

## INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

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

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

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EMITE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN, CONCLUSIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

PERLA LIZETH TORRES LÓPEZ, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 1, 14, 16, 28, párrafo vigésimo, fracción XII, 108, 109 fracción III, párrafo quinto, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35, fracciones I, VI, IX, XIX de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 1, 2, 3, fracción X, 4, 6, 7, 8, 9, fracción II, 10, párrafo cuarto, fracción III, 90, 91, 93, 94, 95 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4 último párrafo, 80, 82 primer párrafo, fracción XV, 83, fracciones IV, VI y VIII y 84, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, tiene atribución para emitir los Lineamientos para la investigación, conclusión y calificación de faltas administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones y

### CONSIDERANDO

I. Que el 11 de junio de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6, 7, 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones, por el cual se crea el Instituto Federal de Telecomunicaciones, como órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, asimismo, dispone contar con una Contraloría Interna.

II. Que el 10 de septiembre de 2013, el Senado de la República ratificó a los Comisionados propuestos por el Ejecutivo Federal, quedando integrado el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

III. Que el 14 de julio de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

IV. Que el 4 de septiembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y el 8 de julio de 2020, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación sus modificaciones.

V. Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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 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.

VI. Que el 18 de julio de 2016, se publicó el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", en cuyo Transitorio Tercero se dispuso que la Ley General de Responsabilidades Administrativas entraría en vigor al año siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

VII. Que el 25 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 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.

VIII. Que el 27 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, en específico el Artículo Tercero, que reformó entre otros, los artículos 35 y 37 de la LFTR, establecieron las atribuciones otorgadas al Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones alineadas a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

En virtud de lo expuesto anteriormente el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, determina expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN, CONCLUSIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

**TÍTULO PRIMERO DE LA CAPTACIÓN Y REGISTRO**

**CAPÍTULO I**

**Objeto**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer el desarrollo de las investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

**Artículo 2.** Estos Lineamientos son de observancia en materia de captación, registro, trámite, investigación y conclusión de denuncias por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas al INSTITUTO, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

**CAPÍTULO II**

**Disposiciones generales**

**Artículo 3.** Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. ADI: Área de Denuncias e Investigaciones del OIC del INSTITUTO;
- II. ASR: Área de Substanciación y Resolución del OIC del INSTITUTO;
- III. Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas del INSTITUTO o particulares;
- IV. ESTATUTO: Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- V. FECC: Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- VI. INSTITUTO: Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- VII. IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, instrumento en el que el ADI describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LGRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- VIII. LFPCA: Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
- IX. LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. OIC: Órgano Interno de Control, y
- XI. TOIC: Titular del OIC del INSTITUTO.

**Artículo 4.** El ADI será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en las investigaciones, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto, se incorporarán en las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos que observen las mejores prácticas internacionales; debiendo observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 5.** Los presentes Lineamientos están sujetos a lo dispuesto en la LGRA y LFPCA.

**CAPÍTULO III**

**Captación de denuncias**

**Artículo 6.** De acuerdo con lo establecido en la LGRA, la investigación de conductas por la presunta responsabilidad administrativa, se inicia:

- I. De oficio: cuando derivado del ejercicio de las actividades de supervisión, investigación, fiscalización, o cualquier acción de control ejercida por el OIC, se adviertan indicios de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Por denuncia: cuando la persona denunciante informe de actos u omisiones de persona servidora pública o particular, que pudiera constituir una presunta responsabilidad administrativa, y
- III. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o auditores externos.

**Artículo 7.** Las denuncias que se interpongan deberán de contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, podrán contener el nombre y firma del promovente, correo electrónico o domicilio para oír y recibir notificaciones; datos de la persona servidora pública, o particular involucrado, si es que está identificado o aquellos que permitan su identificación o localización; narración de los hechos presuntamente irregulares; y en su caso, adjuntar los medios probatorios que tenga a su disposición, la falta de alguno de estos requisitos no invalida su presentación.

Cuando la persona denunciante se presente directamente en las oficinas del OIC y sea su voluntad formular la denuncia mediante comparecencia, las personas servidoras públicas adscritas al ADI, deberán instrumentar acta circunstanciada.

**Artículo 8.** De conformidad con el artículo 91 de la LGRA, las denuncias podrán ser anónimas. En este caso, el ADI mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas faltas administrativas, asignándoles un número de expediente para su identificación.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Determinación de competencia**

**Artículo 9.** Previo al inicio de las denuncias, el ADI analizará los hechos denunciados para determinar la atención o trámite que resulte procedente, observando lo previsto en el artículo 74 de la LGRA.

**Artículo 10.** Cuando el ADI, previo o durante la investigación advierta la incompetencia para conocer de la denuncia, realizará-lo siguiente:

- I. Se emitirá un acuerdo de incompetencia dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción, ordenando la remisión del asunto a la autoridad competente al día hábil siguiente de su emisión.
- II. Cuando se trate de denuncias, ajenas a las responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, o que pertenezcan al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal o, que corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, federal o local, respectivamente, se informará dentro de los plazos precisados en los presentes lineamientos mediante comunicado ciudadano la incompetencia, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía legal correspondiente.
- III. Cuando se formulen denuncias en contra del personal adscrito al OIC, se deberá turnar mediante oficio a la persona Titular del OIC, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la denuncia.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Ejercicio de la Facultad de atracción**

**Artículo 11.** Cuando la persona Titular del OIC en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 28 párrafo vigésimo fracción XII, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracciones XX y XXI, 4, 6, 7, 9 fracción II, 10, 26, 27, 29, 32, 33, 34, 35, 46, 47, 48 segundo párrafo, 49 fracción IV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 35, párrafos primero y tercero fracciones I y XIX, y 40 primer párrafo, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; primer párrafo, 80, 82 fracción XX y 84 fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones; determine procedente abocarse a la atención de una denuncia que por la naturaleza de los hechos, relevancia, trascendencia o nivel de las personas servidoras públicas involucradas, requerirá conocer de éste, solicitando la remisión del expediente respectivo, así como todas aquellas que por mandato de las disposiciones jurídicas corresponda conocer.

