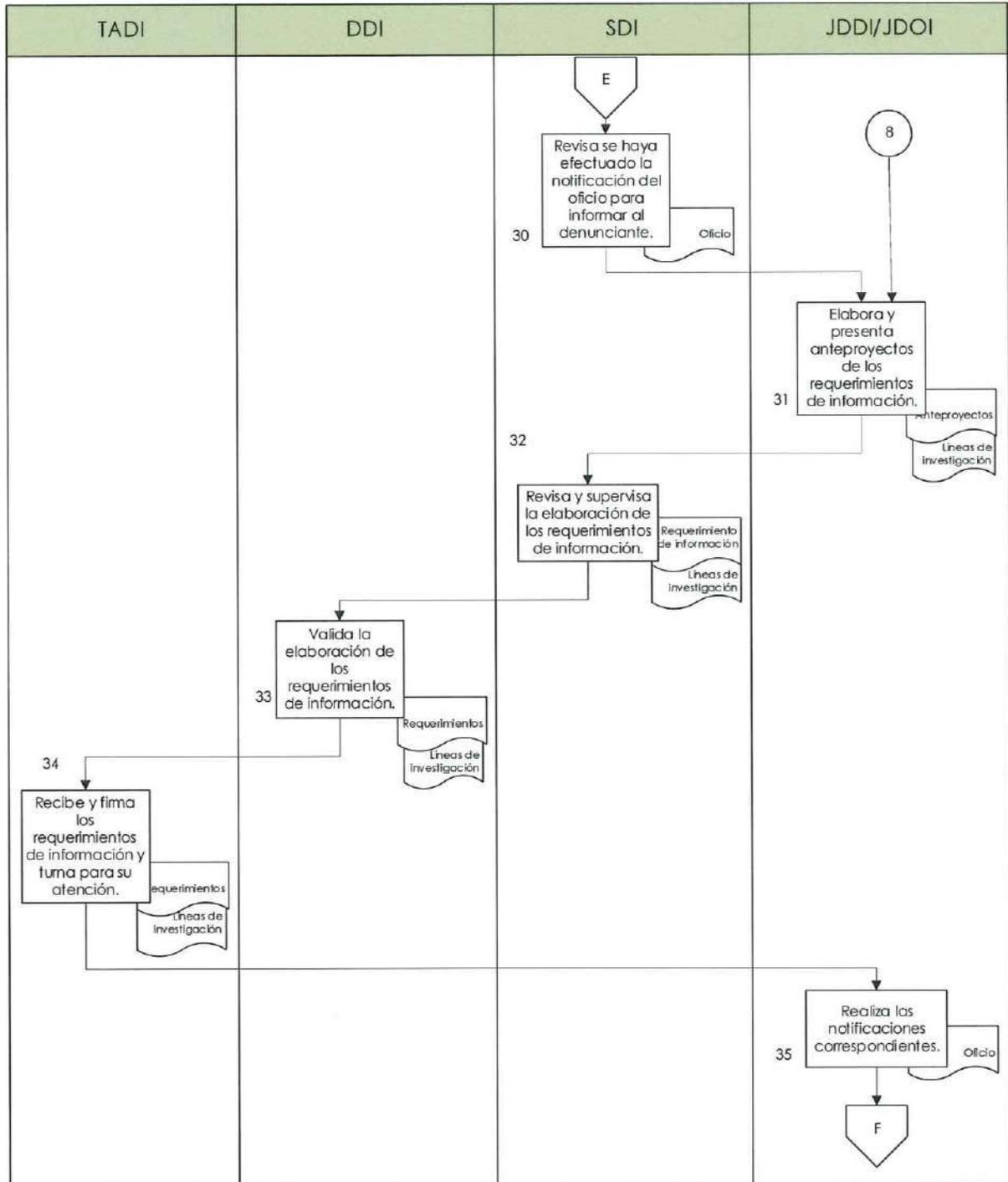
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

