

CIRCULAR 01 2023

Fecha de autorización: 20-01-2023

Fecha de actualización: 17-11-2023

INTRODUCCIÓN	1
1. MARCO JURÍDICO.....	3
2. ABREVIATURAS	6
3. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO	8
3.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL	8
3.1.1 Contratación y movimientos de personal considerados de libre designación.....	8
3.1.2 Movimientos laterales	8
3.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	9
3.2.1 Contratación de personal eventual.....	10
3.3 SEGUROS INSTITUCIONALES	12
3.4 VALES DE DESPENSA.....	13
3.5 APOYO POR TELETRABAJO	13
3.6 CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO	14
3.7 SEPARACIÓN	14
3.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	15
3.9 DÍAS DE DESCANSO	16
3.10 JORNADA LABORAL	16
3.11 INCIDENCIAS.....	16
3.12 PERMISOS CON GOCE DE SUELDO, LICENCIAS MÉDICAS, VACACIONES, Y DÍAS DE DESCANSO POR RECONOCIMIENTO.....	17
3.13 CREDENCIALES.....	18
3.13.1 Credenciales de inspector verificador	18
3.14 APOYOS DE GUARDERÍA Y AYUDA DE ANTEOJOS.....	19
3.15 FORMACIÓN Y DESARROLLO	19
3.16 OTORGAMIENTO DE BECAS	19
3.17 ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO	19
3.18 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	19
3.19 SERVICIOS INTEGRALES.....	21
3.19.1 Eventos Virtuales.....	23
3.20 LACTARIOS	23
3.21 ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
3.21.1 Manuales de Organización Específicos	24

3.21.2 Movimientos derivados de la actualización del Manual de Organización Especifico	24
3.21.3 Movimientos para puestos que no se encuentran en MOE	24
3.22 FICHAS CURRICULARES	25
3.23 SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	25
3.24 RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD	26
4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	28
4.1. RECURSOS MATERIALES.....	28
4.1.1 Solicitud de papelería e insumos de cafetería	28
4.2 BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	29
4.2.1 Resguardo de bienes instrumentales e inventarios	29
4.2.2 Mobiliario para Teletrabajo	30
4.2.3 Firma de Resguardo	30
4.3 SERVICIOS GENERALES	31
4.3.1 Atención de solicitudes de servicios	31
4.4 ADMINISTRACIÓN DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA	32
4.4.1 Mensajería Interna y Externa	32
4.4.2 Mensajería Local y Foránea	33
4.5 PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS Y/O TRANSPORTE DE PERSONAL	33
4.5.1 Préstamo de vehículos	33
4.5.2 Traslado de personal	34
4.6 ASIGNACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR.....	35
4.7 ATENCIÓN DE SINIESTROS.....	37
4.7.1 Vehículos	37
4.7.2 Bienes Patrimoniales	38
4.8 USO Y ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.....	39
4.9 USO DEL ESTACIONAMIENTO.....	41
4.10 SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y USO DE LOS ESPACIOS	42
4.10.1 Seguridad en el ingreso a las instalaciones	42
4.10.2 Visitantes por recepción	43
4.10.3 Personal de empresas prestadoras de servicios	43
4.10.4 Personas con discapacidad.....	43
4.10.5 Protección Civil	44

4.10.6 Contingencias Sanitarias	44
4.10.7 Reglas de convivencia en oficinas abiertas	44
4.10.7.1 Distribución del edificio sede	45
4.10.7.2 Criterios de convivencia para uso de los espacios	45
4.10.7.3 Criterios para el uso de las áreas de resguardo de los archivos de trámite	46
4.11 SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DEL IFT	47
4.11.1 Políticas de seguridad	47
4.12 SERVICIO DE COMEDOR INSTITUCIONAL DEL IFT	48
4.13 PLAZOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	49
5. DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	53
5.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	53
5.1.1 Integración del proyecto de presupuesto	53
5.2 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	53
5.2.1 Solicitud de suficiencia presupuestaria	53
5.2.2 Solicitud de autorización de contrataciones plurianuales	55
5.2.3 Adecuaciones presupuestarias	55
5.2.4 Asignación de economías y ahorros generados en el ejercicio 2023	56
5.2.5 Seguimiento trimestral del ejercicio del gasto	56
5.2.6 Recursos no ejercidos	57
5.2.7 Personas servidoras públicas facultadas para realizar trámites de gasto, contables o financieros	57
5.2.8 Alta de beneficiarios y cuentas bancarias	58
5.2.9 Envío y solicitud de pago de facturas	58
5.2.10 Solicitud, pago y comprobación de viáticos	68
5.3 FONDO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL IFT	68
5.4 CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	69
5.5 HORARIOS Y ESTÁNDARES DE ATENCIÓN	69
6. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	71
6.1 DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	71
6.2 PROVISIÓN DE RECURSOS DE TIC Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	71
6.3 DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO	74
7. DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	75
7.1 POLÍTICA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	75

7.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	76
7.3 MICROSITIO	76
7.4 POLÍTICA DE INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	76
7.5 PROGRAMA “MUJERES EN LIDERAZGO”	77
7.6 RED DE DIVERSIDAD SEXUAL	77
7.7 ASESORÍAS EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	77

INTRODUCCIÓN

El Instituto Federal de Telecomunicaciones emite la presente Circular 01 para detallar la operación relacionada con todo tipo de trámites que la Unidad de Administración (UADM), con apoyo de los Enlaces Administrativos, podrá llevar a cabo en todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones Generales, así como la Autoridad Investigadora, el Órgano Interno de Control y el Centro de Estudios, para el ejercicio de sus funciones a nivel procesos operativos y trámites laborales de toda índole.

Lo dispuesto por los diversos artículos 57, 58, 59, 60, 61 y 61 BIS del Estatuto Orgánico del IFT (EOIFT) le proporciona a la Circular 01 sustento jurídico y base para realizar la operación en ella descrita. Los artículos mencionados corresponden a las atribuciones estatutarias de la UADM y sus Direcciones Generales, por lo que dichos artículos denotan los límites de actuación de la UADM en el ejercicio de sus funciones.

La UADM no podrá exceder, por ningún motivo ni excepción, las funciones que el EOIFT le confiere, procurando en todo momento que cada una de las personas servidoras públicas adscritas a ella guarden la probidad y ética pertinentes en el desarrollo de los trámites mencionados en la presente circular, responsabilizándose por los efectos o consecuencias que deriven del incorrecto ejercicio de sus funciones, motivados por cualquier causa, mismos que no serán responsabilidad de la UADM.

Dentro de los trámites y operaciones que detalla la presente Circular 01 podemos encontrar todos aquellos en los que intervienen las cinco Direcciones Generales de la UADM, las cuales son:

1. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO (DGGT)
2. DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DGARMSG)
3. DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (DGFPD)
4. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DGTIC)
5. DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN (DGIGDI)

A modo de resumen introductorio, y en correspondencia con las atribuciones de cada una de las Direcciones Generales antes mencionadas, la presente Circular 01 detalla los pormenores de los siguientes trámites:

Los atribuibles a la DGGT, como son: movimientos y contratación de personal, relaciones laborales, prestaciones y apoyos, seguros institucionales, y estructura orgánica, entre otros.

Los atribuibles a la DGARMSG, como son: recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, vehículos, asignación y uso del parque vehicular, seguridad y protección, y plazos para la

instrumentación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros.

Los atribuibles a la DGFPD, como son: la planeación, la programación, el seguimiento y control del ejercicio y el cierre presupuestario, así como la administración del Fondo de Infraestructura y Equipamiento del IFT.

Los atribuibles a la DGTIC, como son: desarrollo, administración y operación de soluciones tecnológicas; la provisión de recursos de TIC y soporte técnico a usuarios, así como el desarrollo, administración y mantenimiento del Portal de Internet del Instituto.

Finalmente, los atribuibles a la DGIGDI, como son: la emisión de las políticas de igualdad y no discriminación, el programa de capacitación en materia de igualdad y no discriminación, la red de diversidad sexual y las asesorías en materia de igualdad y no discriminación, entre otros.

Con todo lo anterior, se desprende que el objetivo principal de la Circular 01 es:

Proporcionar certeza jurídica a todas las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas y Coordinaciones Generales, así como a las que están adscritas a la Autoridad Investigadora, el Órgano Interno de Control y el Centro de Estudios, para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades a nivel procesos operativos y trámites de índole laboral, en trámites atribuibles estatutariamente a la Unidad de Administración de manera directa o a través de los Enlaces Administrativos correspondientes.

La presente Circular 01 tiene vigencia durante 2023 sin prórroga alguna; no obstante, esta podrá ser modificada en cualquier momento por causas de fuerza mayor y meritorias para conservar la operación de las Unidades Administrativas, así como la de la propia UADM.

Cabe mencionar que, a partir de 2023, derivado de la pandemia por el COVID-19 y con la finalidad de dar continuidad a la operación, se implementó el Esquema de Teletrabajo en la mayor parte de los procesos, como una nueva forma de trabajo que ha permitido lograr la ejecución de los objetivos en horarios y lugar de trabajo flexibles, favoreciendo así el desempeño, la productividad y la calidad de vida de las personas servidoras públicas.

En este contexto, la UADM incorporó los componentes necesarios para la sustanciación de los trámites y servicios de forma digital, con la finalidad de eliminar el uso de papel y fomentar el uso de la firma a través de medios electrónicos, lo que trae como beneficios la reducción de costos, el aumento de la productividad, la disponibilidad de los servicios y la sustentabilidad con el medio ambiente.

La interpretación para efectos administrativos y aplicación de cualquier aspecto relacionado con lo expuesto en esta Circular será analizado, dictaminado y resuelto por la UADM.

1. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa mas no limitativa se integra como sigue:

Número	Nombre
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. (CEDAW)
3	Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra las Personas con Discapacidad.
4	Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial. (CERD)
5	Convención sobre los Derechos del Niño. (CRC)
6	Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. (CRPD)
7	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia en contra de la Mujer. (Belém do Pará)
8	Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
9	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.
10	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
11	Ley General de Bienes Nacionales.
12	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
14	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
15	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
16	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
18	Ley General de Archivos.
19	Ley Federal de Austeridad Republicana.
20	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, este último en lo aplicable.
21	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
22	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
23	Ley Federal de Derechos.
24	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
25	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
26	Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
27	Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
28	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
29	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
30	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.
31	Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide sus Normas en materia presupuestaria y sus modificaciones.

Número	Nombre
32	Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
33	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 2023 y principios de 2024.
34	Acuerdo por el que se expiden los Criterios para la Administración, Control y Registro de Asistencia e Incidencias, así como las Políticas de Flexibilidad Laboral del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
35	Criterios para el otorgamiento del apoyo consistente en el pago del 50% del costo de inscripción y colegiaturas, del servicio de guardería y/o preescolar, sí como la determinación del monto y características de la ayuda para anteojos al Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
36	Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
37	Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario.
38	Lineamientos para la Accesibilidad de la Información del Portal de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
39	Lineamientos para la Administración, Registro, Afectación, Control, Disposición final y baja de Bienes Muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
40	Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
41	Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.
42	Lineamientos Específicos en materia de Ingreso.
43	Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo de Personal.
44	Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas.
45	Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
46	Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
47	Lineamientos de operación del servicio de comedor para el personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
48	Acuerdo mediante el cual el Pleno expide los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
49	Modelo de Competencias del IFT.
50	Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
51	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.
52	Norma de Archivo Contable Gubernamental.
53	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
54	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
55	Criterios para la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
56	Criterios para la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de inversión física del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
57	Criterios para conducir el Proceso de Presupuestación del IFT.
58	Manual de Contabilidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
59	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Número	Nombre
60	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
61	Manual de Organización General del IFT.
62	Manuales de Organización Específicos.
63	Manual de procedimientos de Almacenes e Inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
64	Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
65	Políticas para el Manejo de las Disponibilidades Financieras del Instituto Federal de Telecomunicaciones y su modificación.
66	Políticas para el uso de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
67	Declaración de Principios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
68	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.
69	Catálogo Institucional de Puestos.
70	Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos y Tribunales Administrativos.
71	Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en cumplimiento a la suspensión decretada en la Resolución de 10 de noviembre de 2021 dictada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativa al Recurso de Reclamación 74/2021-CA correspondiente al incidente de suspensión de la Controversia Constitucional número 81/2021, resuelve sobre la fijación de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones. (P/IFT/230322/2021)
72	Normas para la administración, operación y mantenimiento de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
73	Criterios para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
74	Criterios y procedimientos específicos que regulan el teletrabajo y la modalidad híbrida en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

2. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
APPIFT	Anteproyecto de Presupuesto del IFT
CGCS	Coordinación General de Comunicación Social
CGPE	Coordinación General de Planeación Estratégica
DG	Dirección General
DGARMSG	Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
DGFPC	Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad
DGGT	Dirección General de Gestión de Talento
DGIGDI	Dirección General de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
DSSP	Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto
DOF	Diario Oficial de la Federación
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto
DPA	Dirección de Procedimientos de Adquisiciones
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
EOIFT	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
FEDI	Firma Electrónica de Documentos Internos
GTIGDI	Grupo de Trabajo de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
MUP	Movimiento Único de Personal
MOE	Manual de Organización Específico
NORMAS	Normas en materia Presupuestaria del Instituto.
Normas TIC	Normas para la Administración, Operación y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones
OIC	Órgano Interno de Control
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
POBAS	Políticas y Bases en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de cualquier naturaleza del IFT
RESICO	Régimen Simplificado de Confianza
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SAPFIN	Sistema de Administración Presupuestal y Financiera
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
SIGEVI	Sistema de Gestión de Viáticos
SSBC	Sistema para el Suministro de Bienes de Consumo
STEM	Ciencia, Tecnologías, Ingenierías y Matemáticas (por sus siglas en inglés)
TESOFE	Tesorería de la Federación
UA	Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que se consideran unidades ejecutoras de gasto, señaladas en el artículo 4 del EOIFT, así como el Órgano Interno de Control
UADM	Unidad de Administración
Vo. Bo.	Visto Bueno

GLOSARIO DE TÉRMINOS	SIGNIFICADO
Enlace Administrativo	Persona servidora pública con dependencia funcional de la Unidad de Administración que, en las Unidades Administrativas del Instituto, ejerce las atribuciones de obtención, validación, control, notificación y/o remisión de información y/o documentación, en las materias de recursos humanos, recursos materiales recursos financieros, programación, presupuesto, tesorería, contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, inventarios, archivos, control interno, manuales de organización y de procedimientos, administración de riesgos y de otra índole, con fundamento en el artículo 57, último párrafo del EOIFT.
Enlaces publicadores	Personas servidoras públicas responsables de incorporar en el Sistema de Administración de Contenidos, la información que le corresponda a la Unidad Administrativa de la que es parte.
Puesto	La unidad impersonal de trabajo establecida en el Catálogo Institucional de Puestos, que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño, así como aptitudes, habilidades, preparación y experiencia.

3. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO

3.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Los criterios, plazos y los procedimientos y mecanismos que deberán aplicarse para el Proceso de Ingreso mediante el reclutamiento, selección, contratación e inducción del Personal se sujetan a lo establecido en las DSSP y los Lineamientos Específicos correspondientes.

Al generarse una vacante, las UA solicitarán por escrito a la DGGT el inicio del procedimiento para la ocupación de la vacante correspondiente.

3.1.1 Contratación y movimientos de personal considerados de libre designación

Las UA deberán entregar a la DGGT, por oficio, la solicitud de contratación de personal, así como la documentación referida en el numeral 3.2 de esta Circular, según corresponda.

Para movimientos internos, las UA deberán hacer entrega de los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud de Movimiento
- b) Formato de MUP
- c) *Currículum Vitae* de la persona involucrada
- d) Comprobante de nivel máximo de Estudios

3.1.2 Movimientos laterales

Con base en los Criterios para realizar Movimientos Laterales entre las Unidades Administrativas del IFT, las UA deberán entregar la documentación que a continuación se enlista:

1. *Currículum Vitae* de las personas servidoras públicas involucradas en el movimiento.
2. Oficio de acuerdo entre las unidades involucradas, considerando los movimientos como a continuación se establecen:
 - 2.1 Entre puestos adscritos a una misma UA, se deberá contar con el acuerdo de la persona titular del área administrativa correspondiente. (Formato de oficio disponible en Intranet).
 - 2.2 Entre puestos adscritos a diferentes unidades, se deberá contar con el acuerdo de las personas Titulares de las áreas administrativas correspondientes. (Formato de oficio disponible en Intranet).
 - 2.3 Entre los puestos adscritos a una misma Coordinación General o en la Secretaría Técnica del Pleno, se deberá contar con el acuerdo de la persona Coordinadora General o persona Secretaria Técnica del Pleno, respectivamente.
 - 2.4 Entre una Coordinación General o la Secretaría Técnica del Pleno y una Unidad, se deberá contar con el acuerdo de las personas Titulares respectivas.

En el oficio se deberá describir por parte de las UA involucradas, los motivos por los cuales se considera que la o las personas propuestas resultan idóneas para la ocupación de los puestos involucrados en el movimiento lateral, haciendo especial énfasis en cómo la experiencia y conocimientos de cada persona permitirá un desempeño eficiente conforme a las funciones establecidas en las descripciones de los puestos.

3. La opinión favorable de la DGGT, en la que se otorgue Vo. Bo. con relación a la viabilidad del movimiento lateral solicitado.
4. Escrito de conformidad del movimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas. (Formato disponible en Intranet).
5. Para cada uno de los puestos involucrados en el movimiento, formato de Descripción de Puesto autorizado en el Banco de Descripciones de Puestos.

Una vez analizada la solicitud, la DGGT emitirá respuesta a las personas Titulares involucradas y en caso de ser favorable, realizará las gestiones administrativas correspondientes.

3.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Las fechas de ingreso del personal serán preferentemente los días 1 y 16 de cada mes. Las personas que se incorporen al Instituto deberán entregar la documentación siguiente:

Número	Documento
1	Registro individual (FO-DGGT-01) .
2	Una fotografía reciente, de frente, a color, tamaño infantil, con fondo blanco.
3	<i>Curriculum Vitae</i> debidamente firmado con tinta azul al calce en todas las hojas.
4	Comprobantes de los últimos estudios realizados (original para cotejo y fotocopia).
5	Credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía (original para cotejo y fotocopia).
6	Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
7	Fotocopia de la Constancia de Situación Fiscal.
8	Comprobante de domicilio vigente (recibos de agua, teléfono, luz o predial con un máximo de tres meses de antigüedad; en original para cotejo y fotocopia).
9	En caso de ser extranjero, comprobante que acredite la calidad migratoria que le permita trabajar en México (original para cotejo y fotocopia).
10	Acta de nacimiento (original para cotejo y fotocopia).
11	Acta de matrimonio (original para cotejo y fotocopia).
12	Acta de nacimiento del(los) hijo(s) (original para cotejo y fotocopia).
13	Acta de nacimiento del cónyuge (original para cotejo y fotocopia).
14	En su caso, constancia de concubinato (original para cotejo y fotocopia).

Número	Documento
15	Hoja(s) Única(s) de Servicio, en caso de haber laborado en otras instituciones públicas (original y fotocopia para cotejo).
16	Fotocopia de estado de cuenta bancario o, datos de la cuenta en donde se desea se realicen los depósitos de nómina, que deberá contener: CLABE estandarizada de 18 posiciones, nombre de la institución bancaria, número de cuenta, plaza y sucursal, o en su caso y a solicitud del trabajador, la DGGT realizará la apertura de cuenta bancaria, con el banco en que el Instituto tenga convenio, de acuerdo con el formato de “solicitud de apertura de cuenta” (FO-DGGT-02) respectivo.
17	Original del Formato de “Carta de confidencialidad” (FO-DGGT-03) debidamente firmado con tinta azul.
18	Carta de notificación de declaración patrimonial debidamente firmado con tinta azul.
19	Formato de “Catálogo Institucional de Firmas” (FO-DGGT-04) .
20	Acuse de recibo original del formato de “Aviso de Privacidad para el manejo de Datos Personales” (FO-DGGT-05) .
21	Formato de consentimiento de Seguro de Vida Institucional (FO-DGGT-09) y formato de Beneficiarios de dicho Seguro (FO-DGGT-10) .
22	Formato de Ahorro solidario (FO-DGGT-11) .
23	Formato de Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal (FO-DGGT-12) de acuerdo con el nivel del puesto.
24	Carta de restricción de ingreso (FO-DGGT-13) .
25	Formato de Consentimiento individual para el seguro colectivo de gastos médicos mayores (FO-DGGT-23) .
26	"Formato Solicitud de incorporación, renuncia o modificación - Seguro de Separación Individualizado" (01)
27	"Formato Designación de Beneficiarios del Seguro de Separación Individualizado" (02).