**Artículo 12.** Instruida la remisión, el ADI observará lo siguiente:

- I. Se efectuará la remisión del expediente mediante oficio dirigido a la persona Titular del OIC, en el que se precisará el total de tomos y número de fojas que integran el expediente, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la instrucción respectiva.
- II. Se efectuará de inmediato el registro en el libro de gobierno y/o sistema electrónico, y se le notificará a la persona denunciante el comunicado correspondiente en el plazo de tres días hábiles.
- III. Los expedientes remitidos a la persona Titular del OIC por facultad de atracción, deberán estar debidamente integrados, sujetos y foliados hasta la última actuación que se haya generado.

## TÍTULO SEGUNDO ETAPA DE INVESTIGACIÓN

### CAPÍTULO I

#### Del inicio de la investigación

**Artículo 13.** Una vez recibida la denuncia, en el Área competente procederá a registrarla en el libro de gobierno y/o sistema electrónico en misma fecha; la persona Titular del ADI mediante Acuerdo ordenará la apertura del expediente asignándole un número conforme a lo siguiente:

- I. Las siglas INV;
- II. Número consecutivo; y
- III. Año de presentación.

Todos los anteriores caracteres estarán divididos por líneas diagonales. Asimismo, el personal adscrito al ADI deberá observar las disposiciones legales y administrativas en materia de archivos.

**Artículo 14.** El ADI recibirá las denuncias para efectos de su registro el mismo día de su recepción observando lo siguiente:

- I. Analizará las denuncias que deben atenderse el día hábil siguiente a su presentación:
  - a) Turno: Consiste en remitir las denuncias para su debida atención a la Dirección de área adscrita al ADI, que sean de su competencia.
  - b) Alcance: Consiste en remitir, para su integración al mismo expediente, aquellas denuncias que por duplicidad ya hubieren ingresado anteriormente al OIC del INSTITUTO, y a las cuales ya se les hubiere proporcionado el trámite correspondiente, o se encuentren relacionadas con la misma probable responsabilidad administrativa de la persona denunciada y asunto planteado.
  - c) Incompetencia: Consiste en remitir mediante oficio con los documentos anexos, a la autoridad competente para su conocimiento y, en su caso, atención, las denuncias que hayan registrado en el libro de gobierno y/o sistema electrónico, y se encuentren dirigidas o sean de la competencia de autoridades de otros ámbitos de gobierno.
  - d) Información a la persona denunciante: El ADI, deberá registrar a través del sistema electrónico, la primera acción realizada para su atención el día hábil siguiente a la recepción de la denuncia, permitiendo así a la persona denunciante la consulta inmediata del estado que guarda su asunto.

II. Previo al inicio de la denuncia, el TOIC y/o ADI podrán determinar aquellos asuntos de los que deba conocer por la naturaleza de los hechos denunciados de las presuntas responsabilidades administrativas.

**Artículo 15.** Se emitirá un Acuerdo de inicio de la investigación, dentro de los tres días hábiles siguientes a su registro implementado, el cual deberá de contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de emisión;
- II. El número de expediente;
- III. Nombre de la persona denunciante;
- IV. Nombre y cargo de la persona servidora pública involucrada, o particular, en caso de que esté identificado;
- V. Narración de los hechos motivo de la denuncia;
- VI. La descripción de los documentos anexos;

- VII. Fundamento jurídico en el que se sustenta la competencia del ADI;
- VIII. Determinación del inicio de la investigación, así como de las acciones y líneas que se consideren necesarias para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, y
- IX. Firma autógrafa de la persona Titular del ADI.

Dentro de un periodo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia en el ADI, se le notificará a la persona denunciante a través de los medios proporcionados. En caso de que, no se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, se realizará por Rotulón del OIC del IFT.

El oficio por el cual se hace del conocimiento el inicio de la investigación, indicará el número de expediente, las rúbricas de quien supervisó, elaboró y firma de la persona Titular del ADI.

**Artículo 16.** La acumulación será procedente:

- I. Cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas;
- II. Cuando se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa donde se imputen dos a más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí, con la finalidad de facilitar la ejecución.

**Artículo 17.** La etapa de investigación no podrá exceder de ciento veinte días hábiles, contados a partir del día en que se haya emitido el acuerdo de inicio de la denuncia.

Cuando por la naturaleza o complejidad del asunto no sea posible concluir con las investigaciones en el plazo señalado, podrán emitirse un acuerdo de trámite en el que se establezcan la justificación de las ampliaciones necesarias por el mismo periodo, para la debida integración del expediente, sin dejar de observar lo previsto en el artículo 74 de la LGRA.

## CAPÍTULO II

### Diligencias de investigación

**Artículo 18.** Cuando del análisis de la investigación, se desprenda que no reúne las circunstancias de modo, tiempo y lugar, mínimas que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa y que imposibiliten el inicio de la investigación, el ADI dentro de cinco días hábiles siguientes al registro de la denuncia, podrá requerir mediante oficio al promovente para que dentro de un plazo no menor a cinco días, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, aporte mayores elementos o datos, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, o bien, que de su respuesta tampoco se adviertan elementos suficientes, acordará lo conducente.

**Artículo 19.** Cuando las líneas de investigación así lo requieran, el ADI podrá solicitar en vía de colaboración y por oficio, la información que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 20.** El TOIC y/o ADI tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales consideren con el carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la conducta que se le atribuye a las personas servidoras públicas o los particulares en caso de faltas atribuidas a éstos, debiendo conservar la secrecía de dicha información.

**Artículo 21.** Las personas servidoras públicas, personas físicas o morales, personas públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas faltas administrativas, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados les formulen; el ADI otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

**Artículo 22.** Durante el procedimiento de investigación, el ADI podrá realizar todo tipo de diligencias y actos, con objeto de obtener elementos de convicción que resulten ser idóneos, y relacionados con los hechos investigados para la acreditación de las conductas presuntamente constitutivas de faltas administrativas. De manera enunciativa, se citan las siguientes diligencias:

- I. Citación de la persona denunciante, personas servidoras públicas y/o particulares. Cuando se estime necesario para la investigación, podrá citarse a la persona denunciante mediante oficio, para que ratifique su denuncia o, para que precise las circunstancias de tiempo, modo y lugar o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios que permitan identificar a la persona servidora pública o particulares a quien se atribuye la presunta responsabilidad administrativa. De igual forma, podrá citarse mediante oficio a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
- II. Solicitud de requerimiento de información y documentación. El ADI podrá requerir información y documentación, a las dependencias, entidades y Fiscalía, debiéndose realizar mediante oficio. La documentación soporte será en original o copia certificada.