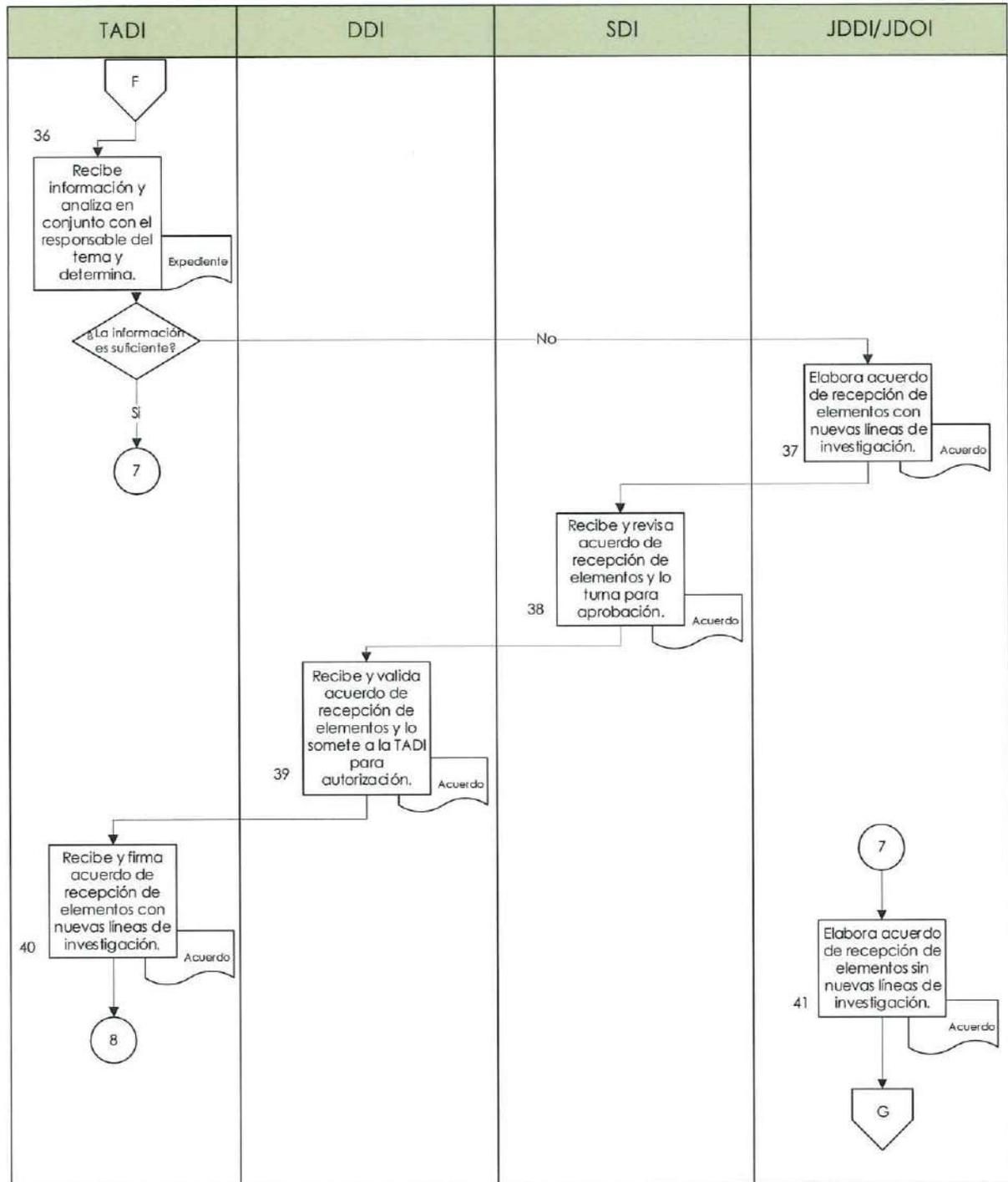
IFT-OIC-TADI



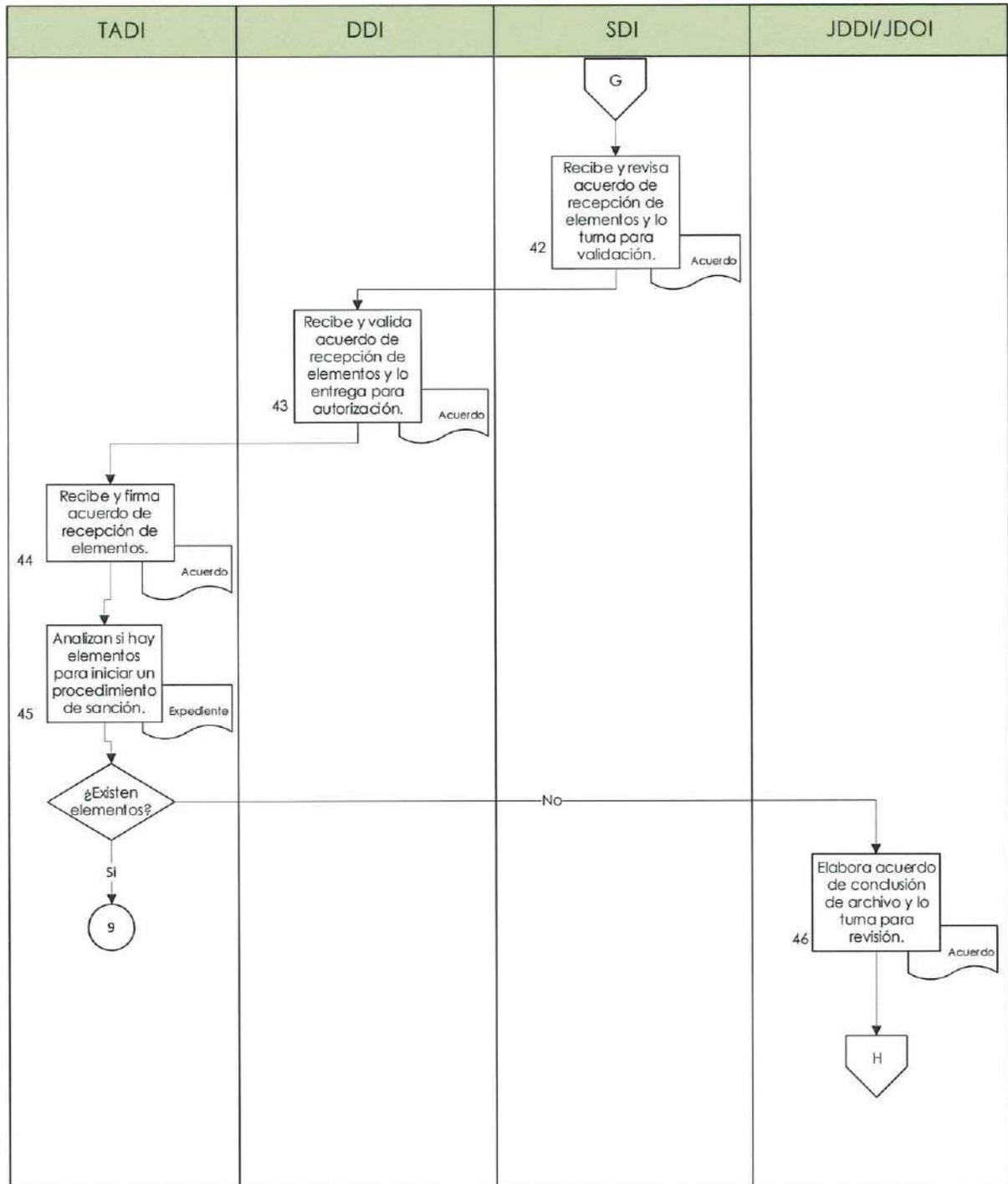
IFT-OIC-TADI



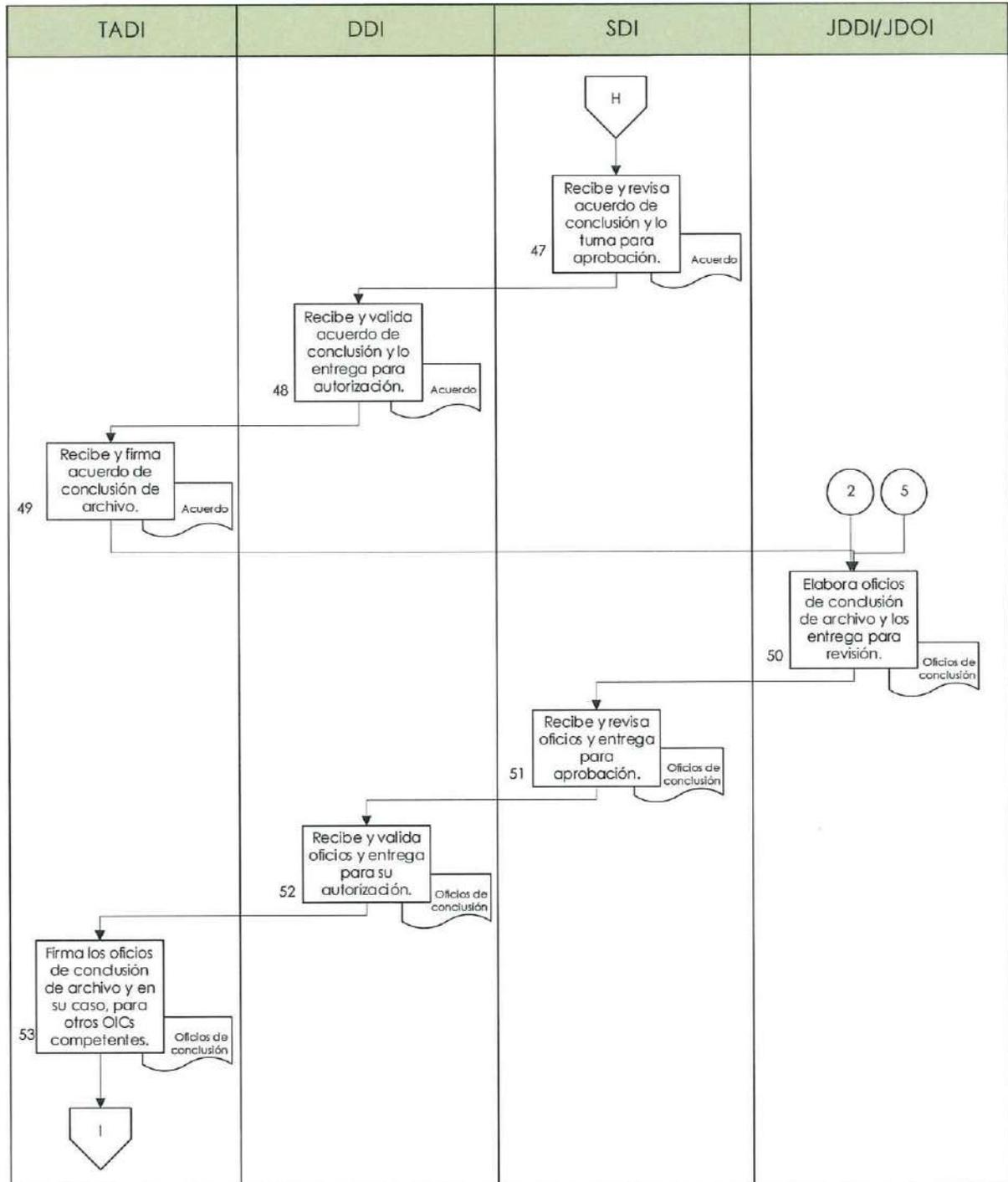
IFT-OIC-TADI



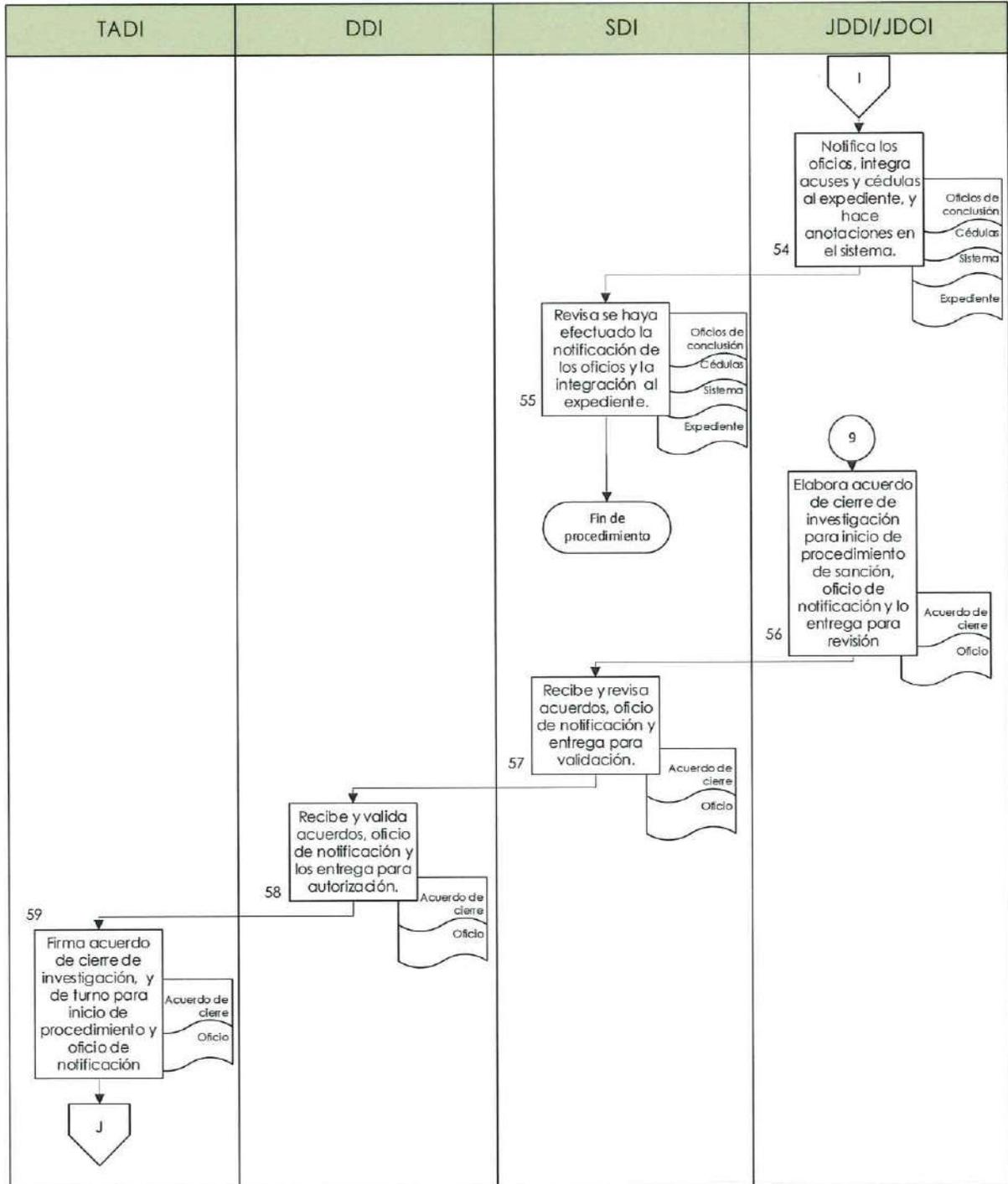