3.2.1 Contratación de personal eventual

Las UA interesadas en la contratación de personal eventual deberán manifestarlo por escrito a la DGGT mediante los siguientes formatos:

- Oficio de *“Solicitud de plazas de carácter eventual necesarias para estar en posibilidad de atender proyectos y/o actividades extraordinarias”*, que justifique la necesidad de la creación de la plaza eventual y el proyecto en el que estará trabajando. Este oficio también

deberá incluir el fundamento normativo que justifique la necesidad de la creación de las plazas eventuales, en este sentido, se deberá hacer referencia al Art. 3, fracción XXVII, de las DSSP, cuando las plazas que se soliciten sean para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados. Por otro lado, se deberá hacer mención del Art. 96 de los Lineamientos en Materia de Ingreso, cuando las plazas eventuales se requieran para:

- i. Realizar las funciones del personal que disfrute de una licencia sin goce de sueldo concedida en términos de las Disposiciones;
 - ii. Cubrir un Puesto al estar incapacitado su titular, hasta por la vigencia de la licencia médica, o
 - iii. Cuando se determine la suspensión del nombramiento del Personal hasta por el tiempo que esta dure.
- b) Perfil de cada Puesto Eventual solicitado (Perfil de Puesto_Eventual), conforme a lo establecido en el anexo 1 de los Lineamientos Específicos en Materia de Ingreso.

La DGGT emitirá respuesta acerca de la viabilidad de la solicitud, considerando la disponibilidad presupuestal que exista en el ejercicio fiscal.

En caso de que la respuesta sea favorable, las UA deberán solicitar a la DGGT la base de datos de las personas que conforman el Banco de Talento, de acuerdo con el perfil y áreas de estudios solicitadas, a fin de que sean consideradas como primera opción de contratación, de ser el caso, las UA deberán contactar a las personas candidatas para hacerles saber el interés en su perfil para ocupar la vacante eventual.

De no encontrar personas candidatas que cubran con el perfil solicitado dentro del Banco de Talento, las UA deberán justificar por escrito a la DGGT los motivos. En este sentido, las UA deberán solicitar la evaluación y contratación de la o las personas que a su consideración cuenten con los requerimientos solicitados en el perfil. Lo anterior deberá realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso autorizada y conforme al numeral 3.2.; previa justificación, la persona Titular de la UADM podrá autorizar un plazo menor al señalado.

Consideraciones:

1. Cuando, por necesidades del área, se considere necesario extender el periodo autorizado por la DGGT, las UA deberán enviar mediante oficio la solicitud expresa, justificando dicha necesidad y el ajuste pertinente al proyecto de trabajo.
En este caso, y si la respuesta de la DGGT es favorable, con el fin de reducir la curva de aprendizaje, el área podrá solicitar la extensión del nombramiento de las personas contratadas en las plazas creadas en el periodo anterior autorizado.
2. En ningún caso se cubrirá una remuneración con efectos retroactivos a la fecha de autorización para su otorgamiento, salvo resolución jurisdiccional.
3. La DGGT emitirá la constancia de nombramiento (**FO-DGGT-14**) respectiva.

3.3 SEGUROS INSTITUCIONALES

La DGGT llevará a cabo las acciones pertinentes para realizar el pago oportuno de las primas correspondientes, a fin de garantizar el aseguramiento del personal del Instituto, de conformidad con las primas básicas que les correspondan, así como del entero de las retenciones determinadas por las personas servidoras públicas, de conformidad con el resumen siguiente:

MATRIZ DE BENEFICIOS POR TIPO DE SEGURO						
TIPO DE SEGURO	COBERTURA INSTITUCIONAL	POTENCIACIÓN TRABAJADOR	COSTO PARA EL TRABAJADOR			REQUISITOS
Seguro de Vida Institucional	40 meses de salario bruto	34, 51 o 68 meses adicionales de su salario	Para: 34, el 3.15%; 51, el 5.36%, y 68, el 7.89% de su salario bruto vía nómina (sólo potenciación)			FO-DGGT-09 FO-DGGT-10
Seguro de Gastos Médicos Mayores	De 111 a 333 Unidades de Medida y Actualización (UMA)	Hasta 34,219 Unidades de Medida y Actualización (UMA)	Conforme el número de asegurados y el tipo de asegurados. Se cuenta con un cotizador para la potenciación en la liga siguiente: http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/media/k2/attachments/COTIZADOR_POTENCIACION_GMM_METLIFE_2021-2023_v2.xlsx			Formato de "Consentimiento Individual para el Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores" Se puede descargar en la liga siguiente: http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/media/k2/attachments/Formato_Aseguramiento_GMM.pdf
Seguro Colectivo de Retiro	De \$12,500.00 a \$25,000.00 (en función de la antigüedad) por retiro o pensión ISSSTE	No aplica	\$14.55 mensuales vía nómina			Automático
Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable	Monto establecido por la SHCP pagado por el trabajador y el 1.25 % del monto aportado por el trabajador pagado por la SHCP. Aprox. \$30,000.00 en caso de fallecimiento a los beneficiarios	No aplica	Ninguno			El Personal se podrá incorporar al FONAC en el periodo ordinario, durante la 2da. quincena de julio y en el periodo extraordinario, en la 2da. quincena de enero de cada año
Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal	Asistencia y defensa legal a las personas servidoras públicas a través del pago de honorarios, gastos judiciales o cualquier otra erogación, para enfrentar denuncias, demandas o cualquier tipo de procedimiento iniciado en su contra.	Las personas servidoras públicas podrán solicitar la potenciación de dicho seguro para adquirir una cobertura de responsabilidades administrativas	NIVEL RIESGO	NIVEL JERÁRQUICO	PRIMA ANUAL¹	Para prima básica no hay requisitos de inclusión. Para potenciación Formato de adhesión y Asistencia Legal De acuerdo con el nivel
			1. Muy Alto	Comisionados o Comisionadas, Coordinación Ejecutiva, Secretaría Técnica del Pleno, Personas Titulares de Unidades y de Coordinaciones Generales	\$39,322.04	
			2. Alto	Direcciones Generales, Direcciones Generales	\$23,593.22	

				Adjuntas y personas investigadoras		
				3. Medio	Direcciones de Área	\$20,644.07
				4. Bajo	Subdirecciones de Área	\$4,915.26
				5. Muy Bajo	Jefaturas de Departamento; Enlaces y Técnicos y Técnicas	\$3,932.20
				(1) Las primas anuales se actualizarán conforme a los montos que establezca el licitante ganador.		
Seguro de Separación Individualizado	El Instituto cubrirá un importe equivalente al 10%, 5%, 4% o 2% de la percepción ordinaria bruta del Personal y a solicitud expresa de este.	No aplica	Todos los niveles	*En cumplimiento a la resolución dictada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el recurso de reclamación 74/2021CA derivado del incidente de suspensión de la controversia constitucional número 81/2021.		
						01 02

3.4 VALES DE DESPENSA

El Instituto debe dar cumplimiento a lo establecido en la suspensión decretada en la Resolución de 10 de noviembre de 2021 dictada por la Primera Sala de la SCJN, en lo relativo al Recurso de Reclamación 74/2021-CA derivado del incidente de suspensión de la controversia constitucional 81/2021.

Por lo anterior, y de conformidad con lo establecido en los artículos 24 del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal 2023 y 79 de las DSSP, así como con los límites de remuneraciones establecidos en el Anexo 23.11.1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, se otorgará mensualmente al personal, vales canjeables por productos en diversas tiendas de autoservicio, y a más tardar el último día hábil del mes correspondiente, por un monto de \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

3.5 APOYO POR TELETRABAJO

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal 2023, se otorgará mensualmente la cantidad de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) al personal cuyos puestos hayan sido considerados para desarrollar sus actividades y/o funciones en las modalidades Teletrabajo o Híbrida y se encuentren en los niveles de Enlace, Técnico, Jefatura de Departamento, Subdirección de Área y Dirección de Área.

El pago tiene por objeto ayudar a cubrir el gasto adicional de electricidad, Internet y telefonía fija y/o móvil que son considerados como herramientas o instrumentos de trabajo indispensables para poder desarrollar adecuadamente sus funciones y/o actividades laborales encomendadas en la modalidad de Teletrabajo o Híbrida.

3.6 CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con lo dispuesto en los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 47 de las DSSP, así como en el numeral “VI. SUPERVISIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN TELETRABAJO” de los Criterios y Procedimientos Específicos que regulan el Esquema de Teletrabajo en el Instituto Federal de Telecomunicaciones, la persona Titular de la UA podrá solicitar el cambio en la modalidad de trabajo establecida para cualquiera de los puestos adscritos a la UA que dirige.

Para formalizar el cambio, la persona Titular o Directora General de la UA correspondiente, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido a la persona Titular de la UADM, describiendo las razones que motivan dicha modificación. El cambio solo se puede requerir por las siguientes causas:

- Cambio en las funciones del puesto.
- Por alguna afectación en materia de salud, ya sea física o psicológica, que sitúe en riesgo a la persona que ocupe ese puesto, para lo cual, se deberá adjuntar un certificado médico en el cual se mencione la afectación que presenta la persona colaboradora.

Por su parte, la UADM, a través de la DGGT, contará con siete días hábiles para verificar la viabilidad de la modificación, emitir una respuesta mediante oficio o por correo electrónico y, en caso de considerarlo viable, realizar las gestiones administrativas correspondientes. La DGGT dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para la ejecución del cambio con las gestiones administrativas que impliquen. Asimismo, de los puestos cuyo cambio se considere viable, la DGGT enviará mediante correo electrónico los formatos de Descripción y Perfil de Puesto con el cambio de esquema solicitado y, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la UA los deberá entregar a la DGGT en original (debidamente firmados) y sin que se realice ningún otro cambio.

Finalmente, una vez que la UADM, a través de la DGGT, haya emitido una respuesta sobre la viabilidad de la modificación, la persona Titular o Directora General de la UA correspondiente, deberá entregarle a esta, dentro de los cinco días hábiles subsecuentes, una copia del correo electrónico u oficio en el que conste por escrito que la modificación en comento se haya hecho del conocimiento a la persona que ocupa el puesto.

3.7 SEPARACIÓN

Se entenderá por separación cuando se den por terminados los efectos del nombramiento del personal, y conforme lo señalado en el artículo 91 de las DSSP. Para tal efecto la DGGT coordinará, en su caso,

en un periodo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de separación, la emisión de la documentación siguiente:

1. *Constancia de no adeudo de forma electrónica*
2. *Hoja Única de Servicios (FO-DGGT-15)*
3. *Aviso de Cambio de Situación de Personal (FO-DGGT-16)*

El personal que cause baja del Instituto deberá entregar la credencial institucional al Enlace Administrativo en su último día laboral.

En caso de que la persona no haga entrega de la credencial por motivos de extravío o robo, deberá realizar un escrito bajo protesta de decir verdad, a través del cual manifieste los motivos por los cuales no se realiza dicha entrega. El escrito deberá ser entregado al Enlace Administrativo y este, a su vez, deberá remitirlo a la DGGT.

Consideraciones:

La entrega de la Hoja Única de Servicios y el Aviso de Cambio de Situación estará sujeta a que el Personal que cause baja del Instituto no tenga adeudo respecto de temas administrativos y pendientes en su área de adscripción. Para tal fin, se deberá realizar la liberación de la Constancia de no adeudo por cada responsable administrativo, así como por la persona Titular de la UA correspondiente.

En caso de renuncia, el Personal deberá elaborar escrito libre comunicando su decisión, dirigido a la persona Titular de la UA de su adscripción y deberá marcar copia a la DGGT; a su vez, los Enlaces Administrativos deberán enviar el escrito de renuncia original a la DGGT, así como la credencial institucional de la persona que se separe, para su integración al expediente laboral.

3.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

De conformidad con el artículo 3, fracción X, de las Disposiciones por las que se establece el Servicio Profesional del Instituto, es el documento que presenta la finalidad o razón sustantiva de cada puesto, por lo que debe contener al menos la escolaridad y áreas de conocimiento, experiencia laboral, los requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto y las competencias o capacidades necesarias para ocuparlo; en este sentido, la UADM, mediante la DGGT, es la responsable del resguardo de dichos formatos en el Banco de Descripciones de Puesto del Instituto.

Derivado de lo anterior, en caso de requerir alguna modificación, las UA deberán solicitarla a la DGGT mediante oficio en el que exprese la necesidad de dicha actualización, así como el argumento que lo sustente, de acuerdo con lo establecido en el Art. 7 de los Lineamientos Específicos en Materia de Ingreso, que a la letra dice:

“Las Descripciones de Puestos podrán sufrir cambios cuando así se requiera, en virtud de las modificaciones a la estructura orgánica o al marco legal aplicable al Instituto y a solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas.”

Por lo tanto, la UADM, a través de la DGGT, contará con siete días hábiles para verificar la viabilidad de la modificación y emitir una respuesta mediante oficio o por correo electrónico. En caso de que la modificación se considere viable, la DGGT realizará las gestiones administrativas correspondientes y dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para la ejecución del cambio. Asimismo, se enviará, mediante correo electrónico, el formato de Descripción y Perfil de Puesto con el cambio solicitado y en un plazo no mayor a cinco días hábiles la UA lo deberá entregar a la DGGT en original (debidamente firmado) y sin que se realice ningún otro cambio.

Finalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral Cuarto de los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2023 del IFT, queda prohibida toda duplicidad de funciones en las UA del IFT. Lo anterior, a excepción de los Puestos Tipo, los cuales comparten en su totalidad atributos básicos, como denominación, objetivo y funciones.

3.9 DÍAS DE DESCANSO

Son días de descanso obligatorio los que establece el “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 2023 y principios de 2024.”

3.10 JORNADA LABORAL

La jornada laboral del Instituto se regula en el artículo 61 de las DSSP. No obstante, de conformidad con el artículo 62, fracción II de estas, las personas Titulares de las UA podrán solicitar horarios especiales, lo que, en ningún caso, deberá afectar la prestación de los servicios y el cumplimiento de las metas, objetivos y programas de trabajo de las UA.

Adicionalmente, se observará, en su caso, la aplicación de políticas de flexibilidad laboral, de conformidad con la normativa aplicable.

Consideraciones:

A solicitud de las UA y conforme a las necesidades del servicio, la UADM, a través de la DGGT, podrá autorizar horarios especiales. Dichos horarios deberán respetar la duración total de la jornada laboral y en ningún momento podrán ir en detrimento de la prestación del servicio de las UA.

3.11 INCIDENCIAS

El registro de la entrada y salida de las personas servidoras públicas del Instituto se sujetará a lo dispuesto en el “**ACUERDO por el que se expiden los Criterios para la Administración, Control y Registro de Asistencia e Incidencias y las Políticas de Flexibilidad Laboral del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones**”. No obstante, y de conformidad con el artículo 19, fracción III del EOIFT, es responsabilidad de las UA comunicar por escrito a la DGGT las incidencias de su personal.

3.12 PERMISOS CON GOCE DE SUELDO, LICENCIAS MÉDICAS, VACACIONES, Y DÍAS DE DESCANSO POR RECONOCIMIENTO

El personal deberá solicitar de manera electrónica, en el sistema ProTalentolFT, los permisos con goce de sueldo, licencias médicas, vacaciones y días de descanso por reconocimiento.

Requisitos:

Conforme a las instrucciones establecidas en el sistema ProTalentolFT para los permisos con goce de sueldo, licencias médicas y vacaciones.

Consideraciones sobre licencias médicas:

De conformidad con el artículo 37 de la Ley del ISSSTE, las personas servidoras públicas tendrán derecho a licencia médica con goce de sueldo o con medio sueldo, pagado por el Instituto, conforme a lo siguiente:

AÑOS DE SERVICIO (ANTIGÜEDAD ANTE EL ISSSTE)	LICENCIA	
	NO. DE DÍAS CON GOCE DE SUELDO	NO. DE DÍAS CON MEDIO SUELDO
Menos de un año	15 días	15 días
De uno a cinco años	30 días	30 días
De cinco a diez años	45 días	45 días
De diez años en adelante	60 días	60 días

Si al vencer la licencia médica con medio sueldo continúa la imposibilidad de la persona servidora pública para desempeñar su labor, se concederá licencia sin goce de sueldo mientras dure la incapacidad, hasta por 52 semanas contadas a partir de que inició esta o a partir de que se expida la primera licencia médica.

Durante la licencia sin goce de sueldo, el ISSSTE, con cargo a la Reserva correspondiente del seguro de salud, cubrirá a la persona servidora pública **un subsidio en dinero equivalente al cincuenta por ciento del Sueldo Básico** que percibía al ocurrir la incapacidad.

Accidentes de trabajo:

Se considerarán accidentes del trabajo, toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, la muerte o la desaparición derivada de un acto delincuencia, producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste, así como aquéllos que ocurran a la persona servidora pública al trasladarse directamente de su domicilio o de la estancia de bienestar infantil de sus hijos, al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa.

En caso de que suceda un accidente de trabajo, el personal del Instituto deberá avisar a su superior jerárquico o Enlace Administrativo que corresponda, quienes a su vez deberán informar a la DGGT, y posteriormente esta, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento, deberá comunicarlo por escrito al ISSSTE por los medios correspondientes.

El personal o sus familiares derechohabientes deberán solicitar al ISSSTE la calificación del probable riesgo de trabajo dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido el accidente de conformidad con la Ley del ISSSTE.

3.13 CREDENCIALES

Todo el personal del Instituto deberá contar con una credencial institucional que le permita identificarse como persona servidora pública adscrita a este. **Dicha credencial, de manera obligatoria, deberá ser portada en un lugar visible durante el tiempo que se permanezca al interior de las instalaciones.**

La DGGT expedirá la credencial de identificación a más tardar dentro de los 15 días naturales a la fecha de nuevo ingreso o movimiento como resultado de haber ganado un puesto en concurso, según corresponda, para lo cual, en el segundo caso, se deberá hacer entrega de la credencial correspondiente al puesto anterior.

Asimismo, y para mantener actualizada su vigencia, durante el primer trimestre del año se emitirá el resello anual correspondiente.

Para solicitar la reposición de la credencial institucional, la persona servidora pública deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico al personal de la DGGT o bien, a través de su Enlace Administrativo exponiendo los motivos de esta.

3.13.1 Credenciales de inspector verificador

La DGGT emitirá las credenciales de Inspector Verificador a solicitud de la persona Titular de la Unidad de Cumplimiento. Dicha solicitud deberá realizarse a través de oficio en el cual se establezcan:

- Características e información que debe contener la credencial.
- Vigencia de la credencial.
- Listado de las personas servidoras públicas a las cuales se deberá emitir la credencial de inspector verificador con independencia de la denominación del puesto que tengan.

La Unidad de Cumplimiento deberá solicitar la emisión de credenciales únicamente para las personas en cuya Descripción de Puesto se haya realizado, previamente, el análisis que identifique la realización de dichas funciones.

En caso de robo o extravío de la credencial, la Unidad de Cumplimiento deberá hacer del conocimiento de la DGGT lo sucedido mediante oficio acompañado del acta levantada ante el Ministerio Público o Juez Cívico, en la que se documenten las circunstancias de modo, tiempo y lugar del robo o extravío, así como la solicitud de reposición.

3.14 APOYOS DE GUARDERÍA Y AYUDA DE ANTEOJOS

El personal deberá solicitar electrónicamente por medio del sistema ProTalentolFT el reembolso de apoyo de guardería y/o ayuda de anteojos.

Requisitos para el otorgamiento de los apoyos:

Conforme a lo establecido en el sistema ProTalentolFT para cada apoyo.

3.15 FORMACIÓN Y DESARROLLO

Los criterios, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para la instrumentación y operación del proceso de Formación y Desarrollo, se sujetan a lo establecido en las DSSP y los Lineamientos específicos correspondientes.

3.16 OTORGAMIENTO DE BECAS

Los criterios, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para el otorgamiento y renovación de becas y apoyos institucionales al personal, a fin de que tenga acceso o continúe con su formación profesional y académica, se sujetarán a lo establecido en las DSSP y los Lineamientos específicos correspondientes.

3.17 ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los criterios, plazos y los procedimientos que deberán observarse para el Proceso de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos, así como el método de evaluación del desempeño al personal que aplicará el Instituto, sus criterios de valoración y la forma en que se desplegarán las metas de desempeño individuales, así como para los estímulos, reconocimientos y promociones horizontales, se sujetarán a lo establecido en las DSSP y los Lineamientos específicos correspondientes.

3.18 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

A fin de garantizar la efectividad del posicionamiento interno de los proyectos, objetivos, cultura e identidad institucional, así como sentido de pertenencia, es posible que las UA soliciten la realización de estrategias de comunicación interna.

Requisitos:

Para que una UA solicite una estrategia de comunicación interna, deberá requisitar el formato electrónico "Solicitud de Comunicación Interna" (FO-DGGT-19) que se encuentra disponible en Intranet. Dicha información deberá ser proporcionada por la persona servidora pública que ocupe un puesto de al menos Subdirección de Área.

Con base en lo anterior, se analiza la solicitud y envía la propuesta de estrategia de comunicación interna para difundir y posicionar los mensajes, misma que deberá ser validada por el solicitante.

