
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Titularidad del Órgano Interno de Control

**Titularidad del Área de
Denuncias e Investigaciones**

**Titularidad del Área de
Substanciación y Resolución**

**Titularidad del Área de
Auditoría**

**Titularidad del Área de
Mejora de la Gestión Pública**

**Titularidad del Área de
Asuntos Jurídicos**

	Contenido	Página
1.	Presentación.....	5
2.	Objetivo.....	9
3.	Marco Jurídico.....	9
4.	Glosario.....	16
5.	Misión.....	17
6.	Visión.....	17
7.	Principios.....	17
8.	Integración de la estructura orgánica.....	17
9.	Objetivos y Funciones.....	20
9.1	Órgano Interno de Control.....	20
9.1.1	Organigrama.....	20
9.1.2	Titular del Órgano Interno de Control.....	21
9.1.2.1.	Subdirección de Enlace Administrativo.....	23
9.1.2.2.	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa.....	24
9.1.2.3.	Enlace Administrativo de la Oficina de la TOIC.....	25
9.1.3.	De las titularidades de las áreas, de Substanciación y Resolución, Denuncias e Investigaciones, de Auditoría, de Mejora de la Gestión Pública y de Asuntos Jurídicos.....	26
9.2.	Titularidad del Área de Substanciación y Resolución.....	28
9.2.1	Organigrama.....	28
9.2.2	Titular del Área de Substanciación y Resolución.....	29
9.2.3	Dirección de Substanciación y Resolución.....	30
9.2.3.1	Subdirección de Substanciación y Resolución 1 y 2.....	32
9.2.3.1.1	Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 y 2.....	33
9.3	Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones.....	36
9.3.1	Organigrama.....	36
9.3.2	Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.....	37
9.3.3	Dirección de Denuncias e Investigaciones.....	39
9.3.3.1	Subdirección de Denuncias e Investigaciones 1 y 2.....	41
9.3.3.1.1	Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1.....	44

9.3.3.1.2 Jefatura de Departamento de Organización de Investigaciones.....	46
9.3 Titularidad del Área de Auditoría.....	49
9.4.1 Organigrama.....	49
9.4.2 Titular del Área de Auditoría.....	50
9.4.3 Dirección de Auditoría 1 y 2.....	51
9.4.3.1 Subdirección de Auditoría 1, 2, 3, 4 y 5.....	52
9.4.3.1.1 Jefatura de Departamento de Auditoría 1, 2, 3 y 4.....	53
9.5 Titularidad del Área de Mejora de la Gestión Pública.....	55
9.5.1 Organigrama.....	55
9.5.2 Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.....	56
9.5.3 Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2.....	57
9.5.3.1 Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, y 3.....	58
9.5.3.1.1 Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4.....	59
9.5.4 Dirección de Sistemas del OIC.....	60
9.5.4.1 Subdirección de Sistemas del OIC 1 y 2.....	61
9.6 Titularidad del Área de Asuntos Jurídicos.....	63
9.6.1 Organigrama.....	63
9.6.2. Titular del Área de Asuntos Jurídicos.....	63
9.6.2.1 Subdirección Jurídica.....	64
10. Control de Cambios del Documento.....	65
11. Firmas de Autorización y Validación.....	68

1. Presentación.

El 11 de junio de 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones” (Decreto) que dispone en el artículo 6o. constitucional que el Estado habrá de garantizar: el derecho de toda persona al libre acceso a la información plural y oportuna; a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión; al acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluyendo la banda ancha e internet.

En materia de telecomunicaciones y la radiodifusión, el Decreto dispone que el Estado garantizará la integración de la población a la sociedad de la información y el conocimiento, mediante una política de inclusión digital universal; define a las telecomunicaciones y la radiodifusión como servicios públicos de interés general, por lo que, el Estado debe garantizar que se ofrezcan en condiciones de competencia, calidad, pluralidad, cobertura universal, interconexión, convergencia, continuidad, libre acceso, veracidad de la información y fomento de los valores de la identidad nacional, entre otros.

Además, dispone la tutela de los derechos de los usuarios de las telecomunicaciones y de las audiencias. Por su parte, el artículo 7o. constitucional garantiza el derecho a difundir opiniones, información e ideas por cualquier medio.

De igual manera, el Decreto dio origen al Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) como un Órgano Constitucional Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, garantizando lo dispuesto en los artículos 6o. y 7o. de la Constitución Federal. Para tal efecto, tiene a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes y la prestación de los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones. Asimismo, cuenta con atribuciones exclusivas en materia de competencia económica para los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones. Sin embargo, el Decreto determinó también en su artículo Séptimo Transitorio que los recursos humanos, financieros y materiales de la ahora extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL) pasarían al recién creado Instituto. Además, se estableció que contara con una Contraloría Interna, cuyo titular sería designado por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Diputados en los términos que disponga la ley.

Es así, que ante la necesidad de contar en forma inmediata con un instrumento para dotar de competencia a las distintas unidades administrativas del IFT, a efecto de que éstas pudieran ejercer sus facultades constitucionales y legales, además de ejecutar los procedimientos a su cargo, el Pleno del Instituto aprobó el 20 de septiembre de 2013 un Estatuto Orgánico, aprovechando la estructura administrativa de la extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL), con las adecuaciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución Federal, sin perjuicio de la expedición posterior de un nuevo Estatuto con motivo de la legislación que expidiera el Congreso de la Unión y del

análisis de la mejora de los procesos internos; este Estatuto fue publicado en el DOF el 23 de septiembre de 2013.

El Congreso de la Unión llevó a cabo las adecuaciones al marco jurídico federal que fueron necesarias para instrumentar la reforma constitucional contenida en el Decreto, publicándose en el DOF el 23 de mayo de 2014 la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE). Así como, el “Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (LFTR), y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión”, publicado en el DOF el 14 de julio de 2012, por medio del cual se expidió la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, misma que entró en vigor el 13 de agosto de 2014, a fin de regir la actuación, y determinar la competencia y las atribuciones del Instituto.

El Decreto y el nuevo marco legal exigían una reestructura del Instituto en el corto plazo; por ello, tras el análisis pertinente de esta normativa, de los procesos internos existentes y tomando en cuenta la experiencia internacional de reguladores similares, se llevó a cabo un rediseño de los procesos que le permitiera contar con una nueva estructura orgánica que garantice la atención de las atribuciones y funciones conferidas en el Decreto y en el nuevo marco regulatorio, así como alinear su gestión a las mejores prácticas internacionales.

Derivado de lo antes expuesto, se crearon nuevas unidades administrativas, todas ellas con funciones sustantivas; se redimensionaron otras y se modificó en concordancia la estructura orgánica del Instituto, bajo un enfoque de política de gasto en el capítulo de servicios personales orientada al cumplimiento eficiente de sus objetivos y funciones sustantivas, así como a construir el andamiaje institucional necesario para fortalecerlo como una autoridad reguladora y de competencia independiente, profesional, eficaz y transparente; que contribuya al desarrollo de las telecomunicaciones y la radiodifusión, al avance de la sociedad de la información y del conocimiento en nuestro país, y con ello, contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y las oportunidades de desarrollo para todos los mexicanos.

En este sentido, con fecha 4 de septiembre de 2014, se publicó en el DOF un nuevo Estatuto Orgánico que en su artículo 80, en concordancia con el artículo 35 de la LFTR, determinó que, en el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Interna del IFT estaría dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, y tendría, además, las facultades que le otorgasen las leyes aplicables en la materia. La autonomía técnica y de gestión debe ser entendida como la facultad que le ha sido otorgada para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce, y la de gestión respecto de las actividades laborales que desarrolla.

Cabe señalar que la autonomía técnica y de gestión implica, no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos; por ello, resulta indispensable adecuar y emitir acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normas para conducir su actuación, respetando en todo momento, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el orden legal.

El 27 de mayo de 2015, se publicó en el DOF, el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción” (Decreto en materia de combate a la corrupción), el cual, reformó el artículo 28, párrafo vigésimo, fracción XII, cambiando la denominación de este órgano fiscalizador de “Contraloría Interna” a “Órgano Interno de Control”, y en el cual se establece que el IFT contará con un Órgano Interno de Control (OIC), cuya titularidad será designada por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Diputados, en los términos que disponga la ley.

Con base en el mandato constitucional, las directrices de la normativa secundaria que rige al Instituto y bajo los parámetros establecidos en el Estatuto Orgánico vigente, se elaboró el Manual de Organización General del IFT, que presenta su estructura administrativa y pormenoriza las funciones de las Unidades Administrativas establecidas en dicho Estatuto Orgánico, mismo que está publicado en el portal del IFT y cuyo aviso se publicó en el DOF el 26 de junio de 2015; en el cual se incluyó lo correspondiente al OIC, los antecedentes del Instituto, marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica y funciones de los puestos adscritos hasta el nivel de Dirección General.

El 17 de octubre de 2016, con el propósito de adecuar las disposiciones del Estatuto Orgánico con las reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción, de desindexación del salario mínimo, de la reforma política de la Ciudad de México, y de transparencia, entre otros, se expidió el “Acuerdo por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones”, que entró en vigor a partir del 31 de octubre de 2016, por su relevancia, se mencionaron fueron adicionadas las fracciones X y XI del artículo 84, que facultan al OIC para realizar la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita la persona Titular del OIC y/o las Direcciones Generales adscritas al órgano fiscalizador.

El 27 de enero 2017, se publicó en el DOF el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos”, cuyo Artículo Tercero reformó, entre otros, los artículos 35 y 37 de la LFTR, estableciendo las atribuciones otorgadas al OIC del Instituto alineadas a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), y dispuso que la persona Titular del OIC tendría un nivel jerárquico igual al de una Dirección General o su equivalente en la estructura orgánica del Instituto.

Asimismo, la LGRA, que entró en vigor el 19 de julio de 2017, prevé las figuras de: la Autoridad Investigadora, como encargada de la investigación de faltas administrativas; la Autoridad Substanciadora, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión

de la audiencia inicial, y la Autoridad Resolutora, para las faltas administrativas no graves; estableciendo en su artículo 3, fracción III la prohibición respecto de que la función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

El 20 de julio de 2017, se publicó en el DOF el “Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica su Estatuto Orgánico”, con el que se reformaron, entre otros, los artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 95 y 96, mismos que rigen el actuar de la persona Titular del OIC y las nuevas Direcciones Generales Adjuntas creadas con motivo de las atribuciones consideradas en la reforma a la LFTR y la entrada en vigor de la LGRA; en virtud de lo cual se hizo necesario contar con un instrumento normativo que, en alineación a dichas adecuaciones, estableciera los objetivos y funciones de los puestos que integran la estructura del OIC en un solo documento rector. En ese sentido, se emitió el Manual de Organización Específico (MOE) del OIC, cuyo propósito fue dar a conocer los antecedentes, marco normativo, así como los objetivos y funciones de las personas servidoras públicas que lo integran, en congruencia y alineación con su estructura orgánica.

El 26 de diciembre de 2019, se publicó en el DOF el “Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica su Estatuto Orgánico”, con el que se reforman los artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 99, en los cuales se establecen las atribuciones del OIC y de sus Titularidades de Área. Las modificaciones consisten principalmente en cambios a la denominación de las entonces Direcciones Generales Adjuntas, por la de Titularidades de Área, para hacer congruente la estructura con las atribuciones legales que les compete ejercer a las mismas, así como, para ajustar a cabalidad las facultades del OIC y de las áreas que le están adscritas; esto, a efecto de que, entre otros aspectos, ejerza de una manera plenamente ajustada a derecho la autonomía técnica y de gestión y, finalmente, para optimizar el funcionamiento del OIC, con la redistribución de algunas de las funciones de las áreas que le están adscritas, a fin de agilizar y fortalecer el ejercicio de las atribuciones que a cada Titularidad de Área le corresponden, así como, con base en los requerimientos actuales del OIC.

El 23 de junio de 2021, se publicó en el DOF el “Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica su Estatuto Orgánico”, a través del cual se reforman los artículos 82, primer párrafo; 83, único párrafo; 85, fracciones I, primer párrafo, II, IV y V, y 88, primer párrafo y se adiciona el artículo 87 BIS, en estas modificaciones se adiciona la Titularidad del Área de Asuntos Jurídicos al OIC y se establecen sus atribuciones; asimismo se replantean algunas de las facultades de la Titularidad del Área de Substanciación y Resolución. Las reformas se realizan para ajustar a cabalidad las funciones del OIC y de las áreas que le están adscritas, con el fin de ejercer plenamente su autonomía técnica y de gestión.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contar con un instrumento normativo que, en alineación con las adecuaciones, establezca los objetivos y funciones de los puestos que integran la estructura orgánica del OIC, en un solo documento rector; en ese sentido, se emite este Manual de Organización Específico (MOE), cuyo propósito es dar a conocer los antecedentes, marco normativo, así como los objetivos y funciones de las personas servidoras públicas que lo integran, en congruencia y alineación con su estructura orgánica vigente.

Este manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del OIC señalados en el artículo 82, en correlación con lo previsto en el artículo 100, ambos del Estatuto Orgánico del IFT.