IFT-OIC-TADI



IFT-OIC-TADI

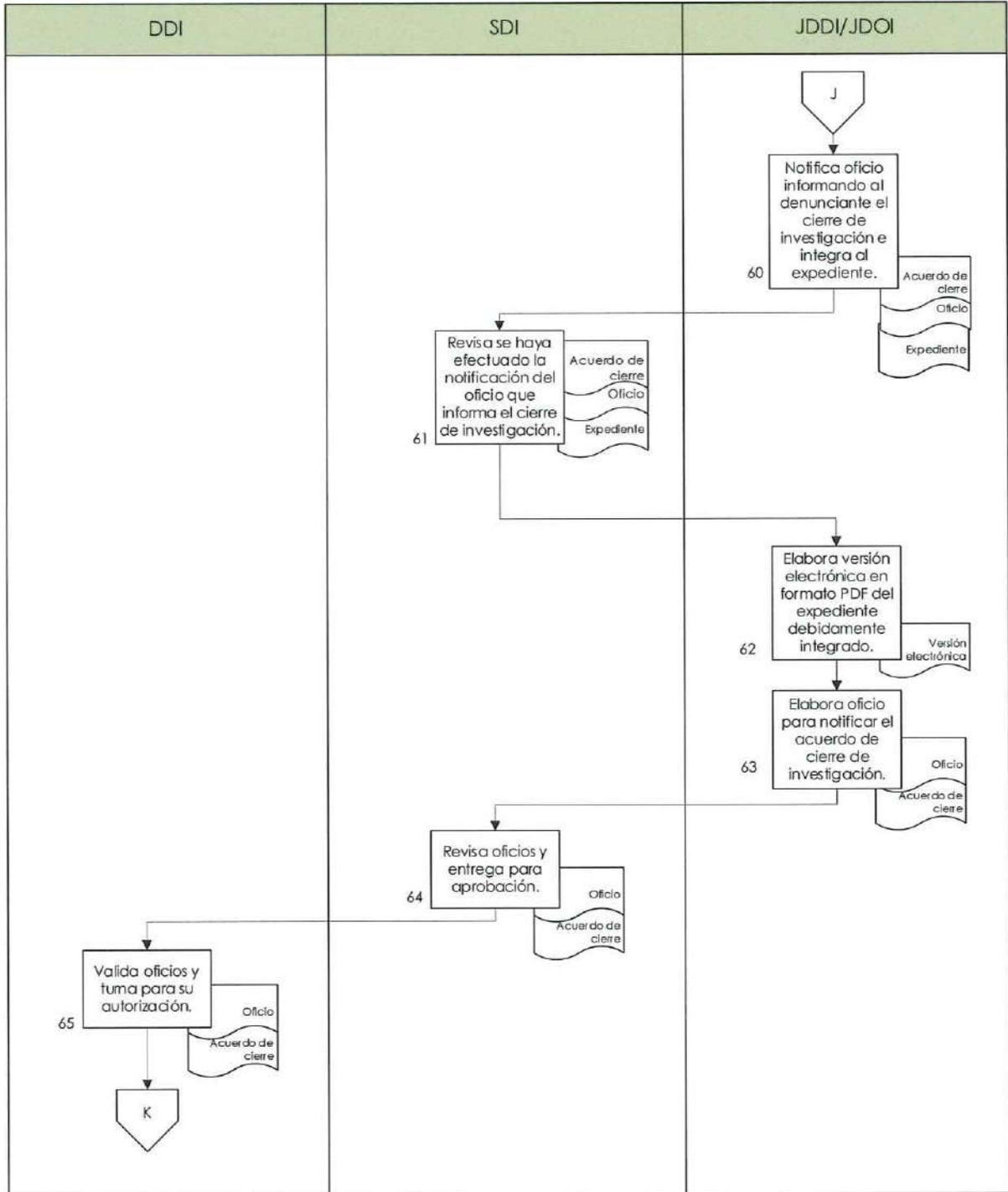


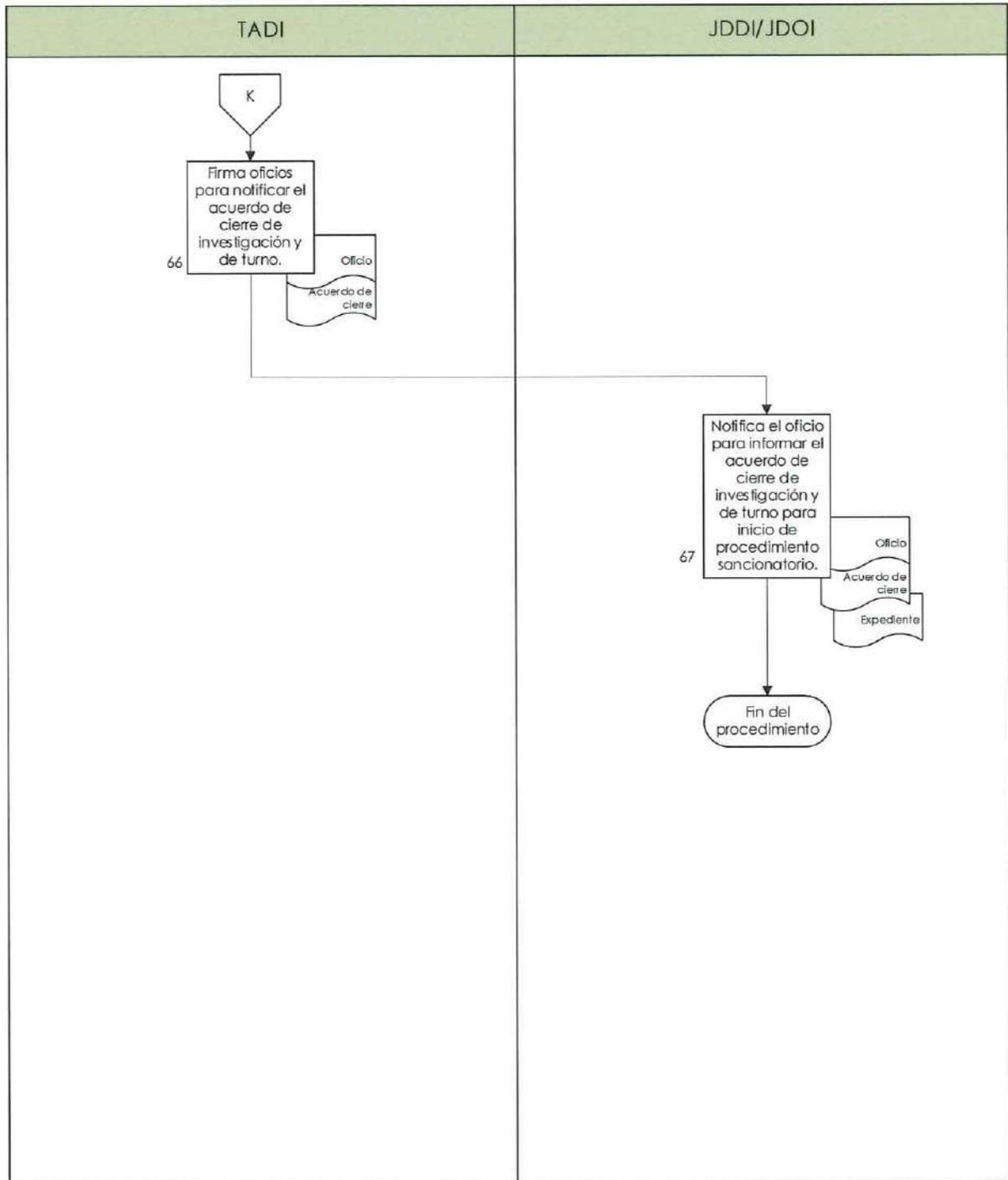
IFT-OIC-TADI



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.