Para la atención de los requerimientos, se otorgará un plazo de hasta quince días hábiles, a partir del día siguiente a que surta efectos, mismo que no podrá excederse en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente; señalando el apercibimiento en caso de incumplimiento y en lo que corresponda, imponer las medidas de apremio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120, 121 y 122 de la LGRA.

- III. Otras diligencias de investigación. Se podrán realizar entre otras diligencias, vistas, solicitud de dictámenes periciales de conformidad con las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto federal de Telecomunicaciones y demás normativa aplicable.

**Artículo 23.** Si derivado de la investigación se requiere realizar nuevas actuaciones y diligencias para mejor proveer y líneas de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos, se emitirá un nuevo acuerdo en el que se determine el desahogo de cualquier medio de convicción conducente; en tratándose de requerimientos de informes y de documentación a las distintas áreas o, a la persona servidora pública del INSTITUTO, se otorgará para su cumplimiento un plazo de hasta quince días hábiles y no menor de cinco, contados a partir del día siguiente al de su notificación. El acuse de recibo de los oficios deberá agregarse a los autos.

**Artículo 24.** Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles, con exclusión de los inhábiles, y aquellos que se hubiesen suspendido por Acuerdo mediante el cual la persona TOIC, en uso de sus atribuciones, determina adherirse al calendario anual de labores que por ejercicio apruebe el Pleno del INSTITUTO, o cuando sus oficinas permanezcan cerradas, salvo en los casos que se habiliten expresamente días u horas para la realización o práctica de diligencias. Son horas hábiles las establecidas en el Acuerdo en referencia.

**Artículo 25.** Con motivo de la recepción de promociones u oficios, se deberá emitir el acuerdo correspondiente en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a su recepción, y en caso de estimar ampliar las líneas de investigación se ordenarán en ese momento. Cuando la complejidad o el volumen de la información lo amerite, el ADI podrá autorizar la ampliación del término, debiendo dejar constancia de ello en autos.

**Artículo 26.** La integración de actuaciones al expediente, se agregarán en orden cronológico conforme a la fecha de su recepción, de tal manera que la última actuación quede debajo de las realizadas con anterioridad, además, todas las constancias deberán de estar foliadas consecutivamente.

**Artículo 27.** Toda vez que las actuaciones que desarrolla el OIC en la etapa de investigación son de carácter interno y versan exclusivamente sobre los hechos denunciados, no se expedirán copias del expediente, salvo el requerimiento de autoridad competente.

**Artículo 28.** Los expedientes de investigación no podrán presentar inactividad procesal por más de treinta días hábiles, salvo causa justificada dejando constancia de ello en el expediente, entre las que puede ser por la naturaleza del asunto, porque se haya requerido la actuación o intervención de una autoridad distinta al INSTITUTO, o bien cuando se refiera a la práctica de una auditoría.

**Artículo 29.** Si transcurrido el plazo otorgado para cumplir un requerimiento, las áreas del INSTITUTO no dan cumplimiento, o bien, solicitando prórroga para ello, o que habiéndola solicitado y otorgada la misma, haya transcurrido en exceso el tiempo sin dar cumplimiento, el ADI enviará oficio recordatorio, en los que le concederá en cada uno de ellos tres días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, para que sea remitida la respuesta al requerimiento, en el último de ellos, se emplearán los medios de apremio conforme a los artículos 120, 121 y 122 de la LGRA y se le hará del conocimiento que de persistir podría actualizar el incumplimiento al artículo 63 del citado ordenamiento al no atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba la persona TOIC o del ADI.

**Artículo 30.** Cuando no se atendieron los requerimientos, se procederá por cuerda separada a integrar con las constancias necesarias del expediente de origen sobre ese hecho en particular, para que se investigue el acto u omisión en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas; aunado a ello, se estará a lo que prevenga la legislación penal y se hará de conocimiento del superior jerárquico de la persona servidora pública, si lo hubiera, y se continuarán las gestiones del expediente con las personas servidoras públicas del nivel jerárquico ascendente o descendente según corresponda, para obtener la información.

**Artículo 31.** El ADI podrá efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas del INSTITUTO, para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, o bien, requerir en el acto a cualquier persona servidora pública del INSTITUTO, que pueda aportar información para el esclarecimiento de los hechos que se investigan; se le hará del conocimiento que de negar, ocultar o inutilizar la información, podrían actualizarse alguna de las hipótesis del artículo 49, fracción V de la LGRA.

**Artículo 32.** El ADI, podrán solicitar a la ASR las medidas cautelares de conformidad al artículo 123 de la LGRA atendiendo las circunstancias del caso en particular, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La medida decretada no prejuzga sobre la responsabilidad que se le pudiera imputar a los presuntos responsables.

**Artículo 33.** Las actuaciones por expediente se deberán conservar de manera electrónica una vez concluido el expediente y será responsabilidad de cada persona servidora pública adscrita al ADI, su conservación y custodia; para lo cual se firmará una responsiva por expediente de investigación.

### CAPÍTULO III

#### Tipos de acuerdo

**Artículo 34.** Para la emisión de los acuerdos se atenderá lo siguiente:

- I. Se emitirá acuerdo de acumulación cuando existan varios procedimientos de investigación que puedan ser resueltos en un solo acto, relacionados con una persona servidora o grupo de personas servidoras públicas y sobre los mismos hechos o conexos que originaron las quejas o denuncias presentadas.

Se deberá verificar si existen denuncias presentadas con anterioridad respecto a los mismos hechos que se encuentren en proceso de investigación, a efecto de identificar y determinar, en su caso, la acumulación, misma que se deberá acordar en el Acuerdo de inicio. Se acumulará la investigación al expediente más antiguo, para continuar con su trámite.