Para efecto de su actualización, el MOE se revisará de forma periódica, en la medida en que existan circunstancias que así lo ameriten y estará disponible para su consulta pública, a través de los medios electrónicos que disponga el OIC.

2. Objetivo.

Contar con un instrumento administrativo, técnico y normativo para la gestión institucional del Órgano Interno de Control, que describa los objetivos, funciones básicas y específicas, así como, las relaciones de autoridad, dependencia, responsabilidad y coordinación, que guíen a las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control para una mejor ejecución de las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico del IFT y en la legislación aplicable. Asimismo, como un documento que oriente a las personas que ingresen, facilitándoles el proceso de aprendizaje y adaptación al órgano fiscalizador.

3. Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley de Amparo.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Derechos.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Códigos:

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Reglamentos:

- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Reglamento de Comunicación Vía Satélite.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento para la Comercialización de Servicios de Telecomunicaciones de Larga Distancia y Larga Distancia Internacional.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Acuerdos emitidos por el Pleno del IFT:

- Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones por el que se expide el Manual de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal 2021.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Calendario Anual de Labores para el año 2022 y principios de 2023.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide sus normas en materia presupuestaria.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba y emite los Lineamientos de Consulta Pública y Análisis de Impacto Regulatorio del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada para los actos que emitan los servidores públicos que se indican
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2021.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite la Política de Comunicación Social.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica y adiciona el 'Código de Conducta de los Trabajadores del Instituto Federal de Telecomunicaciones', para armonizarlo con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y el Código de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece la Declaración de Principios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones designa a los Comisionados que serán miembros del Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo mediante el cual se autoriza la Estructura Ocupacional del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio 2021.
- Acuerdo mediante el cual se establece el grupo interdisciplinario de archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Coordinación General de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones, las facultades que otorgan al Presidente del Instituto, los artículos 16, cuarto párrafo, 19 cuarto y quinto párrafos, y 22, fracción 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se modifican los lineamientos para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de Bienes Muebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdos emitidos por el OIC:

- Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en uso de sus atribuciones, determina adherirse al calendario anual de labores que por ejercicio apruebe el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control emite el Código de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual se abrogan los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, emitidos el 2 de octubre de 2015.
- Lineamientos para la práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos Generales para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo por el que se establece a IFT Declara, como el medio electrónico para la presentación, recepción, registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones; se establecen los criterios de interpretación administrativa de los formatos de las Declaraciones y de las Normas e Instructivo para el llenado y presentación de los formatos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; y

se delega la facultad de recibir las declaraciones antes referidas, en el Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.

- Lineamientos para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Nota Aclaratoria a los Lineamientos para la práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones en el Instituto Federal de Telecomunicaciones, publicados en la edición matutina del 4 de diciembre de 2020.
- Lineamientos para regular los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo por el que se establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Documentos Normativo-Administrativos:

- Circular 01 del Instituto Federal de Telecomunicaciones, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Circular por la que se dan a conocer las políticas para el uso de los recursos informáticos del IFT.
- Contrato de Fideicomiso de Administración e Inversión denominado Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Convenio de Colaboración con la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de que esa dependencia del ejecutivo federal otorgará licencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales denominado DeclaraNET plus, a fin de que el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a través de su Contraloría Interna, esté en posibilidad de llevar el registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de sus servidores públicos.
- Criterios para conducir el Proceso de Presupuestación el Instituto Federal de Telecomunicaciones, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Criterios para el registro en cartera y seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- Criterios para la integración del Mecanismo de Planeación de Inversiones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la prestación del servicio general de video-vigilancia en las instalaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para Movimientos Laterales entre Unidades Administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

- Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones, radiodifusión y competencia económica.
- Disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales.
- Guía de Accesibilidad Web.
- Guía de Estilo Portal del IFT.
- Guía General de Auditoría Pública.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Específicos.
- Lineamientos de cierre presupuestal, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.
- Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo de Personal.
- Lineamientos Específicos en materia de Ingreso.
- Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas.
- Lineamientos Generales para la elaboración, presentación y rendición de cuentas del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de contabilidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Identidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Procedimientos de Almacenes e Inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

- Manual de uso del servicio de comunicación unificada.
- Metodología de Administración de Riesgos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Metodología de Evaluación Anual del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Modelo de Competencias del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Norma Interna para la Conformación y Administración del Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Normas de Control Interno del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas para la Administración, Operación y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Normas y Lineamientos del nuevo portal del Instituto Federal de Telecomunicaciones. Oficio IFT/300/CI/969/2016 Informe y disposición de bienes recibidos por los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Políticas de Inversión de los recursos que integran el patrimonio del Fideicomiso Fondo de Infraestructura y Equipamiento Instituto Federal de Telecomunicaciones”.
- Políticas para el Manejo de las Disponibilidades Financieras.
- Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Procedimientos y pautas en materia de clasificación, organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Programa Anual de Trabajo del Instituto Federal de Telecomunicaciones, del ejercicio fiscal que corresponda.
- Pronunciamiento contra la violencia emitido por el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Reglas de Operación del Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Reglas de Operación del Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Nota: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración y actualizaciones, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

4. Glosario.

Para efectos del presente MOE, serán aplicables las definiciones contenidas en la LFTR, en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Estatuto Orgánico del IFT, así como las siguientes:

Término	Definición
TAA	Titular del Área de Auditoría.
TAAJ	Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
TAMG	Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública
TADI	Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.
TASR	Titular del Área de Substanciación y Resolución.
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Estatuto o Estatuto Orgánico	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
FECC	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
Instituto o IFT	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
LFTR	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
MOE	Manual de Organización Específico.
Normas en materia de adquisiciones	Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IFT.
OIC	Órgano Interno de Control.
PAT	Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
SNA	Sistema Nacional Anticorrupción.
SCG	Sistema de Control de Gestión del Órgano Interno de Control.
Titular del OIC o TOIC	Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Para los efectos del presente documento, las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y viceversa, y el pronombre personal masculino incluirá el femenino y viceversa.

5. Misión.

Fortalecer el combate a la corrupción, la rendición de cuentas y la transparencia, ejerciendo de manera cabal acciones de prevención, fiscalización, investigación y calificación de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas y/o delitos por parte de personas servidoras públicas, personas exservidoras públicas y particulares.

6. Visión.

Consolidarse como un órgano fiscalizador objetivo e imparcial, técnicamente sólido, efectivo, con un enfoque preventivo y de control, que fortalece de manera efectiva la legalidad, combate a la corrupción y la rendición de cuentas, coadyuvando a lograr la confianza plena de la ciudadanía en el quehacer del Instituto Federal de Telecomunicaciones y en la integridad de las personas servidoras públicas.

7. Principios.

Las personas servidoras públicas del OIC, en el desempeño de sus funciones, se regirán por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, economía, equidad, competencia por mérito, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

8. Integración de la estructura orgánica.

Titular del Órgano Interno de Control.

- Subdirección de Enlace Administrativo.
- Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa.
- Enlace Administrativo de la Oficina de la TOIC.

Titularidad del Área de Substanciación y Resolución.

- Dirección de Substanciación y Resolución.
 - Subdirección de Substanciación y Resolución 1.
 - Subdirección de Substanciación y Resolución 2.
 - Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1.
 - Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 2.

Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones.

- Dirección de Denuncias e Investigaciones.
 - Subdirección de Denuncias e Investigaciones 1.
 - Subdirección de Denuncias e Investigaciones 2.
 - Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1.
 - Jefatura de Departamento de Organización de Investigaciones.

Titularidad del Área de Auditoría.

- Dirección de Auditoría 1.
 - Subdirección de Auditoría 1.
 - Subdirección de Auditoría 2.
 - Jefatura de Departamento de Auditoría 1.
 - Jefatura de Departamento de Auditoría 2.
- Dirección de Auditoría 2.
 - Subdirección de Auditoría 3.
 - Subdirección de Auditoría 4.
 - Subdirección de Auditoría 5.
 - Jefatura de Departamento de Auditoría 3.
 - Jefatura de Departamento de Auditoría 4.

Titularidad del Área de Mejora de la Gestión Pública.

- Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1.
 - Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1.
 - Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 2.
 - Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1.
 - Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 2.
- Dirección de Mejora de la Gestión Pública 2.
 - Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 3.
 - Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 3.
 - Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 4.
- Dirección de Sistemas del OIC.
 - Subdirección de Sistemas del OIC 1.

- Subdirección de Sistemas del OIC 2.

Titularidad de Asuntos Jurídicos.

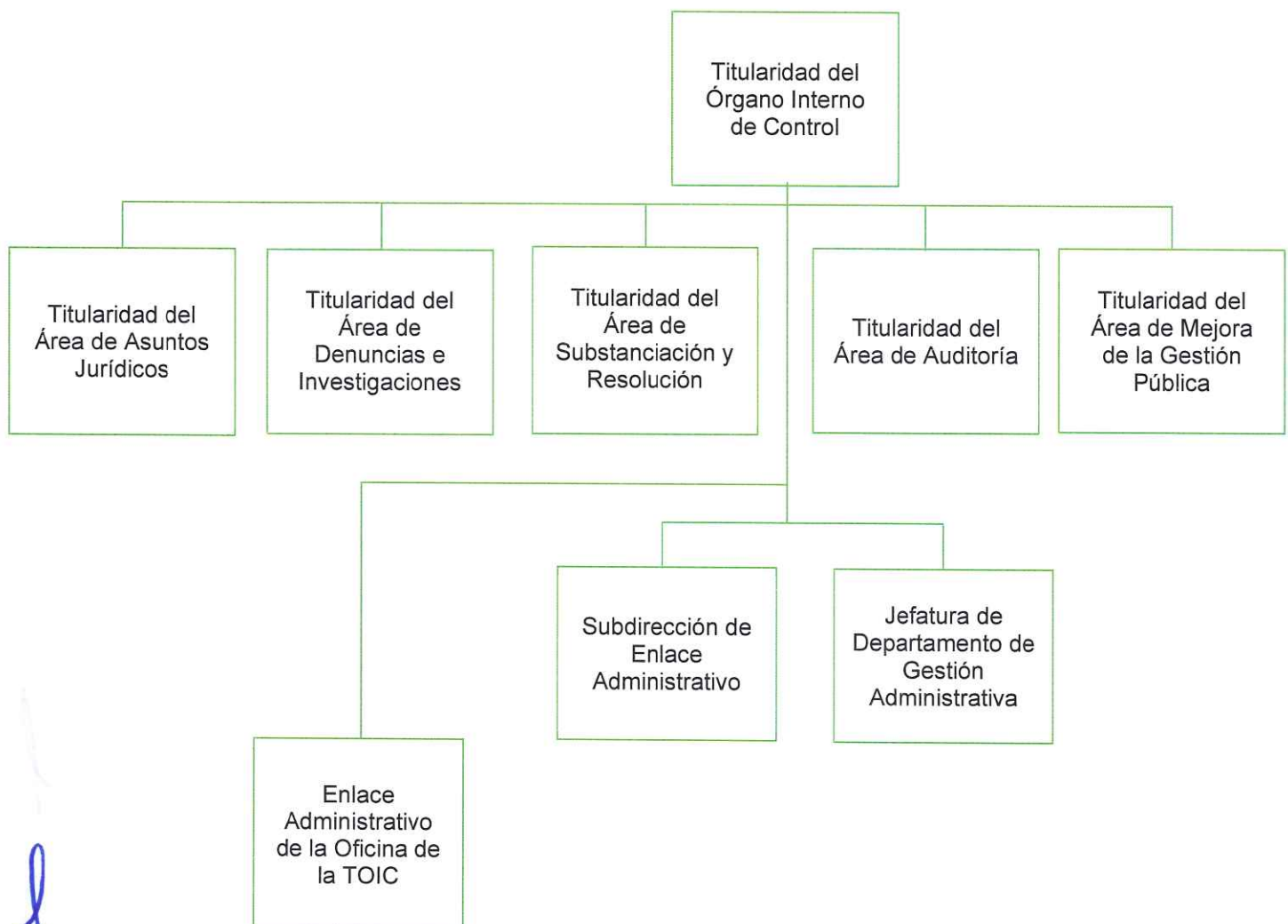
- Subdirección Jurídica.



9. Objetivos y Funciones.

9.1 Órgano Interno de Control.

9.1.1 Organigrama.



9.1.2 Titular del Órgano Interno de Control.

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento técnico, normativo, administrativo y de gestión de las atribuciones conferidas al OIC, para el cumplimiento de sus programas, proyectos, procesos, objetivos y compromisos establecidos en la legislación aplicable, cumpliendo con la transparencia y rendición de cuentas en la gestión del órgano fiscalizador.