V.3 IFT-OIC-TADI-003 EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

A) OBJETIVO

Proporcionar al área de Denuncias e Investigaciones el marco de referencia de la secuencia de actividades y criterios, que le permitan atender y desahogar la investigación de la evolución patrimonial de las PSP del IFT, en apego a la normatividad aplicable y con el soporte documental correspondiente.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Dirección de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Subdirección de Denuncias e Investigaciones 1 y 2	Área de Denuncias e Investigaciones
Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1	Área de Denuncias e Investigaciones
Jefatura de Departamento de Organización de Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El JDOI será el responsable de la custodia del Libro de Gobierno, y deberá registrar el inicio y conclusión de cada procedimiento, considerando los datos de identificación del expediente, como son el nombre, asunto, entre otros, el número de turno consecutivo que le corresponde y nombre del abogado designado para su desahogo.
2. Las notificaciones de las diligencias se realizarán conforme a lo previsto en la LFPCA, LGRA y de manera supletoria en el CFPC.
3. Cuando para la ejecución de una actividad se dé una instrucción directamente a un nivel que no sea de nivel inmediato inferior al que instruye, la función de supervisión la

- hará el superior jerárquico de la PSP que desarrolle la actividad de tal manera que se preserven los tramos de responsabilidad y líneas de mando.
4. Se deberán agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
 5. La verificación y seguimiento a la evolución patrimonial se hará mediante un sorteo digital, en fecha y hora estipulados por la TADI, donde al azar se obtendrán por lo menos tres números de empleados de las PSP que se encuentren dados de alta en el Sistema IFT Declara. Los números sorteados deberán corresponder a un mando superior, un mando medio y uno operativo, de las que por sus funciones pudieran tener una mayor probabilidad de corrupción por las atribuciones y facultades que tienen, como por ejemplo, las que estén directa o indirectamente involucrados en temas de adquisiciones, obra, concesiones, verificaciones, sanciones, entre otras.
 6. Las PSP susceptibles de ser consideradas en el sorteo para revisión de evolución patrimonial deberán de contar con al menos 3 declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas en el Sistema IFTDeclara o cualquier otro sistema.
 7. En el caso de que las PSP seleccionadas, solo cuenten con una declaración de situación patrimonial presentada, el área de Denuncias e Investigaciones realizará la verificación y seguimiento a su evolución patrimonial, hasta la presentación inmediata de su siguiente declaración en cualquiera de sus modalidades.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
1.	TADI	Instruye mediante oficio o correo electrónico se realice la selección de las PSP del IFT a las que se les practicará una verificación y evolución patrimonial.	Oficio. Correo electrónico.
2.	DDI	Recibe y coordina la selección aleatoria, haciéndola constar en acta administrativa que deberá ser firmada por la TADI y dos testigos de asistencia. Prepara la documentación que se deberá certificar por la TADI y remite para su firma.	Oficio. Correo electrónico. Acta administrativa. Herramienta de selección.
3.	TADI	Asigna a los abogados las diversas PSP que resultaron seleccionadas para ser sometidos a revisión de evolución patrimonial y turna las copias certificadas del acta.	Correo electrónico. Acta administrativa.
4.	JDDI / JDOI	Recibe las copias certificadas del acta administrativa en donde se hizo constar la selección aleatoria y de las declaraciones patrimoniales y de intereses e inicia mediante acuerdo de radicación el expediente correspondiente, respecto de los servidores públicos que les fueron asignados. Remite para su revisión.	Acta administrativa. Copias certificadas. Acuerdo de radicación.
5.	SDI	Recibe y analiza el acuerdo de radicación el expediente correspondiente, respecto de los servidores públicos que les fueron asignados. Turna para su revisión.	Acuerdo de radicación.

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
6.	DDI	Recibe y valida el acuerdo de radicación el expediente correspondiente, respecto de los servidores públicos que les fueron asignados. Turna para su firma.	Acuerdo de radicación.						
7.	TADI	Recibe y firma el acuerdo de radicación el expediente correspondiente, respecto de los servidores públicos que les fueron asignados. Turna para su trámite.	Acuerdo de radicación.						
8.	JDDI / JDOI	Recibe el acuerdo de radicación del expediente y analiza la evolución patrimonial de la persona servidora pública que le fue asignada, efectúa cálculos, elabora gráficas respecto al patrimonio del servidor público. Turna para su autorización.	Gráficas de evolución patrimonial. Declaraciones de la PSP.						
9.	TADI	<p>Recibe Gráficas de evolución patrimonial, determina si es necesario girar oficios a las autoridades bancarias, hacendarías, registrales y/o a cualquier otra institución y/o particular que pueda aportar información relacionada con el seguimiento y evolución patrimonial de la persona servidora pública.</p> <p>¿Es necesario emitir oficios para solicitar más información?</p> <table border="1" data-bbox="613 1409 1029 1671"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad</td> <td>Continúa en actividad</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>13.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	10.	13.	<p>Gráficas de evolución patrimonial.</p> <p>Oficio.</p> <p>Declaraciones de la PSP.</p>
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
10.	13.								

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
10.	JDDI / JDOI	Elabora oficios de solicitud de información a las autoridades bancarias, hacendarías, registrales y/o a cualquier otra institución y/o particular que pueda aportar información y somete para aprobación. Turna para autorización.	Oficio.				
11.	TADI	Recibe información adicional proporcionada por las autoridades bancarias, hacendarías, registrales y/o a cualquier otra institución y/o particular y turna para su revisión y análisis.	Información solicitada.				
12.	SDI / JDDI / JDOI	Reciben información y analizan si se requiere más información ¿Se requiere más información? <table border="1" data-bbox="701 1060 1117 1325"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Regresa a la actividad 10.</td> <td>Continúa en actividad 13.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Regresa a la actividad 10.	Continúa en actividad 13.	Información solicitada.
Si, entonces...	No, entonces...						
Regresa a la actividad 10.	Continúa en actividad 13.						
13.	JDDI / JDOI	Glosa el expediente, elabora proyecto de acuerdo de conclusiones y determina si existe un incremento en el patrimonio de las personas servidoras públicas, o si existe alguna anomalía en su evolución patrimonial. Turna para su autorización de acuerdo a la política establecida.	Expediente. Acuerdo de conclusiones.				

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
14.	TADI	<p>Recibe proyecto de acuerdo de conclusión y determina:</p> <p>¿Existe un incremento y/o anomalía?</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>18.</td> <td>15.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad	Continúa en actividad	18.	15.	Acuerdo de conclusiones.
Si, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad	Continúa en actividad								
18.	15.								
15.	JDDI / JDOI	<p>Recibe acuerdo de conclusiones y elabora la certificación correspondiente para autorización de la TADI.</p> <p>Turna para su autorización de acuerdo a la política establecida.</p>	<p>Certificación.</p> <p>Acuerdo de conclusiones.</p>						
16.	TADI	Recibe y autoriza la expedición de la certificación correspondiente e instruye registro.	<p>Certificación.</p> <p>Acuerdo de conclusiones.</p>						
17.	DDI	<p>Registra certificación en el sistema correspondiente.</p> <p>Fin de procedimiento</p>	<p>Sistema.</p> <p>Certificación.</p>						
18.	JDDI / JDOI	<p>Elabora oficio de solicitud al servidor público para que, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del respectivo requerimiento, sea aclarado el origen del incremento y/o anomalía.</p> <p>Turna para su autorización de acuerdo a la política establecida.</p>	Oficio.						

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
19.	JDDI / JDOI	Recibe oficio firmado por la TADI y realiza su notificación a la PSP.	Oficio. Notificación.				
20.	TADI	Recibe la respuesta proporcionada por el servidor público y turna para su atención.	Oficio de respuesta de la PSP.				
21.	JDDI / JDOI	Recibe respuesta de la PSP, elabora acuerdo de glosa al expediente. Turna para su análisis y autorización de acuerdo a la política establecida.	Expediente. Acuerdo.				
22.	TADI	Recibe y analiza si se justifica el incremento de acuerdo con la respuesta del PSP e instruye su trámite. ¿Se justifica el incremento y/o anomalía? <table border="1" data-bbox="699 1104 1117 1367"> <tr> <td>Si, entonces...</td> <td>No, entonces...</td> </tr> <tr> <td>Continúa en actividad 23.</td> <td>Continúa en actividad 26.</td> </tr> </table>	Si, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 23.	Continúa en actividad 26.	Oficio de respuesta de la PSP.
Si, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 23.	Continúa en actividad 26.						
23.	JDDI / JDOI	Recibe acuerdo de conclusiones y elabora la certificación correspondiente para autorización de la TADI. Turna para su autorización de acuerdo a la política establecida.	Acuerdo de conclusión.				
24.	TADI	Recibe y autoriza la expedición de la certificación correspondiente e instruye registro.	Certificación.				