- II. Se consideran como acuerdos de trámite, aquellos que se emiten con motivo de la recepción de una promoción para hacer constar la misma, cualquier determinación procedimental, o cualquier otro aspecto o actuación que la autoridad concedora del asunto deba tramitar. Deberá emitirse en un plazo que no excederá de tres días hábiles posteriores al de la actuación que lo motive.

Toda documentación que se genere durante la investigación, deberá estar integrada en su expediente respectivo, en original con firma autógrafa o copia certificada; foliada y archivada conforme a la fecha de su recepción, de tal manera que la última actuación quede debajo de las realizadas con anterioridad, y así sucesivamente. Dicho expediente deberá estar debidamente sujetado, a efecto de evitar el fácil desprendimiento de las fojas.

### CAPÍTULO IV

#### Comunicados y Notificaciones

**Artículo 35.** Las notificaciones, citaciones o comunicados se efectuarán a más tardar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

El acuerdo en el que se ordene realizar una notificación, citación o comunicado, expresará el objeto de la diligencia o acto, los nombres y datos de localización de las personas con quien deban practicarse.

**Artículo 36.** El ADI, cuando cite a la persona servidora pública involucrada, podrán realizar la notificación de forma personal, por correo certificado, con acuse de recibo, o por cualquier otro medio, siempre y cuando se recabe constancia que acredite fehacientemente de su recepción.

La persona que pueda tener conocimiento de los hechos investigados deberá comparecer en el plazo establecido por el ADI. En caso de no comparecer, se le podrá citar para que comparezca en una segunda ocasión.

## CAPÍTULO V

### Actas circunstanciadas

**Artículo 37.** Durante la etapa de investigación de denuncias, podrán levantarse actas circunstanciadas de todas las diligencias que se practiquen, con obligación de suscribirla por quienes en ella intervengan, y si se negaren a hacerlo, se asentará tal circunstancia en dicha acta.

Dichas actas son constancias de las actuaciones y diligencias practicadas durante la tramitación de la investigación, a través de ellas, se preservan los actos y diligencias de investigación llevados a cabo en ese procedimiento, por lo cual deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la diligencia;
- II. Nombre y puesto de la persona servidora pública ante la que se desahoga la diligencia y fundamento de su actuación;
- III. Datos generales de la persona servidora pública involucrada;
- IV. Identificación oficial con que se acredita;
- V. Exhortación para conducirse con verdad;
- VI. Motivo de la diligencia;
- VII. Manifestaciones efectuadas por la persona servidora pública involucrada en la denuncia y, en su caso, de la persona que lo asiste en la diligencia;
- VIII. Hora de término del acta, y
- IX. Firmas autógrafas de las personas que hubieran intervenido en ella, y en su caso, de dos testigos de asistencia.

Durante la comparecencia, se podrán formular preguntas al compareciente sobre los hechos denunciados para su esclarecimiento.

**Artículo 38.** Durante la comparecencia de la persona que pueda tener conocimiento de los hechos investigados se le hará del conocimiento el motivo de su comparecencia y en su caso aportar los elementos o indicios a efecto de integrar la investigación y determinar la posible existencia o no de responsabilidades administrativas que ameritan continuar con la investigación, concluir la misma o enviar el expediente al ASR, para la intervención que en derecho corresponde.

Si durante comparecencia, se ofrece cualquier tipo de documentación quedará asentado en el acta que se instruya.

**Artículo 39.** Si la persona servidora pública o particular involucrado no comparece el día y hora señalados en el citatorio, se elaborará la constancia de no comparecencia, en la cual se asentarán entre otros datos, lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia, autoridad actuante; nombre y puesto de la persona servidora pública involucrada; número del oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo; señalamiento de la no comparecencia y el tiempo de espera, hora de término y firma del acta.

## CAPÍTULO VI

### Información básica de las personas servidoras públicas

**Artículo 40.** En el expediente se integrará la información básica y, en su caso, la documentación de las personas servidoras públicas o particulares involucrados, siendo ésta como mínimo lo siguiente:

- I. Precisar si a la fecha de conclusión de la investigación, aún tienen el puesto las personas servidoras públicas;
- II. Nombramiento o en su caso, el contrato de trabajo vigente en la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
- III. Última área de adscripción, así como la correspondiente a la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
- IV. Registro federal de contribuyentes con homoclave;
- V. Último domicilio particular registrado;



- VI. Domicilio laboral;
- VII. Evidencia documental de la experiencia laboral en la dependencia o entidad y en el puesto que desempeña;
- VIII. Antecedentes laborales, incluyendo en su caso, los relativos a sanciones administrativas impuestas, y
- IX. En caso de separación o rescisión del empleo, cargo o comisión, documentación que lo acredite.

## **CAPÍTULO VII**

### **Conclusión del procedimiento de investigación**

**Artículo 41.** Una vez finalizadas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, se emitirá un acuerdo en cualquiera de los siguientes sentidos:

- I. Acuerdo de conclusión y archivo del expediente: Se emitirá cuando no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, pudiendo reabrirse la investigación en caso de que se presenten nuevos indicios o pruebas, siempre y cuando la facultad para sancionar no haya prescrito.

El Acuerdo de conclusión y archivo deberá contener lo siguiente:

- a) Mención del ADI;
- b) Identificación del expediente;
- c) Fecha de emisión;
- d) Resultandos;
- e) Considerandos, y
- f) Puntos resolutivos.

Deberá rubricarse al calce en cada una de las fojas por el personal del ADI que intervino en la elaboración, en la revisión, así como rúbrica y firma autógrafa de la persona Titular del ADI.

El Acuerdo se notificará a la persona denunciante, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

- II. Acuerdo de Calificación: Si del análisis de los hechos se determina la existencia de actos u omisiones conforme a la LGRA que señale como falta administrativa, realizará la calificación como grave o no grave, se incluirá la misma en el IPRA y este se presentará ante el ASR a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

El Acuerdo de Calificación deberá contener lo siguiente:

- a) Mención del ADI;
- b) Identificación del expediente;
- c) Fecha de emisión;
- d) Resultandos;
- e) Considerandos,
- f) La calificación de la falta administrativa, y
- g) Los elementos de prueba, los puntos resolutivos.

Deberá rubricarse al calce en cada una de las fojas por el personal del ADI que intervino en la elaboración, en la revisión, así como rúbrica y firma autógrafa de la persona Titular del ADI.

**Artículo 42.** Al concluir el expediente de investigación, la persona Titular ADI con auxilio del personal a su cargo, dentro de los quince días hábiles siguientes a su conclusión, deberá de anotar en el libro de gobierno y en sistema electrónico implementado la fecha en que se emitió el acuerdo de conclusión y archivo, el sentido del mismo, así como el número de oficio y la fecha en que se notificó a la persona denunciante el sentido del acuerdo en cuestión.

**CAPÍTULO VIII****Del informe de presunta responsabilidad administrativa**

**Artículo 43.-** Una vez calificada la Falta Administrativa, en un plazo no mayor a cinco días hábiles el ADI se procederá a la emisión del IPRA por servidor público, cumpliendo los elementos siguientes:

- I. Mención del ADI;
- II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- III. El nombre o nombres de las personas servidoras públicas que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte del ADI, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- IV. El nombre y domicilio de la persona servidora pública a quien se señale como presunto responsable, así como área de adscripción y puesto que desempeñe en el INSTITUTO. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;
- VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
- VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
- VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
- IX. Firma autógrafa de la persona titular del ADI.

En caso de que el ASR advierta que el IPRA adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados, en Ley prevendrá al ADI para que los subsane en un término de tres días.

**Artículo 44.** Emitido el IPRA, se remitirá al ASR para que actúe de conformidad con las atribuciones legales, acompañado del expediente de investigación original, quedándose la autoridad investigadora con copia digital, para los efectos procedentes.

**CAPÍTULO IX****Denuncia de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos**

**Artículo 45.** El OIC presentará denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la FECC o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Publíquense los presentes Lineamientos en la página electrónica del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**TERCERO.** Se abrogan 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.

Así lo acordó la Lic. **Perla Lizeth Torres López**, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en la Ciudad de México el 31 de agosto de 2023.- Rúbrica.

**(R.- 541867)**

**LINEAMIENTOS Generales para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.**

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

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

PERLA LIZETH TORRES LÓPEZ, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 28, párrafo vigésimo, fracción XII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 4, último párrafo, 80, 82, 84, 85, 86 y 87 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones y

**CONSIDERANDO**

Que el 11 de junio de 2013, se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones como un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, para regular, promover y supervisar el uso, aprovechamiento y explotación de los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, además de ser la autoridad en materia de competencia económica en los sectores de los servicios antes aludidos, conforme a lo dispuesto en 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, en el entendido de que en el artículo 28, párrafo vigésimo, fracción XII, se le dotó de una Contraloría Interna.

Que el 14 de julio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, 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", mismo que entró en vigor el 13 de agosto de 2014; en el artículo 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, se reconoció autonomía técnica y de gestión a la Contraloría Interna del Instituto.

Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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, 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.

Que el artículo 35 de la Ley de Telecomunicaciones dispone que el Órgano Interno de Control del Instituto es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tiene a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, y aplicación de recursos públicos federales; evaluar el cumplimiento de objetivos y metas; promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Que el 26 de diciembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modificó su Estatuto Orgánico, con el que se reforman los artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 88, mediante los cuales se modificaron las entonces direcciones generales adjuntas, para quedar como Titularidades de Área, para hacer congruente la estructura con las atribuciones legales que les compete ejercer a las mismas; así como para redistribuir las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control y de sus áreas adscritas.

Que el 11 de julio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones, con el propósito de fortalecer las facultades de fiscalización.

Que en ejercicio de su autonomía técnica, el Órgano Interno de Control del Instituto se encuentra facultado para emitir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones administrativas necesarias para que las personas adscritas a éste, ejerzan sus atribuciones legales, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES****Capítulo I. Disposiciones Generales**

**Primero.** El objetivo de estos Lineamientos es establecer las principales directrices, mecanismos de coordinación, comunicación, criterios y actividades generales para llevar a cabo la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo del OIC.

**Segundo.** Las personas servidoras públicas adscritas al OIC estarán obligadas aplicar y dar cumplimiento a los presentes Lineamientos y demás disposiciones que se establezcan en el proceso de elaboración del PAT.

**Tercero.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Administración de riesgos:** Es el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos inherentes o asociados a los procesos del Instituto, a través del análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales, en términos de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas;

**Acto de fiscalización:** Cada una de las auditorías, visitas, revisiones de control, intervenciones de control interno, evaluaciones de políticas públicas, verificaciones de calidad;

**Auditoría:** Proceso sistemático enfocado en el examen objetivo, independiente y evaluativo de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, con el propósito de determinar si se realizaron de conformidad con los principios de legalidad, imparcialidad, definitividad, confiabilidad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez, y en cumplimiento de la normativa aplicable;

**Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y el personal a su cargo, con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir posibles riesgos, incluidos los de corrupción, que puedan afectar al Instituto;

**Coordinador:** La PSP encargada de coordinar los trabajos de integración del PAT, encargo que podrá realizarse por la persona titular del OIC o por la persona que ésta designe;

**Debilidad de control interno:** Es la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización;

**DOF:** Diario Oficial de la Federación;

**Estatuto:** Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

**Evaluación:** Actividad que permite analizar procesos, sistemas, programas y proyectos, así como el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, con carácter preventivo o correctivo, así como evaluar el ejercicio del gasto (la relación existente entre los objetivos, los recursos y los resultados de una política, programa o proyecto) y, en su caso, proponer acciones de mejora que redunden en la prevención y/o en la solución de la problemática que se llegase a detectar;

**Factor de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

**Fiscalización:** Método y técnica que consiste en el examen objetivo y sistemático de las operaciones y procedimientos realizados por las Unidades administrativas del IFT, para comprobar la certeza, veracidad y congruencia de la rendición de cuentas, de los objetivos y metas planteadas y alcanzadas;

**Impacto:** Consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

**Indicador:** Herramienta cuantitativa o cualitativa que permite mostrar indicios o señales de una situación, actividad o resultado;

**IFT o Instituto:** Instituto Federal de Telecomunicaciones;

**Investigación Previa:** Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, proyectos, programas o transacciones que se consideren prioritarios y/o susceptibles de integrarse al PAT; es la primera tarea formal hacia su formulación;

**LFTR:** Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;

**Lineamientos:** Lineamientos Generales para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

**Mapa de riesgos:** Herramienta que tiene por objeto clasificar los eventos adversos que pueden afectar al Instituto, con base en su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de sus efectos, con el propósito de identificar aquellos que son de atención inmediata o periódica, así como los que requieren seguimiento o están controlados;

**Matriz de Administración de Riesgos:** Es la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos que permite identificar áreas de oportunidad en la Institución y estrategias para su atención;

**OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

**PAF:** Plan Anual de Fiscalización;

**PAT:** Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

**Plan Anual de Fiscalización:** La sección del Plan Anual de Trabajo en donde se consignan los actos de fiscalización que efectuará el Órgano Interno de Control para el combate a la corrupción y la ineficacia gubernamental;

**Probabilidad de ocurrencia:** Es la valoración de la materialización de un riesgo, en un periodo determinado;

**PSP:** Persona Servidora Pública;

**Revisión de control:** Actividad sistemática, estructurada, objetiva, de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno de los procesos institucionales, con el propósito de coadyuvar con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

**Riesgo:** Evento adverso o incierto al que están expuestas las instituciones en el desarrollo de sus actividades y funciones, el cual puede obstaculizar o impedir el logro de sus objetivos y metas, así como materializar posibles actos de corrupción;

**Riesgo (s) de corrupción:** la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

**Seguimiento de acciones:** Se refiere a la promoción y verificación que el OIC debe efectuar para asegurar que el IFT atienda en tiempo y forma las observaciones, recomendaciones y acciones determinadas en los actos de fiscalización. El seguimiento concluirá una vez que el IFT solvete las acciones promovidas, o en su caso, se turne a la autoridad competente por los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas y particulares a través del informe de irregularidades detectadas.

**TAA:** Titular del Área de Auditoría;

**TADI:** Titular del Área de Denuncias e Investigaciones;

**TAMGP:** Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública;

**TASR:** Titular del Área de Substanciación y Resolución;

**TAAJ:** Titular del Área de Asuntos Jurídicos;

**Teletrabajo:** Esquema de trabajo flexible, que permite al personal desarrollar sus actividades laborales fuera de las instalaciones del Instituto y principalmente en su domicilio, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

**Titularidades de área:** Los titulares de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control que prevé el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control;

**Unidades administrativas del IFT:** Las establecidas en el artículo 4 del Estatuto;

**Unidad fiscalizada:** La unidad administrativa del IFT, a la que se le practican los actos de fiscalización;

**Unidad Fiscalizadora:** El Organismo Interno de Control, Área de Auditoría y Área de Mejora de la Gestión Pública;

**Verificación de calidad:** La que se practica en materia de obras públicas, durante la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, modificación y mantenimiento de las mismas, mediante la verificación de una muestra representativa de los componentes de las estructuras o de los materiales empleados, para comprobar que cumplen con las normas y estándares nacionales e internacionales de la industria de la construcción, y constatar que las obras se realizan de acuerdo con los proyectos autorizados y con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos, y con ello asegurar la vida útil prevista;

**Videoconferencia:** Es un sistema de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, que permite transmitir imágenes y sonidos, para llevar a cabo reuniones con una o más personas situadas en lugares diferentes entre sí;

**Visita:** La que consiste en revisar las operaciones en proceso, sean de adquisiciones o de obra. Tiene un carácter preventivo o correctivo, a efecto de proponer acciones para solucionar de manera expedita posibles problemáticas detectadas en alguna de las etapas de los procesos. Se busca verificar, en las instalaciones del IFT, que las operaciones; la organización; el funcionamiento; los procesos; el control interno; la administración de riesgos, y los sistemas de información del IFT, cumplen con las disposiciones legales y normativas que las rigen. Las visitas pueden ser de varios tipos: de control interno, de inspección, de mejora, así como de supervisión, evaluación y validación de información. A continuación, se asienta su definición:

- a) **Visita de control interno:** Revisión que realiza el OIC, que tiene por objeto evaluar el estado que guarda el control interno del IFT para anticiparse a riesgos que, en caso de materializarse, obstaculicen o impidan el logro de los objetivos y metas, y posibiliten espacios a la corrupción; su finalidad es fortalecer el control interno;
- b) **Visita de inspección:** La que tiene por objeto comprobar *in situ* las operaciones, registros, procesos, procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales, administrativas con un objetivo específico. Tiene un carácter preventivo o correctivo y, en su caso, propone acciones concretas y viables que redunden en la solución de la problemática detectada;
- c) **Visita de mejora:** La que tiene por objeto revisar los procesos y normas internas vigentes en el IFT, a efecto de actualizarlos, simplificarlos o modernizarlos para una mayor eficacia en el otorgamiento de bienes, así como en la prestación de trámites y servicios;
- d) **Visita de supervisión:** La que tiene por objeto, con carácter preventivo o correctivo, proponer acciones para solucionar de manera expedita posibles problemáticas detectadas en alguna de las etapas de los procesos de adquisiciones y obra pública; y
- e) **Visita de supervisión, evaluación y validación de información:** La que tiene por objeto revisar al IFT respecto del uso y cumplimiento del registro en el sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública BESOP y del registro en el sistema de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones BESA, con base en el análisis y seguimiento de los contratos de obra pública y de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, registrados en estos mecanismos, así como las relacionadas con otras plataformas informáticas.

## Capítulo II. Programa Anual de Trabajo

**Cuarto.** - Para la integración del PAT, se deberá atender a lo siguiente:

- I. La persona titular del OIC podrá designar mediante oficio a la PSP responsable de planear, coordinar y llevar a cabo los trabajos para la integración del PAT (Coordinador) o, en su caso, realizará dichas actividades por cuenta propia.
- II. Las titularidades de área deberán proporcionar la información que les sea requerida por el Coordinador, en el medio, forma y plazos que así lo disponga, para planear las actividades tendentes a la conformación del PAT.
- III. En caso de que el OIC se encuentre en modalidad de teletrabajo, el Coordinador podrá realizar los requerimientos de información vía correo electrónico institucional y las reuniones resultantes podrán realizarse por videoconferencia, sin que esto afecte su legalidad.
- IV. El Coordinador, con la información que proporcionen las titularidades de área, integrará una investigación previa respecto del IFT, cuyo insumo coadyuvará para determinar situaciones de mayor impacto asociados o inherentes al cumplimiento de los objetivos de los Procesos, Programas y/o Proyectos institucionales, incluidos los relacionados con actos contrarios a la Integridad; para ello, se abordarán, entre otros, los rubros que a continuación se señalan, siendo enunciativos más no limitativos:
  - Misión y visión;
  - Objetivos y metas institucionales;
  - Programas y/o proyectos;
  - Trámites y servicios;
  - Funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional;

- Eficiencia del gasto;
  - Estructura organizacional;
  - Administración de recursos;
  - Resultados de auditorías, revisiones de control, evaluaciones, informes y órganos colegiados; y
  - Recurrencia en observaciones, denuncias y procedimientos de responsabilidades.
- V.** La persona titular del OIC solicitará al Comisionado Presidente del Instituto, informe cuáles son los procesos que a su juicio deben ser sujetos de revisión por parte del OIC, en virtud de haber identificado debilidades, riesgos o áreas de oportunidad en el desarrollo de los mismos y el cumplimiento de sus metas y objetivos. Información que será utilizada como insumo indispensable para la determinación del PAT.
- VI.** Las titularidades de área deberán a partir de la matriz de administración de riesgos del IFT, el mapa de riesgos del IFT y demás información recabada para la investigación previa, realizar un análisis exhaustivo para determinar situaciones de mayor impacto asociados o inherentes al cumplimiento de los objetivos de los Procesos, Programas y/o Proyectos institucionales, incluidos los relacionados con actos contrarios a la Integridad.
- VII.** Derivado del análisis exhaustivo, se identificará la prioridad de su atención. De manera consensuada, las titularidades de área, conforme al ámbito de su competencia, determinarán con qué tipo de acción el OIC dará atención a las situaciones de mayor impacto detectadas.
- VIII.** La programación de las acciones a incluir en el PAT, deberá realizarse considerando las líneas de acción siguientes:
- 1. Mejora de la gestión**
    - 1.1.** Realizar los actos de fiscalización para fortalecer el control interno institucional y el impacto transversal.
    - 1.2.** Dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora pendientes de atender.
    - 1.3.** Participar en los órganos colegiados.
    - 1.4.** Intervención en procesos de contratación.
  - 2. Fiscalización**
    - 2.1.** Realizar los actos de fiscalización.
    - 2.2.** Dar seguimiento a la atención de observaciones pendientes.
  - 3. Investigación**
    - 3.1.** Realizar investigaciones de oficio, a petición de parte (denunciante) o derivado de las auditorías practicadas.
    - 3.2.** Revisar e impulsar el cumplimiento en la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses y realizar la evolución patrimonial de las PSP y ex servidoras públicas del Instituto.
  - 4. Sanción**
    - 4.1.** Instruir procedimientos de responsabilidades administrativas.
    - 4.2.** Imponer sanciones en materia de contrataciones públicas (inconformidades, sanciones a proveedores, licitantes y contratistas, así como conciliaciones).
- XIX.** Adicionalmente, las titularidades de área deberán considerar las actividades que, por atribución o encomienda de la persona titular del OIC deban realizarse de manera coordinada, previamente a su inclusión en el PAT, acordarán los términos y plazos de su ejecución, tales como:
- 1. Actividades Transversales**
    - 1.1.** Verificar la actualización y simplificación del marco normativo interno para asegurar su vigencia.
    - 1.2.** Elaborar instrumentos legales, tanto normativos como administrativos, para el cumplimiento de las atribuciones del OIC.
    - 1.3.** Asesoría Jurídica.

- 1.4. Atender las solicitudes de acceso a la información.
  - 1.5. Cumplimiento de obligaciones de transparencia.
  - 1.6. Protección de datos personales en posesión del OIC.
  - 1.7. Defensa Jurídica.
  - 1.8. Coordinación y firma de convenios de colaboración con Entidades públicas.
- 2. Actividades Administrativas**
- 2.1. Planear, presupuestar y rendir cuentas.
  - 2.2. Realizar la gestión administrativa del OIC.
  - 2.3. Capacitar y profesionalizar al personal del OIC.
  - 2.4. Desarrollar y fortalecer las tecnologías de la información del OIC.
  - 2.5. Organizar y conservar el Archivo del OIC.
- X.** Las titularidades de área elaborarán y propondrán a la persona titular del OIC los indicadores que estimen pertinentes para evaluar el cumplimiento de las acciones incluidas en el PAT. Para la construcción de los indicadores, se deberán considerar como mínimo los rubros señalados en el Anexo I.
- XI.** El documento que conformará el PAT del OIC, deberá contener por lo menos los apartados siguientes:
1. Presentación;
  2. Planeación estratégica;
  3. Resultado del análisis a la matriz de riesgos del IFT, el mapa de riesgos del IFT, así como a la información recabada en la investigación previa, lo cual deberá elaborarse de manera consensuada por las titularidades de área del OIC;
  4. Programación de las líneas de acción que cada titularidad de área realizará para atender las situaciones de mayor impacto detectadas asociadas o inherentes al cumplimiento de los objetivos de los Procesos, Programas y/o Proyectos institucionales, incluidos los relacionados con actos contrarios a la Integridad, conforme a las líneas de acción señaladas en la fracción VIII de los Lineamientos.
  5. El PAF, el cual tendrá como base de su integración los numerales 2, 3 y 4 de la presente fracción y deberá cumplir con lo señalado en los artículos 6, 7, 8, 9 y 10 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones para la realización del proceso de fiscalización en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
  6. Programación de las actividades que cada titularidad de área realizará para atender las actividades por atribución o encomienda de la persona titular del OIC señaladas en la fracción XIX de los Lineamientos;
  7. Indicadores.
- XII.** Corresponde a la persona titular del OIC la autorización del PAT, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada ejercicio; así como, autorizar las modificaciones que las titularidades de área le soliciten, las cuales deberán estar debidamente justificadas.
- XIII.** En cualquier momento y preferentemente previo al inicio de las acciones de cada trimestre, las titularidades de área podrán solicitar por escrito, a la persona titular del OIC, adecuaciones al PAT, para adicionar, reprogramar, sustituir y/o cancelar actos de fiscalización, así como modificar objetivos y alcances, de acuerdo con las condiciones que se presenten y que demanden atención inmediata, debiendo señalar en el oficio de solicitud de autorización la justificación correspondiente. Al efecto, se considerarán, los criterios siguientes:
1. Adicionar. Consiste en incorporar en el PAT, una acción que originalmente no se había programado y que, a juicio de las titularidades de área, deba ejecutarse de manera impostergable para atender una circunstancia específica.
  2. Cancelar. Implica anular una acción de manera definitiva del PAT, ya sea porque dejaron de existir los motivos que, en su momento, determinaron su programación, por causas de fuerza mayor, o bien, porque la fuerza de trabajo destinada a ésta, se reorientará para fortalecer la realización de otra acción.



3. Reprogramar. Consiste en modificar la fecha de inicio de la acción originalmente programada. Este cambio obedece a hechos que surjan con posterioridad a la planeación y que obstaculizan o impiden su ejecución en el periodo programado.
  4. Modificar objetivos y alcances. De acuerdo con la planeación detallada del acto de fiscalización, así como por circunstancias en el entorno, sea necesario redefinir el objetivo y/o el alcance de la acción programada, con el propósito de obtener mayor asertividad y agregar valor al trabajo del OIC, en beneficio del Instituto.
- XIV.** Las titularidades de área en la programación y/o ejecución de acciones deberán supervisar que las PSP de su adscripción se desempeñen con estricto apego a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia, conforme refiere el artículo 81 del Estatuto Orgánico del IFT.
- XV.** El PAT será publicado en el portal del IFT en la sección del OIC una vez concluido el ejercicio fiscal de que se trate, con el propósito de que se conserve la reserva de las áreas, operaciones, procesos, programas, proyectos y/o sistemas a auditar, revisar y evaluar; lo anterior con fundamento en el artículo 113, fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 110, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVI.** El Coordinador tendrá a su cargo las siguientes funciones:
1. Convocar y coordinar las reuniones para llevar a cabo la elaboración e integración del PAT.
  2. Solicitar a las titularidades de área los resultados de la investigación previa, que hayan realizado en preparación a la determinación del PAT para la integración de las acciones respectivas.
  3. Establecer los métodos, técnicas, procedimientos y demás herramientas de análisis que se requieran para identificar los rubros, áreas, programas, proyectos y riesgos que resulten ser prioritarios y susceptibles de ser incluidos en el PAT.
  4. Consensuar con las titularidades de área la revisión, priorización y determinación de las propuestas que formulen para integrar al PAT.
  5. Revisar que el PAT se elabore con la debida observancia de estos Lineamientos y proponerlo para autorización de la persona titular del OIC.
  6. Integrar el expediente que contenga la información documental y/o electrónica que se obtenga de las reuniones (minutas), acuerdos y papeles de trabajo que se generen, desde planeación del PAT (memoria documental), obtención del documento final y hasta la modificación del mismo, el cual deberá atender a lo establecido en la normatividad interna en materia de archivos y en legislación aplicable. La generación, guarda y custodia del expediente del PAT, deberá atender lo establecido en los artículos 113, fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 101 del Estatuto.

**Quinto.** Corresponde a la persona titular del OIC la interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos o supuestos no previstos en los mismos.

**Sexto.** Los presentes Lineamientos serán revisados periódicamente, con la finalidad de que su contenido se mantenga actualizado y acorde a las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** - Se abrogan los Lineamientos Generales para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2020 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2021 y se derogan todas aquellas normativas que se opongan a las presentes Disposiciones.

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2023.- AUTORIZA: la Titular del Órgano Interno de Control, Lic. **Perla Lizeth Torres López.**- Rúbrica.

## ANEXOS

**Anexo I. Cédula de indicadores**

<b>Nombre</b>	
<b>Objetivo</b>	
<b>Método de cálculo</b>	
<b>Unidad de medida</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	
<b>Meta</b>	
<b>Medio de verificación</b>	
<b>Titularidad de área responsable</b>	
<b>Persona servidora pública responsable</b>	

1. **Nombre del indicador.** Es la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él.
2. **Objetivo.** Es la descripción de aquello que se pretende medir.
3. **Método de cálculo.** Determina la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador. Se establecen las siguientes recomendaciones:
  - En la expresión, utilizar símbolos matemáticos para las expresiones aritméticas, no palabras.
  - Expresar de manera puntual las características de las variables y de ser necesario, el año y la fuente de verificación de la información de cada una de ellas.
  - En el caso de que el método de cálculo del indicador contenga expresiones matemáticas complejas, colocar un anexo que explique el método de cálculo.
4. **Unidad de medida.** Hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
  - La unidad de medida deberá corresponder, invariablemente, con el método de cálculo del indicador y con los valores expresados en la línea base y las metas.
  - En el caso de los indicadores cuyo método de cálculo resulta en un porcentaje, índice, proporción y, por ende, el valor de la meta esté expresado en términos relativos, la unidad de medida deberá referirse a una noción estadística, pero no a una unidad absoluta.
5. **Frecuencia de medición.** Hace referencia a la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador (periodo entre mediciones). La frecuencia de medición mínima a utilizar es mensual (p.e. trimestral, semestral o anual).
6. **Meta.** Permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunica el nivel de desempeño esperado por la organización y permite enfocarla hacia la mejora.

Al establecer metas, se debe:

  - Asegurar que son cuantificables.
  - Asegurar que están directamente relacionadas con el objetivo.
7. **Medio de verificación:** Indica la fuente de información que se utilizará para medir el indicador y verificar que los objetivos se lograron.
8. **Titularidad de área responsable:** Área del OIC responsable del indicador.
9. **Persona servidora pública responsable.** Integrante de la titularidad de área responsable de la integración y medición del indicador.

(R.- 541864)