Funciones:

- Presentar a la Cámara de Diputados los informes previo y anual de resultados de su gestión.
- Presentar al Pleno del Instituto los informes previo y anual de resultados de su gestión y participar en las sesiones del mismo, cuando sea requerida su intervención.
- Entregar al Pleno del Instituto los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto.
- Nombrar y remover a las personas servidoras públicas a su cargo.
- Presentar a la Unidad de Administración el anteproyecto de presupuesto del OIC.
- Instruir a los titulares de área a su cargo, la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a la metodología y lineamientos que establezca.
- Aprobar el Programa Anual de Trabajo del OIC e instruir su cabal cumplimiento.
- Evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo.
- Resolver los recursos previstos en la normatividad que rige las adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como las obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto y que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por el Titular del Área de Substanciación y Resolución, así como el de revocación en materia de responsabilidades administrativas, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la Titularidad del Área de Substanciación y Resolución en las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas del Instituto, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Presentar al Pleno los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- Implementar mecanismos al interior del Instituto que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, de conformidad con lo establecido por el SNA.
- Emitir los lineamientos generales conforme a los cuales el propio OIC implementará las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las

personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como, previo diagnóstico que al efecto realice, implementar las acciones que correspondan, en coordinación con el SNA.

- Vigilar que el Instituto brinde publicidad permanente al Código de Ética, a efecto de que sea del conocimiento de las personas servidoras públicas para promover su cumplimiento.
- Evaluar de manera anual el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado al interior del Instituto, conforme a los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten pertinentes.
- Valorar las recomendaciones no vinculantes que realice el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento del control interno institucional y con ello prevenir faltas administrativas y probables hechos de corrupción.
- Proponer al Pleno los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y recursos.
- Proponer a consideración del Pleno la modificación o derogación del Estatuto Orgánico con relación a los asuntos de su competencia.
- Emitir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones administrativas necesarias para que el personal del OIC ejerza sus atribuciones legales.
- Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas del Instituto en los asuntos de su competencia.
- Coordinar la implementación de las bases, disposiciones, mecanismos de coordinación, protocolos de actuación y políticas públicas que emitan las instancias competentes del SNA, así como el seguimiento de recomendaciones no vinculantes y requerimientos de información que emitan dichas instancias.
- Celebrar, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 15, fracción XXXV y 53 de la LFTR, en representación del OIC, acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con los poderes y entes públicos de los tres órdenes de gobierno, organizaciones empresariales, instituciones académicas, organismos internacionales, no gubernamentales y de la sociedad civil, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto, así como proveer lo necesario a la colaboración, provisión de datos, administración de sistemas o subsistemas y demás acciones que se requieran para la interoperabilidad con la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Instruir a la Titularidad de Área de Denuncias e Investigaciones, la integración del expediente fundado y motivado cuando tenga conocimiento de hechos que actualicen alguna de las causas de procedencia de remoción de los comisionados del Instituto.
- Notificar al presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores, acompañando el expediente del asunto fundado y motivado, los hechos que actualicen alguna de las causales de procedencia de remoción de los comisionados del Instituto.

- Atender las demás funciones que le confiera el Estatuto Orgánico, así como aquellas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de las atribuciones del OIC.

9.1.2.1. Subdirección de Enlace Administrativo.

Objetivo:

Ejecutar actividades sustantivas y administrativas y contribuir al cumplimiento de las atribuciones, funciones, objetivos, programas y procedimientos del OIC; así como en la transparencia y rendición de cuentas de su gestión en apoyo a la persona TOIC.

Funciones:

- Coordinar al Sistema de Control de Gestión del OIC (SCG); dar seguimiento en el mismo a los asuntos turnados a las titularidades de área y verificar el cumplimiento en los plazos que establezca la persona TOIC; elaborar los reportes periódicos respecto del tiempo y forma en que se gestionan los asuntos.
- Mantener coordinación con la Oficialía de Partes del OIC para la recepción, turno y control de los documentos que ingresan al OIC.
- Organizar y dar seguimiento a la agenda de actividades de la persona TOIC y realizar la logística de sus reuniones de trabajo, tanto de manera presencial, como a distancia, a través de los medios electrónicos institucionales.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de las personas físicas y morales con las que la persona TOIC mantiene relación de trabajo por temas de interés mutuo, principalmente con entes públicos (entre otros: institutos públicos y, de ser el caso, privados, organizaciones civiles, académicos, legisladores, titulares de órganos internos de control de organismos autónomos, ASF y dependencias y entidades de la APF).
- Mantener comunicación con las personas servidoras públicas del IFT y con representantes de entes públicos, institutos públicos y, de ser el caso privados, organizaciones civiles, académicos, legisladores, titulares de órganos internos de control de organismos autónomos, ASF y APF, para apoyar en la coordinación y ejecución de eventos relacionados con las atribuciones de la persona TOIC.
- Elaborar los proyectos de oficio, informes, minutas, memorias, reportes y toda aquella documentación que le sea requerida en apoyo a las funciones de la persona TOIC.
- Integrar los expedientes de los asuntos de la oficina de la Titularidad del OIC y controlar el archivo, realizando las acciones necesarias para su organización y conservación, en términos de la normatividad aplicable.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la persona TOIC para elaborar las minutas de reunión correspondientes y llevar el control del cumplimiento de los acuerdos que se deriven de éstas.

- Mantener coordinación con las personas titulares de área del OIC y demás personal para dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que emita la persona TOIC.
- Recabar, analizar y, en su caso, registrar la información en los sistemas informáticos que se requieran en apoyo a las funciones de la persona TOIC.
- Apoyar la realización de actividades relacionadas con los procesos sustantivos y administrativos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, servicios y demás que sean necesarios para la operación del OIC.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona TOIC.

9.1.2.2. Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa.

Objetivo:

Apoyar las actividades sustantivas y administrativas y contribuir al cumplimiento de las atribuciones, funciones, objetivos, programas y procedimientos del OIC; realizar los traslados de las personas servidoras públicas a las diferentes instancias del poder legislativo, organismos autónomos; así como apoyar en aspectos que se deban de atender en cuanto a transparencia y rendición de cuentas de la gestión en apoyo a la persona TOIC.

Funciones:

- Participar en el Sistema de Control de Gestión del OIC (SCG); dando seguimiento a los asuntos turnados a las titularidades de área y verificar su cumplimiento en los plazos que establezca la persona TOIC.
- Mantener comunicación y coordinación con la persona que desempeña el puesto de la Subdirección de Gestión Administrativa, para la recepción, turno y control de los documentos que ingresan al OIC, así como de las llamadas telefónicas en la oficina de la persona TOIC.
- Participar en la programación y operación con las personas servidoras públicas del IFT la logística de las reuniones de trabajo de la persona TOIC.
- Elaborar proyectos de oficio, informes, minutas, reportes y aquella documentación que le sea requerida en apoyo a las funciones de la persona TOIC.
- Mantener comunicación con las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y con sus legisladores, para coordinar acciones y eventos que realice la persona TOIC.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la persona TOIC para elaborar las minutas de reunión correspondientes y llevar el control del cumplimiento de los acuerdos que se deriven de éstas.
- Mantener coordinación con las personas titulares de área del OIC y demás personal para dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que emita la persona TOIC.
- Realizar investigaciones especiales que requiera la persona TOIC, ya sea periodísticas y/o en redes sociales, así como en publicaciones oficiales del Estado Mexicano, sobre aspectos de interés y que comprometan al IFT y/o al OIC en diversos temas de la vida nacional y política.

- Revisar la información periodística y de redes sociales para identificar temas relevantes de interés tanto del Instituto, como del OIC y compartirla con la persona TOIC y, de ser el caso, con las personas servidoras públicas del OIC que le instruya la persona TOIC.
- Apoyar, en coordinación con la persona que desempeña el puesto de la Jefatura de Gestión Administrativa, en la realización de actividades relacionadas con los procesos sustantivos y administrativos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, servicios y demás que le sean requeridos para la operación del OIC.
- Entregar correspondencia y documentos oficiales, generados por la persona TOIC.
- Operar los vehículos asignados al OIC para realizar las funciones que le sean encomendadas por la persona TOIC.
- Archivar la documentación generada por la persona TOIC.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona TOIC.

9.1.2.3. Enlace Administrativo de la Oficina de la TOIC

Objetivo:

Apoyar en la oficina de la TOIC en las actividades administrativas asignadas, así como llevar el control de la correspondencia, y documentación dirigidos al Órgano Interno de Control del IFT, que permita la atención y seguimiento oportuno a los mismos.

Funciones:

- Recibir la documentación dirigida a las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.
- Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; asignación de número de folio consecutivo; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
- Digitalizar la documentación recibida para turno.
- Asignar el volante de control de gestión para el seguimiento de los asuntos correspondientes a las diferentes áreas del OIC.
- Registrar de manera consecutiva, en los mecanismos de control de correspondencia y en el sistema computarizado, la documentación recibida; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción, así como número de volante de control de gestión.
- Entregar de manera presencial y/o por correo electrónico al área correspondiente, la documentación recibida previo acuse de recibo.
- Elaborar los informes y reportes estadísticos de la correspondencia que sean requeridos por la TOIC.
- Custodiar los sellos de la documentación de registro de correspondencia.

- Actualizar el minutorio de la oficina de la TOIC.
- Digitalizar los acuses de los oficios generados por la TOIC.
- Proporcionar información sobre documentación y el estado que guardan los asuntos asignados a las diferentes áreas del OIC.
- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas de la oficina de la TOIC.
- Vigilar el registro de entrada y salida de personas externas que asisten a las oficinas del OIC
- Apoyar en la integración de expedientes generados en la oficialía de partes y en la oficina de la TOIC.
- Registrar los expedientes generados en la oficialía de partes y en la oficina de la TOIC.
- Apoyar en el control del minutorio de los oficios generados en la oficina de la TOIC.
- Apoyar a la Subdirección de Enlace Administrativo en las funciones administrativas de la TOIC.
- Elaborar de requisición de papelería mensual, así como el control y suministro de la misma.
- Realizar las demás funciones que le instruya la persona TOIC.

9.1.3. De las titularidades de las áreas, de Substanciación y Resolución, Denuncias e Investigaciones, de Auditoría, de Mejora de la Gestión Pública y de Asuntos Jurídicos.

Objetivo:

Planear, dirigir y coordinar el funcionamiento técnico, normativo, administrativo y de gestión de las atribuciones encomendadas al área a su cargo, en consecución del cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y procedimientos del OIC, cumpliendo con la transparencia y rendición de cuentas en la gestión del área bajo su responsabilidad.

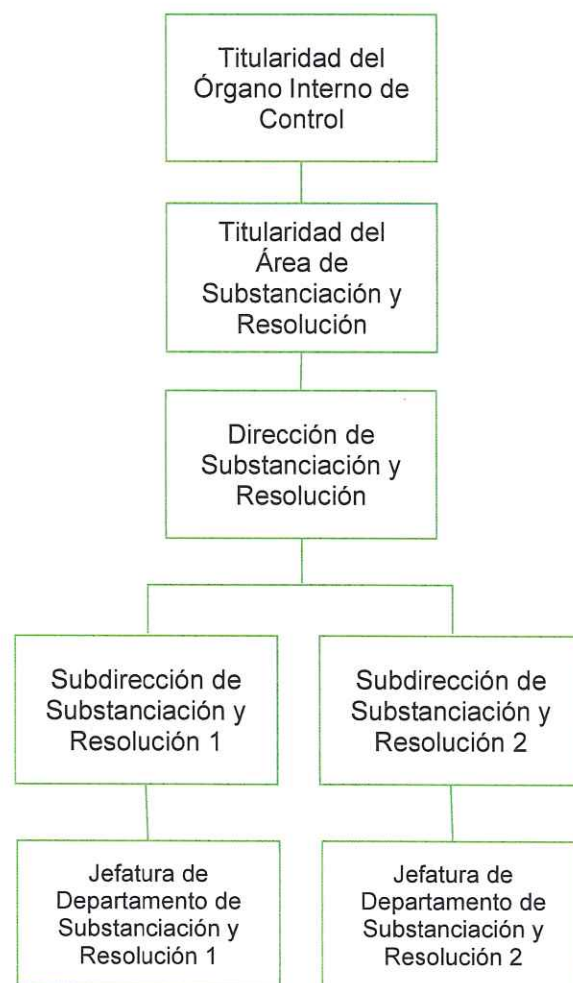
Funciones:

- Coordinar, al interior de su área, la elaboración de los informes previo y anual de resultados de la gestión del OIC, y apoyar, en su caso, la comparecencia de la persona TOIC ante el Pleno, cuando le sea requerida su presencia.
- Coordinar la planeación, programación, dirección y evaluación del desempeño de las funciones encomendadas a las personas servidoras públicas que lo auxilian para el despacho de los asuntos de su competencia.
- Coordinar y proponer la implementación de mecanismos al interior del Instituto que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, de conformidad con lo establecido por el SNA.
- Coordinar, al interior de su área, las propuestas para la vigilancia del cumplimiento del Código de Ética por parte de las personas servidoras públicas del Instituto.