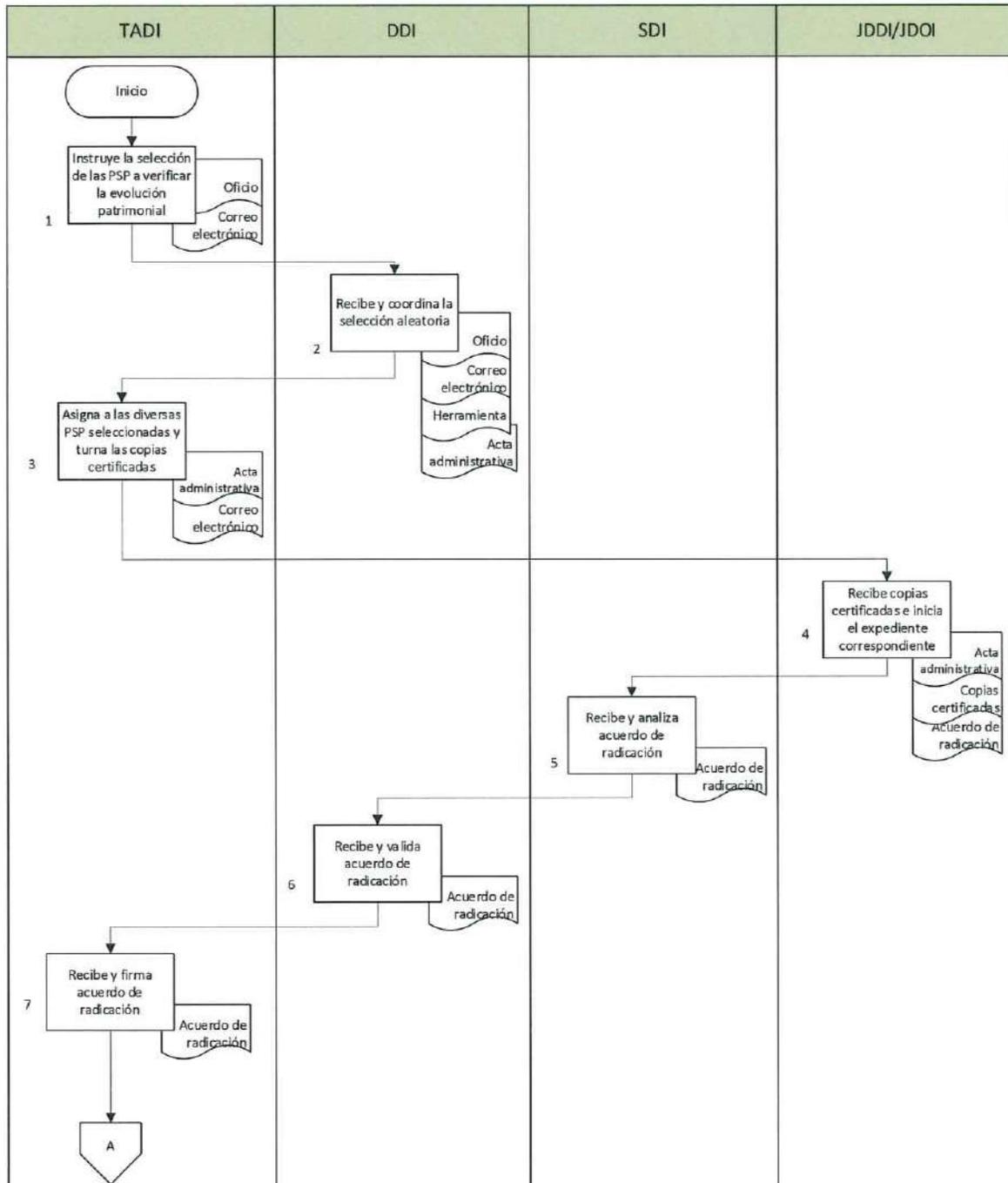
IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
25.	JDDI / JDOI	Registra certificación en el sistema correspondiente. Fin de procedimiento	Sistema. Certificación.
26.	JDDI / JDOI	Elabora proyecto de acuerdo de conclusión y turna para autorización de inicio de la investigación correspondiente.	Proyecto de Acuerdo de conclusión.
27.	TADI	Recibe proyecto de acuerdo de conclusión, autoriza y turna para iniciar la investigación correspondiente.	Acuerdo de conclusión.