Una vez que se cuente con la aprobación final del contenido, se enviará a diseño para la aplicación del concepto creativo y gráfico correspondiente, respetando en todo momento el Manual de Identidad emitido por la CGCS.

Al término de la entrega de cada estrategia de comunicación, la Subdirección de Comunicación Interna enviará una encuesta de servicio a la persona solicitante.

Todas las personas solicitantes de estrategias de comunicación, así como de actualización de documentos en Intranet deberán resolver la encuesta de servicio en un tiempo no mayor a cinco días hábiles.

Es responsabilidad de los solicitantes entregar retroalimentación para una mejora de los siguientes entregables.

Consideraciones:

La DGGT determinará la estrategia de comunicación y los medios óptimos para la efectiva difusión y posicionamiento de los mensajes en el Instituto, conforme a lo siguiente:

Tipos de Estrategias

- **Programa:** Cuando su periodicidad es constante. Es decir, que su periodo de vigencia y difusión sea por más de seis semanas, por lo que requerirá la emisión de mensajes sobre el mismo tema.
- **Campaña:** Cuando su periodicidad es durante un lapso determinado y hasta por un máximo de seis semanas de difusión o tiempo de permanencia según las necesidades de la organización.
- **Comunicado electrónico institucional o administrativo:** se refiere a un tema en particular con impacto a todo el personal, se emite una vez con una posible réplica.

Los Programas y Campañas deben incluir, cuando menos: objetivo de comunicación, público objetivo, número de fases, contenidos, medios y canales de comunicación, calendarización, y, en su caso, tácticas.

El comunicado electrónico debe incluir cuando menos: objetivo de comunicación, público objetivo, propuesta de contenido, fecha de difusión.

Medios y canales de comunicación interna:

- **Intranet:** banner / infografía.
- **Correo electrónico:** postal / infografía.
- **Boletín Informativo.**
- **Pantallas de TV:** cápsula informativa animada y musicalizada.
- **Fondo de pantalla:** imagen aplicada en los equipos de cómputo.
- **Viva Engage:** Red Social Corporativa que permite una comunicación bidireccional inmediata, propicia la creación de comunidades colaborativas y la interacción entre colaboradores.

Los **tiempos estimados** de atención para el desarrollo de la estrategia de comunicación interna comienzan a partir de la entrega de la “Solicitud de Comunicación Interna” (**FO-DGGT-19**) y se sujetan a lo siguiente:

- **Programa y Campaña:**
 - i. Entre cuatro y seis días hábiles para el desarrollo de contenidos.
 - ii. Entre cinco y seis días hábiles para el desarrollo de concepto gráfico y creativo.
- **Comunicado electrónico institucional o administrativo:**
 - i. Entre dos y tres días hábiles de anticipación al día de su publicación. Para el caso de urgencias críticas debidamente justificadas, el desarrollo del comunicado se estima entre 30 minutos a dos horas para su publicación.
 - ii. Únicamente se difunden a través del correo electrónico: notificaciones.ift@ift.org.mx, al cual solo tienen acceso la DGGT e integrantes de la Subdirección de Comunicación Interna.

3.19 SERVICIOS INTEGRALES

Las UA podrán solicitar a la UADM la prestación de los servicios integrales para la organización de Eventos Institucionales para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

Requisitos:

1. Enviar a través de correo electrónico el formato de **Solicitud de Eventos** que corresponda, debidamente llenado, especificando los requerimientos necesarios para el desarrollo del evento y firmado por el responsable de este.

Formato según tipo de evento:

- **(FO-DGGT-20) Solicitud de Eventos Internos.**
- **(FO-DGGT-21) Solicitud de Eventos Externos.**

*Las solicitudes deberán de enviarse al siguiente correo: eventos.ift@ift.org.mx

Consideraciones:

- De conformidad con lo establecido en el artículo 63, párrafos primero y segundo de la LFPRH, la realización de eventos institucionales se sujetará a las disposiciones siguientes: Se deberá privilegiar, en la medida de lo posible y de acuerdo con las características y requerimientos de cada evento, su realización en las instalaciones del Instituto. Se podrán realizar fuera de las instalaciones cuando, derivado de la disponibilidad y/o características de este, no sea posible realizarlos en las instalaciones propias.
- Queda prohibida la realización de eventos institucionales en destinos de playa.
- Los requerimientos de audio, video, logística y, en general, todos aquellos elementos técnicos necesarios para la realización de eventos institucionales, deberán ser los mínimos indispensables para su adecuado desarrollo.
- La dotación de alimentos, galletas, bocadillos y bebidas será la mínima indispensable para el adecuado desarrollo del evento. Por ningún motivo se autorizarán bebidas alcohólicas.
- Por ningún motivo se autorizará el pago de propinas.
- En casos debidamente justificados, la transportación aérea de participantes y ponentes de los eventos institucionales se realizará en clase turista, quedando expresamente prohibida la compra de pasajes aéreos en clase de negocios o equivalente.
- No se autorizará la realización de recorridos turísticos y/o culturales, ni de espectáculos y/o experiencias temáticas.
- En todos los eventos institucionales se deberá cumplir con los ajustes razonables que garanticen que estos sean accesibles, entre los que se destacan solo de manera enunciativa mas no limitativa: rampas y lugares específicos para personas con discapacidad, interpretación a lengua de señas mexicana, programas de protección civil, entre otros.

La solicitud deberá ser presentada con al menos 10 días hábiles a la fecha de inicio del evento para eventos pequeños y medianos; para eventos grandes, deberá ser presentada con al menos 30 días hábiles previos al inicio del evento y, para eventos urgentes debidamente justificados, deberá ser presentada con al menos tres días hábiles a la fecha de inicio del evento.

Clasificación de eventos:

- Pequeños: hasta 20 personas.
- Medianos: con más de 20 y hasta 200 personas.

- Grandes: más de 200 personas o que requieran más de cuatro servicios diferentes.

La UADM, a través de la DGGT, será el área encargada de la administración del contrato para la prestación de los servicios integrales para la organización de eventos institucionales, no obstante, el costo de los servicios estará a cargo de los presupuestos asignados a la UA solicitante.

Las UA deberán designar un responsable por cada evento institucional que soliciten, quien tendrá la obligación de coordinarse oportunamente con los Enlaces Administrativos y el área de eventos institucionales para los cambios en requerimientos, disminución o incrementos de los mismos.

3.19.1 Eventos Virtuales

Las UA del Instituto que deseen realizar “Eventos Virtuales” deberán solicitarlos mediante la Mesa de Servicio, al correo: mesadeservicio.ift@ift.org.mx con copia al correo: eventos.ift@ift.org.mx, adjuntando el formato de **Solicitud de Eventos Virtuales (FO-DGGT-22)**, con al menos siete días hábiles de anticipación.

De forma extraordinaria, se podrán autorizar eventos por parte de la persona Titular de la UADM fuera del plazo establecido, cuya realización resulte viable.

3.20 LACTARIOS

Como parte de las acciones incluyentes y de conciliación entra la vida personal y laboral, el Instituto cuenta con una cabina de lactancia en cada una de sus dos instalaciones, cuyo objetivo es contribuir a que las madres trabajadoras puedan armonizar su vida laboral con sus responsabilidades maternas durante el periodo de lactancia.

Reglamento:

Las Cabinas de Lactancia son de uso exclusivo para la extracción y conservación de leche materna.

En cada visita al lactario es necesario un lavado de manos adecuado con agua y jabón, secándose posteriormente con toallas de papel.

Todo el material que se utilice para la extracción y conservación de la leche debe ser debidamente lavado e, idealmente, esterilizado.

El uso, limpieza y esterilización de los frascos y equipo que se utilicen para la extracción depende de cada usuaria.

El control de las extracciones depende de cada usuaria, así como el etiquetado adecuado para el almacenamiento temporal en el refrigerador. Se deben de poner los siguientes datos:

- a. Nombre**
- b. Fecha**

c. *Hora de extracción*

d. *Número de onzas extraídas*

La limpieza quedará a cargo del personal de limpieza del Instituto, pero es recomendable que cada usuaria mantenga el lactario limpio y ordenado después de haberlo utilizado.

Cada usuaria deberá registrar en una bitácora su entrada y salida.

No se permite introducir alimentos.

3.21 ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.21.1 Manuales de Organización Específicos

Con fundamento en los artículos 58, fracción XV, del EOIFT; 15 y 16 de las DSSP, la DGGT coordinará y autorizará la elaboración y/o actualización de los MOE. Dicha actualización puede ser, en su caso, derivada de los cambios que sufra el Estatuto o a petición de las UA.

La elaboración o actualización de los MOE de las UA se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos”.

3.21.2 Movimientos derivados de la actualización del Manual de Organización Específico

La DGGT será la encargada de avisar a las áreas involucradas sobre los cambios que sufran los puestos, derivado de la actualización de los MOE, a fin de que se realicen las gestiones administrativas correspondientes.

En caso de que el puesto se encuentre ocupado, las UA deberán formalizar el cambio mediante la entrega del “Formato de Movimiento Único de Personal” a la DGGT, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de publicación del MOE.

A fin de mantener actualizado el “Catálogo de Puestos”, las UA deberán renovar los “Formatos de Descripción y Perfil de Puesto” (Descripción y Perfil de Puesto_DGGT_MOE), de los puestos que hayan sufrido modificaciones durante esta actualización y entregarlos a la DGGT a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de publicación del MOE.

3.21.3 Movimientos para puestos que no se encuentran en MOE

Si el cambio proviene de la actualización de su MOE y las UA requieren realizar cambios en un Puesto que por su naturaleza no aparezca en este, ya sea en su denominación, objetivo, funciones o línea de mando, deberá solicitarlo al momento de dicha actualización y renovar el “Formato de Descripción y Perfil de Puesto” para tal efecto (Formato de Descripción y Perfil de Puesto DGGT_NoMOE).

En caso de que el cambio no derive de la actualización del MOE, las UA deberán solicitarlo mediante oficio exponiendo sus razones y anexando el “Formato de Descripción y Perfil de Puesto” antes mencionado. La DGGT analizará la viabilidad del cambio y emitirá una respuesta al área solicitante.

En ambos casos, si el cambio resulta procedente, la DGGT será la encargada de avisar a las áreas involucradas a fin de que se realicen las gestiones administrativas correspondientes, de igual manera, si el puesto se encuentra ocupado, el cambio deberá formalizarse mediante la entrega del MUP.

3.22 FICHAS CURRICULARES

Como parte de las obligaciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 70, fracción XVII, se considera la obligación de los sujetos obligados de publicar la información curricular de las personas servidoras públicas.

Dicha obligación incluye a quienes se desempeñan en puestos desde el nivel de Jefatura de Departamento o equivalente hasta la persona Titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que hayan sido objeto.

Con la finalidad de cumplir con esta obligación, la DGGT enviará un correo electrónico con las instrucciones a seguir a las personas servidoras públicas que se encuentren en este supuesto, cuando la información publicada haya sufrido alguna modificación, por lo que será responsabilidad de la persona servidora pública que esta información se encuentre debidamente requisitada.

Los formatos del presente apartado pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: “Administración”, “Capital Humano”.

<http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/recursoshumanos>

3.23 SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Las UA que deseen contar con el apoyo de prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías Prácticas deberán solicitarlo a través de la cuenta de correo electrónico serviciosocial@ift.org.mx indicando lo siguiente:

- El número de Personas Prestadoras que requieren.
- Especificar si la Persona Prestadora que se requiere es para Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadías Prácticas.
- Áreas de estudio requeridas.
- Modalidad en la que se realizará la prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadías Prácticas (presencial, a distancia, híbrida).
- Indicar como mínimo cinco actividades que la persona prestadora realizará, considerando que estas deben ser en un 80% relacionadas con el área de estudio y 20% con actividades de carácter administrativo.

Una vez recibidas las solicitudes, la DGGT llevará a cabo el filtro de Currículos *Vitae* recibidos por parte de las personas interesadas en realizar el Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías Prácticas en el Instituto y serán remitidos a las UA para su consulta.

Las UA deberán llevar a cabo las entrevistas a las personas interesadas en realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías Prácticas y notificar a la cuenta de correo electrónico serviciosocial@ift.org.mx:

- El nombre de la persona selecciona para incorporarse a la prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadías Prácticas.
- En su caso, indicar el motivo por el cual no se seleccionó a alguna de las personas interesadas de los Currículos *Vitae* que le fueron proporcionados.

La DGGT notificará a la persona seleccionada la fecha de inicio de actividades para la prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadías Prácticas, así como los documentos para su formalización.

3.24 RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD

Para regular lo previsto en el artículo 47 bis de las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se deberán tomar las siguientes consideraciones:

- Para efectos del reconocimiento por los años de servicio, dichos años se considerarán a partir de la fecha de creación del IFT o de ingreso del personal al Instituto, revisando la antigüedad de las personas servidoras públicas de forma anual, considerando hasta el 10 de septiembre del año de entrega correspondiente.
- Los reconocimientos se otorgarán a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del ejercicio respectivo. Para tal efecto, la DGGT, a través de la Dirección de Organización, Presupuesto y Remuneraciones, preparará con una antelación de 30 días naturales respecto de la fecha de otorgamiento, la relación de las personas servidoras públicas acreedoras de los reconocimientos de antigüedad.
- La DGGT enviará la relación a la Dirección de Formación y Desarrollo para que notifique mediante correo electrónico institucional a las personas servidoras públicas del reconocimiento al que son acreedoras, indicándoles día y hora para presentarse a recogerlo. Dicha notificación se realizará con al menos 10 días naturales de anticipación a la fecha señalada para la entrega.
- Después de la fecha referida, las personas acreedoras podrán recoger dicho reconocimiento con previa cita solicitada mediante correo electrónico institucional a la Subdirección de Eventos Institucionales, por un periodo de hasta 30 días naturales posteriores a la fecha originalmente señalada para su entrega; pasado este periodo, se tendrá por precluida la prerrogativa, salvo

en el caso de las personas que tengan justificación legal para ello, siempre que sean personas servidoras públicas activas del IFT.

- Se entenderá como años de servicio efectivos prestados, el tiempo laborado en plaza presupuestal, descontando los periodos de licencia sin goce de sueldo, así como de suspensión de su empleo, cargo o comisión.

4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

4.1. RECURSOS MATERIALES

4.1.1 Solicitud de papelería e insumos de cafetería

Las solicitudes de abastecimiento de papelería e insumos de cafetería se deberán enviar los primeros cinco días hábiles de cada mes por medio del SSBC en la siguiente liga: <http://sia-almacen.ift.org.mx/Sia-Almacen/>.

Requisitos:

El usuario solicitante autorizado por el Enlace Administrativo de cada UA elaborará su solicitud a través del SSBC. El Enlace Administrativo autorizará las solicitudes de las UA y está facultado para autorizar o rechazar de conformidad con las necesidades del área.

El suministro de papelería extraordinario sólo procederá con la debida justificación y autorizado por el Enlace Administrativo; se atenderá posterior al periodo de suministro ordinario bajo el mismo procedimiento del suministro ordinario y su abastecimiento se realizará el mismo día siempre y cuando se cuente con existencia de los artículos solicitados.

La DGARMSG abastecerá la papelería necesaria en los centros de impresión e insumos de cafetería en las áreas de café correspondientes; en caso de requerir papelería e insumos adicionales, solicitarlo mediante el Enlace Administrativo.

Las personas servidoras públicas deberán racionalizar el uso de la papelería e insumos de cafetería a efecto de que las erogaciones por este concepto se reduzcan al mínimo indispensable.

4.1.2 Solicitud de papelería oficial

Las personas servidoras públicas podrán contar con papelería oficial personalizada con una dotación anual, de acuerdo con su cargo y conforme a la tabla siguiente:

CARGO	TARJETAS DE PRESENTACIÓN (HASTA)	TARJETAS DE ATENTO SALUDO CON SOBRE (HASTA)	TARJETAS DE FELICITACIONES INSTITUCIONALES (HASTA)
Comisionados	1,000	500	300
Titulares de Unidad	400	300	200
Coordinadores Generales	400*	300	200**
Directores Generales	300	N/A	N/A
Directores Generales Adjuntos	200	N/A	N/A

* Por la naturaleza de sus actividades, las Coordinaciones Generales de Asuntos Internacionales y de Planeación Estratégica recibirán hasta 800 tarjetas.

** Únicamente aplica para las personas Titulares de la CGCS y de la CGVI.

Requisitos:

Considerar los Lineamientos de Identidad propuestos por la CGCS.

El Enlace Administrativo de cada UA elaborará su solicitud mediante correo electrónico a la Subdirección de Diseño Gráfico, adscrita a la CGCS, solicitando la elaboración del diseño; una vez autorizado por el requirente, se enviará correo dirigido a la Subdirección de Servicios Generales para que se suministre la dotación anual, por medio del formato de Papelería Oficial (**FO-IFT-A02**) y se enviará con los datos siguientes:

1. Nombre (como deberá imprimirse)
2. Cargo
3. Domicilio
4. Teléfono directo
5. Teléfono extensión
6. Correo electrónico

Previa justificación, la persona Titular de la UADM podrá autorizar una dotación diferente.

Las cantidades se ajustarán al presupuesto asignado a este concepto.

Las personas servidoras públicas deberán racionalizar el uso de la papelería oficial a efecto de que las erogaciones por este concepto se reduzcan al mínimo.

Se deberá considerar que el tiempo de entrega para cualquier solicitud es de hasta cinco días hábiles.

4.2 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

4.2.1 Resguardo de bienes instrumentales e inventarios

Las actividades relacionadas con el resguardo de bienes instrumentales e inventarios se ajustarán a lo dispuesto por el Capítulo II, Registro, Afectación y Control de los Bienes Muebles y Manejo de los Almacenes de los “Lineamientos para la Administración, Registro, Afectación, Control, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones”.

En caso de realizar reasignaciones, cambios o movimientos de bienes instrumentales, el resguardante, previo a la realización de cualquier cambio, solicitará el movimiento de que se trate por conducto de su Enlace Administrativo al correo electrónico de la Subdirección de Almacenes e Inventarios debiendo señalar los datos siguientes:

1. Número de inventario del bien
2. Nombre del resguardante
3. Nombre del usuario final
4. Unidad de Adscripción
5. Denominación del puesto
6. Ubicación física del bien

4.2.2 Mobiliario para Teletrabajo

El mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades del personal que se encuentre en modalidad de Teletrabajo o Híbrida se pondrá a su disposición y se solicitará conforme a lo siguiente:

Las solicitudes de “Mobiliario Teletrabajo” se deberán realizar por medio de correo electrónico a la siguiente dirección serviciosgenerales.ift@ift.org.mx. Una vez aprobada la solicitud, se enviará por medio de correo electrónico un pase de salida, el cual tendrá que exhibirse en las recepciones de cada uno de los inmuebles para el caso de sillas, ya que las mismas deberán ser trasladadas por el personal. En el caso de módulos o mobiliario que requiera de armado, este será trasladado y armado por parte de personal de mantenimiento, siempre que la ubicación se encuentre en la Ciudad de México y zona conurbada.

En ese sentido, las personas servidoras públicas que concluyan su relación laboral con el IFT y cuenten con mobiliario asignado con motivo de su modalidad de trabajo (Teletrabajo o Híbrida), deberán devolverlo conforme a lo siguiente:

- Si se trata solo de mobiliario correspondiente a sillas, estas tendrán que regresarse por parte de las personas servidoras públicas por sus propios medios, previo a la conclusión del encargo.
- Si se trata de mobiliario que en su momento fue transportado por personal del IFT debido a su tamaño o bien, que haya implicado armado especial, se deberá notificar a la DRMSG, con cinco días hábiles de anticipación a que la persona servidora pública concluya su encargo, a efecto de programar la recolección de dicho mobiliario.
- El resguardante será responsable de la guarda y custodia de los bienes y la conserva del estado físico de como le fue entregado, en el entendido del desgaste normal por uso del mismo, en caso contrario, el usuario resguardante será el responsable de las reparaciones que sean necesarias.

En caso de incumplir con lo anterior, no se liberarán los resguardos correspondientes para la emisión de la constancia de no adeudo que genera la DGGT.

Adicionalmente, la DRMSG notificará a la DGGT sobre la devolución del mobiliario inconclusa, con la finalidad de que esta última inicie las acciones conducentes, que permitan la recuperación de los bienes muebles respectivos. La DGARMSG se reserva el derecho de ejercitar las acciones procedentes ante el OIC del IFT.