- Coordinar la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado al interior del Instituto, conforme a los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas; someter a consideración de la persona TOIC, en su caso, las acciones que resulten procedentes.
- Coordinar, al interior de su área, la valoración de las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del SNA a las autoridades del Instituto, con el propósito de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento del control interno institucional y con ello apoyar en la prevención de faltas administrativas y probables hechos de corrupción.
- Coordinar, al interior de su área, la modificación del Estatuto Orgánico del Instituto, con relación a los asuntos de su competencia.
- Coordinar la elaboración e integración, en el ámbito de las atribuciones de su área, los informes que deba presentar la persona TOIC.
- Coordinar y firmar la respuesta puntual a las consultas y solicitudes de opinión que le formulen las diferentes unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de las atribuciones de su área.
- Coordinar y firmar la solicitud de información y de las visitas a las áreas y órganos del Instituto, así como de la solicitud de colaboración y apoyo de otras autoridades o instituciones públicas o privadas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Firmar y presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la FECC.
- Firmar la expedición de copias certificadas, certificaciones; así como del cotejo o compulsas de los documentos existentes en los archivos del área a su cargo, observando lo dispuesto por ley, tratándose de información reservada o confidencial.
- Administrar los registros de los asuntos de su competencia.
- Coordinar la administración de los sistemas informáticos que requiera para realizar sus funciones.
- Planear la coordinación y supervisión de los actos de su competencia y mantener informada a la persona TOIC, sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar la integración, organización y conservación de los expedientes en materia de su competencia, en términos de la normatividad aplicable.

9.2. Titularidad del Área de Substanciación y Resolución.

9.2.1 Organigrama.



9.2.2 Titular del Área de Substanciación y Resolución.

Objetivo:

Dirigir, controlar y dar seguimiento a la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos previstos en las leyes en materia de responsabilidades administrativas, así como los contemplados en las demás disposiciones jurídicas aplicables; además de atender los asuntos derivados de los procedimientos administrativos de inconformidades, conciliaciones y procedimientos de sanción a proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, para garantizar el debido proceso legal.

Funciones:

- Coordinar y emitir los acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Autorizar los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a las personas servidoras del Instituto, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Autorizar las actuaciones y diligencias conducentes para tramitar hasta su conclusión, el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se trate de faltas calificadas como no graves cometidas por las personas servidoras del Instituto, así como resolver sobre la imposición o no de sanciones, y solicitar, en su caso, la ejecución de las sanciones impuestas, con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público.
- Dirigir y emitir los actos conducentes para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y remitirlo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la legislación en materia de responsabilidades administrativas vigente.
- Recibir el recurso de reclamación, así como autorizar las diligencias necesarias para su atención y determinación conducente, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Instruir el recurso de revocación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y remitir el expediente a la persona TAAJ para que elabore el proyecto de resolución y lo someta a consideración de la persona TOIC, en los términos previstos en dicho ordenamiento general.

- Determinar la imposición de las medidas de apremio procedentes y ejecutarlas para hacer cumplir sus determinaciones, así como decretar las medidas cautelares solicitadas, con el propósito de optimizar las atribuciones conferidas en las leyes en materia de responsabilidades administrativas.
- Coordinar el trámite a los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y emitir las resoluciones interlocutorias correspondientes.
- Coordinar y emitir los acuerdos, actuaciones, resoluciones y demás actos derivados de los procedimientos administrativos de inconformidades, sanción a licitantes, proveedores y contratistas, intervención de oficio y conciliación, así como recibir los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública.
- Instruir la inscripción de las sanciones administrativas y abstenciones pronunciadas en relación con las personas servidoras públicas y las sanciones a los particulares, licitantes, proveedores o contratistas, en los registros instituidos conforme a la normatividad de la materia, así como la ejecución de las mismas.
- Firmar los recursos de revisión a interponerse en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las acciones necesarias para su seguimiento, a fin de asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Autorizar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya formulado, con el objeto de que se confirme legalidad de los mismos.

9.2.3 Dirección de Substanciación y Resolución.

Objetivo:

Coordinar y supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como verificar el correcto seguimiento del trámite de los recursos de revisión, reclamación y revocación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y los contemplados en las demás disposiciones jurídicas aplicables; además de revisar el seguimiento de los asuntos derivados de los procedimientos administrativos de inconformidades, procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, que se promuevan en materia de arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas, para garantizar el debido proceso legal.

Funciones:

- Supervisar y presentar para su emisión los proyectos de acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa,

de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de garantizar el debido proceso legal.

- Supervisar los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Verificar y presentar para su emisión, los proyectos en los que se determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a las personas servidoras del Instituto, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Supervisar las actuaciones y diligencias para tramitar hasta su conclusión, el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se trate de faltas calificadas como no graves cometidas por las personas servidoras del Instituto; así como verificar los proyectos sobre la imposición o no de sanciones, y supervisar la solicitud de ejecución de las sanciones impuestas, con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público.
- Aprobar para su emisión los proyectos necesarios para substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves así como aquellos con los que se remita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, para contribuir a una óptima prestación del servicio público en apego a la legislación en materia de responsabilidades administrativas vigente.
- Supervisar los proyectos para la recepción del recurso de reclamación, así como de las diligencias necesarias para su atención y debida determinación, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Supervisar la recepción del recurso de revocación, así como las diligencias necesarias para la remisión a la persona TAAJ para la elaboración del proyecto de resolución, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Aprobar los proyectos que determinen la imposición de medidas de apremio procedentes para hacer cumplir las determinaciones; así como aquellos proyectos correspondientes a las medidas cautelares solicitadas, con el propósito de optimizar las atribuciones conferidas en las leyes en materia de responsabilidades administrativas.
- Supervisar la tramitación de los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y supervisar los proyectos las resoluciones interlocutorias correspondientes.
- Supervisar y aprobar para su emisión los proyectos de actuaciones y diligencias derivados del trámite de los procedimientos administrativos de inconformidades, sanción a licitantes, proveedores y contratistas, intervención de oficio y conciliación, así como recibir los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública.
- Supervisar la inscripción de las sanciones administrativas y abstenciones pronunciadas en relación con las personas servidoras públicas y las sanciones a los particulares, licitantes, proveedores o contratistas, en los registros instituidos conforme a la normatividad de la materia, así como la ejecución de las mismas con la normatividad, así como la ejecución de las mismas.

- Coordinar y revisar para presentar a firma los proyectos del recurso de revisión que se promueva en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las acciones necesarias para su seguimiento, para asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Verificar las acciones para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva, con el objeto de que se confirme la legalidad de los mismos.

9.2.3.1 Subdirección de Substanciación y Resolución 1 y 2.

Objetivo:

Revisar los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como, dar seguimiento al trámite de los recursos de revisión, reclamación y revocación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; además de los derivados de inconformidades, conciliaciones, intervenciones de oficio y sanciones a proveedores y contratistas de los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a fin de garantizar el debido proceso legal.

Funciones:

Las funciones corresponden a los expedientes y asuntos que en específico se asignen a cada una de las Subdirecciones de Substanciación y Resolución.

- Revisar y proponer para su emisión los proyectos de acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Revisar los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Revisar los proyectos en los que se determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a las personas servidoras del Instituto, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Revisar las actuaciones y diligencias para tramitar hasta su conclusión, el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se trate de faltas calificadas como no graves cometidas por las personas servidoras del Instituto; así como revisar los proyectos de resolución sobre la imposición o no de sanciones, y revisar la solicitud de la ejecución de las sanciones impuestas, con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público.
- Revisar para su emisión los proyectos necesarios para substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos proyectos con los que se remita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su

resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la ley en materia de responsabilidades administrativas vigente.

- Revisar los proyectos para la recepción del recurso de reclamación, así como las diligencias necesarias para su atención y debida determinación, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Revisar la recepción del recurso de revocación, así como las diligencias necesarias para la remisión a la persona TAAJ para que elabore el proyecto de resolución, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Analizar los proyectos que determinen la imposición de medidas de apremio procedentes para hacer cumplir las determinaciones; así como aquellos correspondientes a las medidas cautelares solicitadas, con el propósito de optimizar las atribuciones conferidas en las leyes en materia de responsabilidades administrativas.
- Revisar la tramitación de los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y verificar los proyectos las resoluciones interlocutorias correspondientes.
- Verificar y proponer para su aprobación los proyectos de actuaciones y diligencias derivados del trámite de los procedimientos administrativos de inconformidades, sanción a licitantes, proveedores y contratistas, intervención de oficio y conciliación, así como supervisar la recepción de los recursos de revisión que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública.
- Revisar la inscripción de las sanciones administrativas y abstenciones pronunciadas en relación con las personas servidoras públicas y las sanciones a los particulares, licitantes, proveedores o contratistas, en los registros instituidos conforme a la normatividad de la materia, así como la ejecución de las mismas.
- Examinar los proyectos del recurso de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las acciones necesarias para su seguimiento, para asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Presentar las acciones relacionadas con la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva, con el objeto de que se confirme la legalidad de los mismos.

9.2.3.1.1 Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución 1 y 2.

Objetivo:

Contribuir en la elaboración de los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como apoyar en la realización de los trámites para atender los recursos de revisión, reclamación y revocación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; además de los derivados de inconformidades, conciliaciones, intervenciones de oficio y sanciones a proveedores y

contratistas de los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a fin de garantizar el debido proceso legal.

Funciones:

Las funciones corresponden a los diversos expedientes y asuntos que en específico se asignen a cada una de las Jefaturas de Departamento de Substanciación y Resolución.

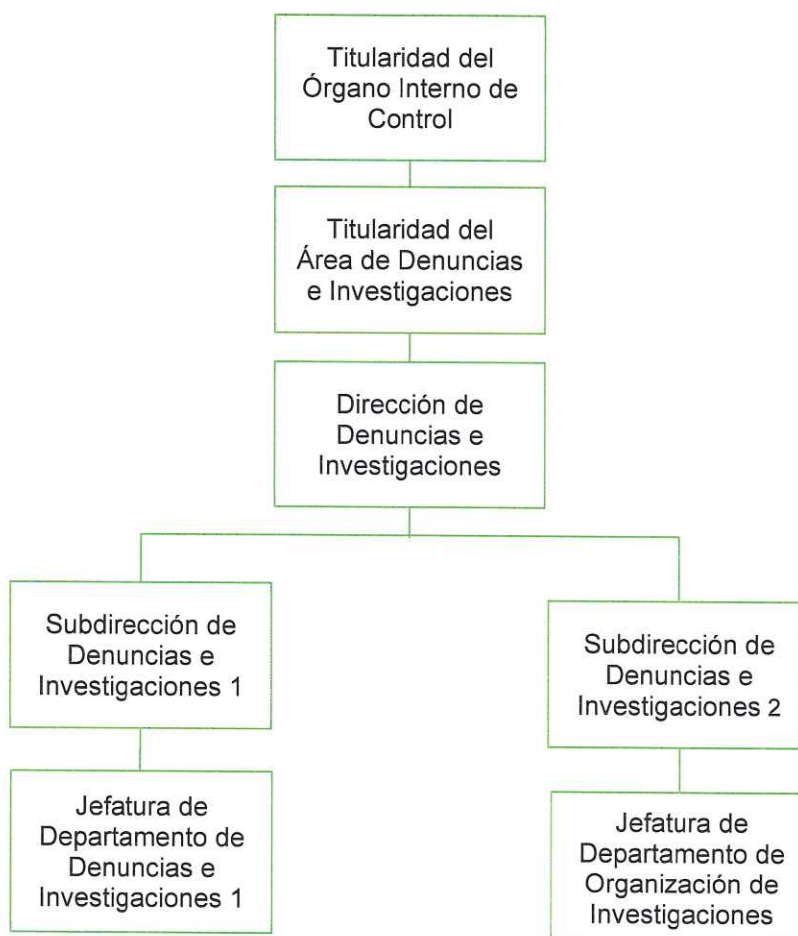
- Analizar y elaborar para su emisión los proyectos de acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Elaborar los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Realizar los proyectos en los que se determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a las personas servidoras del Instituto, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Proyectar las actuaciones y diligencias para tramitar hasta su conclusión, el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se trate de faltas calificadas como no graves cometidas por las personas servidoras del Instituto; así como elaborar los proyectos de resolución sobre la imposición o no de sanciones, , así como la solicitud de la ejecución de las sanciones impuestas con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público.
- Realizar los proyectos necesarios para substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos proyectos con los que se remita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la ley en materia de responsabilidades administrativas vigente.
- Elaborar los proyectos para la recepción del recurso de reclamación, así como de las diligencias necesarias para su atención y debida determinación, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Realizar los proyectos para la recepción del recurso de revocación, así como las diligencias necesarias para la remisión a la persona TAAJ para que elabore el proyecto de resolución, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar los proyectos que determinen la imposición de medidas de apremio procedentes para hacer cumplir las determinaciones, así como aquellos correspondientes a las medidas cautelares solicitadas, con el propósito de optimizar las atribuciones conferidas en las leyes en materia de responsabilidades administrativas.
- Apoyar en la tramitación de los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y realizar los proyectos las resoluciones interlocutorias correspondientes.
- Estudiar y realizar los proyectos de actuaciones y diligencias derivados del trámite de los procedimientos administrativos de inconformidades, sanción a licitantes, proveedores y contratistas, intervención de oficio y conciliación, así como de los recursos de revisión que

se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública.

- Realizar la inscripción de las sanciones administrativas y abstenciones pronunciadas en relación con las personas servidoras públicas y las sanciones a los particulares, licitantes, proveedores o contratistas, en los registros instituidos conforme a la normatividad de la materia, así como la ejecución de las mismas.
- Realizar los proyectos del recurso de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las acciones necesarias para su seguimiento, para asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Realizar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que haya emitido la persona TASR hasta su resolución definitiva, con el objeto de que se confirme la legalidad de los mismos.

9.3 Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones.

9.3.1 Organigrama.



9.3.2 Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.

Objetivo:

Dirigir, practicar y resolver las investigaciones relativas a presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de particulares relacionadas con faltas graves, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, incluidas las que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, e infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del IFT; así como integrar los expedientes de investigación por las faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR, susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del Instituto; y llevar el seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del mismo.

Funciones:

- Coordinar la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o faltas de particulares relacionadas con faltas graves, de conformidad con la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, incluidas las que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto; faltas graves previstas en el artículo 31 de la LFTR, susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del IFT, y las relativas a infracciones cometidas por licitantes, contratistas y proveedores, a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Dirigir las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías, por posibles actos u omisiones de las personas servidoras públicas o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades, o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, presumiblemente cometidas por licitantes, contratistas y proveedores, y recabar los elementos de prueba relativos a las faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los Comisionados del Instituto.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ordenar la realización de todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, con el fin de integrar los expedientes de investigación, así como de verificación; citando o solicitando información o la aportación de elementos, datos o indicios, a cualquier persona servidora pública y particular para verificar la veracidad de los hechos materia de la investigación.
- Determinar por sí y en auxilio de la persona TOIC, los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia y las solicitudes de información que se requieran, comprendiendo aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.

- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones, e imponer las medidas de apremio conforme a la normatividad aplicable.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos los de incompetencia, conclusión y archivo del expediente, así como el de calificación de la falta y el informe de presunta responsabilidad administrativa en el caso de los de responsabilidades administrativas, o el de turno al Área de Substanciación y Resolución, tratándose de infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto, presuntamente cometidas por licitantes, contratistas y proveedores, así como el proyecto de acuerdo de turno para firma de la persona TOIC, en los expedientes de investigación relativos a las faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR.
- Actuar como parte, en los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que presente al Área de Substanciación y Resolución, realizando las acciones y ejercitando los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas le otorga a la autoridad investigadora, así como designando a las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control facultadas para imponerse de los autos, precisando los alcances de dicha autorización.
- Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público de la Federación, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en el caso de presunto enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas del Instituto.
- Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas y coordinar la recepción e inscripción de las declaraciones en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal, en los términos que al efecto determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; así como realizar una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, emitiendo certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.
- Proponer a la persona TOIC, la implementación de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las personas servidoras públicas del Instituto, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, previo diagnóstico que sobre el particular realice en los expedientes de investigación y verificación de que conozca.
- Ordenar la realización de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las personas servidoras públicas del Instituto, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, previo diagnóstico que sobre el particular realice en los expedientes de investigación y verificación de que conozca.
- Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Proponer la información que corresponde al Área de Denuncias e Investigaciones, para integrar los informes previo y anual de resultados y de expedientes relativos a faltas

administrativas que debe presentar la persona TOIC al Pleno del Instituto, conforme al artículo 35, fracciones XVII y XVIII de la LFTR.

- Conducir la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa, conforme a la legislación aplicable.
- Informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación respectiva y dentro de los diez hábiles posteriores a que se emita la resolución del expediente de investigaciones, cuando ésta sea de conclusión y archivo del expediente.
- Dirigir, revisar y aprobar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y proporcionarlas al Área de Mejora de la Gestión Pública.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona TOIC.

9.3.3 Dirección de Denuncias e Investigaciones.

Objetivo:

Auxiliar a la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones, organizando y supervisando la atención e investigación de las presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de particulares relacionadas con faltas graves, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, incluidas las que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto e infracciones cometidas por licitantes, contratistas y proveedores a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del IFT; la integración de los expedientes de investigación por faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del Instituto; y el seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto.

Funciones:

- Supervisar la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas, o faltas de particulares relacionadas con faltas graves, de conformidad con la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, incluidas las que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto; faltas graves previstas en el artículo 31 de la LFTR, susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del IFT, y las relativas a infracciones cometidas por licitantes, contratistas y proveedores, a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Coordinar, supervisar y llevar seguimiento a las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías, por posibles actos u omisiones de las personas

servidoras públicas o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades, o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, presumiblemente cometidas por licitantes, contratistas y proveedores y recabar los elementos de prueba relativos a las faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del IFT.

- Proponer la práctica de visitas de verificación y supervisarlas, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Proponer y supervisar la realización de todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación, así como de verificación.
- Plantear y supervisar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como las solicitudes de información a que haya lugar.
- Proponer, cuando se requiera, la imposición de medidas de apremio o la solicitud de medidas cautelares para la mejor conducción de las investigaciones.
- Proponer y revisar los proyectos de acuerdo que correspondan en los procedimientos de investigación y verificación que se realicen, incluidos los que pongan fin a los mismos.
- Coordinar la participación de las y los subdirectores y jefes de departamento, o participar por sí mismo, dentro de los límites de la autorización que para imponerse de los autos, les hubieran sido concedidas por la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones, en los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que se presenten al Área de Substanciación y Resolución, y en congruencia con dicha autorización, comparecer a las audiencias, formular alegaciones, solicitar se dicte resolución o sentencia para evitar la consumación de la caducidad, interponer recursos y realizar cualquier acto necesario para la defensa de los actos de la autoridad investigadora.
- Proponer y supervisar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público de la Federación, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y auxiliar a la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones en el procedimiento penal respectivo, cuando exista enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas del Instituto.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas y coordinar la comprobación de que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como proponer y organizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como recomendar las acciones a adoptar derivadas de dicha verificación.
- Coordinar y supervisar la realización de las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las personas servidoras públicas del Instituto, para prevenir la comisión de faltas administrativas y probables hechos de corrupción, instruidas por las personas TOIC y Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.
- Administrar el registro de los asuntos de competencia del Área de Denuncias e Investigaciones y supervisar la emisión de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.

- Consolidar la información que corresponde al Área de Denuncias e Investigaciones, para integrar los informes previo y anual de resultados y de expedientes relativos a faltas administrativas que debe presentar la persona TOIC, al Pleno del Instituto, conforme al artículo 35, fracciones XVII y XVIII de la LFTR.
- Coordinar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa, conforme a la legislación aplicable.
- Coordinar la preparación del informe que debe rendirse a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, relativo al número de expediente con el que se inició la investigación respectiva y el que debe rendirse, dentro de los diez hábiles posteriores a que se emita la resolución del expediente de investigaciones, cuando ésta sea de conclusión y archivo del expediente.
- Supervisar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, que deban ser proporcionadas al Área de Mejora de la Gestión Pública.
- Verificar de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Instituto, a efecto de detectar a los presuntos omisos, así como a quienes se hubieran abstenido de presentar la correspondiente carta de aceptación del uso del usuario y la contraseña en sustitución de la firma autógrafa.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona TOIC y la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.

9.3.3.1 Subdirección de Denuncias e Investigaciones 1 y 2.

Objetivo:

Auxiliar a la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones, realizando por sí, o en supervisión de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1 y Organización de Investigaciones, en la atención e investigación de las presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de particulares relacionadas con faltas graves, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, incluidas las que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto e infracciones cometidas por licitantes, contratistas y proveedores a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto; la integración de los expedientes de investigación por faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del IFT; y el seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto.

Funciones:

Las funciones corresponden a los expedientes y asuntos que en específico se asignen a cada una de las Subdirecciones de Denuncias e Investigaciones.

- Proponer y, una vez autorizadas, efectuar, por sí o supervisando la actuación de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1 y Organización de Investigaciones, las actuaciones a que haya lugar y que le instruyan sus superiores jerárquicos, en relación con las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de las personas servidoras públicas o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas presumiblemente cometidas por licitantes, contratistas y proveedores, y para recabar los elementos de prueba relativos a las faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del IFT.
- Realizar por sí o supervisando a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1 y Organización de Investigaciones, las visitas de verificación que le sean instruidas, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Proponer y una vez autorizadas, realizar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación, así como de verificación.
- Proponer, cuando se requiera, la imposición de medidas de apremio o la solicitud de medidas cautelares para la mejor conducción de las investigaciones.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdos y oficios que elabore el personal de las Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1 y Organización de Investigaciones, en los procedimientos de investigación y verificación que se realicen, incluidos los que pongan fin a los mismos.
- Participar, dentro de los límites de la autorización que para imponerse de los autos le hubieran sido concedidas por la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones, en los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que se presenten al Área de Substanciación y Resolución y, en congruencia con dicha autorización, comparecer a las audiencias, formular alegaciones, solicitar se dicte resolución o sentencia para evitar la consumación de la caducidad, interponer recursos y realizar cualquier acto necesario para la defensa de los actos de la autoridad investigadora.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de denuncias que elabore las personas titulares de Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1 y Organización de Investigaciones, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar a la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones en el procedimiento penal respectivo, cuando exista enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas.

- Realizar, por sí o supervisando el que realicen las personas titulares de Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1 y Organización de Investigaciones, el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como realizar, por sí o supervisando la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como formular la recomendación de acciones a adoptar derivadas de dicha verificación.
- Proponer la realización de las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las personas servidoras públicas del Instituto, para prevenir la comisión de faltas administrativas y probables hechos de corrupción, instruidas por las personas titulares del OIC y del Área de Denuncias e Investigaciones.
- Notificar los acuerdos dictados en los expedientes que se integran en el Área de Denuncias e Investigaciones y supervisar la correcta realización de las notificaciones que se le encomienden a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1 y Organización de Investigaciones.
- Integrar por sí, o verificar que las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1 y Organización de Investigaciones integren debidamente los expedientes del área y los registre en el sistema establecido al efecto y revisar la debida preparación de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- Elaborar la información que corresponde al Área de Denuncias e Investigaciones, para integrar los informes previo y anual de resultados y de expedientes relativos a faltas administrativas que debe presentar la persona TOIC al Pleno del IFT, conforme al artículo 35, fracciones XVII y XVIII de la LFTR.
- Supervisar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa, conforme a la legislación aplicable.
- Supervisar la elaboración, por el titular de las Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1 y Organización de Investigaciones, del informe que debe rendirse a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, relativo al número de expediente con el que se inició la investigación respectiva y el que debe rendirse, dentro de los diez hábiles posteriores a que se emita la resolución del expediente de investigaciones, cuando ésta sea de conclusión y archivo del expediente.
- Elaborar o supervisar la elaboración por las Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1 y Organización de Investigaciones, de la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, que se proporcionen al Área de Mejora de la Gestión Pública.
- Las demás que le instruya la persona TOIC, del Área de Denuncias e Investigaciones y de la Dirección de Denuncias e Investigaciones.

9.3.3.1.1 Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones 1.

Objetivo:

Investigar las presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de particulares relacionadas con faltas graves, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, incluidas las que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, e infracciones cometidas por licitantes, contratistas y proveedores a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del IFT; integrar los expedientes de investigación por faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del Instituto y el seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto, en apoyo a la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.

Funciones:

Las funciones corresponden a los diversos expedientes y asuntos que en específico se asignen a cada una de las Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones.

- Proponer y, una vez autorizadas, efectuar las actuaciones a que haya lugar y que le instruyan sus superiores jerárquicos, en relación con las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de las personas servidoras públicas o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas presumiblemente cometidas por licitantes, contratistas y proveedores, y para recabar los elementos de prueba relativos a las faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del IFT.
- Realizar las visitas de verificación que le sean instruidas, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Proponer y una vez autorizadas, realizar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, a fin de integrar los expedientes de investigación, así como de verificación.
- Proponer, cuando se requiera, la imposición de medidas de apremio o la solicitud de medidas cautelares para la mejor conducción de las investigaciones.
- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios en los procedimientos de investigación y verificación que se realicen, incluidos los que pongan fin a los mismos.
- Participar, dentro de los límites de la autorización que para imponerse de los autos le hubieran sido concedidas por la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones, en los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que se presenten al Área de Substanciación y Resolución y, en congruencia con dicha autorización, comparecer a las audiencias, formular alegaciones, solicitar se dicte resolución o sentencia para evitar la

consumación de la caducidad, interponer recursos y realizar cualquier acto necesario para la defensa de los actos de la autoridad investigadora.

- Elaborar los proyectos de denuncias, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar a la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones en el procedimiento penal respectivo, cuando exista enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas.
- Realizar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como formular la recomendación de acciones a adoptar derivadas de dicha verificación.
- Proponer la realización de las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las personas servidoras públicas del Instituto, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, instruidas por las personas titulares del OIC y del Área de Denuncias e Investigaciones.
- Realizar las notificaciones de los acuerdos dictados en los expedientes que se integran en el Área de Denuncias e Investigaciones
- Integrar debidamente los expedientes del área, registrarlos en el sistema establecido al efecto y preparar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- Preparar la información que corresponde al Área de Denuncias e Investigaciones, para integrar los informes previo y anual de resultados y de expedientes relativos a faltas administrativas que debe presentar la persona TOIC al Pleno del IFT, conforme al artículo 35, fracciones XVII y XVIII de la LFTR.
- Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa, conforme a la legislación aplicable.
- Elaborar el informe que debe rendirse a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, relativo al número de expediente con el que se inició la investigación respectiva y el que debe rendirse, dentro de los diez hábiles posteriores a que se emita la resolución del expediente de investigaciones, cuando ésta sea de conclusión y archivo del expediente.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que deban de proporcionarse al Área de Mejora de la Gestión Pública.
- Las demás que le instruyan las personas TOIC, Titular del Área de Denuncias e Investigaciones y sus superiores jerárquicos.

9.3.3.1.2 Jefatura de Departamento de Organización de Investigaciones.

Objetivo:

Controlar las cartas de aceptación del uso del usuario y la contraseña en sustitución de la firma autógrafa que presenten los servidores públicos del IFT; organizar la verificación de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; recabar, concentrar y tratar la información que se requiera para la presentación de informes relativos al Área; atender la investigación de las presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de particulares relacionadas con faltas graves, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, incluidas las que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, e infracciones cometidas por licitantes, contratistas y proveedores a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del IFT; integrar los expedientes de investigación por faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del Instituto y el seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto, en apoyo a la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.

Funciones:

- Llevar el control de las cartas de aceptación del uso del usuario y la contraseña, en sustitución de la firma autógrafa, que presenten los servidores públicos del IFT.
- Organizar la verificación que se realice de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Instituto, a efecto de detectar a los presuntos omisos, así como a quienes se hubieran abstenido de presentar la correspondiente carta de aceptación del uso del usuario y la contraseña en sustitución de la firma autógrafa, auxiliando al Director de Denuncias e Investigaciones.
- Recabar e integrar la información necesaria para la elaboración de los informes que se requieran al Titular del Área de Denuncias e Investigaciones, tanto en materia de planeación de las actividades del área, como de seguimiento de dichas actividades, así como para la contestación de solicitudes de acceso a la información y en general cualquier otro informe que se le solicite.
- Proponer y, una vez autorizadas, efectuar las actuaciones a que haya lugar y que le instruyan sus superiores jerárquicos, en relación con las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de las personas servidoras públicas o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas presumiblemente cometidas por licitantes, contratistas y proveedores, y para recabar los elementos de prueba relativos a las faltas graves a que se refiere el artículo 31 de la LFTR susceptibles de constituir causal de remoción de los comisionados del IFT.

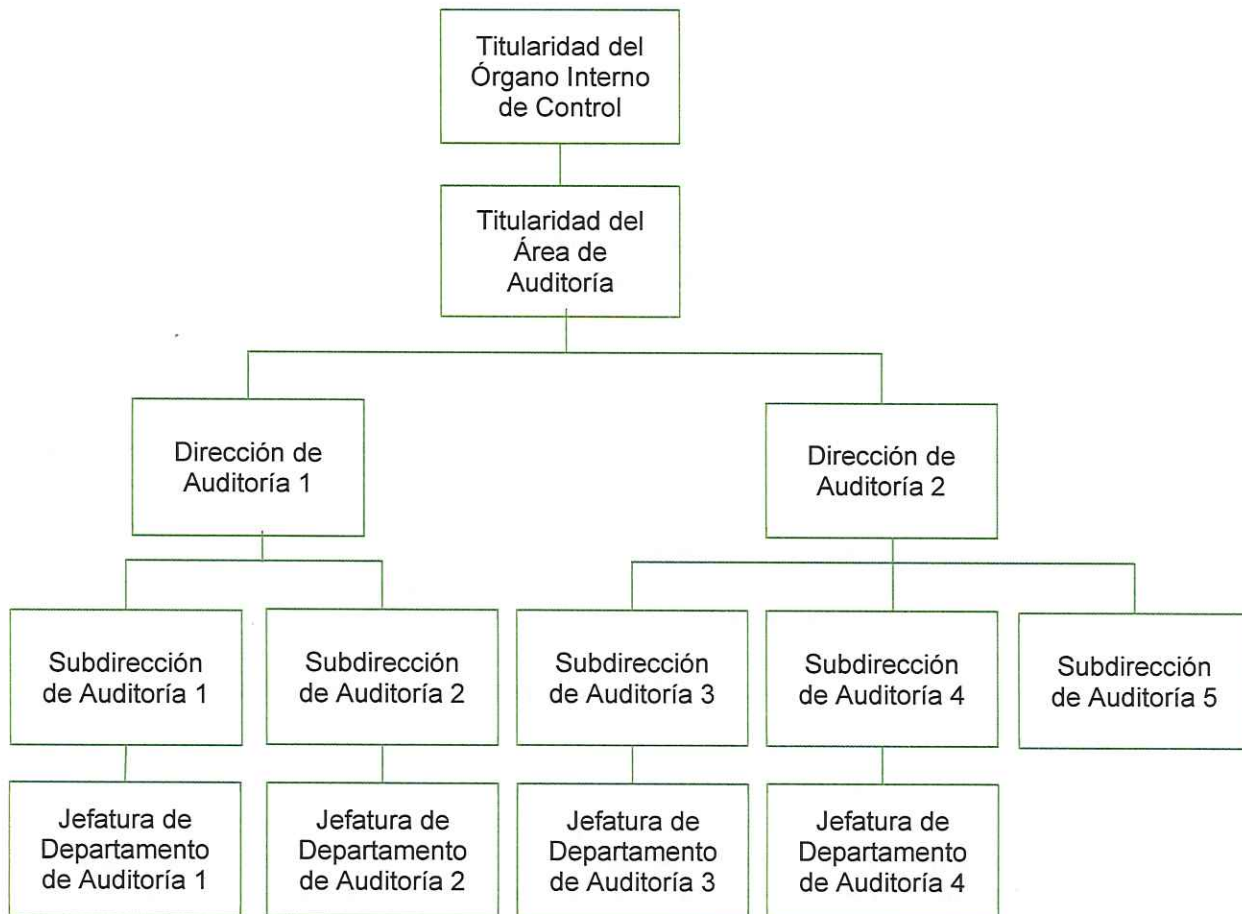
- Realizar las visitas de verificación que le sean instruidas, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Proponer y una vez autorizadas, realizar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, a fin de integrar los expedientes de investigación, así como de verificación.
- Proponer, cuando se requiera, la imposición de medidas de apremio o la solicitud de medidas cautelares para la mejor conducción de las investigaciones.
- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios en los procedimientos de investigación y verificación que se realicen, incluidos los que pongan fin a los mismos.
- Participar, dentro de los límites de la autorización que para imponerse de los autos le hubieran sido concedidas por la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones, en los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que se presenten al Área de Substanciación y Resolución y, en congruencia con dicha autorización, comparecer a las audiencias, formular alegaciones, solicitar se dicte resolución o sentencia para evitar la consumación de la caducidad, interponer recursos y realizar cualquier acto necesario para la defensa de los actos de la autoridad investigadora.
- Elaborar los proyectos de denuncias, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar a la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones en el procedimiento penal respectivo, cuando exista enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas.
- Realizar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como formular la recomendación de acciones a adoptar derivadas de dicha verificación.
- Proponer la realización de las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las personas servidoras públicas del Instituto, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, instruidas por las personas titulares del OIC y del Área de Denuncias e Investigaciones.
- Realizar las notificaciones de los acuerdos dictados en los expedientes que se integran en el Área de Denuncias e Investigaciones
- Integrar debidamente los expedientes del área, registrarlos en el sistema establecido al efecto y preparar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- Preparar la información que corresponde al Área de Denuncias e Investigaciones, para integrar los informes previo y anual de resultados y de expedientes relativos a faltas administrativas que debe presentar la persona TOIC al Pleno del IFT, conforme al artículo 35, fracciones XVII y XVIII de la LFTR.
- Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa, conforme a la legislación aplicable.
- Elaborar el informe que debe rendirse a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad

administrativa, relativo al número de expediente con el que se inició la investigación respectiva y el que debe rendirse, dentro de los diez hábiles posteriores a que se emita la resolución del expediente de investigaciones, cuando ésta sea de conclusión y archivo del expediente.

- Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que deban de proporcionarse al Área de Mejora de la Gestión Pública.
- Las demás que le instruya la persona TOIC, del Área de Denuncias e Investigaciones y sus superiores jerárquicos.

9.3 Titularidad del Área de Auditoría.

9.4.1 Organigrama.



9.4.2 Titular del Área de Auditoría.

Objetivo:

Planear, ordenar y coordinar la práctica de auditorías a las unidades administrativas del IFT, a fin de verificar que el ejercicio del gasto, las operaciones presupuestales, el ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales y el desarrollo de sus actividades cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como que los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente.

Funciones:

- Ordenar y coordinar la práctica de las auditorías a las unidades administrativas del Instituto, a efecto de revisar y verificar que:
 - a. El ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
 - b. Las operaciones presupuestales se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - c. El ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones legales y administrativas que les sea aplicables.
 - d. En las auditorías al gasto público si los objetivos y metas de las unidades administrativas del Instituto se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de sus actividades han cumplido las disposiciones aplicables.
- Coordinar la elaboración del informe de auditoría para dar a conocer a las unidades administrativas auditadas, el resultado y las recomendaciones de las auditorías practicadas;
- Coordinar las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías, ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración de la denuncia por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, que en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer, a fin de comunicarlos a la Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones, para los efectos de sus atribuciones.
- Ordenar y coordinar la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos,
- Ordenar y coordinar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.

- Suscribir y coordinar la elaboración del informe del resultado del seguimiento practicado a las recomendaciones derivadas de las auditorías.
- Promover la atención de las recomendaciones determinadas por otras instancias de fiscalización.

9.4.3 Dirección de Auditoría 1 y 2.

Objetivo:

Supervisar la práctica de auditorías a las unidades administrativas del IFT, a fin de verificar que el ejercicio del gasto, las operaciones presupuestales, el ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales y el desarrollo de sus actividades cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como que los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente.

Funciones:

Las funciones corresponden a los expedientes de auditoría y asuntos que en específico se asignen a cada una de las Direcciones de Auditoría.

- Supervisar la planeación y práctica de las auditorías a las unidades administrativas del Instituto, a efecto de revisar y verificar que:
 - a. El ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
 - b. Las operaciones presupuestales se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - c. El ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones legales y administrativas que les sea aplicables.
 - d. En las auditorías al gasto público si los objetivos y metas de las unidades administrativas del Instituto se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de sus actividades han cumplido las disposiciones aplicables.
- Supervisar la elaboración del informe de auditoría para dar a conocer a las unidades administrativas auditadas, el resultado y las recomendaciones de las auditorías practicadas;
- Supervisar las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías, ante las instancias correspondientes.
- Supervisar la elaboración de la denuncia por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, que en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer, a fin de comunicarlos a la Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones, para los efectos de sus atribuciones.
- Supervisar la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.

- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- Supervisar la elaboración del informe del resultado del seguimiento practicado a las recomendaciones derivadas de las auditorías.
- Coadyuvar en la atención de las recomendaciones determinadas por otras instancias de fiscalización.

9.4.3.1 Subdirección de Auditoría 1, 2, 3, 4 y 5.

Objetivo:

Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas auditadas del Instituto a fin de verificar que el ejercicio del gasto, las operaciones presupuestales, el ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales y el desarrollo de sus actividades cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como que los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente.

Funciones:

Las funciones corresponden a los expedientes de auditoría y asuntos que en específico se asignen a cada una de las subdirecciones de auditoría.

- Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas auditadas del Instituto, a efecto de revisar y verificar que:
 - a. El ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
 - b. Las operaciones presupuestales se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - c. El ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones legales y administrativas que les sea aplicables.
 - d. En las auditorías al gasto público si los objetivos y metas de las unidades administrativas del Instituto se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de sus actividades han cumplido las disposiciones aplicables.
- Elaborar el informe de auditoría para dar a conocer a las unidades administrativas auditadas, el resultado y las recomendaciones de las auditorías practicadas;
- Elaborar los informes para realizar las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar la denuncia por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, que en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer, a fin de comunicarlos a la Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones, para los efectos de sus atribuciones.

- Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas auditadas del Instituto, relativa a los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
- Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas auditadas del Instituto, para la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- Elaborar el informe del resultado del seguimiento practicado a las recomendaciones derivadas de las auditorías.
- Revisar, en su caso, la información proporcionada por las unidades administrativas auditadas del Instituto, para la atención de las recomendaciones determinadas por otras instancias de fiscalización.

9.4.3.1.1 Jefatura de Departamento de Auditoría 1, 2, 3 y 4

Objetivo:

Apoyar en la revisión de la información proporcionada por las unidades administrativas auditadas del Instituto a fin de verificar que el ejercicio del gasto, las operaciones presupuestales, el ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales y el desarrollo de sus actividades cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como que los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente.