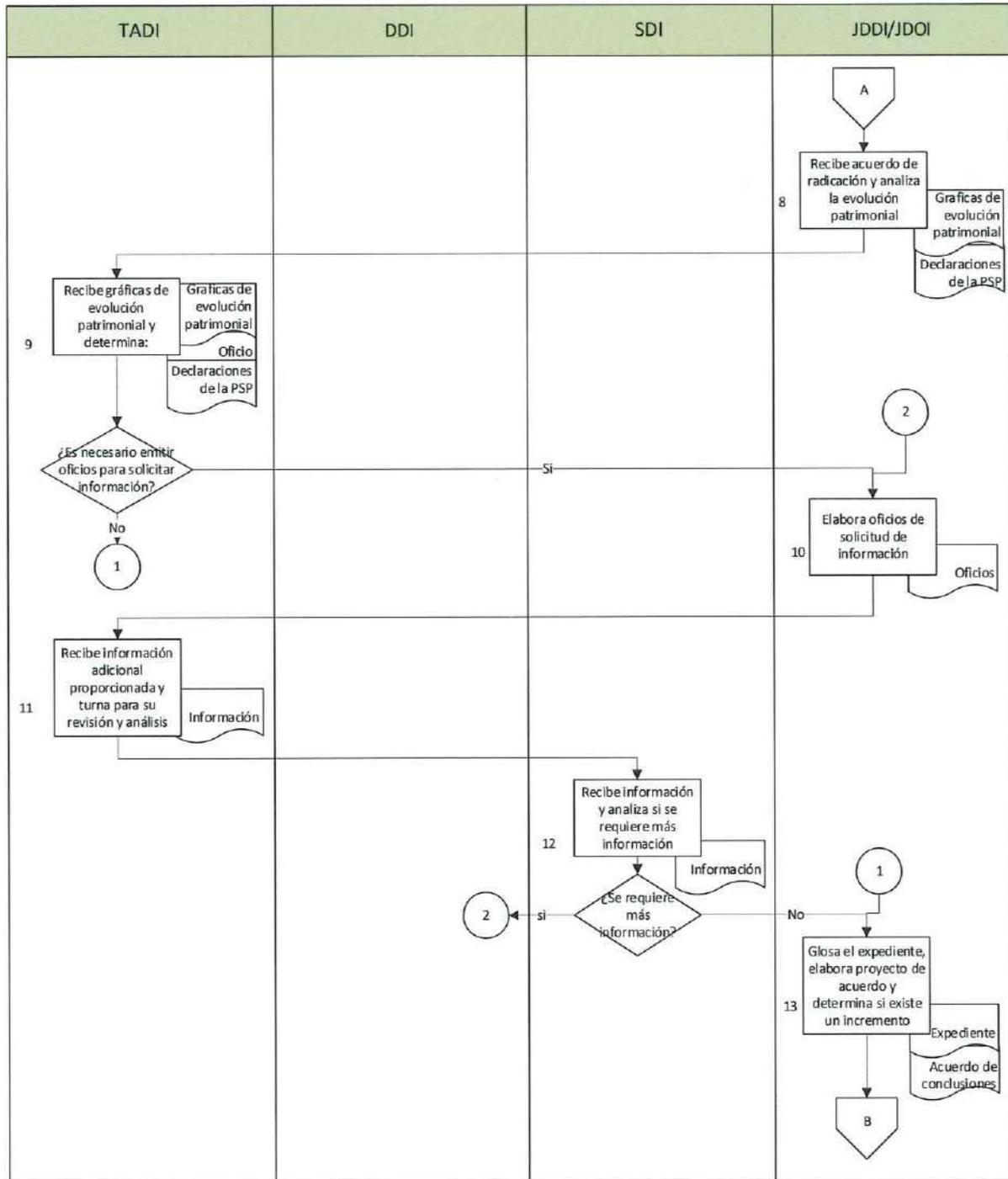
Fin del procedimiento



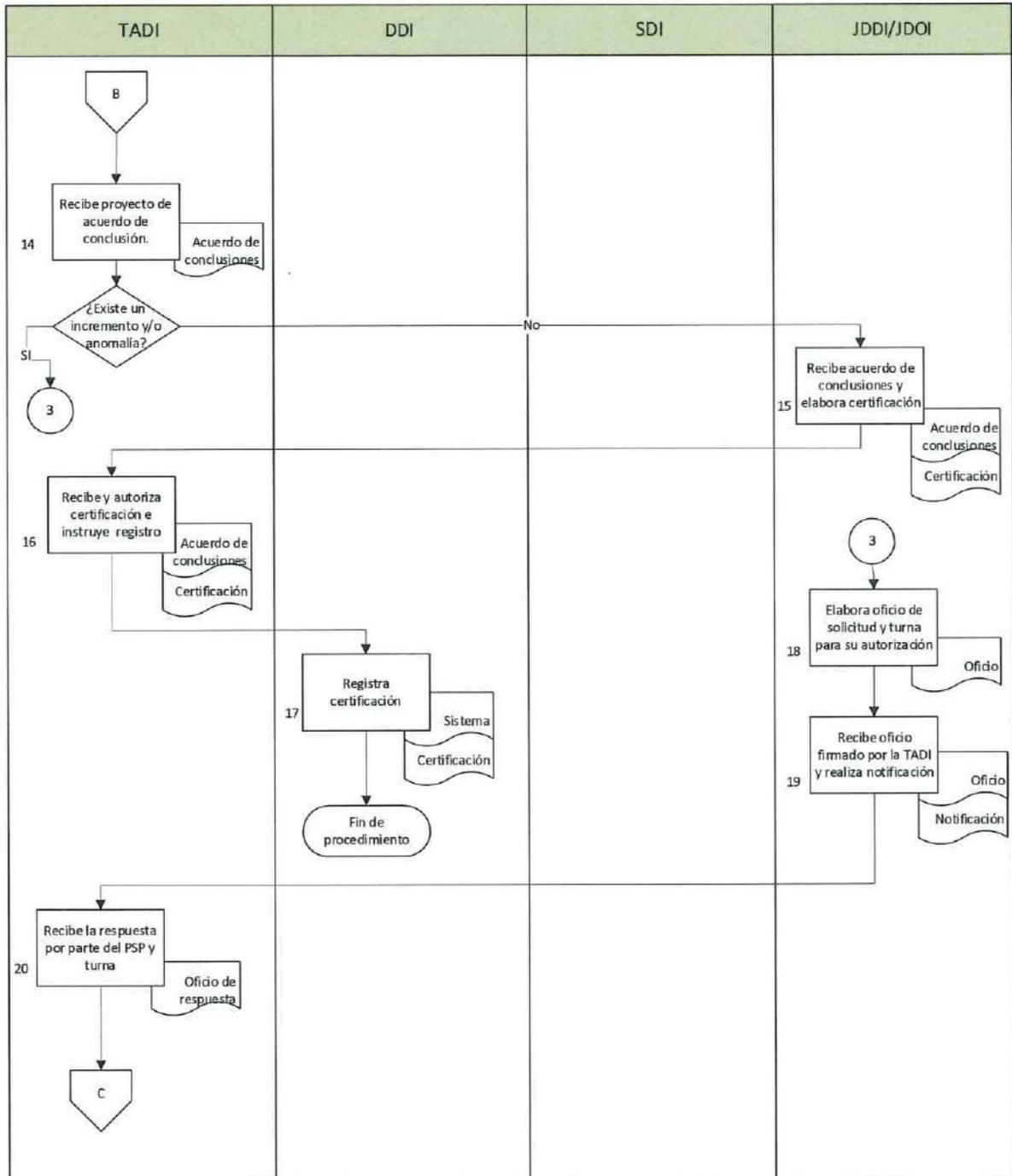

E) DIAGRAMA DE FLUJO



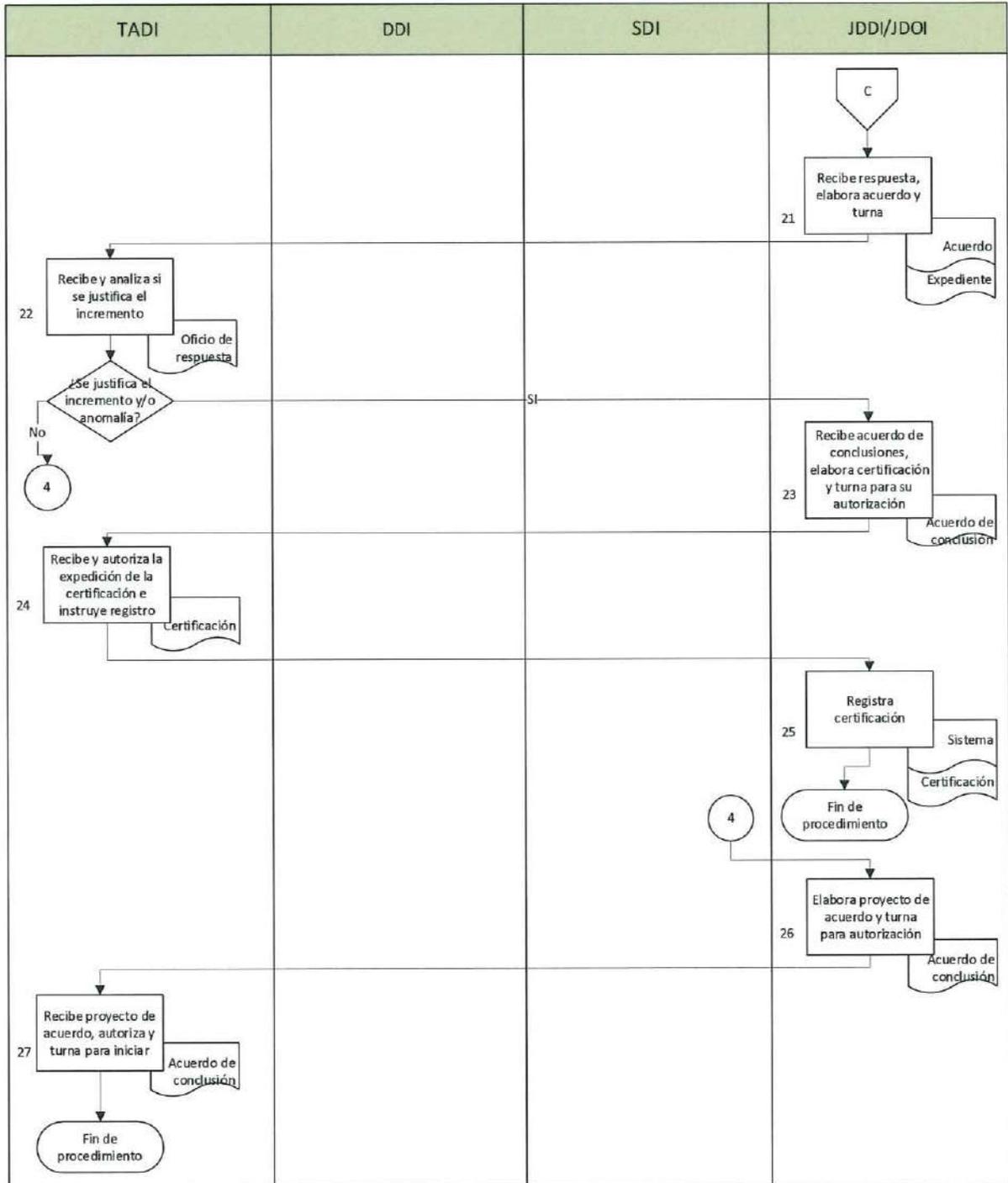
IFT-OIC-TADI



IFT-OIC-TADI



IFT-OIC-TADI



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.4 IFT-OIC-TADI-004 REVISIÓN Y REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO A LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES

A) OBJETIVO

Proporcionar al área de Denuncias e Investigaciones el marco de referencia de la secuencia de actividades y criterios, que le permitan atender y desahogar la investigación del cumplimiento a la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las PSP del IFT, en apego a la normatividad aplicable y con el soporte documental correspondiente.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Dirección de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Subdirección de Denuncias e Investigaciones 1 y 2	Área de Denuncias e Investigaciones
Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1	Área de Denuncias e Investigaciones
Jefatura de Departamento de Organización de Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El JDOI será el responsable de la custodia del Libro de Gobierno, y deberá registrar el inicio y conclusión de cada procedimiento, considerando los datos de identificación del expediente, como son el nombre, asunto, entre otros, el número de turno consecutivo que le corresponde y nombre del abogado designado para su desahogo.

IFT-OIC-TADI

2. Cuando para la ejecución de una actividad se dé una instrucción directamente a un nivel que no sea de nivel inmediato inferior al que instruye, la función de supervisión la hará el superior jerárquico de la PSP que desarrolle la actividad de tal manera que se preserven los tramos de responsabilidad y líneas de mando.
3. Se deberán investigar en su totalidad las conductas denunciadas que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.
4. La TADI deberá designar a una o varias PSP, para tener acceso y consultar el Sistema "Órgano Interno de Control – Consultas a IFT Declara", los días 1 y 16 de cada mes.
5. Las PSP del área de Denuncias e Investigaciones designadas, deberán realizar consulta al Sistema "Órgano Interno de Control – Consultas a IFT Declara", cada tercer día del mes de mayo, para verificar el avance semanal de las declaraciones presentadas.
6. Se deberá entregar copia del acuse del envío de las declaraciones de situación patrimonial entregados por las PSP, a la Oficialía de Partes del OIC.
7. En caso de que las PSP del IFT obligadas a presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses, en la modalidad de inicial, modificación o conclusión, no hayan cumplido con la presentación o no la haya presentado dentro de los plazos establecidos, se ordenará la apertura del expediente, ya sea por omisión o extemporaneidad, y se iniciará el procedimiento de "Denuncias e investigaciones por faltas administrativas".

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
1.	TADI	Instruye, conforme a los periodos establecidos, la revisión en sistema IFT Declara para determinar e informar posibles irregularidades de las personas servidoras públicas (PSP) en sus declaraciones presentadas.	Correo electrónico. Sistema IFT Declara.
2.	DDI	Recibe correo electrónico, turna y supervisa las acciones para la revisión en el sistema IFT Declara.	Correo electrónico. Sistema IFT Declara. Listado de movimientos.
3.	SDI	Recibe y revisa se lleven a cabo las acciones de revisión en el sistema IFT Declara.	Correo electrónico. Sistema IFT Declara. Listado de movimientos.
4.	JDDI/ JDOI	Recibe y realiza consulta en el Sistema IFT Declara de las PSP del IFT para determinar incumplimientos.	Correo electrónico. Sistema IFT Declara. Listado de movimientos.

IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
5.	JDDI/ JDOI	<p>Obtiene información del listado de movimientos, elabora y turna los listados de las PSP clasificadas como:</p> <p>Omisas: No hayan registrado o firmado la declaración.</p> <p>Extemporáneas: Presentación fuera de los tiempos señalados.</p>	<p>Sistema IFT Declara.</p> <p>Listado de las PSP omisas.</p> <p>Listado de las PSP extemporáneas.</p> <p>Listado de movimientos.</p>
6.	SDI	<p>Recibe y revisa listados de las PSP omisas y extemporáneas e informa para iniciar en su caso procedimiento de denuncias.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Listado de las PSP omisas.</p> <p>Listado de las PSP extemporáneas.</p>
7.	DDI	<p>Recibe, analiza los listados y presenta a la TADI las posibles irregularidades de las PSP en sus declaraciones presentadas.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Listado de las PSP omisas.</p> <p>Listado de las PSP extemporáneas.</p>

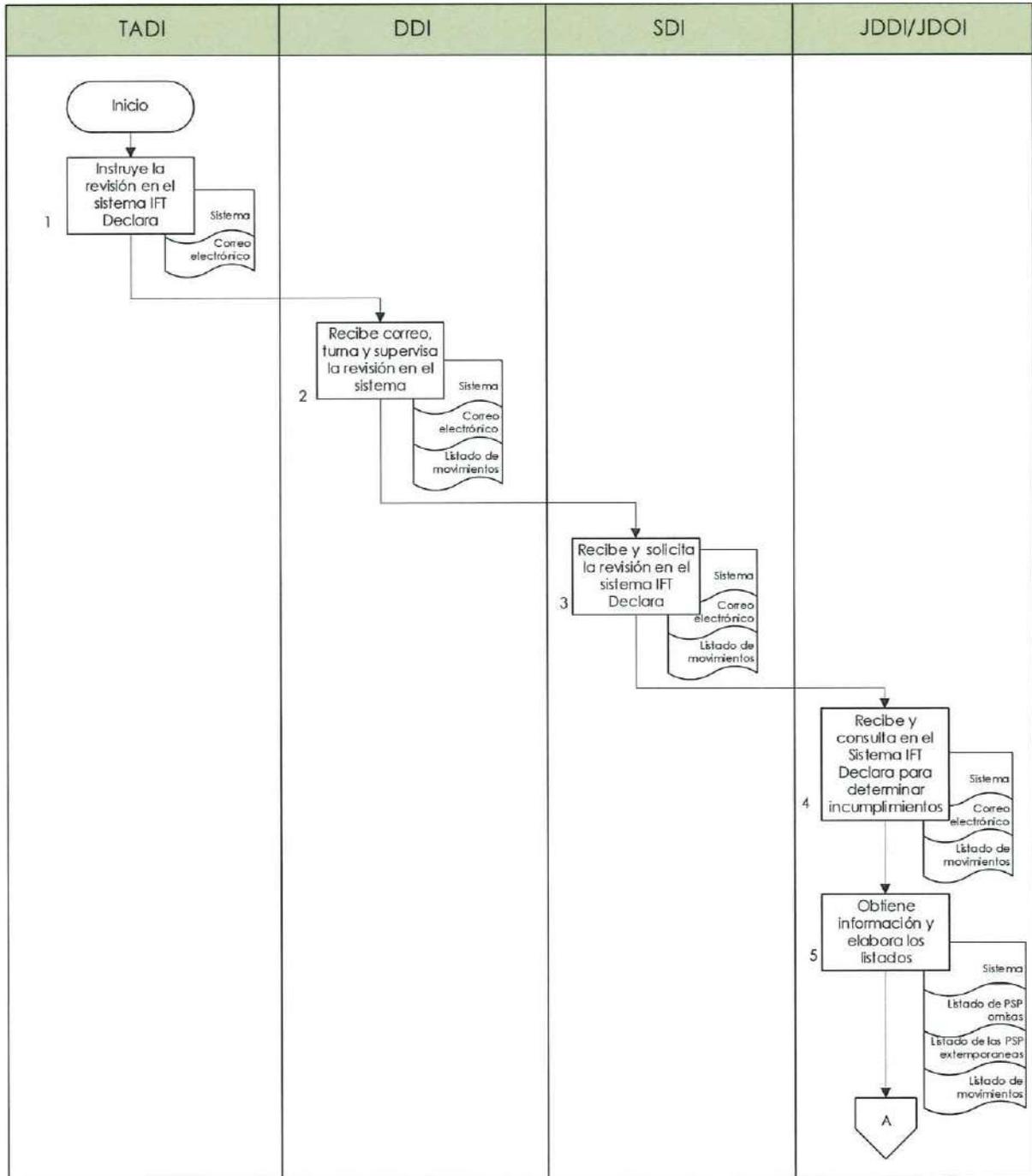
IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
8.	TADI	Recibe listados, determina e instruye inicio del procedimiento de Instrucción, desahogo y conclusión de denuncias.	Correo electrónico. Listado de las PSP omisas. Listado de las PSP extemporáneas.

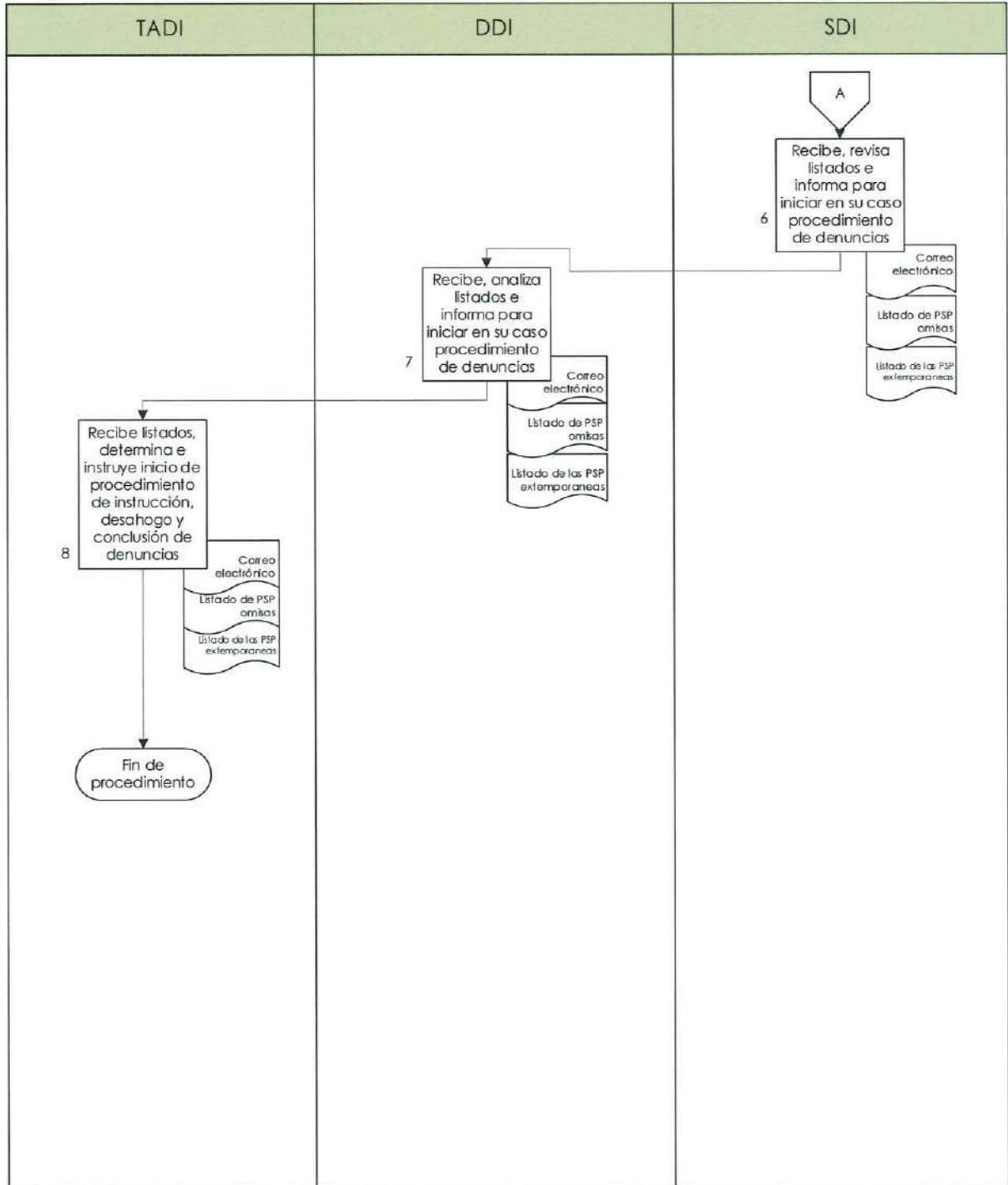
Fin del procedimiento



E) DIAGRAMA DE FLUJO



IFT-OIC-TADI



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.

V.5 IFT-OIC-TADI-005 RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS POR PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

A) OBJETIVO

Proporcionar al área de Denuncias e Investigaciones el marco de referencia de la secuencia de actividades y criterios, que le permitan atender y desahogar la investigación de la recepción de obsequios de las PSP del IFT, en apego a la normatividad aplicable y con el soporte documental correspondiente.