4.2.3 Firma de Resguardo

Con la finalidad de eliminar el uso de papel y evitar los trámites presenciales, se implementó un mecanismo de Consulta y Firma de Resguardo por medio de sello digital, el cual se encuentra en la Intranet del IFT. El resguardante únicamente tendrá que realizar los siguientes pasos:

Ingresar a la Intranet Institucional >> Administración >> Rec. Materiales y Serv.Generales >> Consulta de resguardos>> Usuario y Contraseña (utilizar las claves registradas para acceder a tu computadora sin el @ift.org.mx)

En caso de requerir servicios de mantenimiento en áreas de trabajo específicas de los inmuebles y en el mobiliario que se encuentra en uso en la modalidad de Teletrabajo o Híbrida, se solicitarán por conducto de su Enlace Administrativo a la Mesa de Servicio, Ext. 2000 o al correo electrónico mesadeservicio.ift@ift.org.mx.

4.3 SERVICIOS GENERALES

4.3.1 Atención de solicitudes de servicios

Los Servicios Generales deberán de solicitarse a través de la Mesa de Servicio, Ext. 2000, al correo electrónico mesadeservicio.ift@ift.org.mx o por medio del Portal de Autoservicio (<https://ift-amc.ivanticloud.com/>)

DIRECTORIO DE SERVICIOS GENERALES			
SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE	EXT.
Aire acondicionado	20 minutos	Alain López	2266
Cerrajería (apertura de puertas y escritorios)	20 minutos		
Mantenimiento de bienes muebles	12 horas		
Solicitud de estacionamiento para visitantes*	15 minutos		
Seguridad y protección civil*	15 minutos		
Fumigación en áreas de oficina	Ultimo viernes de cada mes	Alain López	2266
Mantenimiento de vehículos propios y arrendados*	Preventivo: 2 días hábiles Correctivo: Sujeto a diagnóstico y disponibilidad de refacciones	Roberto Vera	4127
Soporte a equipos de audio y video en salas de usos múltiples y auditorio.	1 hora	Luis Carlos Fernández	2035
Servicio de mensajería local, nacional e internacional (Mexpost)*	24 horas	Enrique Jiménez	2222
Servicio de televisión de paga	15 minutos		
Servicio de limpieza	15 minutos		
Servicio de telefonía celular y paquetes al extranjero *	24 horas		
Solicitud de préstamo de vehículos y traslado de personal*	30 minutos	Luis Carlos Fernández	2035
Servicio y operación de despachadores con filtros de agua	15 minutos		

Nota: Los tiempos establecidos para los servicios no aplicarán cuando se requieran materiales o herramientas adicionales que no se encuentran disponibles, o bien, cuando sean servicios que deban ser atendidos por personal externo (proveedores o fabricantes) que requieren algún nivel de especialización.

El servicio de cerrajería no incluye la elaboración de llaves de puertas o escritorios en caso de extravío u olvido, por lo que cada persona servidora pública es responsable del resguardo de las llaves de *lockers*, escritorios y archiveros; cualquier reposición será cubierta por la persona servidora pública.

Requisitos:

Las personas servidoras públicas deberán reportar a su Enlace Administrativo las necesidades de atención sobre los servicios antes señalados para que este, a su vez, lo solicite a la Mesa de Servicio, correo de mesadeservicio.ift@ift.org.mx o a la extensión 2000.

Observaciones:

En los reportes realizados deberá indicarse claramente el nombre del solicitante, el incidente y el lugar donde se requiere el servicio. La atención de los servicios será en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y los viernes de 9:00 a 15:00 horas.

4.4 ADMINISTRACIÓN DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA

4.4.1 Mensajería Interna y Externa

La mensajería que se realiza entre los diferentes inmuebles del IFT, por medio del personal de apoyo adscrito a la DGARMSG, se considera interna, por lo que puede ser solicitada por todas las personas servidoras públicas del Instituto.

La mensajería externa es aquella que realiza el personal de apoyo adscrito a la DGARMSG para hacer entregas en las diferentes instituciones públicas o empresas privadas. Las personas servidoras públicas autorizadas por los Enlaces Administrativos deberán realizar su solicitud mediante la Mesa de Servicio.

Requisitos:

Solicitar los servicios de mensajería interna en la extensión 4060 para el edificio sede o 2222 en el edificio de Iztapalapa. Por lo que se refiere a la mensajería externa, se deberá solicitar por medio de la Mesa de Servicio y ser entregada en la oficina de Control Vehicular y Mensajería, ubicada en el sótano 1 del edificio sede (Insurgentes sur No. 1143) y en el piso 1 del edificio de Iztapalapa, en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y los viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Los horarios de las rutas de mensajería externa en la Ciudad de México y zona conurbada son los siguientes:

RUTA	HORARIO DE SALIDA
1	10:30
2	12:00
3	14:00
4	16:30

Por su parte, los horarios de las rutas de mensajería interna entre edificios del IFT se realizará conforme a los horarios establecidos en numeral 4.5.2 para el traslado de personal.

Nota: El personal encargado de la mensajería interna se abstendrá de recibir y entregar documentos o bienes de carácter eminentemente personal.

Observaciones:

La mensajería interna y externa es para uso exclusivo de documentos oficiales.

4.4.2 Mensajería Local y Foránea

El servicio de mensajería local es aquel realizado en la Zona Metropolitana del Valle de México, y foránea (al resto de los estados de la República e Internacional) se realiza a través de Correos de México con el servicio "MEXPOST". Las servidoras públicas autorizadas por los Enlaces Administrativos solicitarán la instalación de la aplicación de MEXPOST, para generar las guías electrónicas, en las cuales se deberán especificar las necesidades del servicio, conforme al menú disponible en dicha aplicación.

La mensajería entregada antes de las 12:00 horas será recolectada por personal de MEXPOST el mismo día, mientras que las guías que se reciban después de ese horario serán recolectadas por MEXPOST a partir de las 9:00 horas del día hábil siguiente.

Los módulos de recepción en los inmuebles son los siguientes:

- Edificio sede: Sótano 1, Ventanilla de Control Vehicular.
- Edificio Iztapalapa: Piso 1 ala sur, Módulo de Control Vehicular.

Observaciones:

La mensajería local y foránea es para uso exclusivo de documentos oficiales.

4.5 PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS Y/O TRANSPORTE DE PERSONAL

4.5.1 Préstamo de vehículos

Las UA podrán solicitar a la DRMSG el préstamo de vehículos para el cumplimiento de sus funciones quedando prohibido cualquier uso privado de dichos vehículos, conforme al numeral Octavo, párrafo cuarto de los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2023 del IFT. La solicitud puede ser presentada por el personal del IFT a través de la Mesa de Servicio, Ext. 2000 o al correo electrónico mesadeservicio.ift@ift.org.mx

Requisitos:

La solicitud para el préstamo de vehículos para comisiones oficiales deberá realizarse con al menos 24 horas de anticipación en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 16:00 horas, y los viernes de 9:00 a 13:00 horas, **por conducto de su Enlace Administrativo** por medio de la Mesa de Servicio, Ext. 2000 o al correo electrónico mesadeservicio.ift@ift.org.mx especificando:

- 1) Fecha del servicio
- 2) Justificación del préstamo de vehículo
- 3) Domicilio destino
- 4) Hora de salida
- 5) Nombre del resguardarte temporal
- 6) UA de adscripción del solicitante
- 7) Copia del Oficio de Comisión del Solicitante, si resulta aplicable

Cada persona servidora pública que opere el vehículo será responsable de:

- 1) Firmar de forma autógrafa o con la FEDI el resguardo temporal.
- 2) Contar con licencia de conducir vigente.
- 3) Hacerse responsable del pago de multas o infracciones impuestas, así como al pago del deducible en caso de siniestro y daños ocasionados por negligencia.
- 4) Llenado y firma de las bitácoras de uso que se encuentran en cada vehículo.

Nota: Las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de tránsito o a cualquier otra reglamentación deberán ser cubiertas por el usuario de la unidad vehicular.

4.5.2 Traslado de personal

Los servicios de traslado de las personas servidoras públicas del IFT se deberán solicitar con al menos una hora de anticipación, por medio de la Mesa de Servicio, Ext. 2000 o al correo electrónico mesadeservicio.ift@ift.org.mx, especificando:

- 1) Fecha del Servicio
- 2) Nombre de la persona servidora pública
- 3) UA de adscripción del solicitante
- 4) Domicilio de destino
- 5) Hora de salida
- 6) Hora estimada de regreso

Con el propósito de optimizar el uso de vehículos y servicio de traslado, se restringen los traslados con duración abierta que comprenda el horario total de la jornada laboral.

En caso de requerir un servicio de duración abierta, se deberá solicitar con al menos 24 horas de anticipación y justificar la necesidad con relación a las funciones oficiales.

Cada servicio programado tendrá un tiempo de espera máximo de 15 minutos, por lo que, en caso de NO presentarse para la realización del servicio, este quedará cancelado. Los servicios se atenderán de acuerdo con la disponibilidad de vehículos o choferes y serán atendidos conforme al orden de prelación en que hayan sido solicitados.

Con relación al servicio de traslado de personal y correspondencia interna entre los edificios sede e Iztapalapa, este se realizará conforme a los siguientes horarios:

LUNES A JUEVES		VIERNES	
SALIDA EDIFICIO SEDE	SALIDA EDIFICIO IZTAPALAPA	SALIDA EDIFICIO SEDE	SALIDA EDIFICIO IZTAPALAPA
8:00	13:00	8:00	13:00
16:00	18:30	14:00	15:00

NOTA: Se tendrá una tolerancia de 5 minutos después de la hora señalada.

Por lo que se refiere a la “Ruta Iztapalapa”, el transporte sale del edificio sede al Edificio de Iztapalapa, realizando diferentes paradas programadas y definidas con anticipación en: estaciones de metro, paradas de autobús o ubicaciones específicas.

El tiempo de tolerancia es de 5 minutos por cada parada y las mismas se dan a conocer en Control Vehicular, estas pueden modificarse y adecuarse a las nuevas necesidades del personal, siempre y cuando no se afecte a la mayoría de los usuarios.

4.6 ASIGNACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR

De acuerdo con la disponibilidad del parque vehicular, las UA podrán tener asignado(s) vehículo(s) para el desarrollo de las funciones o actividades institucionales que tienen encomendadas, quedando prohibido cualquier uso privado de dichos vehículos, conforme al numeral Octavo, párrafo cuarto de los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2023 del IFT.

Observaciones:

Toda solicitud de asignación de vehículo deberá ser validada por la persona Titular de la UA solicitante, a través de oficio dirigido a la UADM. En caso de que se autorice dicha asignación, el área responsable del control vehicular será la encargada de entregar físicamente los vehículos al usuario asignado, para lo cual deberá verificar y firmar el inventario/resguardo del vehículo.

Para solicitar los servicios de mantenimiento preventivo, los usuarios de las unidades vehiculares deberán enviar a través del Enlace Administrativo, con cinco días hábiles de anticipación, la solicitud de orden de trabajo al área responsable del control vehicular a través de la cuenta serviciosgenerales.ift@ift.org.mx.

En el caso de mantenimiento correctivo, deberán hacer la solicitud de servicio a la mayor brevedad posible una vez que se detecte alguna falla, mediante la cuenta serviciosgenerales.ift@ift.org.mx.

Por lo que se refiere a la verificación de los vehículos asignados a las UA, será responsabilidad del resguardante solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, por medio del Enlace Administrativo, su programación a efecto de que dicho resguardante esté en posibilidad de entregar la unidad para llevar a cabo la verificación vehicular en el periodo correspondiente. Las multas por verificación extemporánea serán pagadas por el resguardante.

La dotación de combustible para el parque vehicular se realizará conforme a las necesidades de las UA en el cumplimiento de sus atribuciones conforme al presupuesto autorizado para este rubro. Dicha dotación es independiente a la que las UA solicitan para comisiones fuera de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Obligaciones de los Usuarios de “vehículos”:

1. El resguardante o conductor, según sea el caso, deberá portar invariablemente licencia de conducir vigente, por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan en caso de que carezca de la misma.
2. El resguardante o conductor, según sea el caso, deberá verificar las condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquéllos con los que se acredite el seguro. El conductor deberá informar tan pronto como le sea posible de cualquier, daño, desperfecto o faltante que detecte o cause.
3. El resguardante o conductor, según sea el caso, deberá responder por los daños e infracciones en que incurra en caso de conducir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y/o enervantes; así como por su falta de precaución, impericia o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas ante el OIC del IFT y/o penales que se pudieren generar por estas causales.
4. El resguardante o conductor (según sea el caso), deberá mantener el vehículo en las mejores condiciones de limpieza interior y exterior, así como implementar las medidas que sean necesarias para su conservación.
5. El resguardante o conductor (según sea el caso), deberá cubrir el deducible, daños y/o gastos cuando concurran las condiciones que se mencionan en los numerales 2 y 3 anteriores.
6. Las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de tránsito o a cualquier otra reglamentación deberán ser cubiertas por el usuario del vehículo.
7. Los responsables de las UA a quienes se les asigne un vehículo oficial serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos.
8. Los responsables de las UA que tengan asignados vehículos tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como requerir de forma oportuna la realización de la inspección, mantenimiento y verificación de emisión de gases contaminantes, según corresponda.

9. El resguardante o conductor (según sea el caso), deberá llenar debidamente la Bitácora de Kilometraje que se encuentra dentro de cada unidad vehicular.

Observaciones:

En el caso de los vehículos asignados a las UA, el Enlace Administrativo será el responsable del manejo de la Bitácora de Kilometraje, misma que debe enviarse mensualmente junto con la Bitácora de uso de combustible a la Subdirección de Servicios Generales a través del correo serviciosgenerales.ift@ift.org.mx.

4.7 ATENCIÓN DE SINIESTROS

Ante cualquier siniestro con los vehículos o bienes patrimoniales del Instituto, los usuarios deberán proceder de la siguiente manera:

4.7.1 Vehículos

1. En caso de siniestro o accidente, el conductor del vehículo deberá notificarlo a la aseguradora, e inmediatamente después a la DRMSG. Es obligación del usuario aportar declaratoria de hechos universal y demás información o documento de cualquier instancia o autoridad para que la DRMSG pueda darle seguimiento para la atención del mismo. La copia de la póliza se encuentra dentro del vehículo.
2. En caso de robo total o parcial, el resguardante de los bienes patrimoniales o el usuario del vehículo deberá notificarlo a la aseguradora y a la DRMSG. En caso de robo total, deberá acudir al Ministerio Público a efecto de levantar el acta respectiva para la apertura de la Carpeta de Investigación correspondiente.
3. Elaborar el acta administrativa de hechos donde declare los hechos suscitados y remitir la documentación a la DRMSG.

En caso de duda sobre la documentación del vehículo, bienes patrimoniales o póliza de seguro, podrá solicitar apoyo a la DRMSG, llamando a la Subdirección de Servicios Generales a la extensión 4351 o a través del correo serviciosgenerales.ift@ift.org.mx en horario laborable.

El pago del deducible o, en su defecto, la reparación del vehículo será autorizado y pagado por cuenta del Instituto, siempre y cuando NO concurren las condiciones que se mencionan a continuación:

Que los vehículos sean conducidos por un tercero que no sea el responsable autorizado por el Instituto;

Que el siniestro ocurra en el desarrollo de actividades no oficiales;

Que el conductor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o enervante;

Que el conductor infrinja el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento y esto ocasione el siniestro;

Que los daños o siniestro sean causados por el conductor con negligencia y/o premeditación, y/o

Que lleve a cabo el arrastre de remolques no autorizados.

4.7.2 Bienes Patrimoniales

En caso de siniestro, el resguardante del bien deberá notificar a la aseguradora, e inmediatamente después a la DRMSG, sobre el siniestro. Es obligación del resguardante notificar a la DRMSG y entregar el acta administrativa donde declare los hechos suscitados.

Para el pago del deducible o reposición del bien, la determinación de deslindar responsabilidades corresponde al OIC del IFT, quien es la autoridad competente para tales efectos dentro del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por el numeral Décimo Primero, párrafos primero, segundo y tercero de los LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, AFECTACIÓN, CONTROL, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

La DGARMSG podrá determinar procedente el pago del deducible a cargo del Instituto, de acuerdo con lo siguiente:

- Cuando esté a tres meses calendario de que llegue a su vencimiento la reclamación de siniestros, toda vez que estos tienen una vigencia de hasta dos años para que la aseguradora pueda responder por el daño;
- Para evitar interrupciones en el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto;
- Si los siniestros sucedieron sin dolo ni negligencia, en cumplimiento de las distintas comisiones que les fueron encomendadas a las personas servidoras públicas involucradas, y/o
- Cuando no se cuenta con evidencia fehaciente que existiera en los casos vinculados a los siniestros, dolo o negligencia por parte de las personas servidoras públicas involucradas.

Para ello, se tomarán las siguientes acciones:

- Notificar por escrito a las personas servidoras públicas involucrados sobre dicha determinación, dejando a salvo sus derechos y respetando su presunción de inocencia.
- Notificar por escrito al OIC del IFT sobre dicha determinación, a efecto de que dicho órgano fiscalizador, a través del procedimiento aplicable, deslinde la responsabilidad a que haya lugar.
- Con base en lo anterior y derivado de la resolución respectiva, el OIC del IFT podrá determinar que el pago del deducible es responsabilidad de la persona servidora pública involucrada y, en ese sentido, la DGARMSG realizará las acciones necesarias para solicitar el pago del deducible de forma inmediata.

4.8 USO Y ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Conforme a la disponibilidad presupuestaria, los gastos por concepto de telefonía celular se realizarán conforme a cuotas mensuales, de acuerdo con los siguientes importes máximos:

PUESTO	CANTIDAD DE EQUIPOS ASIGNADOS	IMPORTE MENSUAL EN MONEDA NACIONAL*
Comisionados	1	\$ 1,600.00
Secretaría Técnica del Pleno	1	\$ 1,300.00
Titular de Unidad	1	\$ 1,300.00
Coordinador General	1	\$ 1,300.00
Director General	1	\$ 1,300.00
Director General Adjunto	1	\$1,300.00
Actividades de Apoyo para verificadores y personal de servicios generales.	1	\$800.00

* El importe mensual incluye el Impuesto al Valor Agregado y no incluye el costo del seguro.

Firma de Resguardo de Equipos Celulares Institucionales

Para la entrega del equipo celular asignado se deberá firmar el “Resguardo de equipo celular”, el cual estipula el importe mensual autorizado, número asignado, marca, modelo, número de serie/IMEI del equipo y accesorios, mismo que podrá ser firmado autógrafamente o por medio de la FEDI.

Reglas aplicables al servicio de telefonía celular:

1. La persona Titular de la UADM podrá autorizar (previa justificación) erogaciones por concepto de telefonía celular para personas servidoras públicas con nivel inferior al de Director General Adjunto, cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas. En estos casos, las erogaciones que se autoricen no deberán rebasar el importe mensual autorizado.
2. Al cierre de cada mes y en cuanto se reciban las facturas correspondientes, se realizará la conciliación del uso del servicio contra la cuota autorizada, en caso de que el monto por el uso del servicio sea superior a dicha cuota, el usuario deberá justificar dicho exceso con base en funciones oficiales o pagar la parte excedente al Instituto, mediante el depósito a la cuenta bancaria del IFT que se le notifique y dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de la notificación; asimismo, deberá remitir el comprobante original del depósito a la persona Titular de la DGFP, marcando copia a la DRMSG.
3. Para cualquier falla del equipo o en la línea, el usuario deberá reportarla a la Subdirección de Servicios Generales, a la Ext. 4351 o través de la Mesa de Servicio.

4. El equipo de telefonía celular asignado al personal sólo podrá tener, como parte de las aplicaciones de uso institucional, los servicios de correo electrónico institucional y servicios de comunicaciones unificadas.
5. El equipo de telefonía celular asignado por el Instituto cuenta con seguro contra ROBO. En caso de presentarse esta circunstancia, el usuario deberá:
 - i. Notificar inmediatamente a la DRMSG y a la empresa prestadora del servicio, así como acudir a levantar el acta ante el Ministerio Público. Es obligación del usuario brindar todo el apoyo necesario a la DRMSG ante cualquier instancia o autoridad que se requiera.
 - ii. Entregar el acta a la DRMSG para realizar la gestión correspondiente ante la aseguradora.
6. En el caso de EXTRAVÍO del equipo celular, el usuario deberá reportar de manera inmediata a la empresa prestadora del servicio e informar a la DRMSG.

Para la rehabilitación del servicio se requerirá que el usuario adquiriera a través de la Compañía Telefónica correspondiente el “SIM” o “chip”, así como el teléfono celular cuyo costo variará según el modelo del equipo que tenía asignado.

NOTA: NO DEBE ADQUIRIRSE UNA LÍNEA NUEVA. – Se destaca que el número de teléfono celular que le fue proporcionado no cambiará.

Una vez que el usuario proporcione a la DRMSG el nuevo “chip” y el teléfono celular, el tiempo aproximado para el restablecimiento del servicio será de 24 a 48 horas.

En caso de algún daño al equipo por mal uso o negligencia, los costos por su reparación que no sean cubiertos por la garantía y/o el seguro del equipo deberán ser cubiertos por el usuario, quien deberá cubrir el importe correspondiente al deducible del seguro o, en su caso, la reposición del equipo.

Cuando se requiera la asignación temporal de otro equipo, en tanto se hace la sustitución, porque el teléfono tenga que ser llevado a reparación, mantenimiento o porque el equipo fue robado o extraviado, la sustitución se realizará con el equipo que la DRMSG tenga en disponibilidad.

Al término de su encargo o vigencia del contrato, los usuarios deberán devolver los equipos en buenas condiciones con los accesorios correspondientes, en caso de entregar equipos con pantalla rota, deberán ser reparados por el usuario.

Comisión en el Extranjero

En caso de comisión en el extranjero, con anticipación la persona servidora pública preferentemente deberá solicitar a la DRMSG la activación de un paquete de voz y datos internacionales considerado las coberturas del país destino y los convenios que sostenga la empresa prestadora de servicio de telefonía celular, cuyas especificaciones variarán de acuerdo con el lapso de la comisión y país que visitará.

Las erogaciones por los conceptos de paquetes de voz y datos en el extranjero serán autorizadas siempre y cuando se presente el oficio de comisión debidamente firmado y los excedentes correspondan a las fechas en las que se realizó la comisión oficial.

Como medida de uso eficiente de la telefonía celular durante las comisiones en el extranjero, se sugiere privilegiar el uso del Wifi en los hoteles en donde se hospeden las personas servidoras públicas, a efecto de reducir los costos en la facturación.

4.9 USO DEL ESTACIONAMIENTO

Las personas servidoras públicas del Instituto podrán acceder a los estacionamientos de los inmuebles conforme a la disponibilidad de cajones.

Observaciones:

El acceso a los estacionamientos del Instituto, ubicados en Av. Insurgentes Sur No. 1143 y Av. de las Telecomunicaciones S/N, será mediante la credencial institucional proporcionada por la DGGT.

Los cajones disponibles para el estacionamiento del edificio sede serán los ubicados a partir del sótano 3 poniente y hasta el sótano 8. Los cajones ubicados en los sótanos 1 y 2 son exclusivos para Comisionados, Titularidades de Unidad y Coordinaciones Generales.

Obligaciones:

1. El usuario respetará la ocupación del cajón disponible. Considerando que los espacios en el edificio sede son dobles o triples, el vehículo se deberá estacionar en el cajón del fondo si este se encuentra libre y evitará así dejar espacios obstruidos.
2. El usuario respetará la velocidad máxima de circulación en el interior de los estacionamientos establecida en 10 Km/h. En caso de ser sorprendido excediendo el límite de velocidad establecido, se le suspenderá el uso del estacionamiento.
3. Queda prohibida la pernocta de vehículos privados, salvo autorización de la DRMSG, la cual deberá de solicitarse por medio del Enlace Administrativo a través de la Mesa de Servicio. En caso de ser sorprendido, se podrá suspender el uso del estacionamiento.

Si por necesidades del servicio se requiere utilizar el estacionamiento en fines de semana o días festivos (días inhábiles), se solicitará por medio del Enlace Administrativo a través de la Mesa de Servicio.

4. El personal podrá solicitar el acceso de los vehículos de sus visitas (sótano 3 en el caso del edificio sede), para cuyo efecto proporcionarán el número de placas del auto correspondiente a la DRMSG, con el fin de que el personal de seguridad permita el acceso. Lo anterior, sujeto a la disponibilidad de espacios.
5. El acceso al estacionamiento del edificio sede e Iztapalapa será en un horario de lunes a jueves de 7:00 a 23:00 horas, y viernes de 7:00 a 20:00 horas. En caso de requerir ingresar al estacionamiento fuera del horario establecido, será necesario solicitarlo en la Mesa de

Servicio, a través del Enlace Administrativo, con la información siguiente: nombre, número de empleado, puesto, área administrativa a la que pertenece, placas del vehículo, modelo, marca, color y motivo por el cual solicita acceso fuera del horario establecido.

6. Ceder en todo momento el paso preferente al peatón.
7. Obedecer la indicación relativa a “Estacionamiento con cupo lleno”.
8. Respetar el área destinada para las motocicletas ubicado en sótano 3 para el caso del edificio sede.
9. Respetar el área destinada para las bicicletas ubicado en sótano 1 para el caso del edificio sede.
10. Respetar, en todo momento, las indicaciones que emita el equipo de vigilancia y protección civil del IFT. El incumplimiento de estas obligaciones conlleva a la suspensión del uso de cajón de estacionamiento.

4.10 SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y USO DE LOS ESPACIOS

4.10.1 Seguridad en el ingreso a las instalaciones

El acceso peatonal se deberá realizar únicamente por el área de recepción, utilizando la credencial institucional y atender a lo señalado en el punto 3.9 de esta Circular, la cual utilizará para el acceso a través de los torniquetes instalados en el edificio sede. No está permitido el acceso por las rampas vehiculares.

Para el ingreso de equipos y aparatos eléctricos, equipo de cómputo y mobiliario propiedad de las personas servidoras públicas, proveedores o visitantes, estos deberán quedar previamente REGISTRADOS EN LA RECEPCIÓN con el personal de vigilancia ubicado en el lobby de cada edificio, utilizando el formato correspondiente, el cual se encuentra disponible en: **Intranet >> Administración >> Rec. Materiales y Serv. Generales**. Lo anterior, con el fin de facilitar su posterior retiro.

El ingreso a las instalaciones será únicamente en horario laboral, en el caso de requerir el ingreso a las instalaciones fuera de este horario, en fines de semana o días festivos (días inhábiles) se deberá avisar por medio del Enlace Administrativo a través de la Mesa de Servicio.

Por razones de seguridad, es recomendable que la credencial de identificación institucional no se porte en el exterior de los inmuebles del Instituto y no tendrá ningún efecto como documento de identificación fuera de dichos inmuebles.

En caso de no portar su credencial de identificación del IFT, el personal de vigilancia en la recepción procederá a registrarlo en el control de personal sin credencial, recibiendo su gafete para empleados sin credencial, el cual deberá portar en lugar visible durante el tiempo que permanezca en las instalaciones y devolver cuando se retire.

Queda prohibido para las personas servidoras públicas realizar cualquier actividad de tipo comercial dentro de las instalaciones, así como el acceso a vendedores y promotores de servicios externos de carácter no oficial.

4.10.2 Visitantes por recepción

Se cuenta con un sistema electrónico de control de visitas en las recepciones de ambos edificios del Instituto con el objeto de agilizar el ingreso e incrementar las medidas de seguridad en los inmuebles, el cual consiste en lo siguiente:

Proceso de Ingreso a los Inmuebles

- i. Proporcionar los datos del visitante (nombre completo, identificación oficial con fotografía y número de identificación) por medio del escaneo de la identificación oficial; se ingresará manualmente la compañía de donde proviene, nombre de la persona a quien visita, área de adscripción, motivo de la visita, fecha y hora de entrada, para lo cual este Instituto mantendrá en lugar visible del acceso a las instalaciones el aviso de privacidad correspondiente.
- ii. En caso de no contar con identificación con fotografía, se ingresarán manualmente los datos personales y se capturará la imagen del rostro por medio de una cámara de alta definición.
- iii. El personal de vigilancia en la recepción, vía telefónica o por el chat WEBEX, solicitará autorización a la persona servidora pública visitada, en caso de no localizarla, no se le permitirá el acceso al visitante.
- iv. Una vez autorizado el acceso, el visitante entregará su identificación oficial con fotografía. Es importante, señalar que la persona servidora pública que autorice el acceso se hará responsable de dicha autorización.

Al término de la visita, el visitante deberá registrar su hora de salida y obtener la identificación oficial con fotografía que dejó en depósito. En el caso de que la persona servidora pública se haga acompañar por alguna persona ajena al Instituto o de algún familiar, esta también se sujetará al procedimiento de registro para visitantes.

4.10.3 Personal de empresas prestadoras de servicios

Las UA responsables de coordinar a las empresas prestadoras de servicios deberán presentar la solicitud de ingreso de dichos prestadores a las instalaciones del Instituto, anexando la relación del personal, misma que será autorizada por la DRMSG.

4.10.4 Personas con discapacidad

A las personas con discapacidad se les brindarán las facilidades necesarias para su acceso y desplazamiento dentro de las instalaciones del Instituto. Para ello se cuenta con condiciones de accesibilidad, tales como:

Edificio sede

1. Rampa de acceso planta baja y sótano 1.
2. Baño especial para personas con discapacidad en todos los pisos.
3. Elevador con botonera de llamado especial y sistema de audio de apoyo para personas ciegas.

4. Dos lugares de estacionamiento en sótano uno.
5. Señalética con código Braille.

Edificio Iztapalapa

1. Rampa de acceso planta baja.
2. Baño para personas con discapacidad en todos los pisos.
3. Elevador con botonera en código Braille.
4. Un lugar de estacionamiento.
5. Señalética con código Braille.

4.10.5 Protección Civil

Sólo los responsables de las brigadas de Protección Civil serán los encargados de activar los equipos de seguridad en los edificios.

Los brigadistas coordinarán las acciones a seguir ante una condición insegura en materia de Protección Civil.

La UADM, a través de la DGARMSG, será la responsable de elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil del Instituto.

Las personas servidoras públicas tendrán la obligación de participar en todas las actividades que se determinen dentro del Programa de Protección Civil y, para ello, sus superiores jerárquicos tendrán la obligación de otorgarles todas las facilidades necesarias.

Es obligatorio participar en los simulacros que se lleven a cabo de acuerdo con el Programa de Protección Civil del IFT, así como atender las recomendaciones e indicaciones que realicen los brigadistas.

4.10.6 Contingencias Sanitarias

En caso de una contingencia sanitaria, se deberán de respetar los protocolos, actividades, acciones y criterios de ingreso y estancia para cualquier persona en las instalaciones del IFT que, en su caso, se publiquen o divulguen por el Pleno del Instituto, o bien por la UADM.

Las personas servidoras públicas de las UA estarán obligadas a atender las Medidas que, en su caso, emita el IFT para afrontar cualquier contingencia ulterior.

4.10.7 Reglas de convivencia en oficinas abiertas

Los espacios en el edificio sede están diseñados para ofrecer flexibilidad a la hora de trabajar, por lo que se ponen a disposición estaciones de trabajo, oficinas, salas de juntas, espacios colaborativos,

áreas de impresión, áreas de café, cabinas telefónicas, salas de capacitación, sala de usos múltiples, biblioteca, *lockers* y área de archivo para desempeñar las funciones del personal adecuadamente.

4.10.7.1 Distribución del edificio sede

Los distintos niveles del edificio sede se encuentran diseñados de acuerdo con las necesidades determinadas por las UA, cuya distribución permite recibir al personal conforme a su modalidad de trabajo determinada y notificada (Teletrabajo, Híbrida u Oficina).

Para permitir una interacción adecuada con el resto del personal, se pueden aprovechar todos los espacios disponibles en las diferentes áreas y ser parte de un ambiente de colaboración, tomando en cuenta que la regla fundamental de toda convivencia es el respeto.

Las Titularidades de Unidad y Coordinaciones Generales dispondrán de una oficina asignada para el desarrollo de sus actividades, estas oficinas estarán identificadas con el nombre del área respectiva. Es importante señalar que el resto del personal podrá ubicarse en los espacios disponibles en cualquiera de los pisos 3 al 8, previa reserva en el portal correspondiente.

4.10.7.2 Criterios de convivencia para uso de los espacios

El personal se obliga a atender los siguientes criterios:

- I. **Administración del ruido.** En las áreas abiertas se deberá moderar el volumen de voz, recordando que nos encontramos en un nuevo esquema de trabajo, con espacios abiertos y colaborativos.
- II. **Equipos de telefonía.** Poner el equipo celular en silencio y para llamadas y reuniones a través del equipo de cómputo asignado, se recomienda hacer uso de la diadema que fue proporcionada o bien de audífonos personales. Para hacer llamadas que requieran de cierta privacidad, hacer uso de las cabinas telefónicas.
- III. **Limpieza.** Al término del uso de los espacios colaborativos de trabajo, estos se deberán dejar limpios y en completo orden, toda vez que serán usados por alguien más.
- IV. **Áreas de café.** Respetar las áreas de café exclusivamente para el consumo de bebidas, *snacks* o botanas (pan, emparedados, baguettes, galletas, ensaladas, frutos secos, yogurt, fruta, entre otros), que no generen olores. Dichas áreas cuentan con máquinas de café, despachadores con filtro de agua, tarja para lavado y alacenas para el resguardo de tazas y vasos. Se recomienda el uso de tazas o vasos propios para reducir el consumo de vasos desechables. En los espacios de trabajo queda prohibido ingerir alimentos.
- V. **Comedores institucionales.** Se encuentran habilitados los comedores institucionales en los inmuebles sede (planta baja, ala poniente) e Iztapalapa (piso 1, ala norte) para el consumo de alimentos durante el horario laboral. Los comedores cuentan con hornos de microondas y mobiliario específico para tales efectos.
- VI. **Consumo de energía.** Aprovechar la luz natural al máximo y apagar las luces cuando no sean necesarias.
- VII. **Material de oficina.** Utilizar de manera responsable el material de oficina y los consumibles que están dispuestos en los centros de impresión.

- VIII. **Resguardo de objetos personales.** Se pone a disposición el uso de *lockers* para el resguardo de cosas personales durante la jornada laboral y cada usuario será responsable de la llave en caso de pérdida o robo.
- IX. **Reserva de espacios.** La reserva se tiene que realizar considerando el espacio más adecuado, según el número de usuarios, nivel de privacidad y duración. El personal está obligado a reservar los espacios disponibles en la “Plataforma de reserva de espacios colaborativos”, únicamente cuando sea necesario el uso de los mismos y se tenga la certeza de su ocupación, conforme a las directrices y sugerencias establecidas en dicha plataforma. Una vez realizada la reserva respectiva, se deberá respetar el horario programado y en caso de una eventual cancelación o liberación anticipada, será necesario registrarlo en el sistema a efecto de ponerlos a disposición.
- X. **Salas de juntas.** Las salas de juntas se usarán únicamente para atender reuniones por periodos cortos y no podrán ser utilizadas como oficinas durante toda la jornada laboral.
- XI. **Separación de residuos.** En los centros de impresión y áreas de café se encuentran habilitados e identificados los contenedores para la separación de residuos (orgánicos, inorgánicos y papel), por lo que es necesario respetar su clasificación.

El personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) tendrá, en todo momento, la facultad de supervisar que las oficinas, salas de juntas o espacios colaborativos reservados por el personal sean utilizados en el horario y conforme a los criterios establecidos en la presente. El personal de la DRMSG realizará recorridos a efecto de verificar que los espacios o áreas reservadas por el personal sean ocupados conforme a los criterios señalados con antelación. En caso de que el personal de la DRMSG identifique que dichos espacios o áreas no están siendo utilizados de acuerdo con la solicitud de reserva realizada (número de personas y horarios), se procederá a su cancelación inmediata, solicitando al personal se reubique en las áreas disponibles.

Todo lo anterior con la finalidad de hacer un uso eficiente y eficaz de los espacios, acorde con el esquema de teletrabajo que tiene implementado el IFT.

La reserva de los espacios se realizará a través de la siguiente liga, disponible en la Intranet institucional en el icono “Reservación de Espacios”:

<https://espacioteletrabajo.ift.org.mx/reservaEspacios/content/common/Login.jsf#no-back-button>

4.10.7.3 Criterios para el uso de las áreas de resguardo de los archivos de trámite

El área principal de resguardo de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Productoras (UAP), se encuentra ubicada en el piso 6 del edificio sede, para lo cual se dan a conocer los criterios que se deberán respetar en cuanto a su operación:

- I. El acceso y salida será por la puerta principal (cristal), asegurándose de que esta se mantenga cerrada en todo momento.

- II. Los archiveros asignados a cada una de las UAP en dicha área quedan bajo la responsabilidad y administración de la UAP, por medio del Responsable de Archivo de Trámite.
- III. Queda prohibido el ingreso de alimentos y bebidas.
- IV. Los archiveros asignados están destinados única y exclusivamente para el resguardo y consulta de los expedientes producidos por las UAP, en tal sentido, no está permitido el uso de archiveros para fines diferentes a los establecidos.
- V. De conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental vigente, los archiveros solo deberán conservar documentación cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite se encuentre vigente.
- VI. Queda prohibido dejar cajas vacías y otros objetos tales como: papeles, clips, carpetas, ligas, etc., en los archiveros, pasillos y centro de impresión.

4.11 SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DEL IFT

4.11.1 Políticas de seguridad

La circulación peatonal por los estacionamientos será restringida. En caso de emergencia entrarán en funcionamiento las medidas y políticas de seguridad establecidas para esos fines, quedando momentáneamente sin efecto las políticas de acceso del personal. Se prohíbe a toda persona permanecer en los vehículos y estacionamientos del IFT.

Las personas servidoras públicas estarán obligadas a permitir, en caso de que se requiera por el personal de seguridad, la revisión de bolsas, paquetes, bultos y cajuelas de vehículos.

La salida de mobiliario y equipo ya sea propiedad del IFT o que se encuentre arrendado por este, deberá ser a través de pases de salida autorizados por la DRMSG.

De conformidad con la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento, está prohibido fumar en el interior de las instalaciones del Instituto, esto incluye terrazas, escaleras, acceso y salidas de los inmuebles, al ser considerados espacios cien por ciento libres de humo de tabaco y emisiones.

Asimismo, de conformidad con la Ley y el Reglamento señalados con antelación, se habilitaron zonas exclusivas para fumar en los inmuebles del Instituto que cumplen con las características establecidas, las cuales se encuentran ubicadas como sigue:

- Edificio sede (Boston): Piso 11, balcón sur, ala poniente y ala oriente, cuyo acceso es por la puerta que se encuentra al centro del piso.
- Edificio Iztapalapa: Jardín Norte, a un costado de la caseta de filtraje de agua.

Por seguridad, las áreas de circulación deben estar libres de muebles, archiveros, cajas, basureros, macetas, etc. No se permite colocar elementos adicionales en las mamparas, ventanas y sobre las cubiertas de los escritorios, así como el uso personal de radios, televisores, refrigeradores, cafeteras, parrillas, hornos eléctricos, de microondas y sandwicheras en las áreas abiertas o de café.

Los inmuebles están equipados con un sistema de videovigilancia que tiene como finalidad mantener la seguridad de la información y de las personas que ingresan al IFT mediante la grabación de imágenes captadas por las cámaras de video fijas instaladas en lugares determinados.

4.12 SERVICIO DE COMEDOR INSTITUCIONAL DEL IFT

Las DSSP, contemplan en su DÉCIMO PRIMERO transitorio que:

“La U.A., deberá llevar a cabo las acciones necesarias en materia de desarrollo organizacional, para adoptar las metodologías y mejores prácticas que hagan del Instituto un buen lugar para trabajar, considerando el diagnóstico y mejora del clima laboral, así como las pruebas piloto que estime convenientes para la adopción de dichas mejores prácticas”.

Por lo antes expuesto, siempre que las condiciones lo permitan y como parte de las acciones en materia de desarrollo organizacional, con el fin de generar las condiciones que fomenten un clima laboral armonioso, equitativo e incluyente, que facilite el equilibrio vida-trabajo, que genere un sentido de pertenencia y compromiso organizacional e incremente la productividad, el Instituto podrá proporcionar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para cada ejercicio fiscal, en favor del personal, del personal eventual y del personal de servicio social y prácticas profesionales, un servicio de comedor institucional adecuado, higiénico y que garantice una sana alimentación. El servicio de comedor institucional tiene un horario de lunes a jueves de 14:00 a 16:00 horas. Los horarios de servicio podrán tener cambios de acuerdo con la demanda o cambio de condiciones que impidan el uso del comedor, ya sea que se puedan habilitar turnos adicionales, los cuales se avisarán con la debida antelación por medio de una notificación. De lunes a viernes estará abierta la liga del cuestionario para el registro de asistencia al comedor del día de servicio siguiente, ubicada en la página principal de la Intranet, en el banner denominado: “Comedor IFT, haz tu registro aquí”.

En ambos comedores se deberán respetar las medidas sanitarias pertinentes.

El Instituto otorgará un apoyo para el personal señalado con antelación para cubrir el 100% del costo del menú.

Para el uso del comedor se deberán acatar los “Lineamientos de operación del servicio de comedor institucional para los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones”, los cuales pueden ser consultados en la liga electrónica siguiente:

[LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL SERVICIO DE COMEDOR.pdf \(ift.org.mx\)](https://ift.org.mx/lineamientos-de-operacion-del-servicio-de-comedor.pdf)

4.13 PLAZOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

A efecto de programar con la debida anticipación los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios por parte de las áreas requirentes, se deben considerar los plazos estimados con los que la UADM atenderá las diversas solicitudes, considerando la normatividad aplicable y que la documentación presentada se encuentre completa de acuerdo con lo establecido en el Anexo B de las POBAS. Los plazos para considerar son los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA Y SESIÓN DEL SUBRECO ¹ O SESIÓN DEL CAAS ²	PUBLICACIÓN O DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN COMPRANET	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FALLO U OFICIO DE ADJUDICACIÓN
Licitación pública nacional (ver nota 1)	Cuando menos 5 días hábiles	2 días hábiles	16 días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria	1 día hábil en adelante
Licitación pública internacional abierta (ver nota 1)	Cuando menos 5 días hábiles	2 días hábiles	21 días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria	1 día hábil en adelante
Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados (ver nota 1)	Cuando menos 5 días hábiles	2 días hábiles	41 días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria	1 día hábil en adelante
Invitación a cuando menos tres personas (nacional o internacional)	Cuando menos 5 días hábiles	2 días hábiles	Cuando menos 6 días naturales	1 día hábil en adelante
Adjudicación directa por monto	No aplica	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la recepción
Contratación con entes públicos	No aplica	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la recepción
Dictamen del Comité de Adquisiciones por excepción a la licitación pública (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas)	Conforme al calendario de sesiones aprobado por el CAAS, se requieren de por lo menos 13 días hábiles previos a la sesión	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la aprobación del Acuerdo del CAAS
Contratación con proveedor extranjero	No aplica	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la recepción

NOTA 1: Para el caso de licitaciones públicas es necesario considerar 13 días hábiles adicionales al plazo señalado, previos a la entrega de la solicitud de contratación a la UADM para difundir el proyecto de convocatoria en COMPRANET durante este período. Es importante señalar que

¹ Subcomité Revisor de Convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

² Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

para la difusión del proyecto de convocatoria basta con que se remita el Anexo Técnico, Esquema de evaluación de proposiciones vía electrónica, y de resultar necesario conforme a las actualizaciones de CompraNet, también se tendrá que enviar el registro en cartera, suficiencia presupuestal, plurianualidad, y requisición.

NOTA 2: Los plazos establecidos sirven como una herramienta de planeación de las contrataciones, a efecto de que las áreas requirentes del Instituto puedan programar con la debida anticipación los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Los plazos señalados en el cuadro anterior correrán a partir de que las áreas requirentes presenten la documentación debidamente integrada y completa, de acuerdo con lo establecido en los **Anexos B y C** de las POBAS y demás normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.

Cualquier contratación podrá requerirse mediante correo electrónico por el Enlace Administrativo, dirigido a la persona Titular de la UADM, con copia al responsable de la administración del contrato, a la DGARMSG, a la DPA y a la Jefatura de Departamento de Administración de Comité, agregando el oficio de solicitud de contratación. Simultáneamente a la solicitud de contratación realizada vía correo electrónico, el Enlace Administrativo deberá incorporar en el sitio colaborativo Share Point, creado para tales efectos, los demás documentos que integran la contratación, mismos que deberán encontrarse suscritos en su totalidad de forma autógrafa o electrónica (Firma Electrónica Avanzada o FEDI); cabe señalar que los documentos que sean firmados con FEDI o con Firma Electrónica Avanzada (SAT), no podrán contener firmas autógrafas simultáneamente):

http://sharepointift/uni/ua/ec/_layouts/15/start.aspx#/

En la carpeta 2023, y de acuerdo con el tipo de contratación (Adjudicación directa, CAAS, Licitación, ITP, artículo 1), nombrando a la carpeta con los datos del número de la UA requirente, las siglas de la UA, las siglas de la Dirección General o Dirección General Adjunta responsable (cuando sea el caso), y nombre genérico que identifique la contratación, por ejemplo:

240/UADM/DGGT/Adecuaciones al sistema ProTalentoIFT

La DPA llevará a cabo la revisión del expediente de contratación en el SharePoint creado para tales efectos. Si no se reúnen los requisitos, se generará volante de rechazo, el cual se notificará mediante correo electrónico indicando las inconsistencias, una vez resueltos los incidentes, el área requirente deberá solicitar **nuevamente la contratación**, haciendo mención del volante, para que la DPA proceda a su validación.

En el caso de que la documentación cumpla con la normatividad, se dará inicio con el procedimiento de contratación.

La suscripción de los documentos se sujetará a lo dispuesto en el Anexo C de las POBAS, a efecto de que las personas facultadas los suscriban, ya sea de manera autógrafa o conforme al *“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.”*

Con fecha 23 de abril de 2021 fue publicado en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral.

Por lo anterior, para cumplir con las obligaciones en materia de registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) para las personas físicas o morales que ejecuten servicios u obras especializadas, en el marco de la reforma en materia de Subcontratación y a efecto de tener certidumbre y claridad sobre quién tiene la obligación de registrarse, se deben de considerar a las personas físicas o morales que presten servicios especializados o realicen obras especializadas, y que deseen proveer dichos servicios especializados a un tercero (IFT), y que para ello deban poner trabajadores propios a disposición del tercero (IFT).

El principal aspecto a considerar relacionado con proporcionar o poner a disposición trabajadores propios en beneficio de un tercero, se configura cuando uno o varios trabajadores llevan a cabo los servicios especializados en un espacio o centro de trabajo (propiedad, o bajo la administración o responsabilidad del contratante) distinto de aquel con quien guardan una relación laboral (contratista o proveedor), por lo cual el contratista debe contar con el REPSE y este debe quedar plasmado en el instrumento jurídico suscrito entre el IFT y contratista o proveedor.

Por lo anterior, con relación a la nota del multicitado Anexo B de las POBAS, será obligación de las áreas requirentes, en su caso, incluir como parte del Anexo Técnico que el proveedor participante cuente con registro REPSE de la STPS y adjuntarlo a la solicitud de contratación correspondiente.

El primer contacto para iniciar un procedimiento de contratación se hará invariablemente por medio de los Enlaces Administrativos, quienes cuentan con los formatos requeridos en su última versión, a efecto de que las áreas requirentes sean debidamente orientadas.

La política institucional es privilegiar la licitación pública

Una vez aprobado el PAAAS 2023, presentado ante el CAAS del Instituto, se llevarán a cabo reuniones de trabajo a fin de elaborar conjuntamente los cronogramas de actividades que permitan iniciar los procedimientos de contratación respectivos, se revisarán los proyectos que como parte de su alcance incluyan Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mismos que a su vez integran el Programa Anual de Proyectos de TIC del IFT, correspondiente al año 2023, con la finalidad de que se encuentren armonizados con los procedimientos de contratación.

En los cronogramas no se aceptarán registros sin una fecha compromiso para entregar el expediente de contratación; las adiciones al PAAAS se podrán hacer en cualquier momento siempre y cuando cuenten con la suficiencia presupuestal.

Para el caso de contrataciones recurrentes año con año y que principalmente se relacionen con renovaciones, la UADM, por conducto de la DGARMSG, definirá el cronograma de actividades para la contratación correspondiente, debiendo respetarse por parte del área requirente, a efecto de garantizar la contratación en tiempo y forma y el debido ejercicio de los recursos asignados a la UA.

Por lo menos quincenalmente se enviará un correo a la persona Titular de cada UA, a efecto de dar seguimiento puntual a las fechas compromiso establecidas en los cronogramas referidos con antelación.

Se requiere que las UA entreguen la documentación de la contratación en original y debidamente firmada a más tardar un día previo a la adjudicación, un día previo al día en que se autorice la excepción en el CAAS, o al día hábil siguiente de la publicación en CompraNet, pues se derivan actos jurídicos que tienen como base la documentación y se requiere para la formalización del contrato.

Para la recepción de originales, se podrá realizar con previa cita, en día y hora acordada, según las condiciones lo permitan.

Por último, se pone a disposición de las UA un apartado de preguntas y respuestas frecuentes, donde podrá obtener la orientación a las dudas más comunes en los procedimientos de contratación y, sobre todo, en el llenado y trámite de diversos documentos en la ruta de Intranet:

<http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/preguntas-frecuentes-adquisiciones>

El horario para la recepción de solicitudes de contratación ya sea en físico o por medios electrónicos será de las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a jueves. En el caso de las solicitudes recibidas después de las 14:00 horas, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

Los formatos del presente apartado pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: “Administración”, “Rec. Materiales y Serv. Generales”.

<http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/control-interno-institucional>

Para el caso de las contrataciones donde el área requirente sea la UADM, las solicitudes de contratación podrán ser dirigidas a la DGARMSG, con copia a la DPA.

5. DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

5.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

5.1.1 Integración del proyecto de presupuesto

Con el objetivo de establecer los principios que permitan a las UA del Instituto entregar la información necesaria para integrar el APPIFT para el ejercicio fiscal 2024, mediante una serie de acciones que permitan vincular la asignación de recursos presupuestarios con las necesidades del IFT y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de acuerdo con la identificación y priorización de necesidades y con un criterio de racionalidad del gasto, la programación y presupuestación anual del gasto del Instituto se realizará de acuerdo con lo establecido en los “Criterios para conducir el Proceso de Presupuestación del IFT para el Ejercicio Fiscal 2024” que en su momento emita la UADM.

Dicho proceso se realizará en conjunto con la CGPE en el ámbito de su competencia y alineado a las disposiciones y plazos oficiales emitidos por la SHCP. Una vez que el PEF calendarizado haya sido publicado en el DOF, la UADM comunicará a cada una de las UA su presupuesto anual autorizado, con la finalidad de que estén en posibilidad de dar puntual seguimiento a los proyectos y fechas de ejecución contempladas en el calendario aprobado. La clave de proyecto asignada mediante el SAPFIN para este propósito constituirá la base para dicho seguimiento.

La normativa en materia presupuestaria relacionada con el ejercicio de los recursos autorizados a las diferentes áreas del Instituto será de observancia general y obligatoria para las UA, siendo sus Titulares las personas responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo, por lo que deberán vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad y al presupuesto aprobado, de conformidad con lo señalado en el artículo 43 de las NORMAS.

5.2 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

5.2.1 Solicitud de suficiencia presupuestaria

La asignación de los recursos previstos en el PEF 2023 se encuentra supeditada a la realización de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales. Al inicio del ejercicio fiscal, la DGFPD comunicará a cada UA su presupuesto autorizado calendarizado en el cual se detalla:

1. Clave proyecto
2. Programa Presupuestario
3. ID Partida
4. Nombre de proyecto
5. Monto autorizado
6. Calendario (distribución)

Las personas Titulares de las UA son responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo, así como del ejercicio del presupuesto aprobado a sus unidades y deberán

vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad, al presupuesto autorizado, a los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria que emita el Pleno del IFT y a las NORMAS.

Las UA deberán solicitar a la DPP, mediante el SAPFIN y vía los Enlaces Administrativos, las suficiencias presupuestales que requieran. Para ello, los Enlaces Administrativos deberán capturar en el SAPFIN la información siguiente:

- 1) El nombre y clave del proyecto
- 2) El programa presupuestario
- 3) El importe total solicitado (incluyendo impuestos) y su calendario
- 4) La partida presupuestaria afectada con el concepto correspondiente
- 5) La justificación del gasto

Dicho trámite deberá solicitarse por correo electrónico a los Enlaces Administrativos y ellos a su vez, al buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx cuando se encuentre capturado en el módulo correspondiente del SAPFIN.

En el caso de proyectos que afectan partidas prorrateadas cuyos administradores son las DG al interior de la UADM, la solicitud deberá ser enviada por correo electrónico a la DPP mediante el formato **FO-DGFPC-DPP-01** firmado por las personas Titulares de UA y/o Directores Generales, de forma autógrafa o a través de la FEDI, para que la DPP proceda con la captura correspondiente en el SAPFIN.

En el caso de las solicitudes de suficiencia que afecten más de un ejercicio fiscal (para contrataciones plurianuales) se deberá incluir, dentro de la misma, el detalle a nivel partida por cada uno de los años y el monto total de la misma, incluir el formato **FO-DGFPC-DPP-01** por cada año afectado; dicha solicitud podrá ser firmada a través de la FEDI o, en su caso, de forma autógrafa por las personas Titulares de UA y/o Directores Generales. La notificación de la solicitud al buzón de trámites de la DPP se hará por el total de los años, mientras que la captura en el SAPFIN se realizará únicamente por el ejercicio fiscal 2023.

Respecto a las solicitudes de suficiencia presupuestaria de manera anticipada, se deberán notificar mediante oficio e indicar el nombre de proyecto y monto validado en el APPIFT del ejercicio fiscal que se trate, así como ser firmadas por las personas Titulares de UA y/o Directores Generales de manera autógrafa o a través de la FEDI.

En este contexto, la organización y conservación de los documentos firmados de forma electrónica y los documentos digitales (escaneados) participan de la misma naturaleza que los documentos impresos y, por lo tanto, las Unidades Administrativas los deberán organizar, conservar y clasificar atendiendo a sus características, conforme a la normatividad en materia archivística aplicable.

Asimismo, tratándose de suficiencias presupuestarias otorgadas de manera anticipada en el año fiscal anterior y contrataciones plurianuales, es obligatorio que la solicitud de suficiencia se ratifique sólo por el monto correspondiente al año fiscal en curso, a fin de comprometer los recursos en el sistema

correspondiente, de no hacerlo, se considerarán recursos no comprometidos y no podrán realizarse solicitudes de pagos para este proyecto hasta que sea registrada la suficiencia en mención.

Si hubiera necesidad de realizar ampliaciones o ratificar alguna suficiencia previamente otorgada, deberá solicitarse mediante el buzón de trámites de la DPP haciendo referencia a la suficiencia original y especificarse, conforme a cada caso, la razón por la cual no se consideró el monto original, incluyendo el detalle por partida de los recursos adicionales o bien la razón de la ratificación.

La autorización de los recursos se realizará en el propio SAPFIN y estará supeditada en todo momento a los recursos disponibles en el presupuesto autorizado de cada UA. La vigencia de las suficiencias presupuestales se encuentra establecida en las POBAS.

5.2.2 Solicitud de autorización de contrataciones plurianuales

En el caso de que la naturaleza y/o periodo de ejecución de los proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales impliquen la erogación de recursos en más de un ejercicio presupuestal, será necesario solicitar la autorización de contratación plurianual a la persona Titular de la UADM de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de las NORMAS; 22 y 23, párrafos cuarto y quinto, de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IFT, y 81 de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto. La autorización de este trámite se realizará mediante el Formato de Autorización de Plurianualidad, el cual se podrá formalizar con la FEDI.

Para llevar a cabo lo anterior, de forma previa deberá solicitarse a la DPP la suficiencia presupuestaria correspondiente, teniendo en cuenta que la autorización de los recursos para ejercicios posteriores al vigente estará sujeta para fines de su ejecución y pago al presupuesto que apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, debiéndose incluir la previsión de recursos en el APPIFT que resulte aplicable.

5.2.3 Adecuaciones presupuestarias

Las adecuaciones presupuestarias se autorizarán únicamente cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas institucionales. Estas serán informadas al Ejecutivo Federal por conducto de la SHCP de acuerdo con el artículo 60 de la LFPRH.

Cualquier modificación de los recursos originalmente asignados, ya sea en montos, calendario, partida presupuestaria o entre proyectos, incluidas las transferencias de recursos entre UA, transferencias entre distintos programas presupuestarios y rectificación de partidas presupuestarias, deberá ser solicitada con oportunidad mediante correo electrónico a los Enlaces Administrativos, quienes realizarán la captura en el módulo correspondiente del SAPFIN y lo notificarán mediante el buzón de trámites a la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx explicando con detalle la razón del cambio, el nuevo destino que se le dará al recurso y el efecto que tendría en el cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales relacionadas con el programa presupuestario al que se encuentran asociados los recursos, de acuerdo con el formato **FO-DGFPC-DPP-01**. La modificación implicará, en su caso, solicitar la respectiva suficiencia presupuestaria en alcance a la anterior con la nueva información. La

DPP resolverá la solicitud en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de que se notifique la captura del movimiento en el SAPFIN.

Para el caso de las adecuaciones asociadas a proyectos en partidas prorrateadas cuyos administradores son las DG de la UADM, se deberá enviar el formato **FO-DGFPC-DPP-01** debidamente requisitado al buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx para proceder a su atención.

5.2.4 Asignación de economías y ahorros generados en el ejercicio 2023

Las economías y ahorros generados por las UA durante el ejercicio fiscal podrán destinarse a la atención de necesidades no previstas por las mismas en su PEF autorizado de conformidad con el artículo 54 de la Normas en Materia Presupuestaria del IFT, con excepción de aquellos generados como resultado de la aplicación de las medidas contempladas en los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el año 2023, cuyo destino sólo podrá aplicarse exclusivamente a proyectos prioritarios del IFT.

Para propósito del párrafo anterior se entenderá como programas y proyectos prioritarios a aquellos enlistados en la estrategia programática y en la exposición de motivos del IFT para el ejercicio fiscal 2023 así como aquellos autorizados por la persona Titular de la UADM a propuesta de las UA quienes, de forma previa, serán responsables de gestionar y contar con el Vo. Bo. del Comisionado Presidente del Instituto.

Para el caso de proyectos nuevos con cargo al presupuesto autorizado de las UA para el ejercicio fiscal 2023, se deberá notificar mediante correo electrónico a los Enlaces Administrativos, quienes solicitarán el alta en el SAPFIN mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx anexando el formato **FO-DGFPC-DPP-02** debidamente suscrito de forma autógrafa o a través de la FEDI.

Cuando se trate de proyectos nuevos no contemplados en el presupuesto autorizado de las UA y, por lo tanto, se requiera recurso adicional que incremente sus techos de gasto, la solicitud deberá dirigirse por correo electrónico a la persona Titular de la UADM, con copia a la DGFPC y al buzón de trámites de la DPP, anexando de igual manera el formato **FO-DGFPC-DPP-02**.

Ambas solicitudes se atenderán en función de las disponibilidades presupuestales del IFT y de los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2023 aprobados por el Pleno. Los Enlaces Administrativos de cada área serán responsables de informar con oportunidad a la DPP sobre cualquier modificación, retraso o falta de ejecución de los proyectos que cuenten con recursos asignados. Para ello, deberán referenciar, sin excepción, la clave de proyecto que corresponda.

5.2.5 Seguimiento trimestral del ejercicio del gasto

Las personas Titulares de las UA, con apoyo de los Enlaces Administrativos, deberán realizar un seguimiento trimestral del ejercicio de los recursos asignados a sus UA y de sus techos presupuestales por partida y proyecto dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de trimestre y enviarlo a la DPP en archivo electrónico. En caso de considerarlo necesario, podrán llevar a cabo conciliaciones presupuestales con la DPP. La base para dicho seguimiento trimestral será el Programa Operativo

Anual de cada UA, el cual será elaborado en conjunto con la DPP. Para ello, se deberá utilizar el formato **FO-DGFPC-DPP-03**. El procedimiento se realizará por correo electrónico.

El Programa Operativo Anual del IFT integrará la información de los proyectos a ejecutarse por las UA en el año calendario, sus fuentes de financiamiento, así como los indicadores y metas para el seguimiento y medición de su avance físico-financiero y sus resultados.

5.2.6 Recursos no ejercidos

De acuerdo con lo establecido en las NORMAS, los recursos no ejercidos del mes correspondiente en el que fueron calendarizados deberán ejercerse en un plazo máximo de 60 días naturales. En caso contrario, dichos recursos serán reasignados por la UADM a otros proyectos prioritarios o reintegrados a la TESOFE, en los tiempos y términos de la normatividad aplicable.

De ser ese el caso, la UA responsable del ejercicio de dichos recursos, de conformidad con lo señalado en el artículo 43 de las NORMAS, deberá notificar detalladamente en los informes trimestrales a la DGFPC sobre las razones por las cuales no fueron utilizados dichos recursos, si se trata de una economía o de ahorros obtenidos, y especificando si los recursos que no se ejercerán afectan o no el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales con un razonamiento al respecto, a fin de que, en su caso, estos argumentos sean incluidos en el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y otros que sean requeridos por los órganos fiscalizadores correspondientes. Dicha información deberá enviarse debidamente firmada por la persona Titular de la UA que corresponda mediante oficio dirigido a la persona Titular de la UADM y se deberá marcar copia al Comisionado Presidente del Instituto y a la DGFPC.

Asimismo, y atendiendo a lo establecido en las POBAS, cuando el importe correspondiente a los bienes o servicios que ampare una suficiencia presupuestal se haya recibido en su totalidad y quede un saldo a favor, la persona servidora pública administradora del contrato o pedido deberá notificar a la DPP a través de oficio firmado de forma autógrafa o mediante el uso de la FEDI, previa solicitud por correo electrónico a los Enlaces Administrativos, quienes ingresarán al buzón de trámites: presupuesto.ift@ift.org.mx el monto de dicho remanente, indicando si se trata de una economía o de un ahorro para estar en posibilidad de liberar el recurso, o bien realizar las adecuaciones presupuestarias que correspondan a fin de dar destino a los recursos no utilizados.

El tratamiento de los recursos no ejercidos al final del ejercicio fiscal se sujetará a lo establecido en las “Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario del ejercicio fiscal 2023” que sean emitidas en su momento por la UADM.

5.2.7 Personas servidoras públicas facultadas para realizar trámites de gasto, contables o financieros

Debido a que las personas Titulares de las UA son responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo, así como del ejercicio del presupuesto aprobado a sus UA, en apoyo a lo anterior, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación de esta circular, se

deberá enviar por oficio a la DGFPC, firmado a través de medios electrónicos o de forma autógrafa, la relación de las personas servidoras públicas designadas para la autorización de los trámites a los que se hace mención en este apartado. Los Enlaces Administrativos de cada UA deberán mantener el registro actualizado de dichas personas servidoras públicas. **(FO-DGFPC-DPP-04)**.

5.2.8 Alta de beneficiarios y cuentas bancarias

La DGFPC realizará el registro y conformación del Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias referido en el artículo 26 de las NORMAS. Con ese propósito y a efecto de contar con la información completa para su conformación y control, y como parte de documentación integrante de la solicitud de pago, las UA deberán enviar de manera electrónica al buzón de trámites de la DPP vía su Enlace Administrativo el formato **FO-DGFPC-DPP-05**, acompañado de la información soporte (carta de datos bancarios suscrita por el responsable legal de la empresa o proveedor y estado de cuenta), en donde se exhiba el banco emisor, cuenta y CLABE interbancaria. Únicamente se podrán realizar pagos a los beneficiarios que se encuentren registrados en el referido Catálogo.

En caso de que se modifique la información referida en el párrafo anterior, se deberá tramitar el alta con los datos actuales mediante el mismo formato.

5.2.9 Envío y solicitud de pago de facturas

5.2.9.1 Pagos derivados de contratos y pedidos

La DGFPC tendrá un plazo máximo de seis días hábiles para realizar el pago de facturas. El plazo mencionado comenzará a contarse a partir del día siguiente de aquel en que se reciba de forma completa y satisfactoria la documentación conforme a la normatividad vigente. Para ello, la UA responsable del contrato o pedido deberá realizar el trámite de pago a través de su Enlace Administrativo previa revisión de disponibilidad presupuestal en el mes en que se tramita el pago correspondiente.

El procedimiento para la solicitud de pago se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx.

La organización y conservación de la documentación original comprobatoria del gasto será responsabilidad de las UA mediante los administradores de los contratos y proyectos, conforme a la Ley General de Archivos y a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, disponible en:

https://www.ift.org.mx/sites/default/files/sia/files/1._cdd_junio_2018.pdf

Asimismo, para la creación, uso y administración de documentos de archivos electrónicos y respecto de la digitalización de documentos contables, se deberá de observar lo establecido en el Capítulo IX de la Ley General de Archivos y la Norma de Archivo Contable Gubernamental, así como a la Fracción IV de las Políticas Generales del Manual de Contabilidad.

No podrán realizarse pagos de contratos y/o pedidos que no cuenten con las autorizaciones y/o trámites previos que correspondan al tipo de erogación, por ejemplo: suficiencia presupuestaria, autorización de pago anticipado (bienes y servicios que deban pagarse antes de recibirse), autorización de contratación plurianual (adquisiciones que tengan erogación de recursos en más de un año fiscal), Oficio de Liberación de Inversión, Vo. Bo. de la DGTIC para adquisición de bienes y servicios informáticos, Vo. Bo. de la CGCS para bienes con la imagen institucional y servicios de impresión, grabado, publicación, difusión, información, comunicación social y publicidad (partidas 36101 y 36201), y Oficio de no existencia de trabajos similares en el Instituto para asesorías, consultorías, estudios o investigaciones (partidas 33104 y 33501).

A continuación, se muestra un listado de aspectos mínimos a revisar en los trámites de pago a realizar por las UA (enunciativo, no limitativo):

NO.	CONCEPTO	TRÁMITE	NORMATIVIDAD
1	Datos relativos a la autorización de los recursos para cumplir con el compromiso derivado del contrato/ Suficiencia Presupuestaria.	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 47. III., POBAS
2	Relación de documentos que acreditan la existencia y personalidad del licitante adjudicado	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 47. IV.
3	La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato que soporta el pago	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. V.
4	Precio unitario (conforme a contrato) e importe total a pagar o forma en que se determinará el monto total	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. VI.
5	Porcentajes o anticipos que se otorgarían en su caso	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. IX POBAS Art. 32.
6	Porcentaje, número, fechas o plazo de las exhibiciones	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. X
7	Fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega y pago de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se hace exigible	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. XII/Art. 53
8	Moneda en que se efectuará el pago respectivo y datos bancarios de los proveedores (carta de datos bancarios y estado de cuenta testado).	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. XIII
9	El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que sea necesario tener	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 47. XVIII/ Art. 12 POBAS Art. 32
10	Aplicación de penas convencionales y deducciones	SI	N. de Adquisiciones Arts. 55 y 56/ POBAS
12	Oficio de solicitud de pago	SI	POBAS
13	Factura	SI	POBAS
14	Actas Entrega – Recepción	SI	POBAS

NO.	CONCEPTO	TRÁMITE	NORMATIVIDAD
16	Garantía de cumplimiento	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 50/ POBAS Normas Presupuestarias CAP. III

Para realizar el trámite de pago, las facturas deberán contener lo establecido en las POBAS, considerando que los datos fiscales del Instituto son los siguientes: RFC: **IFD130924CX1**, domicilio fiscal: Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, C.P. 03720, Demarcación Territorial Benito Juárez.

Requisitos para realizar el trámite de pago

REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS QUE DERIVAN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CONTRATOS CON PROVEEDORES NACIONALES	CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTRANJEROS
Suficiencia Presupuestaria	X	X
Autorizaciones previas según el tipo de adquisición	X	X
Oficio de solicitud de pago	X	X
Factura (que concuerde con los entregables establecidos en el contrato/ convenio y que correspondan a compromisos efectivamente devengados)	X	X
Impresión de la verificación de autenticidad CFDI y XML del SAT (Enviar a facturacion.electronica@ift.org.mx indicando proveedor y el número de factura)	X	
Original del acta de entrega recepción, especificando en su caso, si se aplicaron penas o deducciones	X	X
Carta de datos bancarios y estado de cuenta testado	X	X
Constancia de Residencia Fiscal		X
Documentación REPSE (en los casos que aplique)	X	
En caso de adquisición de bienes con cargo a los capítulos 2000 y 5000, sello de entrada de almacén en el documento mediante el cual se realizó la recepción (remisión o factura).	X	X

Los documentos señalados en el cuadro precedente, con excepción del Acta entrega recepción, la cual deberá ser firmada de forma autógrafa, podrán ser también firmados a través de la FEDI.

Las personas Titulares de las UA son responsables de la **administración** de los contratos a su cargo, de la **recepción** de entregables en tiempo y forma, así como de la determinación, en su caso, de las **penas convencionales** o de las **deducciones** a aplicar al proveedor. Asimismo, es responsabilidad de la UA requirente verificar que la información y documentación contenida en el expediente de solicitud

de pago coincida con la información del procedimiento de adquisición, con el contrato y contar con el soporte documental que corresponda.

ELEMENTOS DEL OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO QUE SE DERIVAN DE CONTRATOS

- Nombre del beneficiario/proveedor
- Descripción del servicio o bien/Objeto de la contratación o amparado en la factura
- Nombre y número del proyecto
- Número de folio de factura
- Total a pagar con las deducciones que apliquen (sin redondear montos)
- Número de contrato/pedido/convenio de referencia (cuando aplique)
- Datos bancarios del beneficiario/proveedor (incluir copia simple de carta de datos bancarios y formato **FO-DGFPC-DPP-05**) si se trata del primer pago de un contrato.
- Número de oficio de suficiencia presupuestal o folio de la suficiencia de SAPFIN según sea el caso y partida(s) presupuestal(es) a ejercer con sus respectivos montos
- UA Responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien solicita la realización del pago (**Titular de UA y/o Director General**)
- Si se debe cambiar la cuenta de depósito del contrato, deberá incluirse en la solicitud de pago una carta original firmada por el representante legal de la empresa, haciendo referencia al contrato y especificando la cuenta nueva y deberá de enviarse el formato **FO-DGFPC-DPP-05** actualizado.

Para realizar tanto los pagos que se deriven de contratos y pedidos como aquellos pagos que no se derivan de contratos, será requisito indispensable que la UA requirente, en conjunto con el proveedor, y con la asistencia del área técnica, en su caso, firmen un acta de entrega-recepción de los bienes o servicios que contenga los elementos establecidos en las POBAS.

En las actas de entrega deben incluirse los nombres de quienes participan en la formalización de la entrega – recepción de los bienes o servicios y debe garantizarse la congruencia y observancia de las fechas de recepción del servicio o bien, precios unitarios, periodo de ejecución, vigencia, cantidades y descripción de bienes o servicios recibidos respecto a los establecidos en el contrato, verificando la misma congruencia con **la factura**; esta última **deberá ser emitida posterior a la firma del Acta entrega – recepción**.

Se deberá especificar que la documentación y entregables que correspondan quedan bajo resguardo del área administradora del contrato. En caso de existir incumplimientos, mencionarlo y relacionarlos con el contrato y su anexo, estableciendo si se aplican penas convencionales y/o deductivas al proveedor y el monto de las mismas. Asimismo, deben incluirse las rúbricas de los participantes en todas las páginas del acta.

En el caso de proveedores extranjeros, deberá atenderse adicionalmente lo siguiente:

1. Contar desde el inicio del procedimiento de contratación con la carta de residencia fiscal del proveedor emitida por la autoridad fiscal de su país para el ejercicio fiscal en curso, a fin de que se pueda identificar con oportunidad las retenciones e impuestos aplicables;

2. Señalar en la solicitud la moneda en la que se realizará el pago;
3. Asegurarse que la cuenta del proveedor acepte dicha moneda y que la cuenta de depósito sea correcta.

Será responsabilidad de los administradores del contrato considerar el 16% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) dentro del presupuesto para la elaboración de los contratos con proveedores extranjeros sin establecimiento permanente en México, salvo las excepciones establecidas en la propia Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA).

Asimismo, al tratarse de una importación, en la solicitud de pago deberá mencionarse que al proveedor únicamente se le pagará el precio del entregable acordado y que el IVA será enterado en forma posterior al SAT mediante la “Declaración provisional o definitiva de Impuestos Federales” que presentará el Instituto en el mes siguiente y, por tanto, en la factura no deberá desglosarse el IVA por pagar, ya que es una obligación a cargo del Instituto y no del proveedor extranjero.

Todas las características anteriores son requisitos indispensables para el trámite de pago.

Asimismo, en términos del artículo 18, fracción I, de la LIVA por la prestación de servicios digitales se observará lo siguiente. Los proveedores extranjeros que presten servicios al Instituto, mediante la utilización de plataformas digitales, deberán de definir antes de la firma del contrato con el Instituto, si los servicios que ellos prestan se encuentran clasificados como prestación de servicios digitales de acuerdo con los supuestos contemplados en el artículo 18, fracción I, de la LIVA, para que en caso de que así sea, se considere dentro del monto de la suficiencia presupuestal, así como del contrato, el 16% del IVA; asimismo, el Instituto deberá verificar antes de la firma del contrato que de ser sujeto obligado al pago del IVA, el proveedor se encuentre en el listado que se publica en la página de Internet del SAT, para todos aquellos proveedores extranjeros sin establecimiento permanente en México que prestan servicios digitales y que se hubieren registrado ante el SAT para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales señaladas conforme al artículo 18- D de la LIVA o, en su defecto, se comprometa a darse de alta dentro de los 30 días naturales después de la firma del contrato, no pudiéndosele efectuar ningún pago si no cumple con este requisito.

Por otra parte, en el artículo 18-H BIS se establece que el incumplimiento de las obligaciones a que se refieren las fracciones I, VI y VII del artículo 18-D de la LIVA por los residentes en el extranjero sin establecimiento en México que proporcionen los servicios digitales previstos en el artículo 18-B a sus receptores ubicados en territorio nacional, dará lugar a que se bloquee temporalmente el acceso al servicio digital del prestador de los servicios digitales que incumplió con las obligaciones mencionadas, el bloqueo se realizará por conducto de los concesionarios de una red pública de telecomunicaciones en México, hasta el momento que dicho residente cumpla con las obligaciones, lo que representaría el no poder cumplir con sus obligaciones del contrato que tiene firmado con el IFT, por lo cual el proveedor de servicios digitales deberá de contratar una fianza en México, como se estipula en la normatividad correspondiente.

Finalmente, y a efecto de cumplir con los decretos publicados en materia de subcontratación laboral y por los cuales se han reformado, adicionado y derogado diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley

Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; y de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cada vez que las UA del Instituto realicen pagos a los proveedores de servicios cuyos contratos y/o pedidos actualicen dichos supuestos, deberá adjuntar la siguiente documentación al pago:

1. Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del contratista (certificado REPSE).
2. Copias de los CFDI y sus respectivos XML por concepto de salarios de los trabajadores con los que hayan proporcionado el servicio o ejecutado la obra correspondiente.
3. Recibo de pago expedido por institución bancaria por la declaración de entero de retenciones de impuestos de dichos trabajadores.
4. Recibo de pago expedido por institución bancaria de las cuotas obrero-patronales al IMSS y aportaciones al INFONAVIT.
5. Copia de la declaración del IVA y del acuse de recibo del pago correspondiente al periodo en que el contratante efectuó el pago de la contraprestación y del IVA que le fue trasladado, a más tardar el último día del mes siguiente a aquél en que el contratante haya efectuado el pago de la contraprestación por el servicio recibido y el IVA que se le haya trasladado.

La documentación que se reciba deberá estar acompañada por un escrito emitido y firmado por el representante legal del proveedor en el que se señale que proporciona la documentación solicitada por el IFT, bajo protesta de decir verdad.

5.2.9.2 Pago de facturas que no se derivan de un contrato

Para el envío de facturas de pagos a proveedores que no se deriven de un contrato de acuerdo con el importe máximo establecido por la normatividad aplicable, se deberá atender a lo establecido en las POBAS, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestaria otorgada previamente al pago, para el ejercicio fiscal del que se trate. Los requisitos para tramitar pagos que no derivan de contratos son:

REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS QUE NO DERIVAN DE CONTRATOS	COMPRAS		REEMBOLSO
	HASTA 30 UMA ANTES DE IVA	DESDE 31 Y HASTA 550 UMA ANTES DE IVA S/IVA	
Suficiencia Presupuestaria	X	X	X
Oficio de solicitud de pago	X	X	
Factura, debe incluir la leyenda "Se recibió en tiempo y forma y a entera satisfacción el bien o servicio" según aplique.	X	X	X
Impresión de la verificación de autenticidad CFDI y XML (Enviar a facturacion.electronica@ift.org.mx)	X	X	X

REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS QUE NO DERIVAN DE CONTRATOS	COMPRAS		REEMBOLSO
	HASTA 30 UMA ANTES DE IVA	DESDE 31 Y HASTA 550 UMA ANTES DE IVA S/IVA	
En caso de bienes incluir constancia de no existencia en almacén	X	X	X
Carta de datos bancarios	X	X	X
Requisición		X	Solo si es mayor a 30 UMA
Solicitud de Reembolso			X
Formato de Reembolso (FO-DGFPC-DPP-07)			X

El procedimiento para la solicitud de pago se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx; asimismo, los documentos señalados en el cuadro precedente podrán ser firmados a través de la FEDI o de forma autógrafa.

5.2.9.2.1. Gastos por Comprobar

El formato para solicitar recursos bajo la modalidad de gastos a comprobar es el **FO-DGFPC-DPP-06**. Cabe mencionar que no se otorgarán recursos adicionales en tanto no se comprueben los recursos previamente otorgados. El plazo de comprobación es de 7 días hábiles posteriores a la fecha de otorgamiento de los recursos. Los requisitos para tramitar gastos a comprobar son:

SOLICITUD	COMPROBACIÓN
<p>Oficio de solicitud de gastos a comprobar</p> <p>Formato de solicitud de gastos a comprobar (FO-DGFPC-06)</p> <ul style="list-style-type: none"> Suficiencia presupuestal Requisición si el monto es mayor a 30 veces el valor de la UMA antes de IVA Si son bienes, constancia de no existencia de bienes en almacén Carta de datos bancarios y estado de cuenta testado 	<p>Oficio de comprobación que mencione el número de la transferencia y/o cheque con que fueron otorgados los recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura Verificación de autenticidad de CFDI y XML (enviar a facturacion.electronica@ift.org.mx) En caso de bienes, sello de entrada en almacén.

En todos los casos, las facturas deberán cumplir con los requisitos descritos en el numeral anterior, deberán incluir la leyenda “*se recibió en tiempo y forma y a entera satisfacción el bien o servicio*”, según aplique, y adjuntar al oficio de solicitud de pago la impresión de la verificación de la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales efectuada en el sitio de Internet del SAT y el archivo XML (también deberá enviarse debidamente identificado, indicando proveedor y el número de factura a la que corresponde al correo electrónico facturacion.electronica@ift.org.mx).

El Instituto no cubrirá el monto por concepto de propina incluido en las facturas; únicamente la cantidad correspondiente al pago del bien o servicio y el IVA que aplique, según sea el caso.

La fecha límite de recepción de solicitudes de pago derivadas de contratos y pedidos, pagos directos y reembolsos del mes corriente serán los días 25 de cada mes. En el caso de que sea día inhábil, será el día hábil inmediato anterior.

El procedimiento para la solicitud de estos recursos se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP. Los documentos descritos podrán ser firmados a través de la FEDI o de forma autógrafa.

A continuación, se enlistan los elementos que deberá contener el oficio de solicitud dependiendo el trámite de pago que corresponda:

ELEMENTOS DEL OFICIO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

- Nombre de la persona servidora pública responsable del recurso a comprobar
- Descripción del servicio o bien para el que se solicita el recurso
- Especificar el medio de pago (cheque o transferencia electrónica)
- Número(s) y nombre(s) de proyecto(s) con los montos que corresponda
- Monto total solicitado que coincida con el formato de solicitud de gastos a comprobar
- Datos bancarios del beneficiario
- UA responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien solicita la realización del pago (Titular de UA y/o Director General)

ELEMENTOS DEL OFICIO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

- Nombre de la persona servidora pública responsable del recurso a comprobar
- Descripción del servicio o bien amparado en la factura
- Número de folio de factura (deberá incluir la leyenda de "Se recibió en tiempo y forma y a entera satisfacción el bien o servicio" según corresponda)
- Monto total de la factura con las deducciones que apliquen (sin redondear montos)
- Número y fecha de la transferencia realizada/cheque entregado
- Número(s) y nombre(s) del proyecto(s) afectado(s), en caso de ejercer la(s) partida(s) presupuestal(es) de forma distinta a lo solicitado, se deberá solicitar con anticipación la adecuación presupuestal correspondiente.
- UA Responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien autoriza la comprobación (Titular de UA y/o Director General)

ELEMENTOS DEL OFICIO DE SOLICITUD DE PAGOS QUE NO DERIVAN DE CONTRATOS/ REEMBOLSOS

- Nombre del beneficiario/proveedor
- Descripción del servicio o bien amparado en la factura
- Nombre(s) y número(s) del proyecto(s)
- Número de folio de factura (deberá incluir la leyenda de "Se recibió en tiempo y forma y a entera satisfacción el bien o servicio" según corresponda)
- Datos bancarios del beneficiario/proveedor
- Número oficio de suficiencia presupuestal y/o número de suficiencia emitida por SAPFIN y partida(s) presupuestal(es) a ejercer con sus respectivos montos
- UA Responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien solicita la realización del pago (Titular de UA y/o Director General)

5.2.9.2.2. Solicitud y pago de Reembolsos

La persona Titular de la UADM podrá autorizar el reembolso de gastos por concepto de gastos menores de forma excepcional, previa justificación del área que realizó el gasto utilizando el formato correspondiente, debidamente firmado y autorizado por la persona Titular de la UA de que se trate, incluyendo nombre y cargo. **(FO-DGFPC-DPP-07)**

La solicitud de reembolso deberá enviarse a la DPP a través del Enlace Administrativo, una vez que se cuente con la factura y documentación correspondiente.

En todos los casos, el reembolso de los gastos se realizará a la cuenta especificada por el beneficiario a más tardar 6 días hábiles después de recibida la documentación establecida en los puntos anteriores, misma que deberá estar debidamente integrada por el Enlace Administrativo correspondiente.

El plazo mencionado comenzará a contarse a partir del día siguiente de aquel en que se reciba completa la solicitud, esto es, una vez que la DPP reciba en forma adecuada y satisfactoria la información descrita anteriormente.

El procedimiento para la solicitud de pago se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx.

5.2.9.2.3 Reembolso por concepto de gastos de alimentación para el personal derivados de actividades extraordinarias

Conforme al presupuesto autorizado, la persona Titular de la UADM podrá autorizar este concepto cuando resulte indispensable para el desempeño de las funciones atribuidas a las personas servidoras públicas, de forma excepcional y previa justificación **(FO-DGFPC-DPP-08)**. Para ello, deberá atenderse a los requisitos mencionados en los numerales anteriores, a los elementos que debe contener el oficio de solicitud de reembolso de gastos y enviarse la solicitud a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de la realización del gasto.

El procedimiento para la solicitud de reembolsos se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx.

5.2.9.2.4 Reembolso o pago de gastos por concepto de pasajes terrestres

Se podrá realizar, en caso de ser solicitado mediante oficio a la persona Titular de la UADM, el pago de reembolsos vía transferencia electrónica (a la cuenta bancaria asociada a su nómina) al personal que realiza actividades de chofer hasta por un monto máximo mensual de \$2,000.00 pesos bajo el concepto de pasajes terrestres, esto debido a las erogaciones por traslados y en horario extendido que deben realizar por motivo de sus funciones.

La solicitud del pago deberá enviarse a la DPP debidamente firmada por el Comisionado con quién se encuentre adscrito dicho personal y remitida a través del Enlace Administrativo correspondiente para su trámite **(FO-DGFPC-DPP-09)**.

Para el caso del personal que realiza actividades de chofer y que se encuentra adscrito a Servicios Generales, la solicitud de pago deberá ser autorizada por la persona Titular de la UADM.

La persona Titular de la UADM podrá autorizar reembolsos de esta naturaleza a personas servidoras públicas del Instituto diferentes a las mencionadas en casos excepcionales, contando con la justificación correspondiente.

El procedimiento para la solicitud de estos reembolsos se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx.

5.2.10 Solicitud, pago y comprobación de viáticos

La solicitud y pago de viáticos, tanto nacionales como internacionales, se sujetarán a lo establecido en los “Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones” vigentes.

Para realizar el proceso de autorización y ministración de recursos en el SIGEVI, se requerirán dos documentos, los cuales deberán adjuntarse en formato PDF en el SIGEVI al inicio del trámite electrónico:

- Oficio de comisión nacional o internacional firmado con Firma Electrónica Avanzada o de forma autógrafa.
- Acuerdo de Autorización de Comisión Internacional (**FO-DGFPC-DPP-10**) firmado con Firma Electrónica Avanzada o de forma autógrafa. Para este caso específico y previo al proceso de firma, el Enlace Administrativo que corresponda deberá enviar correo electrónico a la DGFPC solicitando el Vo. Bo. presupuestal.

Los datos personales que deberán testarse en los documentos comprobatorios de los gastos correspondientes a comisiones oficiales (*tickets* y/o facturas) se enlistan a continuación de manera enunciativa mas no limitativa:

- Nombres de meseros, conductores y/o vendedores.
- Correos electrónicos personales y/o de terceros.
- Números telefónicos personales.
- Domicilios particulares y de terceros.
- Nombres de bancos.
- Numeración y/o terminación de tarjetas bancarias.
- CLABE interbancaria.

Para realizar el proceso de comprobación y de conformidad con los Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se requiere elaborar el Informe de Comisión, mismo que podrá ser firmado a través de la FEDI o, en su caso, de forma autógrafa.

En adición a lo anterior, cuando la persona servidora pública comisionada requiera justificar y/o realizar alguna aclaración sobre los consumos efectuados durante la comisión, estas podrán ser igualmente firmadas de forma autógrafa o a través de la FEDI.

5.3 FONDO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL IFT

En el caso de que, como resultado del proceso de programación y presupuestación anual o de nuevas necesidades detectadas por las UA, se requiera presentar un proyecto ante el Comité Técnico del Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones (FIE-IFT), la

solicitud, autorización y seguimiento se registrará por lo establecido en el Contrato del Fideicomiso y sus respectivos convenios modificatorios, así como en las Reglas de Operación del FIE-IFT vigentes.

Para cualquier trámite relacionado con el FIE-IFT es necesario que el Enlace Administrativo correspondiente o el personal de la UA lo remita a la DGFPD a través del correo electrónico fie.ift@ift.org.mx, copiando de igual manera a los responsables de los procesos y respetando los requisitos antes señalados que se relacionen.

5.4 CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Con la finalidad de establecer las fechas límite y las disposiciones específicas que permitan las acciones para un cierre ordenado del ejercicio presupuestario 2023 del Instituto y en cumplimiento de la LFPRH y las NORMAS, la UADM emitirá con oportunidad las “Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario 2023”, las cuales serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto.

5.5 HORARIOS Y ESTÁNDARES DE ATENCIÓN

TRÁMITE	HORARIO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de suficiencia presupuestal y adecuaciones al presupuesto	Lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas Viernes de 9:00 a 15:00 horas.	3 días hábiles
Solicitud de pagos de facturas	Lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas. Viernes de 9:00 a 15:00 horas.	6 días hábiles
Entrega de cheques	Los días que la DGGT establezca para el pago de la nómina en el Instituto, en horario laboral de 9:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas cuando el pago sea de lunes a jueves y de 9:30 a 15:00 horas cuando el pago sea	Una vez por quincena
Solicitud y pago de reembolsos	Lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas. Viernes de 9:00 a 15:00 horas.	6 días hábiles
Solicitud de ministración de viáticos	Directamente en el SIGEVI en horario laboral.	3 días hábiles
Recepción de comprobaciones de viáticos	Directamente en el SIGEVI dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión oficial.	N/A
Fecha límite de recepción de pagos del mes corriente	Día 25 de cada mes, si es día inhábil se considera el día hábil inmediato anterior.	6 días hábiles
Recepción de evaluaciones socioeconómicas para registro en cartera de Inversión y emisión del Oficio de Liberación de Inversión.	Lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas. Viernes de 9:00 a 15:00 horas.	10 días hábiles como máximo

TRÁMITE	HORARIO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Recepción de solicitudes para trámite de pago en la Tesorería del Instituto	<p>Lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas.</p> <p>Viernes de 9:00 a 13:00 horas.</p> <p>Las solicitudes recibidas serán programadas por la Tesorería para su pago el día hábil siguiente a su recepción. Adicionalmente, las solicitudes podrán ser pagadas el mismo día de recepción, siempre que se encuentren recibidas dentro del horario citado.</p> <p>En el caso de las solicitudes de elaboración de cheques, serán solicitadas con al menos un día de anticipación, antes de las 13:00 horas y serán liberados en las fechas en que la Tesorería se encuentre habilitada para la entrega de cheques en las fechas establecidas para el pago de la nómina, o cuando por requerimientos excepcionales se establezca una fecha determinada para su entrega.</p> <p>Las solicitudes de pago podrán ser recibidas de forma física o a través de medios electrónicos oficiales del Instituto, siempre y cuando estén debidamente integradas y firmadas de forma autógrafa o por cualquier otra firma electrónica que en sustitución de la firma autógrafa se encuentre institucionalmente autorizada en el momento de la suscripción.</p>	N/A

Los formatos del presente apartado pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: "Administración", "Finanzas". <http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/finanzas>

6. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

6.1 DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

La DGTIC podrá desarrollar soluciones tecnológicas para las UA que así lo requieran, de acuerdo con los recursos disponibles, con el fin de apoyar su operación diaria a través de las tecnologías de la información y comunicaciones; dichas soluciones también podrán ser desarrolladas por terceros o bien, podrán ser adquiridas como un producto para instalarse y operarse de inmediato. Cualquiera que sea la forma de obtener la solución tecnológica, la UA que la requiera deberá registrarla en el Programa Anual de Proyectos de TIC (PAP) que administra la DGTIC, para ello – durante el último trimestre de cada año – se enviará a las UA un oficio, que podrá ser firmado a través de la FEDI, solicitando la información y la planeación de sus proyectos que involucren el uso de TIC que requerirán al año siguiente.

Para determinar la prioridad de atención de los proyectos identificados en el PAP, la información proporcionada por las UA será valorada con base en el formato “Anexo 4. Hoja de Evaluación y priorización de proyectos de TIC” conforme al artículo 27 de las Normas TIC. Posteriormente, la DGTIC convocará a reunión a los líderes de los proyectos correspondientes, previamente asignados por cada una de las UA involucradas, a efecto de dar a conocer el puntaje obtenido por sus proyectos.

Una vez que el puntaje de los proyectos haya sido validado con las UA, la DGTIC procederá con la generación de un calendario estimado para su atención, el cual será informado por correo electrónico a cada UA. De acuerdo con el calendario que se establezca, y conforme al artículo 24 de las Normas TIC, las UA deberán enviar el documento de entendimiento o anexo técnico – según corresponda – a la cuenta proyectos.tic@ift.org.mx para iniciar con la revisión del documento y la posterior trazabilidad del proyecto por la Oficina de proyectos de la DGTIC. Para el caso específico de los Anexos Técnicos, la DGTIC iniciará la revisión del documento una vez recibido el oficio de solicitud, que podrá ser firmado a través de la FEDI por la UA solicitante. Cualquier proyecto que no esté contemplado en el Programa Anual de Proyectos de TIC será registrado como “extemporáneo” y su atención estará sujeta a la priorización de los proyectos registrados en tiempo y forma, y a la capacidad de recursos de la DGTIC. En caso de que las UA soliciten proyectos extemporáneos durante el último trimestre del año, estos se considerarán para el siguiente ejercicio fiscal.

Aquellos proyectos de Fábrica de Software que tengan como “Líder técnico del IFT” a un servidor público distinto a la DGTIC, deberán entregar, a través del correo electrónico proyectos.tic@ift.org.mx, la siguiente documentación: plan de trabajo del proyecto, cédula de avance del proyecto (quincenal) y reporte de horas de los recursos asignados (mensual). Asimismo, deberán autorizar las horas de los recursos asignados y firmar las actas-entregas mensuales durante la ejecución de sus proyectos.

6.2 PROVISIÓN DE RECURSOS DE TIC Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS

La DGTIC provee recursos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que permiten optimizar los procesos de gestión y operativos que ejecutan las UA del IFT para el cumplimiento de

sus funciones y objetivos específicos, salvaguardando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información del Instituto. A continuación, se enlistan de forma general dichos servicios:

- Acceso a sitios Web
- Acceso remoto (VPN)
- Almacenamiento personal en nube (OneDrive)
- Altas, bajas y cambios de personal y usuarios externos
- Apoyo para implementación de controles de seguridad de la información
- Asesoría para el uso de los servicios institucionales
- Atención de requerimientos e incidentes en los servicios de TIC
- Carpetas compartidas
- Comunicación unificada (Cisco Webex)
- Correo electrónico
- Equipo de cómputo y periféricos
- Gestión de contenido en sitios y portales Web
- Gestión de cuentas institucionales de acceso
- Impresión y digitalización
- Instalación de software
- Mantenimientos menores a sistemas
- Redes y navegación
- Sesiones virtuales
- Sitios colaborativos (SharePoint)
- *Streaming*
- Telefonía

La descripción detallada de estos servicios, horarios de atención, niveles de servicio y los requisitos inherentes a los mismos, se encuentran documentados en el “Catálogo de Servicios de TIC del IFT”, disponible en la sección "Normatividad DGTIC" de la Intranet.

Para asegurar la correcta provisión de los servicios antes listados, la DGTIC cuenta con un punto único de contacto denominado “Mesa de Servicio Institucional”, a través del cual se establece un canal directo para que el usuario solicite o reporte lo siguiente:

- **Requerimientos.** El usuario solicita un alta, baja o cambio de un servicio de TIC y/o de sus características asociadas.

- **Incidentes.** El usuario reporta la interrupción no planificada de un servicio de TIC o la reducción de la calidad del mismo.
- **Asesorías.** El usuario solicita orientación respecto al uso, funcionamiento o aprovechamiento de un servicio de TIC o de las políticas asociadas al mismo.

Para contactar a la Mesa de Servicio Institucional, los usuarios adscritos a cualquiera de las UA que conforman el IFT podrán:

1. Comunicarse vía telefónica a la Ext. 2000, o al teléfono 55 5015-4243.
2. Enviar un correo electrónico a la cuenta: mesadeservicio.ift@ift.org.mx.
3. Usar el servicio de mensajería instantánea institucional (Webex) escribiendo a la cuenta "Mesa de Servicio IFT" (en horario hábil).
4. Utilizar el ChatBot de la Mesa de Servicio, disponible en todo momento desde el servicio de mensajería instantánea institucional (Webex).
5. Ingresar al Portal de Autoservicio a través de la siguiente página: <https://ift-amc.ivanticloud.com> y dar de alta su solicitud.
6. Atención del personal de Mesa de Servicio en ventanilla de piso 2 del edificio sede.

En cualquier caso, el usuario deberá describir el requerimiento, asesoría requerida o el incidente que interrumpe su operación, indicando además la siguiente información que permitirá facilitar el seguimiento a su solicitud:

1. Nombre completo
2. Área
3. Puesto
4. Extensión
5. Ubicación

El personal de la Mesa de Servicio Institucional registrará el requerimiento, asesoría o incidente en la herramienta de gestión de servicios y devolverá al usuario, a través de su correo electrónico institucional o extensión telefónica, el número de *ticket* correspondiente, con el cual se brindará la atención y seguimiento hasta su completa satisfacción.

Dependiendo el tipo de servicio solicitado y con apego a lo señalado en las "Políticas para el uso de los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones" (Políticas TIC), publicadas en la Intranet del Instituto, podrá requerirse la emisión de un formato a través del cual se formalice, justifique y autorice la solicitud por los aprobadores definidos de acuerdo con la UA de la que se trate. En cumplimiento a los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria que emita el Pleno del IFT, los formatos referidos podrán ser emitidos de manera electrónica a través de la herramienta de gestión de servicios con que cuente la DGTIC, considerando, en su caso, las tareas de aprobación que sean necesarias con el fin de minimizar el consumo de recursos del Instituto derivados de la prestación de los servicios de TIC.

Para la prestación de los servicios a través de la Mesa de Servicio Institucional y el buen uso y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones asignados, los usuarios y proveedores deberán cumplir con lo establecido en el documento vigente de Políticas TIC.

Finalmente, derivado de la estrategia de teletrabajo del IFT, se privilegiará la atención y solución remota de todas las solicitudes, por lo que, para tener acceso al equipo, el usuario deberá previamente autorizar la conexión a la Mesa de Servicio y solo en caso necesario, se solicitará al usuario llevar el equipo a las oficinas para su revisión.

6.3 DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO

El Portal de Internet es el medio de comunicación más importante con que cuenta el Instituto para dar a conocer información a las diferentes audiencias que lo visitan. Por lo anterior, es de suma importancia asegurar que la información que sea publicada en las diferentes secciones que lo integran cumpla con lo siguiente:

1. Normas y lineamientos de publicación de contenidos. Estos deberán tomarse en cuenta por parte de los enlaces publicadores de contenidos de cada una de las UA del Instituto.
2. Guías de estilo. Documento que establece los lineamientos gráficos institucionales permitidos, puede incluir tipografía (tipos y tamaños de letra), ubicación y tamaño de las imágenes que se utilicen en las diferentes secciones del portal institucional, fondos y colores institucionales, entre otros. Dicho documento deberá ser consultado en todo momento, asegurando el apego a la versión más actualizada emitida por el área competente del Instituto.
3. Guías para generar documentos accesibles. Todos los documentos que sean publicados en el portal institucional deberán ser accesibles para personas con discapacidad y cumplir con las normas emitidas por la W3C (consorcio internacional que produce recomendaciones para la *World Wide Web*) en temas de accesibilidad de documentos, de forma que las herramientas que son utilizadas por dichas audiencias sean de fácil acceso para ellos. Para este efecto, deberán apegarse a lo establecido en los “Lineamientos para la accesibilidad de la información del Portal de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones” vigentes.

Los formatos correspondientes al presente apartado pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: “Administración”, “Tecnologías de la Información y Comunicaciones”.
<http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/dgtic>.

7. DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

7.1 POLÍTICA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

La DGIGDI tendrá a su cargo la transversalización de la política institucional de promoción de la igualdad y lucha contra la discriminación motivada por: sexo, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, discapacidad, origen étnico, edad, y cualquier otra condición inherente a las personas.

Se entenderá por discriminación lo que establece en su artículo 1°, fracción III, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación:

Discriminación: Para los efectos de esta ley se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

La política de igualdad y no discriminación del Instituto Federal de Telecomunicaciones está plasmada en los siguientes documentos:

- Pronunciamiento contra la Violencia Laboral
- Declaración de principios del IFT
- Código de Ética
- Código de Conducta
- Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones
- Programa Anual para la Promoción de la Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión
- Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones por las que se crea el Grupo Institucional de Igualdad y No Discriminación del Instituto Federal de Telecomunicaciones

El marco normativo antes citado recoge y suscribe los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), cuyo artículo 1º, párrafo quinto, señala:

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Asimismo, dicha normativa responde a las disposiciones e instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos aplicables y a las obligaciones de promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos, conforme a la propia CPEUM.

7.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

La DGIGDI diseñará e implementará, anualmente, el programa de capacitación en materia de igualdad y no discriminación, en colaboración con la DGGT. La oferta de capacitación será promovida a través del GTIGDI y por los canales institucionales de comunicación.

7.3 MICROSITIO

La DGIGDI cuenta con un Micrositio web administrado por la propia DG, mismo que se encuentra dentro del dominio igualdad.ift.org.mx, el cual funciona como el canal de comunicación institucional, hacia el interior del IFT para las personas servidoras públicas y hacia el exterior, a la ciudadanía, en materia de igualdad de género, diversidad e inclusión.

El sitio es actualizado de manera mensual e incluye las acciones que se realizan en el IFT para promover la igualdad, información de interés sobre mujeres en STEM, entre otras cosas.

7.4 POLÍTICA DE INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El 20 de febrero de 2019 se aprobó el Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica las DSSP, que incorpora el Artículo 19 Bis, el cual contempla que “*El Instituto, conforme a las disponibilidades presupuestarias y las políticas de inclusión laboral que emita el Comité Directivo, implementará lineamientos que permitan establecer modalidades simplificadas para la contratación de personas con discapacidad, para ingreso a plazas específicamente destinadas a ese fin*”.

El 3 de mayo de 2019 se aprobó el Acuerdo mediante el cual el Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del IFT modifica los Lineamientos Específicos en materia de Ingreso, con el fin de establecer las medidas que permitan la contratación de personas con discapacidad para ocupar plazas destinadas a ese fin.

Las convocatorias y acciones que se realicen en el marco de la Política de Inclusión Laboral de las Personas con Discapacidad serán coordinadas por la DGIGDI en colaboración con la DGGT.

Las ayudas o ajustes razonables para personas con discapacidad, personas adultas mayores o cualquier otra persona que los requiera deberán ser solicitados, a través de correo electrónico, a cualquiera de las personas integrantes de la DGIGDI, que hará la valoración correspondiente y, en su caso, realizará las gestiones para implementar dicha ayuda o ajuste razonable.

7.5 PROGRAMA “MUJERES EN LIDERAZGO”

La DGIGDI tiene a su cargo el diseño y la implementación del Programa “Mujeres en Liderazgo”, que tiene el propósito de brindar herramientas y habilidades a las mujeres que trabajan en el IFT para lograr su empoderamiento. El programa se realiza de manera bianual.

7.6 RED DE DIVERSIDAD SEXUAL

La Red de Diversidad Sexual del IFT tiene la finalidad de promover un entorno de respeto y promoción de los derechos de la diversidad sexual como parte de las políticas de inclusión institucionales y los principios de igualdad, diversidad y no discriminación mediante actividades que, en un marco de libre expresión, visibilicen y legitimen la pertenencia a grupos de la diversidad sexual y de género. Con esto, también se pretende contribuir a la gradual eliminación de los prejuicios culturales que obstaculizan el desarrollo profesional y el pleno rendimiento de las personas LGBTI, así como crear un espacio de intercambio de ideas y conformación de vínculos y participación en eventos de capacitación y actividades de diversa índole.

La Red de Diversidad Sexual es coordinada por la DGIGDI e integrada por personas que pertenecen al colectivo LGBTI y aliadas en la defensa de los derechos humanos.

7.7 ASESORÍAS EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

La DGIGDI es el área técnica responsable de emitir asesorías y opiniones técnicas a las UA del IFT en materia de igualdad y no discriminación. A petición expresa por escrito de las áreas, que podrá firmarse indistintamente de forma autógrafa o mediante el uso de la FEDI, la DGIGDI dará respuesta oportuna a las consultas y solicitudes en esta materia.

AUTORIZÓ

Oscar Everardo Ibarra Martínez
Titular de la Unidad de Administración

VALIDARON

Alejandra Durán Piña
Directora General de Gestión de Talento

Juan Carlos Jiménez Ángeles
Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales

Adriana de León Paz
Directora General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad

Abraham Adán Orduña Cortés
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

María José Morales García
Directora General de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión

Se firma electrónicamente