Funciones:

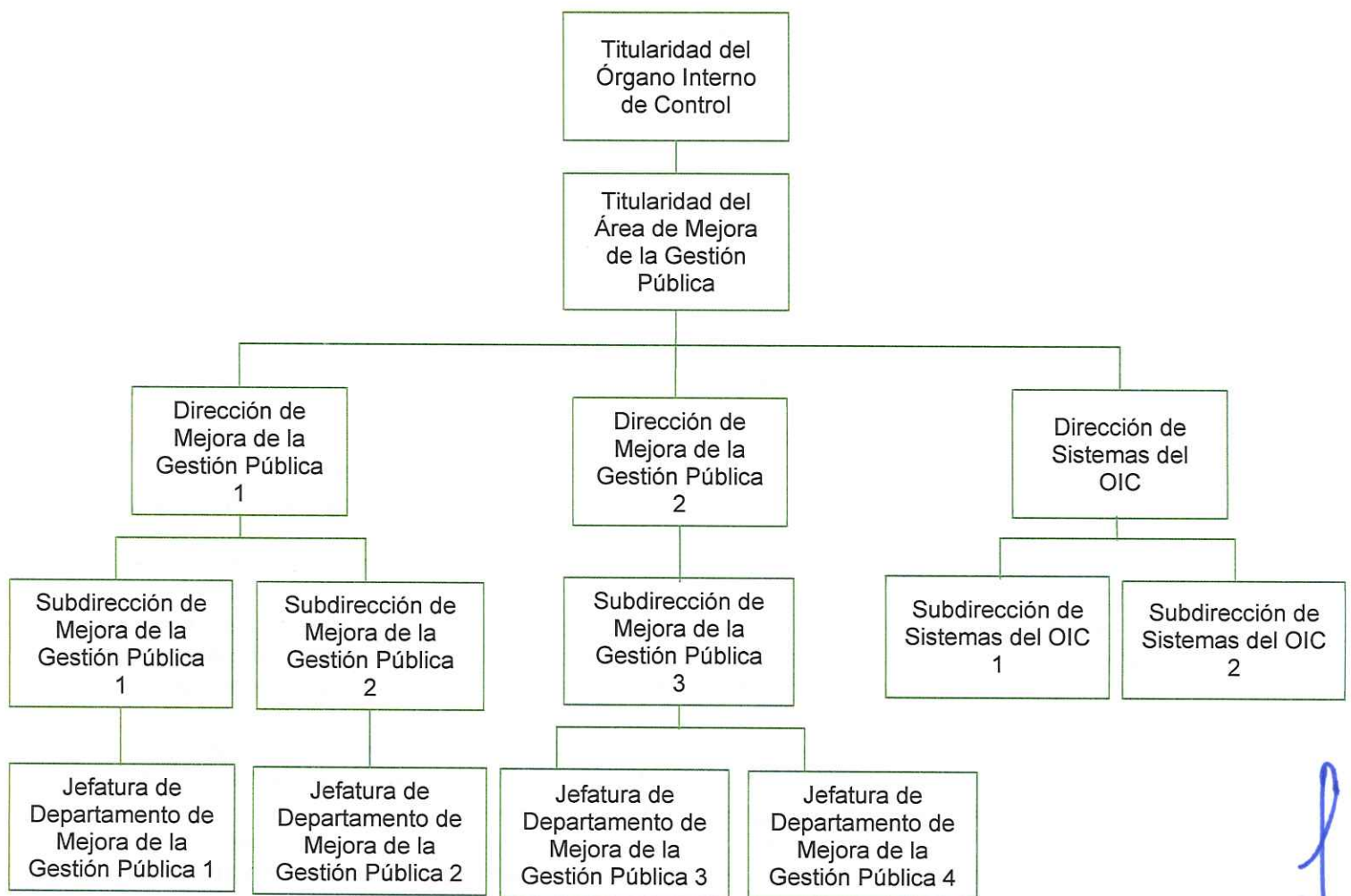
Las funciones corresponden a los expedientes de auditoría y asuntos que en específico se asignen a cada una de las jefaturas de departamento de auditoría.

- Apoyar en la revisión de la información proporcionada por las unidades administrativas auditadas del Instituto, a efecto de revisar y verificar que:
 - a. El ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
 - b. Las operaciones presupuestales se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - c. El ingreso, egreso, manejo, custodia, registro y aplicación de los recursos públicos federales, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones legales y administrativas que les sea aplicables.
 - d. En las auditorías al gasto público si los objetivos y metas de las unidades administrativas del Instituto se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de sus actividades han cumplido las disposiciones aplicables.

- Apoyar en la elaboración del informe de auditoría para dar a conocer a las unidades administrativas auditadas, el resultado y las recomendaciones de las auditorías practicadas;
- Apoyar en la elaboración de los informes para realizar las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías, ante las instancias correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de la denuncia por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, que en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer, a fin de comunicarlos a la Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones, para los efectos de sus atribuciones.
- Apoyar en la revisión de la información proporcionada por las unidades administrativas auditadas del Instituto, relativa a los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
- Apoyar en la revisión de la información proporcionada por las unidades administrativas auditadas del Instituto para la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- Apoyar en la elaboración del informe del resultado del seguimiento practicado a las recomendaciones derivadas de las auditorías.

9.5 Titularidad del Área de Mejora de la Gestión Pública.

9.5.1 Organigrama.



9.5.2 Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.

Objetivo:

Planear, ordenar y coordinar las revisiones de control, evaluaciones y demás acciones tendentes a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto; proporcionar asesoría en la administración de riesgos y en el fortalecimiento del sistema de control interno; promover la incorporación de mejores prácticas que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones, objetivos, programas, transparencia y rendición de cuentas en la gestión del IFT.

Funciones:

- Coordinar la ejecución de revisiones de control para evaluar los mecanismos de control interno establecidos por el Instituto y proponer las acciones necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de lo establecido en el SNA.
- Coordinar la participación, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités, subcomités y grupos de trabajo de los que el OIC forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
- Coordinar la participación del OIC en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública realizados por el Instituto, para verificar que éstos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente en la materia; y, en caso de detectar anomalías, llevar a cabo las verificaciones procedentes;
- Asesorar al Instituto en materia de control interno y administración de riesgos, para la definición e implementación de acciones que promuevan la prevención y disuasión de actos que puedan constituir faltas administrativas, así como para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional;
- Dar seguimiento a las acciones derivadas de las revisiones de control y evaluaciones practicadas para evaluar los mecanismos internos de control establecidos por el Instituto.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del OIC.
- Coordinar con las titularidades de área del OIC, la integración de los informes previo y anual de resultados de la gestión del OIC; elaborar la versión final, una vez aprobada por la persona TOIC.
- Coordinar los pronunciamientos del área en los comités, subcomités y grupos de trabajo del Instituto, en los que éste solicite la participación del OIC.
- Coordinar el cumplimiento de los compromisos de transparencia (publicaciones en el SIPOT, así como en la atención de las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia le turne al OIC para su atención.

- Coordinar las actividades administrativas que deba de realizar el OIC ante el Instituto (ejercicio y avance presupuestal, registro y control de viáticos las personas servidoras públicas del OIC, publicaciones en el DOF y en periódicos, integración del programa anual de capacitación, entre otros.).
- Coordinar la operación del archivo de trámite del OIC.
- Coordinar las acciones tendientes a la difusión de información en materia de prevención del OIC.
- Coordinar con las titularidades de área del OIC, la integración del Programa Anual de Trabajo del OIC.
- Coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas de las áreas que integran el OIC, conforme a sus requerimientos.

9.5.3 Dirección de Mejora de la Gestión Pública 1 y 2.

Objetivo:

Dirigir la ejecución de revisiones de control, evaluaciones y demás acciones tendentes a prevenir, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto, buscando promover la incorporación de mejores prácticas para contribuir en la mejora de la gestión de las unidades administrativas del Instituto, la transparencia y rendición de cuentas en la gestión general del IFT.

Funciones:

- Dirigir la ejecución de revisiones de control para evaluar el sistema de control interno institucional y proponer, en su caso, las acciones de mejora pertinentes para el fortalecimiento del control interno, prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de lo establecido en la legislación y normatividad aplicables.
- Dirigir el seguimiento a las acciones derivadas de las revisiones practicadas para evaluar los mecanismos internos de control establecidos por el Instituto.
- Revisar los proyectos de acta de entrega – recepción, proponer las adecuaciones pertinentes e intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, que le haya sido turnados por la persona Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública para su atención, conforme a la normatividad aplicable.
- Dirigir la asesoría al Instituto en materia de control interno y administración de riesgos, para la definición e implementación de acciones tendentes a la prevención y disuasión de actos que puedan constituir faltas administrativas, así como para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional;
- Elaborar con la persona Titular del Área de Mejora de Gestión Pública, la integración de los informes previo y anual de resultados de la gestión del OIC.

- Elaborar con la persona Titular del Área de Mejora de Gestión Pública, la integración, control y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del OIC.
- Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités, subcomités y grupos de trabajo del Instituto en los que participe el OIC como asesor, formulando los pronunciamientos que resulten aplicables
- Dirigir la asesoría al Instituto en la ejecución de los procedimientos de contratación pública, para verificar que éstos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente en la materia; y, en caso de detectar anomalías, llevar a cabo las verificaciones procedentes.
- Conducir las actividades de enlace administrativo del OIC, tanto al interior del OIC, como con las unidades administrativas del Instituto.
- Conducir el cumplimiento de los compromisos de transparencia, publicaciones en el SIPOT, así como en la atención de las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia le turne al OIC para su atención.
- Conducir y coordinar las acciones tendientes a la difusión de información en materia de prevención del OIC.
- Las demás que le asigne la persona Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública, en apoyo a las atribuciones de ésta.

9.5.3.1 Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, y 3.

Objetivo:

Supervisar la ejecución de revisiones de control, evaluaciones y demás acciones tendentes a prevenir, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto; proporcionar asesoría en la administración de riesgos y en el fortalecimiento del sistema de control interno, así como promover la incorporación de mejores prácticas que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones, objetivos, programas, transparencia y rendición de cuentas de las unidades administrativas, así como de la gestión general del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Funciones:

Las funciones corresponden a los diversos proyectos y asuntos que en específico se asignen a cada una de las subdirecciones adscritas al Área de Mejora de la Gestión Pública.

- Realizar revisiones de control para evaluar los mecanismos de control interno establecidos por el Instituto y proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de lo establecido en la legislación y normatividad aplicables.

- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, en los términos de la normativa aplicable, previa revisión y aprobación de los pronunciamientos que realicen los Directores de Área-1 y/o 2.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a la metodología que determine el OIC.
- Asesorar al Instituto en materia de control interno y administración de riesgos, para la definición e implementación de acciones tendentes a la prevención y disuasión de actos que constituyan faltas administrativas, así como para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional;
- Realizar el seguimiento a las acciones derivadas de las revisiones y evaluaciones practicadas sobre los mecanismos internos de control establecidos por el Instituto.
- Intervenir en la integración de los informes previo y anual de resultados de la gestión del OIC.
- Proponer el sentido de los pronunciamientos del OIC en los comités, subcomités y grupos de trabajo del Instituto, con base en la revisión de la normativa aplicable y los documentos relacionados con la sesión del órgano colegiado que corresponda.
- Intervenir en las acciones tendientes a la difusión de información en materia de prevención del OIC.
- Intervenir en el desarrollo de acciones tendientes a dar cumplimiento a la integración, control y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del OIC.
- Intervenir, cuando así sea requerido en el apoyo de las labores de integración y operación del archivo de trámite del OIC.

9.5.3.1.1 Jefatura de Departamento de Mejora de la Gestión Pública 1, 2, 3 y 4.

Objetivo:

Realizar revisiones de control, evaluaciones y demás acciones tendentes a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto; proporcionar asesoría en la administración de riesgos y en el fortalecimiento del sistema de control interno, así como promover la incorporación de mejores prácticas para contribuir en la consecución de los objetivos y programas, la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la unidades administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Funciones:

- Realizar revisiones de control para evaluar los mecanismos de control interno establecidos por el Instituto, con el objeto de proponer las medidas pertinentes para el fortalecimiento institucional de las unidades administrativas y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de lo establecido en la legislación y normatividad aplicables.

- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a la metodología que determine el OIC.
- Recibir orientación del subdirector y/o director en donde se encuentre adscrita la persona servidora pública para proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Instituto en materia de control interno y administración de riesgos, para la definición e implementación de acciones tendentes a la prevención y disuasión de actos que puedan constituir faltas administrativas, así como para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional;
- Realizar el seguimiento a las acciones derivadas de las revisiones y evaluaciones practicadas respecto de los mecanismos internos de control establecidos por el Instituto.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del OIC.
- Apoyar en la elaboración de los pronunciamientos del OIC en los comités, subcomités y grupos de trabajo del Instituto.
- Realizar las actividades administrativas que deba ejercer el OIC ante el Instituto (control y avance presupuestal, registro y control de viáticos de las personas servidoras públicas del OIC, publicaciones en el DOF y en periódicos, integración del programa anual de capacitación, envío de paquetería, control de folios de oficios del área, entre otros).
- Apoyar en el registro y control del uso de los vehículos asignados al OIC y verificar que éstos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
- Auxiliar al responsable del archivo de trámite del OIC, para atender lo relacionado con el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicables a archivos del OIC.

9.5.4 Dirección de Sistemas del OIC.

Objetivo:

Planear y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas del OIC que soporten su cadena de valor y garanticen los esquemas de seguridad necesarios, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Funciones:

- Planear el diseño y validar el desarrollo de soluciones tecnológicas que el OIC requiera para el cumplimiento a sus atribuciones; conforme a los requerimientos de las áreas que integran el OIC:
- Asegurar que los accesos a los sistemas informáticos sean para uso exclusivo de las áreas dueñas de los sistemas referidos.
- Coordinar, en colaboración con la DGTIC, los equipos de trabajo de los proyectos informáticos del OIC, para su desarrollo eficaz.
- Verificar la seguridad del ambiente productivo de las soluciones tecnológicas desarrolladas para el OIC, a fin de que éstas operen de forma eficaz.

- Intervenir en revisiones que realice la Titularidad del Área de Mejora de la Gestión Pública y la Titularidad del Área de Auditoría, a efecto de emitir comentarios técnicos entorno a la contratación y operación de los sistemas informáticos del IFT.
- Participar en coordinación con la DGTIC, en el seguimiento de la implantación de sistemas de información compartidos bajo convenio de colaboración, cuyo desarrollo haya sido realizado por otras instancias, cuando éstos cumplan con las necesidades del OIC, con apego a las normas y políticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del IFT.
- Coordinar las capacitaciones al personal del OIC para la utilización de nuevas tecnologías y sistemas informáticos de forma eficaz.
- Elaborar e integrar la información y documentación que le corresponda incluir, en el ámbito de sus atribuciones, en los informes que deba presentar el TOIC.
- Representar al OIC en las actividades relacionadas al área de su competencia por designación del superior inmediato.
- Intervenir con la persona Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública en la integración de los informes de gestión del OIC.
- Asesorar a las personas servidoras públicas del OIC en las soluciones informáticas que sean requeridas para lograr la efectividad de la operación del OIC y fungir como enlace del OIC con DGTIC en todo lo relacionado con soluciones informáticas y equipo de cómputo.

9.5.4.1 Subdirección de Sistemas del OIC 1 y 2.

Objetivo:

Apoyar a la Dirección de Sistemas del OIC, en la planeación y desarrollo de soluciones tecnológicas del OIC que soporten su cadena de valor y garanticen los esquemas de seguridad necesarios, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

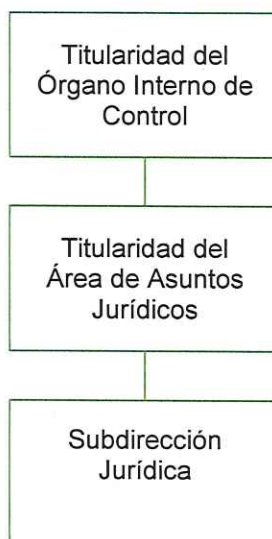
Funciones:

- Diagnosticar las necesidades de sistemas de información de las áreas usuarias del OIC con base en el análisis de su cadena de valor, a fin de garantizar la satisfacción de dichas necesidades.
- Verificar, en coordinación con la DGTIC, el desarrollo de los sistemas de información que por su naturaleza no pueden ser procurados de fuentes externas o en su caso evaluar si las opciones de sistemas de información existentes en otras entidades dispuestas a compartirlos y existentes en el mercado son viables para el OIC.
- Intervenir en los equipos de trabajo de los proyectos informáticos del OIC, para su desarrollo eficiente.

- Supervisar la instalación de los sistemas de información que sean proporcionados al OIC, a efecto de que sean utilizados como herramientas que contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones.
- Asesorar a los usuarios del OIC en el análisis de sus procesos, elaborando opiniones en torno a la operación y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos del OIC, a fin de hacerlos más eficientes.
- Vigilar que el ambiente productivo de las soluciones tecnológicas desarrolladas para el OIC opere de forma eficaz, a fin de garantizar la seguridad de la información.
- Analizar la cadena de valor del OIC y sus procesos para determinar áreas de oportunidad.
- Administrar los requerimientos de las personas servidoras públicas del OIC en cuanto a la operación y actualización de altas, bajas y cambios de perfil en sistemas que se emplean el OIC.
- Dar soporte técnico en materia de TIC, cuando se requiera, en los procesos de Revisiones de Control, Evaluaciones y Auditorías.
- Desarrollar las actividades relacionadas al área de competencia que le designe su superior inmediato.

9.6 Titularidad del Área de Asuntos Jurídicos

9.6.1 Organigrama



9.6.2. Titular del Área de Asuntos Jurídicos.

Objetivo:

Dirigir, controlar y dar seguimiento a la substanciación y elaboración de proyectos de resolución de los recursos previstos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por la persona TASR. Así como, coordinar y vigilar la realización de los proyectos de resolución del recurso de revocación en materia de responsabilidades administrativas. Además, de organizar y realizar la defensa jurídica de sus actos de autoridad y de los emitidos por las personas TAA y TMGP, y representar legalmente a la persona TOIC. Asimismo, coordinar y controlar la elaboración de los acuerdos de carácter general, circulares, lineamientos, convenios, bases y demás disposiciones administrativas y legales que firme la persona TOIC.

Funciones:

- Substanciar y coordinar la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos previstos en la normatividad que rige las adquisiciones, arrendamientos, y servicios del Instituto, así como, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por la persona TASR, a fin de someterlos a la resolución de la persona TOIC.
- Recibir de la persona TASR los recursos de revocación instruidos en materia de responsabilidades administrativas, para coordinar la elaboración de los proyectos de resolución que someterá a la consideración de la persona TOIC, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los proyectos de resolución en los procedimientos de responsabilidad administrativa instruidos en contra de los servidores públicos adscritos al OIC, a fin de someterlos a la consideración de la persona TOIC.
- Representar legalmente a la persona TOIC, así como comparecer en los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos en los que sea parte, en su carácter bien de autoridad responsable o de autoridad demandada, y determinar las acciones, excepciones, defensas, promociones que deban presentarse y rendir informes de cualquier clase, formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer recursos, y, en general, coordinar la tramitación de los juicios y del cumplimiento a las resoluciones que en ellos se pronuncien.
- Comparecer en los procesos penales en los que la persona TOIC sea parte, así como coordinar e instruir la elaboración de los informes, escritos y promociones que se requieran en estos procesos sobre hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus similares en el ámbito local.
- Planear, coordinar y realizar la defensa jurídica de sus actos de autoridad, así como los emitidos por las personas TOIC, TAA y TAMG.
- Asesorar jurídicamente a la persona TOIC y a las personas titulares de las áreas que integran el OIC.
- Planear y coordinar la elaboración de los proyectos de bases y convenios de coordinación o de colaboración, así como los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas y legales que suscriba o expida la persona TOIC.
- Actuar como órgano de consulta, realizando los estudios e investigaciones jurídicas y opinar respecto de los instrumentos normativos que requiera o suscriba la persona TOIC.

9.6.2.1 Subdirección Jurídica

Objetivo:

Elaborar y presentar los estudios, análisis e interpretaciones legales que la persona TAAJ requiera. Así como, realizar y llevar el control y registro de los proyectos de informes, comparecencias y promociones en los juicios de amparo, contenciosos administrativos y penales; además de supervisar y elaborar los acuerdos de carácter general, circulares,

lineamientos, convenios, bases y demás disposiciones administrativas y legales que firme la persona TOIC.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos previstos en la normatividad que rige las adquisiciones, arrendamientos, y servicios del Instituto, así como, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por la persona TASR.
- Elaborar los proyectos de resolución del recurso de revocación que en materia de responsabilidades administrativas le instruya la persona TAAJ.
- Elaborar los proyectos de informes, comparecencias y promociones en los juicios de amparo, contenciosos administrativos y penales en que la persona TOIC sea parte.
- Auxiliar a la persona TAAJ en la defensa jurídica de sus actos de autoridad y de los que emitan las personas TAA y TAMG.
- Realizar y presentar los estudios, investigaciones, análisis e interpretaciones legales respecto de los instrumentos normativos que requiera o suscriba la persona TOIC.
- Auxiliar a la persona TAAJ para el desahogo de las consultas y asesorías requeridas.
- Revisar y mantener actualizados los ordenamientos legales y reglamentarios relacionados con las funciones del OIC.
- Elaborar y revisar los proyectos de bases y convenios de coordinación o colaboración, así como los acuerdos, circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba o expida la persona TOIC.
- Llevar el control y registro de los documentos que sean elaborados y revisados por la persona TAAJ.
- Atender y vigilar el cumplimiento de las actividades que le encomiende la persona TAAJ.

10. Control de Cambios del Documento.

En este apartado se detalla las fechas de los cambios realizados al MOE, el número de la revisión y la descripción del cambio.

Fecha de autorización	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
Octubre, 2015	01	Elaboración.	MOE-OIC.	Elaboración del documento, para su emisión.
Noviembre 2016	02	Actualización.	MOE-OIC.	Adecuaciones con motivo de la modificación al Estatuto Orgánico, de fecha 17 de octubre de 2016 y alineación de la estructura autorizada.
Agosto 2017	03	Actualización.	MOE-OIC.	Adecuaciones con motivo de la modificación al Estatuto Orgánico, de fecha 20 de julio de 2017 y alineación de la estructura autorizada.
Octubre 2019	04	Actualización.	MOE-OIC.	Adecuaciones con motivo de creación de la Dirección de Sistemas y Subdirección de Sistemas, para su emisión.
Diciembre 2020	05	Actualización.	MOE-OIC.	Adecuaciones con motivo de la modificación al Estatuto Orgánico, de fecha 26 de diciembre de 2019, para su emisión y de la creación de la Dirección Jurídica y Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico; así como cambio en la denominación de diversos puestos.
Marzo 2021	06	Actualización.	MOE-OIC.	Adecuaciones con motivo de creación de la Plaza de Enlace de Apoyo Administrativo, actualización de objetivos y funciones de la Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa, para su emisión.

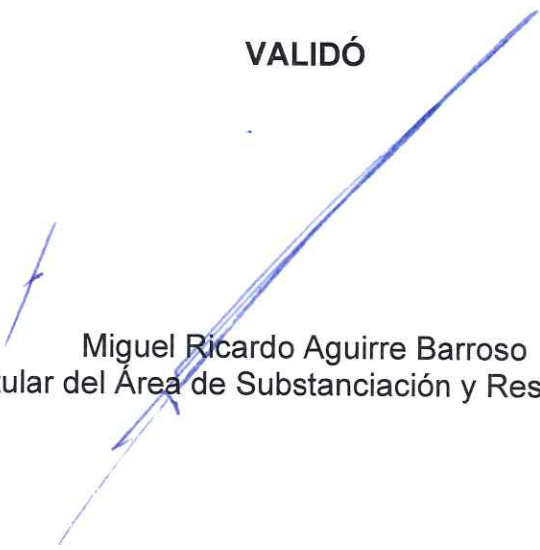
Fecha de autorización	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
Julio 2021	07	Actualización.	MOE-OIC.	Adecuaciones con motivo de la modificación al Estatuto Orgánico, de fecha 23 de junio de 2021, y la creación de la Titularidad del Área de Asuntos Jurídicos, de la Subdirección Jurídica; de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública 4 a Subdirección de Sistemas del OIC 2 y del Enlace de Apoyo Administrativo a la Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa, para su emisión.
Noviembre 2021	08	Actualización.	MOE-OIC.	Adecuación con motivo de cambio de adscripción y denominación del puesto de Enlace de Substanciación y Resolución 1 adscrita a la Titularidad de Substanciación y Resolución; a Enlace Administrativo de la Oficina de la TOIC, adscrita a la Titularidad del Órgano Interno de Control para su emisión.
Marzo 2022	09	Actualización	MOE-OIC	Actualización de objetivos y funciones de las Áreas del OIC, para su emisión.
Julio 2022	10	Actualización	MOE-OIC	Actualización de funciones del puesto de la Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo y creación del puesto de Subdirección de Enlace Administrativo, para su emisión.

11. Firmas de Autorización y Validación.

AUTORIZÓ


Gricelda Sánchez Carranza
Titular del Órgano Interno de Control.

VALIDÓ


Miguel Ricardo Aguirre Barroso
Titular del Área de Substanciación y Resolución


Ricardo Joaquín Contreras Sierra
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones.


Hermenegildo Macedo Miranda
Titular del Área de Auditoría.


María Alejandra García Morales
Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.


Ada Myrna Posada Mendoza
Titular del Área de Asuntos Jurídicos.

Julio 2022.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the upper left quadrant of the page.

Small handwritten mark or characters in the center of the page.

Handwritten text or mark in the lower left quadrant.

Handwritten text or mark in the lower center of the page.

Handwritten text or mark in the bottom left corner.