B) ALCANCE

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

Puesto	Área
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Dirección de Denuncias e Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones
Subdirección de Denuncias e Investigaciones 1 y 2	Área de Denuncias e Investigaciones
Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1	Área de Denuncias e Investigaciones
Jefatura de Departamento de Organización de Investigaciones	Área de Denuncias e Investigaciones

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El JDOI será el responsable de la custodia del Libro de Gobierno, y deberá registrar el inicio y conclusión de cada procedimiento, considerando los datos de identificación del expediente, como son el nombre, asunto, entre otros, el número de turno consecutivo que le corresponde y nombre del abogado designado para su desahogo.
2. Cuando para la ejecución de una actividad se dé una instrucción directamente a un nivel que no sea de nivel inmediato inferior al que instruye, la función de supervisión la hará el superior jerárquico de la PSP que desarrolle la actividad de tal manera que se preserven los tramos de responsabilidad y líneas de mando.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
1.	TADI	Recibe el informe remitido por la PSP de la TOIC e instruye para que se coordinen las acciones para la atención del asunto.	Informe.
2.	DDI	Recibe e instruye elaborar oficio para exhortar a la PSP que recibió el obsequió realice su entrega al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado y remita copia del documento que acredite dicha entrega.	Informe.
3.	SDI	Revisa y solicita elaborar oficio de exhorto.	Informe.
4.	JDDI / JDOI	Elabora oficio de exhorto y somete a revisión.	Informe. Oficio.
5.	SDI	Recibe, revisa oficio de exhorto y presenta para su autorización.	Oficio.
6.	DDI	Recibe propuesta de oficio de exhorto, valida y somete a consideración de la TADI.	Oficio.
7.	TADI	Recibe, autoriza y firma para su notificación. Instruye llevar a cabo la notificación.	Oficio.
8.	DDI	Recibe oficio de exhorto firmado y coordina se realice la notificación.	Oficio.
9.	SDI / JDDI / JDOI	Realiza notificación a la PSP que recibió el obsequio.	Oficio.
10.	TADI	Recibe de la TOIC documento que acredita la entrega del bien por parte de la PSP al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado y turna para su integración al expediente correspondiente.	Correo electrónico y/o documento que acredita entrega del bien.

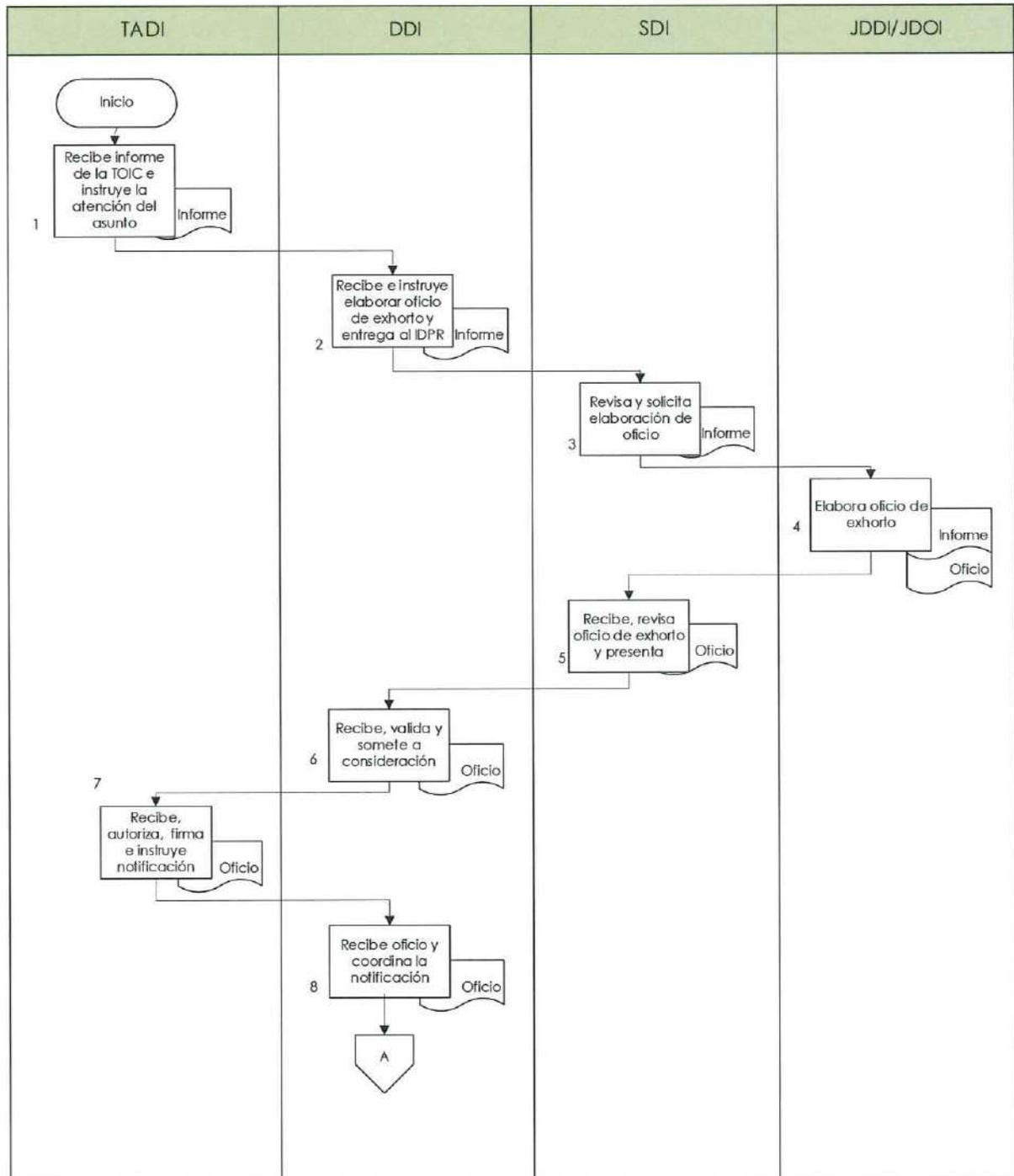
IFT-OIC-TADI

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
11.	SDI / JDDI / JDOI	Integra documental a la carpeta correspondiente.	Correo electrónico y/o documento que acredita entrega del bien. Expediente.

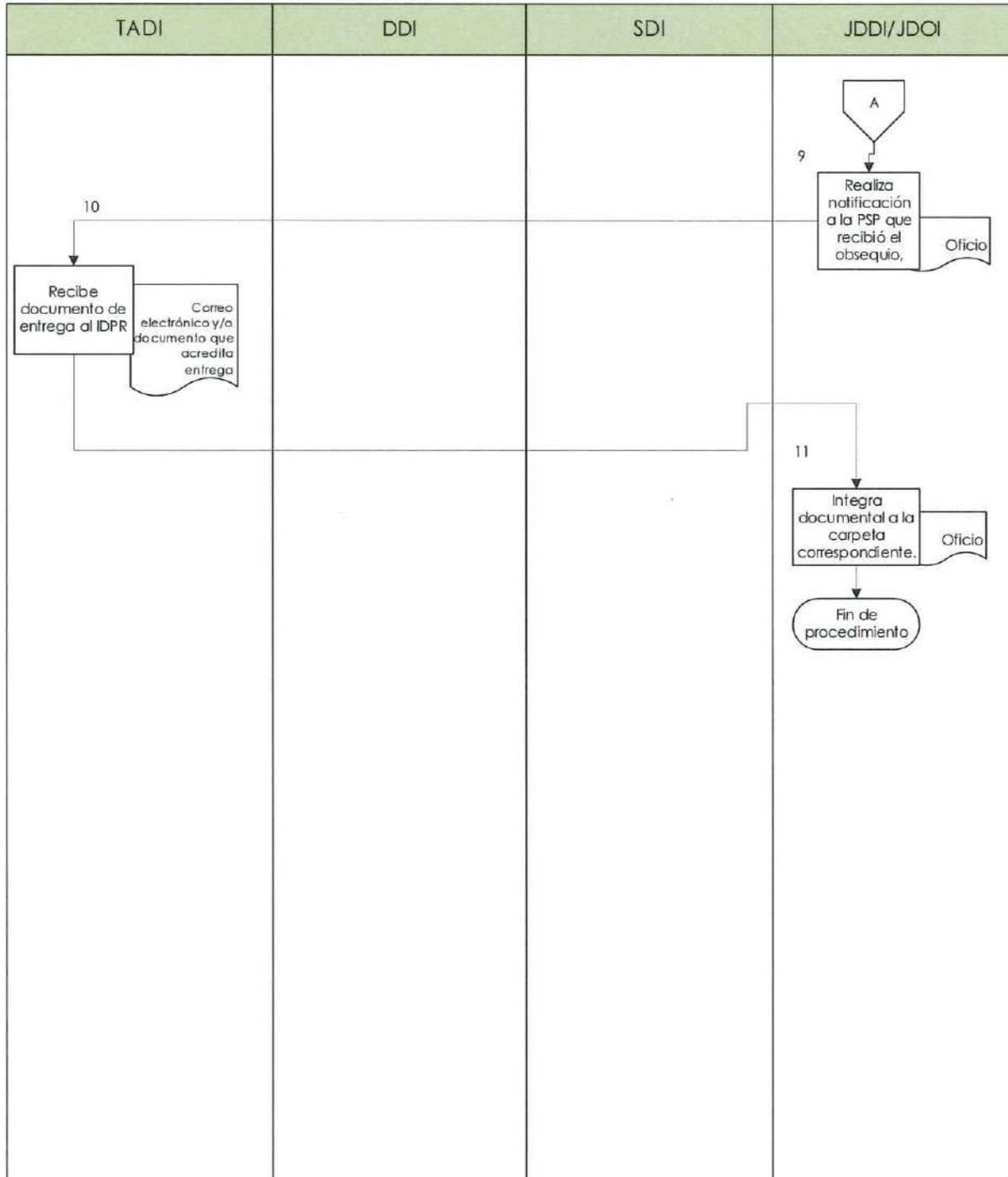
Fin del procedimiento



E) DIAGRAMA DE FLUJO



IFT-OIC-TADI



F) FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplican.