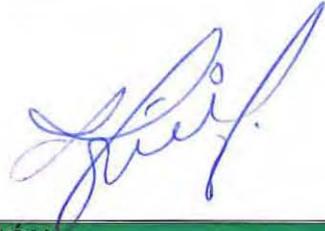
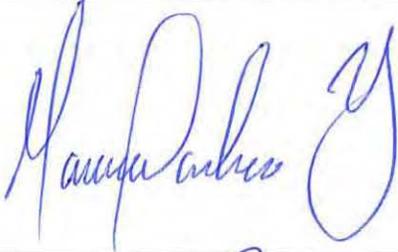


CIRCULAR 01 2015

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

Fecha de autorización: 06-02-2015

AUTORIZACIÓN	
Titular de la Unidad de Administración Lic. Mario Alberto Fócil Ortega	
VALIDACIÓN	
El Director General de Administración, Organización y Desarrollo de Capital Humano Lic. Juan José Sosa Corona	
El Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales Lic. Óscar Everardo Ibarra Martínez	
El Director General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad C.P. Manuel Pacheco Yáñez	
El Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Lic. Guillermo Fernández Martínez	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
1. MARCO JURÍDICO.....	12
2. ABREVIATURAS/SIGNIFICADO.....	14
3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO.....	16
3.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	16
3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....	24
3.3 DÍAS DE DESCANSO Y PERIODOS VACACIONALES.....	34
3.4 JORNADA LABORAL.....	34
3.5 INCIDENCIAS	35
3.6 LICENCIAS MÉDICAS.....	35
3.7 CREDENCIALES	36
3.8 APOYO ECONÓMICO DE VEHÍCULOS.....	36
3.9 CAPACITACIÓN	37
3.10 REALIZACIÓN DE EVENTOS.....	38
3.11 MANUAL DE BIENVENIDA	39
4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	41
RECURSOS MATERIALES	41
4.1 SOLICITUD DE PAPELERÍA E INSUMOS DE CAFETERÍA.....	41
4.2 SOLICITUD DE PAPELERÍA OFICIAL.....	41
4.3 RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES E INVENTARIOS	43
SERVICIOS GENERALES	43
4.4 CENTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS (CASS).....	43
4.5 ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	44
4.6 PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y/O TRANSPORTE DE PERSONAL.....	45
4.7 ASIGNACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR.....	46
4.8 ATENCIÓN DE SINIESTROS.....	49
4.9 USO Y ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.....	50
4.10 ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	52
4.11 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	53
4.12 SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DEL IFT	55

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

4.13	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	55
4.14	INTEGRACIÓN Y/O IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	57
4.15	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	58
4.16	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	59
4.17	RECOLECCIÓN DE GLOSA	60
4.18	DONACIÓN DE PAPEL EN DESUSO.....	60
4.19	BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	61
5.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	62
5.1	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	62
5.2	EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.....	63
5.3	CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.....	76
5.4	HORARIOS DE ATENCIÓN	76
6	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .	78
6.1	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	78
6.2	PORTAL DE INTERNET	82
6.3	SERVICIO DE IMPRESIÓN.....	83
7	FORMATOS.....	85
7.1	DGAODCH	85
7.2	DGARMSG	88
7.3	DGFPC	90
7.4	DGTIC	92



INTRODUCCIÓN

Los artículos 57, 58, 59, 60 y 61 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2014, le confieren a la Unidad de Administración, las atribuciones siguientes:

“Artículo 57. La Unidad de Administración tendrá adscritas a su cargo la Dirección General de Administración, Organización y Desarrollo de Capital Humano; la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales; la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad, y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Al Titular de la Unidad de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones, así como originariamente aquéllas conferidas a las Direcciones Generales que se establecen en este Capítulo del Estatuto Orgánico:

- I. Proponer al Presidente las acciones, medidas y normatividad de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento del Instituto, incluyendo el sistema de servicio profesional;
- II. Suscribir las constancias de nombramientos y de retenciones, bajas o cese de los servidores públicos que laboran en el Instituto, cambiarlos de adscripción y removerlos cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Suscribir los instrumentos jurídicos, elaborados por las áreas adscritas a la Unidad, que tengan por objeto la contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Emitir los dictámenes de impacto presupuestario y, en su caso, autorizar la modificación de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, estratégico, organizacional y operacional, conforme a los lineamientos aprobados por el Presidente;
- V. Ejecutar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, de conformidad con los procedimientos y la normativa establecidos para estos efectos;
- VI. Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto, sujetándose a la normatividad aplicable y a los lineamientos que le indique el Presidente; así como suscribir los estados financieros correspondientes y ordenar la emisión y publicación de información financiera gubernamental;
- VII. Formalizar los actos relacionados con la adquisición, uso, administración y enajenación de bienes inmuebles, en su caso, con previo poder otorgado para tales efectos al titular de la Unidad por el Presidente, y
- VIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Presidente.

Adicionalmente, la Unidad de Administración mantendrá enlaces con las unidades y órganos del Instituto para fines del ejercicio de las atribuciones establecidas en este artículo, incluyendo la 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. Los servidores públicos que sean designados como

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

enlaces administrativos estarán adscritos orgánicamente y dependerán funcionalmente de la Unidad de Administración y no podrán tener un nivel inferior al de subdirector de área.

Artículo 58. La Dirección General de Administración, Organización y Desarrollo de Capital Humano tendrá a su cargo, entre otras, la administración del personal del Instituto, incluyendo el servicio profesional, así como la coordinación para la elaboración de los manuales de organización institucionales. Corresponde a esta Dirección General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema de servicio profesional del Instituto, así como elaborar y suscribir los contratos, convenios, actos jurídicos y los demás instrumentos necesarios para ello;
- II. Llevar el control y registro de los nombramientos, así como resolver, con base en las instrucciones del Presidente, todo lo relativo al personal del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Llevar y controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados por este Estatuto Orgánico y demás ordenamientos;
- IV. Administrar el sistema de servicio profesional del Instituto, que evalúe, reconozca la capacidad, desempeño, experiencia y mérito de sus servidores públicos, procurando la igualdad de género y de oportunidades; así como la aplicación de las políticas y procesos de reclutamiento, inducción, selección, contratación, movimientos, compensación, administración del desempeño, sanciones y bajas de personal;
- V. Coordinar el pago de las remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal del Instituto y la aplicación de deducciones, descuentos y retenciones autorizadas conforme a la normativa aplicable, además de aquellas ordenadas por autoridades judiciales; así como de los pagos que se deriven por concepto de seguridad social, impuestos y seguros, entre otros, relativos al personal del Instituto, y determinar, en su caso, la suspensión de pago, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Asesorar a las distintas unidades administrativas en el diseño de sus estructuras orgánicas atendiendo las respectivas necesidades;
- VII. Elaborar y proponer, para autorización superior, los dictámenes de impacto presupuestario a las estructuras orgánicas y en su caso, proponer al titular de la Unidad de Administración la modificación de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, estratégico, organizacional y operacional, conforme a los lineamientos aprobados por la Unidad de Administración;
- VIII. Representar al Instituto en las gestiones en materia de prestaciones laborales, de seguridad social ante el Gobierno Federal, como ante el Gobierno del Distrito Federal para el cumplimiento de las obligaciones que determine la normatividad aplicable, y realizar trámites, consultas e integrar la información que sea requerida; así como efectuar el pago de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico determinadas en sentencias definitivas, resoluciones administrativas y en aquellos otros casos que corresponda conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos del Instituto;
- X. Otorgar al personal las licencias, estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan la legislación correspondiente y demás disposiciones aplicables;
- XI. Integrar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y actualización dirigido al personal del Instituto en apego a la normatividad aplicable;

- XII.** Instrumentar los programas de intercambio del personal del Instituto con organismos y entidades extranjeras con funciones afines a las del Instituto, en coordinación con las unidades competentes, así como administrar, en su caso, los programas de becas y de servicio social del Instituto;
- XIII.** Fomentar la participación del personal del Instituto en eventos culturales, deportivos y sociales para su bienestar personal, mejora en su calidad de vida, salud y del clima laboral;
- XIV.** Coordinar las acciones necesarias, a fin de contar con el servicio médico de primer contacto, en los inmuebles del Instituto;
- XV.** Coordinar, desarrollar, diseñar e implementar campañas y un programa anual de comunicación interna, para contribuir y fomentar una identidad y cultura organizacional con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- XVI.** Coordinar la elaboración y autorizar los manuales de organización del Instituto, así como emitir las guías técnicas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII.** Administrar los contratos, y convenios que afecten el presupuesto de la Unidad de Administración, en el ámbito de su competencia, vigilar su cumplimiento y autorizar su finiquito; en su caso, dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos, y
- XVIII.** Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Titular de la Unidad de Administración.

Artículo 59. La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá a su cargo, entre otras, la administración y control de los recursos materiales y servicios generales del Instituto; llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con las mismas que requiera el Instituto, elaborar y suscribir los contratos relativos, así como establecer y operar el programa de protección civil institucional. Corresponde a esta Dirección General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar y controlar los recursos materiales pertenecientes al Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables, así como elaborar y suscribir los contratos, convenios, actos jurídicos y todos los documentos necesarios para ello;
- II.** Formular y supervisar la ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios del Instituto, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y a la normatividad aplicables;
- III.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, servicios en general, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Instituto; así como elaborar y suscribir los contratos y convenios respectivos;
- IV.** Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su dictaminación desde el punto de vista jurídico, los proyectos de contratos y convenios específicos derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o bien aquellos sujetos a legislación extranjera;
- V.** Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su dictaminación desde el punto de vista jurídico, los modelos de contratos y pedidos para formalizar las contrataciones

- en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Aplicar las penas convencionales a cargo de los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos, así como promover reclamaciones de garantías y, en general, ejercer extrajudicialmente los derechos del Instituto;
 - VII. Dirigir la administración, inventario, mantenimiento preventivo y correctivo, afectación y baja de los bienes muebles o inmuebles del Instituto;
 - VIII. Llevar a cabo la revisión, depuración, actualización o formulación de disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de administración de servicios generales, protección al medio ambiente, ahorro de energía y protección civil conforme a la normatividad aplicable;
 - IX. Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto para su operación;
 - X. Establecer y operar el programa interno de protección civil con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto;
 - XI. Proponer al Titular de la Unidad de Administración, para la aprobación del Pleno, los lineamientos internos en materia de organización de archivos;
 - XII. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto para la adecuada organización, administración, funcionamiento y clasificación de sus expedientes y archivos de trámite;
 - XIII. Dirigir las actividades del Instituto en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, y conservación, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
 - XIV. Fungir, en su caso, como representante del Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos, y proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las obligaciones que en la materia se establecen para el Instituto en la Ley Federal de Archivos, y
 - XV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Titular de la Unidad de Administración.

Artículo 60. La Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad tendrá a su cargo, entre otras, la administración y control de los recursos financieros del Instituto, la autorización y control del ejercicio programático presupuestal, la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, dirigir las actividades de tesorería, así como administrar el sistema de contabilidad del Instituto. Corresponde a esta Dirección General el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y controlar los recursos financieros pertenecientes al Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables, y elaborar y suscribir los contratos, convenios, actos jurídicos y todos los documentos necesarios para ello;
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, así como supervisar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado al mismo, para proponer, en su caso, las medidas presupuestales necesarias para optimizar su ejercicio; además de informar a las unidades administrativas del Instituto sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables;

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

- III. Autorizar y controlar que el ejercicio programático y presupuestal del Instituto se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Integrar el programa de inversión anual autorizado al Instituto y dar seguimiento a su ejecución;
- V. Establecer los sistemas de registro y control del presupuesto y contabilidad, y dirigir su operación;
- VI. Representar al Instituto en las gestiones en materia presupuestaria ante el Gobierno Federal, con respecto al gasto de administración del Instituto, como ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y realizar trámites, consultas e integrar la información que sea requerida por la normativa en materia fiscal federal y local;
- VII. Administrar el sistema de contabilidad del Instituto, así como preparar los estados financieros y los informes de rendición de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VIII. Registrar y controlar contablemente el activo fijo y los inventarios;
- IX. Custodiar la documentación original derivada de las operaciones financieras del Instituto;
- X. Dirigir las actividades de tesorería y programación financiera del Instituto; los pagos que se deriven de las obligaciones a cargo de éste, así como vigilar el manejo eficiente de las disponibilidades financieras conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relativas del Instituto por los ingresos correspondientes a la recaudación que se compruebe en materia de telecomunicaciones y radiodifusión que le reporte a la Unidad de Administración la Dirección General de Supervisión; llevar el registro contable del pago de contribuciones y aprovechamientos por parte de los concesionarios y permisionarios y de las demás operaciones que realice el Instituto, dando seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al registro de ingresos excedentes;
- XII. Administrar los contratos, y convenios que afecten el presupuesto de la Unidad de Administración, en el ámbito de su competencia, vigilar su cumplimiento y autorizar su finiquito; en su caso, dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos;
- XIII. Proponer la normatividad del sistema de control interno del Instituto y coordinar con las unidades administrativas su implementación y seguimiento, así como rendir los informes en la materia a los órganos fiscalizadores correspondientes;
- XIV. Implementar y dar seguimiento al proceso de control interno del Instituto, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XV. Coordinar la elaboración y autorizar los manuales de procedimientos del Instituto, así como emitir las guías técnicas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Analizar la estructuración de los procesos críticos de la Unidad de Administración, así como la de las demás unidades y coordinaciones generales del Instituto, a fin de identificar los riesgos financieros y operativos asociados dichos procesos y proponer acciones de mejora y coordinar las actividades relacionadas con la administración de tales riesgos, y
- XVII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Titular de la Unidad de Administración.

Artículo 61. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá a su cargo, entre otras, el diseño, operación y administración de la infraestructura y de los sistemas y servicios informáticos que requieran las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones; el desarrollo, operación y administración de los programas de cómputo, equipos de procesamiento de datos, redes de telecomunicaciones de voz y datos, y bases de datos del Instituto, así como la coordinación del soporte técnico que se proporcione a los usuarios de los mismos, además de la administración del portal de internet institucional. Corresponde a esta Dirección General el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos para realizar mediante herramientas de las tecnologías de la información y comunicación los procesos, procedimientos y trámites electrónicos que requieran las áreas del Instituto y que agregan valor a las actividades sustantivas del Instituto;
- II. Elaborar y administrar el programa institucional de desarrollo informático anual que refleje la estrategia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto, a fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica del mismo;
- III. Desarrollar, operar y administrar los sistemas de informática, programas de cómputo, equipos de procesamiento de datos, redes de telecomunicaciones de voz y datos, y bases de datos del Instituto, así como coordinar el soporte técnico que se proporcione a los usuarios de los mismos;
- IV. Diseñar e instrumentar las políticas, normas, controles, sistemas y procedimientos para la óptima administración y mejor aprovechamiento de los recursos informáticos del Instituto, así como vigilar el correcto cumplimiento de tales disposiciones;
- V. Desarrollar sistemas informáticos que permitan a las diversas unidades administrativas del Instituto tener acceso a información de uso común;
- VI. Integrar los programas de adquisición y mantenimiento relativos a tecnologías de la información y comunicación, con base en los requerimientos de las distintas unidades administrativas del Instituto;
- VII. Desarrollar y administrar los portales electrónicos en Internet del Instituto, que deberán contar con funciones de accesibilidad para personas con discapacidad, además de diseñar y operar trámites y servicios electrónicos competencia del mismo;
- VIII. Definir e implementar la estrategia para garantizar el debido resguardo, confidencialidad y seguridad de la información y las comunicaciones, redes, plataformas digitales y archivos del Instituto;
- IX. Instrumentar, en coordinación con las demás áreas competentes, la publicación de los informes trimestrales de actividades y el programa anual de trabajo en el portal de internet del Instituto;
- X. Proveer la infraestructura y servicios informáticos requeridos para publicar en el portal de Internet del Instituto el registro de las entrevistas que los Comisionados realicen en las instalaciones del Instituto con personas que representen los intereses de los agentes regulados, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Proveer la infraestructura y servicios informáticos requeridos para registrar y publicar en el portal de Internet del Instituto las actas de las sesiones del Pleno, las versiones públicas del sentido de los votos de los Comisionados, incluyendo los votos particulares, así como las versiones públicas de las grabaciones de las sesiones del Pleno y sus respectivas versiones estenográficas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

- XII.** Proveer la infraestructura y servicios informáticos requeridos para registrar y publicar en el portal de Internet del Instituto los procesos de consultas públicas y el calendario con las consultas a realizar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Proveer la infraestructura y servicios informáticos requeridos para implementar, operar y mantener actualizado el sistema de administración del espectro, así como la información contenida en las bases de datos de dicho sistema, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Proveer la infraestructura y servicios informáticos requeridos para establecer un sistema electrónico a través del cual los concesionarios interesados en interconectar sus redes tramitarán entre sí las solicitudes de suscripción de los convenios respectivos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Proveer la infraestructura y servicios informáticos requeridos para publicar en el portal de Internet del Instituto la información inscrita en el Registro Público de Concesiones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Proveer la infraestructura y servicios informáticos requeridos para que los concesionarios del servicio de telecomunicaciones presenten las solicitudes electrónicas de registro de sus tarifas a los usuarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Titular de la Unidad de Administración.”

En virtud de lo anterior, la Unidad de Administración ha elaborado este documento denominado “Circular 01/2015”, el cual tiene como objetivo enmarcar las operaciones administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) y describir los procedimientos, requisitos y formatos necesarios para facilitar la realización de los procesos administrativos, de tal manera que permita a la Unidad de Administración brindar un servicio eficiente a las Unidades Administrativas del IFT.

La interpretación y aplicación de cualquier aspecto relacionado con lo expuesto en esta Circular, será analizado, dictaminado y resuelto por la Unidad de Administración.




1. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa más no limitativa se integra como sigue:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Archivos y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, este último en lo aplicable.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide sus normas en materia presupuestaria.
- ACUERDO del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones por el que se expide el Manual de Percepciones para los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- ACUERDO por el que se establecen los lineamientos específicos para la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión – Fecha de publicación en este Portal de Transparencia viernes 23 de mayo de 2014.
- 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 2015 y principios de 2016.
- ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de su Gestión.
- Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal.
- Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

- Criterios para el registro en cartera y seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la integración del Mecanismo de Planeación de Inversiones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de bienes muebles e inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de contabilidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de procedimientos de Almacenes e Inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Bienvenida del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).
- Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Políticas para el Manejo de las Disponibilidades Financieras.
- Lineamientos para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos para la Administración, Registro, Afectación, Control, Disposición final y baja de Bienes Muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Políticas para el uso de los recursos informáticos del IFT.
- Declaración de Principios
- Código de Conducta



2. ABREVIATURAS/SIGNIFICADO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AGN	Archivo General de la Nación
CA	Coordinación de Archivos
CGCS	Coordinación General de Comunicación Social
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
D.O.F	Diario Oficial de la Federación
DA	Dirección de Área
DG	Dirección General
DGAODCH	Dirección General de Administración, Organización y Desarrollo de Capital Humano
DGARMSG	Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
DGFPC	Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
DPyP	Dirección de Programación y Presupuesto
DIT	Dirección de Infraestructura Tecnológica
Estatuto	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones
Glosa	En materia de archivos, se refiere a los documentos enviados por las Unidades Administrativas al archivo técnico para su incorporación al expediente respectivo.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones
ISR	Impuesto sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
JD	Jefatura de Departamento
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LFTR	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
Normas de Adquisiciones	Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
PPEF	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

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
RAC	Responsable de archivo de concentración
RAT	Responsable de archivo de trámite
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SCII	Sistema de Control Interno Institucional
SD	Subdirección de Área
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SSI	Seguro de Separación Individualizado
TUA	Titular de la Unidad Administrativa
UADM	Unidad de Administración
UA o UA's	Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que se consideran unidades ejecutoras de gasto, señaladas en el Art 4to. del Estatuto, así como la Contraloría Interna



3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO.

3.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

3.1.1 Nuevo Ingreso

Los titulares de las UA's del Instituto solicitarán con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso, la contratación de personal para cubrir un puesto vacante apegándose a la estructura ocupacional y plantilla autorizadas.

Requisitos:

1. Formato original de **"Movimiento Único de Personal"** (FO-DGAODCH-01) debidamente firmado.
2. Acreditar, en su caso la(s) evaluación(es) técnica(s) y psicométrica(s) aplicables a la plaza, mismas que invariablemente deberán ser aplicadas por la DGAODCH.
3. Formato original de **"entrevista estructurada"** (FO-DGAODCH-02) respectivo.
4. Formato original de **"registro individual"** (FO-DGAODCH-03).
5. Currículum vitae original firmado en tinta azul.
6. Comprobante de estudios máximos realizados (original para cotejo y fotocopia).
7. 2 Fotografías recientes, de frente, a color, tamaño infantil, con fondo blanco.
8. Credencial para votar o pasaporte vigente (original para cotejo y fotocopia).
9. Comprobante de domicilio vigente (agua, teléfono o predial con un máximo de tres meses de antigüedad).
10. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
11. Fotocopia del RFC.
12. En caso de ser extranjero, comprobante que acredite la calidad migratoria en original para cotejo y fotocopia.
13. Acta de nacimiento (original para cotejo y fotocopia).
14. Acta de matrimonio (original para cotejo y fotocopia).
15. Acta de nacimiento del(los) hijo(s) (original para cotejo y fotocopia).
16. Acta de nacimiento del cónyuge (original para cotejo y fotocopia).
17. Comprobante de concubinato (original para cotejo y fotocopia).

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

18. Hoja(s) Única(s) de Servicio, en caso de haber laborado en otras instituciones públicas (original y fotocopia para cotejo).
19. 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 DGAODCH realizará la apertura de cuenta bancaria, con el banco en que el Instituto tenga convenio, de acuerdo al formato de **“solicitud de apertura de cuenta” (FO-DGAODCH-04)** respectivo.
20. Fotocopia de la Constancia de Percepciones y Retenciones del ejercicio fiscal inmediato anterior.
21. Fotocopia de la Póliza de Seguro de Gastos Médicos vigente, en caso de requerir reconocimiento de antigüedad.
22. Original del Formato de **“Carta de confidencialidad” (FO-DGAODCH-05)** debidamente firmado.
23. Escrito bajo protesta de decir verdad, donde se declara no estar en ninguno de los supuestos descritos en las: “restricciones para el ingreso al Instituto” del numeral 3.1.4 de esta circular **(FO-DGAODCH-06)** debidamente firmado.
24. Formato de **“Catálogo institucional de firmas” (FO-DGAODCH-07)** (solo para puestos definidos en la estructura del Estatuto).
25. Acuse de recibo original del formato de **“aviso de privacidad para el manejo de datos personales” (FO-DGAODCH-08)**.
26. Formato de consentimiento de Seguro de Vida Institucional **FO-DGAODCH-09)** y formato de Beneficiarios de dicho Seguro **(FO-DGAODCH-10)**.
27. Formato de Ahorro solidario **(FO-DGAODCH-11)**.
28. Formato de Seguro de Separación Individualizado **(FO-DGAODCH-12)** y formato de Beneficiarios de dicho Seguro **(FO-DGAODCH-13)**.
29. Formato de Seguro de Gastos Médicos Mayores **(FO-DGAODCH-14)**.
30. Formato de Seguro de Responsabilidad Civil y asistencia legal **(FO-DGAODCH-15)** de acuerdo al nivel del puesto.

Consideraciones:

1. Es requisito indispensable que las plazas vacantes que se pretendan ocupar en las UA's, cuenten con el “Formato de Descripción y Perfil de Puesto” **(FO-DGAODCH-16)** debidamente firmado.
2. Es responsabilidad de las UA's realizar la evaluación curricular de los candidatos que propongan, verificando que los mismos reúnan los requisitos y conocimientos

previstos en la "Descripción y Perfil de Puesto" (FO-DGAODCH-16), previo a la entrega de documentos solicitados.

3. El gabinete de apoyo a los Comisionados, se considera personal de libre designación y por tal motivo no se encuentra sujeto a la aplicación de las evaluaciones curriculares y psicométricas, salvo que dichas evaluaciones sean solicitadas expresamente por los propios Comisionados y/o el Presidente, como un apoyo en los procesos de reclutamiento y selección de personal que lleven a cabo.
4. Para la ocupación de puestos con nivel Técnico, Enlace y hasta Director General Adjunto, se deberá realizar lo siguiente:

- a) **Evaluaciones técnicas.**- Deben ser elaboradas por las UA's y entregadas a la DGAODCH, en sobre cerrado y lacrado.

El formato de las evaluaciones deberá ser por regla general en formato de cuestionario preferentemente de opción múltiple, en dos versiones, con un mínimo de 25 y máximo de 40 reactivos; siendo la calificación mínima aprobatoria para dicha evaluación de 7 en una escala de 1 al 10.

- b) **Baterías Psicométricas.**- Constan de 6 pruebas que miden:

- a. **Comportamiento** (cotidiano, motivante y bajo presión);
- b. **Proceso Pensante** (formas de pensamiento, analítico, lógico-planeación, intuitivo-emocional y visionario);
- c. **Valores Profesionales** (económico, teórico, artístico, de justicia, social, político y regulatorio);
- d. **Inteligencia** (coeficiente intelectual y coeficiente de aprendizaje);
- e. **Estilo Gerencial** (estilo de liderazgo).

- c) Una vez aplicadas las evaluaciones técnicas y psicométricas, se debe realizar y documentar una "**entrevista estructurada**" (FO-DGAODCH-02) por parte del superior jerárquico, tomando como base la guía que determine la DGAODCH.

5. Para la ocupación de puestos correspondientes a la Estructura establecida en el Estatuto, su procedimiento de ingreso será a través del cumplimiento de la "Descripción y Perfil del Puesto" (FO-DGAODCH-16), en términos de lo establecido en la LFTR y el propio Estatuto.

No obstante lo anterior, el superior jerárquico podrá solicitar a la DGAODCH la aplicación de evaluaciones técnicas y/o psicométricas como un apoyo en los procesos de reclutamiento y selección de personal que lleven a cabo.

6. Las fechas de ingreso del personal para ocupar un puesto, serán preferentemente los días 1° y 16 de cada mes.

7. Los pagos retroactivos por la ocupación de puestos, cuando procedan, deberán cubrirse al trabajador dentro de los 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Ello siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia durante dicho periodo en el puesto respectivo.
8. Para concluir el procedimiento de ingreso, la DGAODCH emitirá la constancia de nombramiento (FO-DGAODCH-17) respectiva.

3.1.2 Promociones

Los titulares de las UA's del Instituto solicitarán con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha del movimiento, la promoción del personal para cubrir un puesto vacante apegándose a la estructura ocupacional y plantilla autorizadas.

Requisitos:

1. Formato original de “**Movimiento Único de Personal**” (FO-DGAODCH-01) debidamente firmado.
2. Acreditar, en su caso la(s) evaluación(es) técnica(s) y psicométrica(s) aplicables a la plaza, mismas que invariablemente deberán ser aplicadas por la DGAODCH.
3. Formato original de “**entrevista estructurada**” (FO-DGAODCH-02) respectivo.
4. Formato de consentimiento de Seguro de Vida Institucional (FO-DGAODCH-09) y formato de Beneficiarios de dicho Seguro (FO-DGAODCH-10).
5. Formato de Ahorro solidario (FO-DGAODCH-11).
6. Formato de Seguro de Separación Individualizado (FO-DGAODCH-12) y formato de Beneficiarios de dicho Seguro (FO-DGAODCH-13).
7. Formato de Seguro de Gastos Médicos Mayores (FO-DGAODCH-14).
8. Formato de Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal (FO-DGAODCH-15), de acuerdo al nivel del puesto.

Consideraciones:

1. Es requisito indispensable que las plazas vacantes que se pretendan ocupar en las UA's, cuenten con el Formato de “Descripción y Perfil de Puesto” (FO-DGAODCH-16) debidamente firmado.
2. Es responsabilidad de las UA's realizar la evaluación curricular del candidato que propongan, verificando que el mismo reúna los requisitos y conocimientos previstos en la Descripción y Perfil de Puesto (FO-DGAODCH-16), previo a la entrega de documentos solicitados.

3. Para la ocupación de puestos con nivel Técnico, Enlace y hasta Director General Adjunto (no incluidas en la estructura establecida en el artículo 4° del Estatuto), se deberá realizar lo siguiente:

- a) **Evaluaciones técnicas.**- Deben ser elaboradas por las UA's y entregadas a la DGAODCH, en sobre cerrado y lacrado.

El formato de las evaluaciones deberá ser por regla general en formato de cuestionario preferentemente de opción múltiple, en dos versiones, con un mínimo de 25 y máximo de 40 reactivos; siendo la calificación mínima aprobatoria para dicha evaluación de 7 en una escala de 1 al 10.

- b) **Baterías Psicométricas.**- Constan de 6 pruebas que miden:

- ✓ **Comportamiento** (cotidiano, motivante y bajo presión);
- ✓ **Proceso Pensante** (formas de pensamiento, analítico, lógico-planeación, intuitivo-emocional y visionario);
- ✓ **Valores Profesionales** (económico, teórico, artístico, de justicia, social, político y regulatorio);
- ✓ **Inteligencia** (coeficiente intelectual y coeficiente de aprendizaje);
- ✓ **Estilo Gerencial** (estilo de liderazgo).

- c) Una vez aplicadas las evaluaciones técnicas y psicométricas, se debe realizar y documentar una **entrevista estructurada (FO-DGAODCH-02)** por parte del superior jerárquico, tomando como base la guía que determine la DGAODCH.

4. Para la ocupación de puestos correspondientes a la Estructura establecida en el artículo 4° del Estatuto, su procedimiento de ingreso será a través del cumplimiento de la Descripción y Perfil del Puesto (**FO-DGAODCH-16**), en términos de lo establecido en la LFTR y el propio Estatuto.

No obstante lo anterior el superior jerárquico de la plaza, podrá solicitar a la DGAODCH la aplicación de evaluaciones técnicas y/o psicométricas como un apoyo en los procesos de reclutamiento y selección que lleven a cabo.

5. Las fechas de promociones del personal para ocupar un puesto, serán preferentemente los días 1° y 16 de cada mes.
6. Los pagos retroactivos por la ocupación de puestos, cuando procedan, deberán cubrirse al trabajador dentro de los 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Ello siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia durante dicho periodo en la plaza respectiva.
7. Para concluir el procedimiento de ingreso, la DGAODCH emitirá la constancia de nombramiento (**FO-DGAODCH-17**) respectiva.

3.1.3 Cambios de puesto y adscripción

Los titulares de las UA's del Instituto solicitarán con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha del movimiento, el cambio de adscripción, o el movimiento horizontal¹ del personal para cubrir un puesto vacante apegándose a la estructura ocupacional y plantilla autorizadas.

Requisitos:

1. Formato original de “**Movimiento Único de Personal**” (FO-DGAODCH-01) debidamente firmado.
2. Acreditar, en su caso la(s) evaluación(es) técnica(s) aplicables a la plaza, mismas que invariablemente deberán ser aplicadas por la DGAODCH (sólo en caso de que las funciones lo ameriten).

Consideraciones

1. Es requisito indispensable que las plazas vacantes que se pretendan ocupar en las UA's, cuenten con el Formato de Descripción y Perfil de Puesto (FO-DGAODCH-16) debidamente firmado.
2. Es responsabilidad de las UA's realizar la evaluación curricular del candidato que propongan, verificando que el mismo reúna los requisitos y conocimientos previstos en la Descripción y Perfil de Puesto (FO-DGAODCH-16), previo a la entrega de documentos solicitados.
3. Para la ocupación de puestos con nivel Técnico, Enlace y hasta Director General Adjunto, se deberá realizar lo siguiente:
 - a) **Evaluaciones técnicas.**- Deben ser elaboradas por las UA's y entregadas a la DGAODCH, en sobre cerrado y lacrado.

El formato de las evaluaciones deberá ser por regla general en formato de cuestionario preferentemente de opción múltiple, en dos versiones, con un mínimo de 25 y máximo de 40 reactivos; siendo la calificación mínima aprobatoria para dicha evaluación de 7 en una escala de 1 al 10.

4. Para la ocupación de puestos correspondientes a la Estructura establecida en el Estatuto, su procedimiento de ingreso será a través del cumplimiento de la Descripción y Perfil del Puesto (FO-DGAODCH-16), en términos de lo establecido en la LFTR y el propio Estatuto.

No obstante lo anterior, el superior jerárquico de la plaza podrá solicitar a la DGAODCH la aplicación de evaluaciones técnicas y/o psicométricas como un apoyo en los procesos de reclutamiento y selección que lleven a cabo.

¹ Se entiende como cambio de adscripción (cambio entre UA's) o movimiento horizontal (cambio dentro de la misma UA) del personal, sin modificar el grupo jerárquico del puesto que ocupa el servidor público.

5. Las fechas de los movimientos del personal para ocupar un puesto, serán preferentemente los días 1° y 16 de cada mes.
6. Para concluir el procedimiento de ingreso, la DGAODCH emitirá la constancia de nombramiento **(FO-DGAODCH-17)** respectiva.

3.1.4 Restricciones para el Ingreso al Instituto

En ningún caso podrán ingresar como trabajadores del Instituto las personas que se encuentren en cualquiera de las restricciones siguientes **(FO-DGAODCH-18)**:

1. Quienes sean electos para un puesto de elección popular, por el tiempo que deba durar su encargo, según la legislación en la materia, aun cuando por licencia u otra razón no lo desempeñen;
2. Quienes tengan litigio pendiente con la extinta COFETEL o el Instituto;
3. Quienes tengan conocimiento de que con motivo del encargo a asumir podrían encontrarse en los supuestos establecidos en las fracciones XI y XII del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
4. Quien tenga otra relación laboral, salvo que se trate de cargos honorarios, académicos o docentes, que a juicio del Instituto sean compatibles por sus actividades y horarios con la labor que vayan a desempeñar;
5. Quien haya sido cesado o despedido justificadamente de la COFETEL o del Instituto;
6. Quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

3.1.5 Seguros Institucionales

La DGAODCH llevará a cabo las acciones pertinentes para realizar el pago oportuno de las primas correspondientes, a fin de garantizar el aseguramiento de todos los empleados del Instituto, de conformidad con las primas básicas que le corresponden, así como del entero de las retenciones determinadas por los servidores públicos, 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 1.65%, 51 el 2.76%, y	FO-DGAODCH-09 FO-DGAODCH-10

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**

MATRIZ DE BENEFICIOS POR TIPO DE SEGURO				
Tipo de seguro	Cobertura institucional	Potenciación trabajador	Costo para el trabajador	Requisitos
			68 el 4.13% de su salario bruto vía nómina (sólo potenciación)	
Seguro de Gastos Médicos Mayores (Personal de mando y operativo)	De 74 a 295 Salario Mínimo General Mensual vigente en el DF	34,219 Salario Mínimo General Mensual vigente en el DF	Según características de los beneficiarios	FO-DGAODCH-14
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
Seguro de Separación Individualizado (aplica a personal de mando)	Monto equivalente a 2, 4, 5 o 10% del salario bruto mensual según elija el trabajador	No aplica	2, 4, 5 o 10% del salario bruto mensual	FO-DGAODCH-12 FO-DGAODCH-13
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. Aproximadamente \$30,000.00 en caso de fallecimiento a los beneficiarios	No aplica	Ninguno	FO-DGAODCH-19 (Durante la 2da. quincena de julio y la 2da. quincena de enero de cada año)
Seguro de Responsabilidad Civil	Asistencia y defensa legal al Personal 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	El Personal podrá, por su cuenta, la potenciación de dicho seguro para adquirir una cobertura de responsabilidades administrativas		Para prima básica no hay requisitos de inclusión. Para potenciación FO-DGAODCH-15 De acuerdo al nivel

3.1.6 Separación

Se entenderá por separación cuando se den por terminados los efectos del nombramiento del personal, por las causas siguientes:

1. La renuncia presentada por escrito;
2. La terminación de la vigencia del nombramiento (en los casos en que haya sido nombrado por tiempo fijo);
3. El abandono del trabajo, cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
4. El cese del personal;
5. Que el personal adquiera la calidad de pensionado por jubilación, por invalidez o por incapacidad permanente total;
6. La incapacidad física o mental o la inhabilidad manifiesta del personal, que haga imposible la prestación del Servicio, mediante una certificación expedida por el ISSSTE, o
7. La defunción del personal.

En estos supuestos, la DGAODCH 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 **(FO-DGAODCH-21)**
2. Hoja Unida de Servicios **(FO-DGAODCH-22)**
3. Aviso de Cambio de Situación de Personal **(FO-DGAODCH-23)**

3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Para la elaboración del Formato de Descripción y Perfil de Puesto **(FO-DGAODCH-16)**, las UA's deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Requisitos:

- ✓ El apartado "Perfil de Puesto" numeral I, II y III del formato, deberá ser elaborado conforme los criterios de escolaridad, experiencia y competencias determinados para el Instituto de acuerdo al grupo jerárquico, conforme a lo siguiente:

Escolaridad:

GRUPO JERÁRQUICO	ESCOLARIDAD
DG	Maestría / Licenciatura titulado (con mínimo 5 años de antigüedad)
DGA	Licenciatura titulado (con mínimo 5 años de antigüedad)
DA	Licenciatura titulado
SD	Licenciatura titulado
JD	Áreas sustantivas.- Licenciatura terminada Áreas administrativas.- Licenciatura terminada o carrera técnica o bachillerato concluido.
Profesionales Técnicos	Licenciatura terminada / Carrera técnica o Comercial
Enlaces	Licenciatura Trunca / Carrera técnica o Comercial / Bachillerato Terminado

Experiencia laboral y directiva:

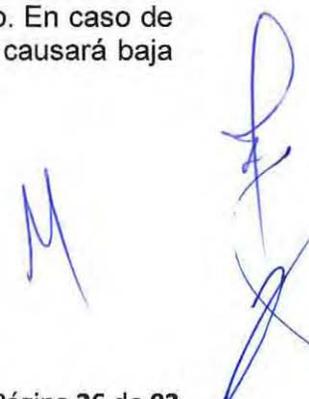
GRUPO JERÁRQUICO	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PUESTO	EXPERIENCIA DIRECTIVA
DG	Más de 10 años	5 a 10 años	6 años
DGA	5 a 10 años	3 a 5 años	5 años
DA	3 a 5 años	3 a 5 años	3 años
SD	2 a 3 años	2 a 3 años	1 a 2 años
JD	2 años	2 años	N/A
Profesionales Técnicos	1 a 2 años	1 a 2 años	N/A
Enlaces	Menos de un año	Menos de un año	N/A

Equivalencias entre escolaridad y experiencia:

GRUPO JERÁRQUICO	ESCOLARIDAD MÍNIMA	EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PUESTO	EQUIVALENCIA
DA	Licenciatura Terminada	6 a 8 años	Licenciatura titulado
SD	Licenciatura Terminada	3 a 5 años	Licenciatura titulado
JD	Licenciatura Trunca para área Sustantiva Bachillerato Concluido para área Administrativa	3 años	Licenciatura terminada
Profesionales Técnicos	Licenciatura Trunca / Bachillerato Concluido	3 años	Licenciatura terminada/ Carrera técnica o Comercial
Enlaces	Bachillerato Concluido	1 año	Licenciatura Trunca/ Carrera técnica o Comercial

Cuando un candidato se encuentre bajo este supuesto, su nombramiento podrá tener una vigencia máxima de hasta de dos años y el titular de la UA, deberá firmar una carta responsiva autorizando la ocupación de la plaza por dicho candidato.

El candidato mediante un escrito se deberá comprometer a concluir con el nivel de escolaridad correspondiente conforme a lo establecido en la tabla 1 "Escolaridad", hasta en un tiempo máximo de dos años a partir de la fecha de ingreso al puesto. En caso de no alcanzar el nivel de escolaridad en el tiempo establecido, el trabajador causará baja del Instituto.



Habilidades y capacidades:

Director General

ASPECTO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO REQUIERE
Toma de decisiones	X			
Criterio	X			
Iniciativa	X			
Conducción de personal	X			
Habilidad de negociación	X			
Habilidad de coordinación	X			
Habilidad de supervisión	X			
Redacción	X			
Capacidad de análisis	X			
Habilidad numérica	X			
Relaciones humanas	X			
Trabajo en equipo	X			
Confidencialidad	X			
Trabajo bajo presión	X			



**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**

Director General Adjunto

ASPECTO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO REQUIERE
Toma de decisiones		X		
Criterio	X			
Iniciativa	X			
Conducción de personal	X			
Habilidad de negociación		X		
Habilidad de coordinación	X			
Habilidad de supervisión	X			
Redacción	X			
Capacidad de análisis	X			
Habilidad numérica	X			
Relaciones humanas	X			
Trabajo en equipo	X			
Confidencialidad	X			
Trabajo bajo presión	X			





**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**

Director de Área

ASPECTO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO REQUIERE
Toma de decisiones		X		
Criterio	X			
Iniciativa	X			
Conducción de personal	X			
Habilidad de negociación		X		
Habilidad de coordinación	X			
Habilidad de supervisión		X		
Redacción		X		
Capacidad de análisis		X		
Habilidad numérica	X			
Relaciones humanas	X			
Trabajo en equipo	X			
Confidencialidad	X			
Trabajo bajo presión		X		



**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**

Subdirector

ASPECTO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO REQUIERE
Toma de decisiones			X	
Criterio		X		
Iniciativa		X		
Conducción de personal		X		
Habilidad de negociación			X	
Habilidad de coordinación		X		
Habilidad de supervisión			X	
Redacción		X		
Capacidad de análisis			X	
Habilidad numérica	X			
Relaciones humanas	X			
Trabajo en equipo	X			
Confidencialidad	X			
Trabajo bajo presión			X	



**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**

Jefe de Departamento

ASPECTO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO REQUIERE
Toma de decisiones			X	
Criterio			X	
Iniciativa		X		
Conducción de personal			X	
Habilidad de negociación			X	
Habilidad de coordinación		X		
Habilidad de supervisión			X	
Redacción			X	
Capacidad de análisis			X	
Habilidad numérica	X			
Relaciones humanas	X			
Trabajo en equipo	X			
Confidencialidad	X			
Trabajo bajo presión			X	

Profesionales Técnicos / Enlaces

ASPECTO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO REQUIERE
Toma de decisiones			X	
Criterio			X	
Iniciativa			X	
Conducción de personal			X	
Habilidad de negociación			X	
Habilidad de coordinación			X	
Habilidad de supervisión			X	
Redacción			X	
Capacidad de análisis			X	
Habilidad numérica			X	
Relaciones humanas			X	
Trabajo en equipo			X	
Confidencialidad			X	
Trabajo bajo presión			X	

1. Todos los campos que están contenidos en el formato deberán ser requisitos.
2. El objetivo de cada puesto, debe ser redactado partiendo de la premisa de ¿Cuál es la misión del puesto?, es decir, cuál es la razón de que exista dicho puesto en el Instituto. Dicho objetivo, debe ser redactado con la siguiente estructura:

ACCIÓN	FUNCIÓN	GUÍA	RESULTADO
Solamente el verbo en infinitivo, conforme listado de verbos con base en el nivel jerárquico.	Es la parte de la oración en la que recae la Acción (verbo), es decir, indica el complemento del "que hace"	Políticas/Reglamentos Normas/Procedimientos	Es el ¿Para qué?, es la aportación principal del puesto.

Ejemplo:

ACCIÓN	FUNCIÓN	GUÍA	RESULTADO
Dirigir	las estrategias administrativas y financieras de la empresa	dentro de los lineamientos corporativos y gubernamentales correspondientes	para asegurar la generación de los recursos económicos que permitan garantizar el retorno de la inversión

3. Las funciones de cada puestos deben ser redactados con la siguiente estructura:

ACCIÓN	FUNCIÓN	RESULTADO
Solamente el verbo en infinitivo, conforme listado de verbos con base en el nivel jerárquico.	Es la parte de la oración en la que recae la Acción (verbo), es decir, indica el complemento del "que hace"	Es el ¿Para qué?, es la aportación principal del puesto.

Ejemplo:

ACCIÓN	FUNCIÓN	RESULTADO
Coordinar	el proceso de nómina	Con el fin de asegurar el pago oportuno a los trabajadores.

Para la elaboración de las funciones, se recomienda consultar la "guía de verbos" por grupo jerárquico.

4. Una vez validados, en el apartado de Firmas de Autorización deberá ser firmado por el Titular de la UA y de ser el caso, el Director General o Adjunto correspondiente (todas las hojas deberán ser rubricadas) y una vez firmados, deberán ser enviados a la DGAODCH.

3.3 DÍAS DE DESCANSO Y PERIODOS VACACIONALES

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 2015 y principios de 2016", publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2014.

El Personal con más de seis meses consecutivos de Servicio tendrá derecho a disfrutar de 2 periodos de 10 días laborables de vacaciones por año, los cuales deberán coincidir con los periodos de descanso establecidos en el Acuerdo citado en el párrafo precedente.

Requisitos:

Para que el personal disfrute de los periodos vacacionales, deberá llenar y entregar a la DGAODCH con al menos un día hábil de anticipación, el formato de "Aviso de Vacaciones" (FO-DGAODCH-24), recabando el visto bueno de su jefe inmediato, quien al menos deberá tener nivel de Director de Área.

Consideraciones:

En casos excepcionales, si por las necesidades del servicio los servidores públicos no disfrutasen de los días de vacaciones en los periodos establecidos por el Pleno, dichos periodos podrán definirse sujeto a las cargas de trabajo y con base en la propuesta del personal, previa autorización de su superior jerárquico y de la UADM, tomando en cuenta los criterios siguientes:

1. Primer Periodo.- Deberán tomarlo dentro del mismo ejercicio y previo del segundo periodo vacacional establecido para el mes de diciembre.
2. Segundo Periodo.- Deberán tomarlo dentro del primer trimestre del año siguiente.

3.4 JORNADA LABORAL

El horario de labores del Instituto es de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y se dispone de una hora para tomar alimentos.

A fin de promover una mejora en su calidad de vida y un sano ambiente laboral, los días viernes se tiene un horario especial de labores, de las 8:30 a las 16:30 horas de forma continua, sin horario para salir a tomar alimentos, respetando en todo momento la duración de la jornada laboral.

Lo anterior, de ninguna manera deberá afectar la prestación de los servicios y el cumplimiento de las metas, objetivos y programas de trabajo de las áreas.

Consideraciones:

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

3.5 INCIDENCIAS

Para el registro de la entrada y salida de los servidores públicos del Instituto, la DGAODCH podrá establecer el procedimiento que reúna los requisitos necesarios para su control. En su caso y por excepción, a solicitud de los Comisionados, los Titulares de las UA's, el Titular de la Autoridad Investigadora y el Contralor Interno, podrán eximir a los servidores públicos de este requisito.

No obstante lo anterior y de conformidad con el artículo 19, fracción II del Estatuto, es responsabilidad de las UA's comunicar por escrito a la DGAODCH, en caso de incidencias de su personal.

Las incidencias (**FO-DGAODCH-25**) en que incurra el personal y las justificaciones que al efecto se expidan, deberán tramitarse ante la DGAODCH a más tardar en tres días hábiles, en el formato definido para tal efecto.

3.6 LICENCIAS MÉDICAS

Es obligación del trabajador que no se presente a laborar por motivos de enfermedad, contactar a su jefe inmediato el mismo día de la incidencia y tramitar ante el ISSSTE la "Licencia Médica" respectiva.

Requisitos:

Entregar en la DGAODCH a más tardar tres días hábiles posteriores a la expedición de la licencia médica expedida por el ISSSTE.

Consideraciones:

De conformidad con el artículo 37 de la Ley del ISSSTE, los trabajadores tendrán derecho a licencia 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 SIN 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 con medio sueldo continúa la imposibilidad del trabajador para desempeñar su labor, se concederá licencia sin goce de sueldo, mientras dure la incapacidad, hasta por 52 semanas.

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

3.7 CREDENCIALES

Todo el personal del Instituto, deberá contar con una credencial Institucional, que le permita identificarse como servidor público adscrito a éste. **Dicha credencial, de manera obligatoria, deberá ser portada en un lugar visible en el tiempo que permanezca en el interior de las instalaciones.**

La DGAODCH expedirá la credencial de identificación a más tardar dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso. Así mismo y para mantener actualizada la vigencia de la misma, se emitirá el resello anual correspondiente.

En caso de extravío de la credencial, el servidor público deberá acudir a la DGAODCH para celebrar acta administrativa correspondiente y se procederá con la emisión de la reposición de la misma.

3.8 APOYO ECONÓMICO DE VEHÍCULOS

Los servidores públicos que de conformidad con el Manual de Percepciones opten por un apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, combustible, lubricantes,

seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y utilice en el desempeño de sus funciones, deberán realizar el trámite ante la DGAODCH, conforme a lo siguiente:

Requisitos:

El servidor público deberá presentar ante la DGAODCH lo siguiente:

1. Oficio de solicitud debidamente firmada.
2. Documentación (original y copia para cotejo) que acredite la legal propiedad del vehículo, expedida o endosada a nombre del servidor público.
3. En ningún caso el apoyo económico podrá otorgarse retroactivamente a la fecha en que el servidor público presente su solicitud.

Consideraciones:

Con base en lo anterior, la DGAODCH emitirá en su caso, el formato de autorización **(FO-DGAODCH-26)** correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Manual de Percepciones.

3.9 CAPACITACIÓN

La capacitación incluye todas las acciones de desarrollo de personal que realiza el Instituto, orientadas a la actualización, instrucción y formación de su personal.

Requisitos:

1. La DGAODCH con la participación de las UA's realiza la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y conforme a los resultados de ésta, integra y desarrolla el Programa Anual de Capacitación (PAC), con base en dos principales ejes temáticos (sustantivos y adjetivos).
2. Con base en el PAC, la DGAODCH programará las acciones de capacitación preferentemente dentro de los horarios laborales, excepto aquellos casos que atendiendo a la naturaleza de los servicios y el prestador de éstos, requieran llevarse a cabo en un horario distinto.
3. En caso de que las UA's requieran una acción de capacitación no considerada en el PAC, deberá:
 - a. Remitir a la DGAODCH oficio de solicitud anexando la justificación técnica (necesidad del curso, impacto y motivos por los cuales no se incluyó en la DNC), servidores públicos interesados y en su caso, proveedor temario, y costos propuestos.

- b. En caso de que la acción de capacitación sea aprobada, la DGAODCH realizará los trámites para programar la acción de capacitación y en su caso, la inscripción de los servidores públicos autorizados.
4. Son obligaciones de los servidores públicos que participen en las acciones de capacitación:
- a. Suscribir la carta compromiso sobre:
 - i. Respetar los horarios de inicio y término de las sesiones.
 - ii. Tener una asistencia mínima del 90%.
 - iii. Acreditar las evaluaciones con una calificación mínima de 80 en una escala de 0-100.
 - iv. Utilizar el aprendizaje adquirido en beneficio del cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto.
 - b. Respetar al(los) expositor(es) y a los demás participantes.
 - c. Evitar el uso de equipos celulares.
 - d. Participar activamente en las sesiones.
 - e. Enviar a la DGAODCH copia de la(s) constancia(s) de participación y la acreditación de la acción de capacitación.

Consideraciones:

- 1. No se autorizarán acciones de capacitación de manera retroactiva.
- 2. De no cumplir con los compromisos manifestados sin causa justificada, el Instituto aplicará las medidas correctivas correspondientes, en su caso.

3.10 REALIZACIÓN DE EVENTOS

Las UA's podrán solicitar a la UADM la prestación del servicio de eventos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Requisitos:

- 1. Enviar solicitud firmada por el titular de la UA que deberá incluir cuando menos:
 - a. Tipo de evento (interno / externo).

- b. Formato de "solicitud de Eventos" (**FO-DGAODCH-27 o FO-DGAODCH-28**, para eventos internos o externos, según corresponda) debidamente requisitado y firmado.
 - c. Nombre y datos del contacto del responsable (por parte de la UA).
2. Una vez autorizado el evento, la DGAODCH realizará la coordinación con el proveedor del servicio y mantendrá permanentemente informado al responsable del evento.
 3. Es responsabilidad del titular de la UA que solicitó el evento, previa validación de los servicios, suscribir una carta de recepción a entera satisfacción del evento y sus componentes.
 4. Con base en lo anterior, la DGAODCH suscribirá con el proveedor el acta de entrega-recepción respectiva y procederá con el pago.

Consideraciones:

1. Para eventos programados, se deberá realizar la solicitud con un mínimo de 10 días naturales previos a la fecha de inicio del evento.
2. Para eventos urgentes, se deberá realizar la solicitud con un mínimo de 3 días naturales previos a la fecha de inicio del evento y deberá incluirse en la justificación, las circunstancias que hicieron imposible prever el evento con mayor antelación.

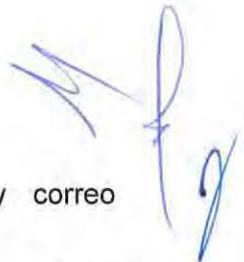
3.11 MANUAL DE BIENVENIDA

El Instituto cuenta con un Manual de Bienvenida, mismo que tiene como propósito facilitar la integración e informar los aspectos administrativos básicos del Instituto, que se pueden consultar en la liga siguiente:

<http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/recursos-humanos>

En él se podrá conocer y obtener información adicional, tal como:

1. Nuestra filosofía.
2. Objetivos institucionales.
3. Principios institucionales.
4. Unidades Administrativas.
5. Declaración Patrimonial.
6. Percepciones, deducciones, prestaciones, calendario de pagos y correo electrónico.



**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**

7. Protección civil.
8. Servicio Médico.
9. Servicio de Transporte.
10. Enlaces Administrativos.
11. Directorio de Administración, Organización y Desarrollo de Capital Humano.
12. Domicilio de las Instalaciones del Instituto.

Los formatos referenciados en el presente apartado, pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: "Administración", "Capital Humano."



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

RECURSOS MATERIALES

4.1 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:

Requisitos:

El Enlace Administrativo de cada UA elaborará su solicitud, a través del "Formato de Suministro" (FO-IFT-A01), y se enviará al correo de almacenseinventarios.ift@ift.org.mx

El suministro de papelería extraordinario sólo procederá con la debida justificación y autorizado por la DRMSG, el cual se atenderá 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 papelería e insumos de cafetería se entregaran a más tardar el día 10 de cada mes.

Los servidores públicos deberán racionalizar al mínimo indispensable el uso de la papelería e insumos de cafetería a efecto de que las erogaciones por este concepto se reduzcan al mínimo.

Para el caso del servicio de cafetería que se requiera para reuniones y juntas de trabajo, el Enlace Administrativo enviará su solicitud al correo de almacenseinventarios.ift@ift.org.mx, con un día de anticipación, a través del formato de suministro y será la DRMSG la encargada de suministrarlo.

4.2 SOLICITUD DE PAPELERÍA OFICIAL

Los servidores públicos contarán con papelería oficial personalizada con una dotación anual, de acuerdo al 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	500	400	300
Titulares de Unidad	400	300	200

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

CARGO	TARJETAS DE PRESENTACIÓN (HASTA)	TARJETAS DE ATENTO SALUDO CON SOBRE (HASTA)	TARJETAS DE FELICITACIONES INSTITUCIONALES (HASTA)
Coordinadores Generales	400	300	200*
Directores Generales	300	N/A	N/A
Directores Generales Adjuntos	200	N/A	N/A
Directores de Área	200	N/A	N/A

* Únicamente aplica para los titulares de la Coordinación General de Comunicación Social y la Coordinación General de Vinculación Institucional.

Requisitos:

Considerar los lineamientos de Identidad propuesto por la CGCS.

El Enlace Administrativo de cada UA elaborará su solicitud, a través del "Formato de Papelería Oficial" (FO-IFT-A02) y se enviará al correo de serviciosgenerales.ift@ift.org.mx, dirigido a la DRMSG, solicitando que se suministre la dotación anual de papelería y con la autorización del diseño por parte de la CGCS, así como los datos siguientes:

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

Previa justificación, el Titular de la UADM podrá autorizar una asignación diferente. Las cantidades se ajustarán al presupuesto asignado a este concepto.

Los servidores públicos deberán racionalizar al mínimo indispensable el uso de la papelería oficial a efecto de que las erogaciones por este concepto se reduzcan al mínimo.

4.3 RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES E INVENTARIOS

Derivado de la publicación de los “Lineamientos para la Administración, Registro, Afectación, Control, Disposición final y baja de Bienes Muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.” se deberá de respetar lo estipulado en el Capítulo II, Registro, afectación y Control de los Bienes Muebles y Manejo de los Almacenes.

En caso de realizar reasignaciones de bienes instrumentales, el resguardante previo a la realización de cualquier cambio, solicitarán el movimiento de que se trate por conducto de su enlace administrativo a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, debiendo acompañar los siguientes datos:

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

SERVICIOS GENERALES

4.4 CENTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS (CASS)

Los siguientes servicios generales serán controlados y atendidos a través de una mesa de atención a usuarios.

1. Aire acondicionado
2. Cerrajería
3. Estacionamientos (altas y bajas de usuarios)
4. Solicitud de estacionamiento para visitantes
5. Mantenimiento de vehículos oficiales y arrendados
6. Mantenimiento de bienes muebles
7. Servicio de mensajería local, nacional e internacional (MEXPOST)
8. Servicios de Traslado de personal
9. Fumigación en áreas de oficina
10. Limpieza e Higiene
11. Solicitud de Préstamo de Vehículos
12. Atención y operación de equipos en Salas de usos Múltiples y Auditorio.

13. Atención al servicio de Televisión de paga
14. Vigilancia
15. Protección Civil
16. Servicio de telefonía celular
17. Suministro de garrafones de agua

Requisitos:

Los servidores públicos 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 atención a usuarios y al correo de serviciosgenerales.ift@ift.org.mx.

Observaciones:

En el reporte realizado a la mesa de atención a usuarios, deberá indicarse claramente la falla y el lugar donde se requiere el servicio.

La atención de los servicios será de 09:00 a 18:00 horas.

4.5 ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Los servidores públicos desde nivel de Director General Adjunto tienen derecho a contar con el servicio de mensajería Nacional e Internacional.

Requisitos:

Se deberá solicitar el servicio a través de CASS.

Para los servicios de correspondencia externa o interna se deberá solicitar mediante el "Formato de Correspondencia" (**FO-IFT-A03**), el cual deberá ser entregado en la oficina de Control Vehicular y correspondencia ubicado en el sótano 1 del edificio sede (Insurgentes sur No. 1143) y en el módulo de control vehicular y mensajería ubicado en el piso 5 del edificio alterno (Insurgentes sur 838) en un horario de Lunes a viernes de 8:00 am a 18:00 hrs.

Los horarios de las rutas de mensajería externa son los siguientes:

- 10:30 hrs
- 12:00 hrs
- 14:00 hrs
- 16:30 hrs.

La correspondencia interna entre los edificios sede y alterno se hará de acuerdo a siguientes los horarios:

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**

SALIDA EDIFICIO SEDE	SALIDA EDIFICIO ALTERNO
9:00	10:00
11:00	12:00
13:00	14:00
15:00	16:00
17:00	18:00

Nota: El personal encargado de la correspondencia interna se abstendrá de recibir y entregar documentos o bienes de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos, así como alimentos y análogos a los señalados.

Observaciones:

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

La DRMSG proporcionará y recibirá las guías de mensajería foránea de las 9:00 a las 14:00 hrs., por lo que las guías que se reciban después serán atendidas a partir de las 9:00 horas del día siguiente.

4.6 PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y/O TRANSPORTE DE PERSONAL

4.6.1 Préstamo de vehículos

Las UA's podrán solicitar a la DRMSG vehículos asignados a todo servicio para el cumplimiento de sus funciones. La solicitud puede ser presentada desde servidores públicos con nivel de subdirector, **a través de su Enlace Administrativo.**

Requisitos:

Para solicitar el préstamo de vehículos para comisiones oficiales deberá de solicitarse 24 horas antes en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 hrs., a través de correo electrónico a su Enlace Administrativo, con copia al correo electrónico. serviciosgenerales.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

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**

Cada funcionario público que opere la unidad deberá:

- 1) Firmar 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 por negligencia.

Nota: El vehículo deberá de pernoctar en las instalaciones del IFT.

4.6.2 Traslado de personal

Para los servicios de traslado de funcionarios públicos del IFT, se deberá solicitar 24 horas antes, a través de correo electrónico a su Enlace Administrativo, con copia al correo electrónico serviciosgenerales.ift@ift.org.mx, especificando:

- 1) Fecha del Servicio
- 2) Nombre del servidor público
- 3) UA de adscripción del solicitante
- 4) Domicilio de destino
- 5) Hora de salida

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 éste quedará cancelado. Los servicios se atenderán de acuerdo a la disponibilidad de vehículos.

Por lo que se refiere al servicio de traslado de personal entre el edificio sede y el alterno, éste se realizará conforme a los siguientes horarios:

SALIDA EDIFICIO SEDE	SALIDA EDIFICIO ALTERNO
9:00	10:00
11:00	12:00
13:00	14:00
15:00	16:00
17:00	18:00
Lugar de Salida: Sótano -1	Lugar de Salida: Motor Lobby

4.7 ASIGNACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR

Los servidores públicos que ocupen un puesto de Comisionado, Jefe de Unidad o Coordinador General, podrán optar por la asignación de un vehículo para el desarrollo de las funciones o

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

actividades institucionales que tiene encomendadas, siempre y cuando no tengan el apoyo económico establecido en el numeral 3.8 de esta Circular. Dicho vehículo podrá pernoctar fuera de las instalaciones del Instituto.

Dentro del parque vehicular del IFT, se cuenta con "vehículos a todo servicio", los cuales al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles, deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto. La asignación de este tipo de vehículos se hará conforme con a lo siguiente:

OFICINA	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO*	TIPO DE VEHÍCULO
Oficinas de Comisionados	1	6 cilindros
Secretaría Técnica del Pleno	1	4 cilindros (sujeto a disponibilidad)
Jefaturas de Unidad	1	
Coordinaciones Generales	1	
Servicios Generales	1	

* Sujeto a disponibilidad, el titular de la UADM podrá autorizar una asignación diferente, previa justificación del área que lo solicite.

Observaciones:

Toda solicitud de asignación de vehículo deberá ser validada por el Titular de la Unidad solicitante, a través de oficio dirigido a la UADM. En caso 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.

Los vehículos a todo servicio que se asignen a las oficinas de los Comisionados, podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Instituto, toda vez que la naturaleza de sus funciones así lo requiere.

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.

Por lo que se refiere a la verificación de los vehículos asignados, a través del Enlace Administrativo, el usuario de la unidad vehicular deberá solicitar a la Subdirección de Servicios

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015



Generales la documentación necesaria a efecto de que esté en posibilidad de llevar el vehículo al Verificentro.

La DGAODCH será la encargada de reportar a la DRMSG sobre los servidores públicos del Instituto que hayan optado por el apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, combustible, lubricantes, seguro y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y utilice en el desempeño de sus funciones.

En los casos en que los “vehículos a todo servicio” deban utilizarse fuera del horario de labores establecido, los usuarios de las unidades vehiculares deberán notificar al área responsable del control vehicular, de preferencia, con 24 horas de anticipación, los días y horarios en que serán utilizados.

Obligaciones del Usuario:

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 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 pagar el deducible, daños y/o gastos cuando concurren las condiciones que se mencionan en los numerales 2 y 4 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 de la unidad vehicular.
7. Los casos no previstos en la presente Circular para la pernocta de vehículos, podrán ser autorizados por el titular de la UADM. El oficio de solicitud respectivo se gestionará por conducto de los enlaces administrativos, con el respectivo visto bueno del Titular de la UA.

La dotación mensual de gasolina a los vehículos oficiales del IFT, se realiza conforme a lo siguiente:

TIPO DE VEHÍCULO	DOTACIÓN MENSUAL EN LITROS	RENDIMIENTO PROMEDIO KM/LTS APROXIMADO	CONSUMO PROMEDIO KM/MENSUALES (65 KM DIARIOS, 23 DÍAS)
5 ó 6 cilindros	187	8	1495
4 cilindros	150	10	1495

Nota: La dotación mensual no será acumulable. No se autorizarán dotaciones adicionales.

Observaciones:

En el caso de los vehículos asignados a servidores públicos y de apoyo a las áreas, los usuarios y choferes serán los responsables de la Bitácora de Kilometraje, misma que debe enviarse mensualmente mediante el formato "Lectura de kilometraje" a la Subdirección de Servicios Generales a través del correo serviciosgenerales.ift@ift.org.mx. En caso de no enviar la Bitácora de Kilometraje no se suministrará la dotación mensual.

4.8 ATENCIÓN DE SINIESTROS

Ante cualquier siniestro con los vehículos oficiales, los usuarios deberán hacer lo siguiente:

Requisitos:

En caso de accidente, el usuario de la unidad vehicular, deberá notificar a la aseguradora, e inmediatamente después a la DRMSG, sobre el siniestro. Es obligación del usuario brindar todo el apoyo necesario a la DRMSG ante cualquier instancia o autoridad que se requiera. La copia de la póliza se encuentra dentro del vehículo.

En caso de **Robo** total o parcial el usuario de la unidad vehicular, deberá notificar a la aseguradora y a la DRMSG. En caso de robo total deberá acudir al Ministerio Público, a efecto de levantar el acta de la Averiguación Previa correspondiente, para que se tomen las medidas necesarias. Los vehículos arrendados cuentan con localización satelital en todo el país, se monitorean las 24 horas durante los 365 días.

En caso de duda sobre la documentación del vehículo o póliza de seguro, podrá solicitar apoyo a la DRMSG, llamando a la Subdirección de Servicios Generales a la extensión 4351 en horario laborable.

Enviar a la DRMSG la documentación original del siniestro (accidente o robo).

Observaciones:

El pago de las reparaciones motivadas por descomposturas, siniestros ocasionados por negligencia, mal uso o por incumplimiento a las **obligaciones del usuario**, será cubierto por el servidor público que los cause y los deducibles o gastos se cubrirán de la siguiente manera:

- Cuando el siniestro provocado sea responsabilidad del servidor público, éste cubrirá el total del deducible a la aseguradora.
- Cuando el siniestro provocado sea responsabilidad de un tercero, se deberán agotar las instancias correspondientes para que el tercero responsable cubra los gastos asociados a dicho siniestro. En los casos que no sea posible identificar al tercero responsable, el servidor público deberá presentar una relatoría de hechos a la DRMSG, a efecto de que ésta determine la forma en que serán cubiertos los gastos asociados al siniestro.

4.9 USO Y ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Los montos autorizados para los servidores públicos que tienen derecho al uso de teléfono celular, serán los siguientes:

PUESTO	CANTIDAD DE EQUIPOS ASIGNADOS	IMPORTE MENSUAL EN MONEDA NACIONAL*
Comisionados	1	\$ 2,000.00
Secretaría Técnica del Pleno	1	\$ 1,650.00
Titular de Unidad	1	\$ 1,650.00
Coordinador General	1	\$ 1,650.00
Director General	1	\$ 1,500.00

* El importe mensual incluye el Impuesto al Valor Agregado.

Observaciones:

El Titular de la UADM podrá autorizar, previa justificación, erogaciones por concepto de telefonía celular para servidores públicos con nivel inferior al de Director General, 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.

A los usuarios se les autoriza la acumulación de saldos, esto significa, que si se hace un uso del servicio por un monto menor al de la cuota asignada, el saldo sobrante será acumulable a la cuota

de los meses subsecuentes hasta el mes de diciembre. A partir de enero del año siguiente todos los saldos reinician en cero.

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 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, así mismo, deberá remitir el comprobante original del depósito, al titular de la DGFPD, marcando copia a la DRMSG.

Para cualquier falla del equipo, el usuario deberá reportarla al correo serviciosgenerales.ift@ift.org.mx

El equipo de telefonía celular asignado por el Instituto, cuenta únicamente con seguro contra ROBO CON VIOLENCIA. En caso de presentarse esta circunstancia, el usuario deberá:

- a) 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.
- b) Entregar el acta a la DRMSG para realizar la gestión correspondiente.

En el caso de EXTRAVÍO o ROBO SIN VIOLENCIA 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.- Cabe hacer notar 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, negligencia o abuso, **los costos por su reparación que no sean cubiertos por la garantía y/o el seguro del equipo, deberán ser cubiertos por el usuario.**

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.

En caso de comisión al extranjero, el servidor público solicitará a la DRMSG la activación de un paquete de voz y datos internacionales, cuyas especificaciones variarán de acuerdo con el lapso de la comisión:

- Hasta 150 MB de datos.
- Hasta 100 minutos de tiempo aire.

- Hasta 25 mensajes de texto SMS.

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 los servidores públicos, a efecto de reducir los costos en la facturación.

4.10 ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

Los servidores públicos del Instituto del nivel de subdirector de área y superiores, tendrán derecho a un lugar de estacionamiento.

El servicio de estacionamiento para servidores públicos con nivel de jefe de departamento o inferiores estará sujeto a la disponibilidad de espacios, por lo que podrá cancelarse en cualquier momento el lugar que le hubiere sido asignado, y no constituye una prestación.

Observaciones:

El acceso al estacionamiento del edificio sede ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1143, como el edificio alterno ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 838, será mediante tarjeta lectora de proximidad, la cual será proporcionada por la DRMSG.

Los servidores públicos que soliciten el servicio de estacionamiento y/o actualización de datos del vehículo, deberán enviar por escrito o correo electrónico serviciosgenerales.ift@ift.org.mx lo siguiente: nombre, número de empleado, puesto, área administrativa a la que pertenece, placas del vehículo, modelo, marca y color.

El servidor público respetará la ocupación del cajón asignado. Para los casos en los que el personal tenga asignado un lugar en espacio doble o triple, deberá ubicar su vehículo al fondo si éste se encuentra libre y evitara así dejar espacios obstruidos.

El tarjetón que se entregue al Servidor Público para acreditar su vehículo deberá permanecer en forma visible dentro del mismo, el cual es intransferible.

Queda prohibida la pernocta del vehículo privado, salvo autorización de la DRMSG, el cual deberá de solicitarse por medio del correo electrónico serviciosgenerales.ift@ift.org.mx.

Si por necesidades del servicio se requiere utilizar el estacionamiento en fines de semana o días festivos (días inhábiles), se solicitará la autorización de acceso a la DRMSG.

Los mandos superiores podrán autorizar el acceso de los vehículos de sus visitas, para cuyo efecto proporcionaran 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.

El acceso al estacionamiento del edificio sede y alterno será en un horario de lunes a jueves de 7:00 hrs. a 23:00 hrs.* y viernes de 7:00 a 20:00 hrs.* En caso de requerir ingresar al estacionamiento fuera del horario establecido será necesario enviar un correo electrónico a serviciosgenerales.ift@ift.org.mx, 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.

*Este horario de salida de vehículos se puede extender para el personal que por cargas de trabajo permanezca laborando en el edificio después del horario establecido.

4.11 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

4.11.1 Seguridad en el ingreso a las instalaciones

El acceso peatonal se deberá realizar únicamente por el área de recepción, no se permitirá el acceso por las rampas vehiculares.

El ingreso de equipos y aparatos eléctricos y de cómputo propiedad de los servidores públicos, deberán quedar previamente registrados en la recepción y con el personal de seguridad del piso correspondiente, con el fin de facilitar su posterior retiro.

El ingreso a las instalaciones será únicamente en horario laborable, 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 dar aviso y registrarse con el personal de seguridad en recepción.

El personal deberá portar la credencial en lugar visible para poder ingresar y permanecer en las instalaciones del Instituto. La credencial es personal e intransferible; en caso de pérdida, el trabajador deberá acudir a la DGAODCH, donde le tramitarán su reposición.

Por razones de seguridad, es recomendable que la credencial de identificación 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 traer su credencial, el personal de recepción procederá a registrarlo en el control electrónico para visitas, recibiendo su gafete de visitante el cual portará en lugar visible durante el tiempo que permanezca en las instalaciones, mismo que devolverá cuando se retire. Si su ingreso es en horario en el que el personal de recepción no se encuentra, deberá registrarse en el formato "Registro de personal sin credencial del IFT" y el personal de vigilancia le asignará su gafete de visitante (a cambio de una identificación oficial) el cual portará en lugar visible durante el tiempo que permanezca en las instalaciones, mismo que devolverá cuando se retire.

4.11.2 Visitantes por recepción

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

1.- Datos del visitante (nombre completo, fotografía, sexo y número de identificación) por medio del escaneo de la credencial para votar, se ingresa manualmente la compañía de donde proviene, nombre de la persona a quien visita, unidad de adscripción, piso, motivo de la visita, fecha y hora de entrada

2.- En caso de no contar con credencial para votar, se ingresarán manualmente los datos personales y se capturará la imagen del rostro por medio de una cámara de alta definición.

3.- El personal de recepción, vía telefónica solicitará autorización con el servidor público visitado, en caso de no localizarlo, no se le permitirá el acceso.

4.- Una vez que se autoriza el acceso, el visitante depositará su credencial para votar o documento oficial y a cambio se le entregará una tarjeta magnética, la cual deberá portar en un lugar visible durante su estancia en las instalaciones. Es importante, señalar que el servidor público que autoriza el acceso se hace responsable de dicha autorización.

5.- Al término de la visita, se deberá entregar la tarjeta magnética en recepción, registrar la hora de salida y obtener la credencial para votar o documento oficial que dejó en depósito.

En el caso de que el servidor público que se haga acompañar por alguna persona ajena al Instituto o de algún familiar, ésta se sujetará al procedimiento de registro para visitantes.

4.11.3 Empleados de empresas prestadoras de servicios

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

4.11.4 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 en todos los pisos para personas con discapacidad
3. Elevador con botonera de llamado especial
4. Dos lugares de estacionamiento en sótano uno
5. Señalética

Edificio alterno

1. Rampa de acceso planta baja
2. Baño en todos los pisos para personas con discapacidad
3. Elevador con botonera de llamado especial
4. Un Lugar de estacionamiento por nivel
5. Señalética

4.11.5 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. Corresponderá a los titulares de las UA's designar a los servidores públicos de sus unidades que integrarán las brigadas de Protección Civil.

Los brigadistas 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 al Programa de Protección Civil del IFT y deberán atenderse las recomendaciones e indicaciones que realicen los brigadistas.

4.12 SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DEL IFT

4.12.1 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.

Los servidores públicos estarán obligados 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 se encuentre arrendado por éste, deberá ser autorizada por la DRMSG.

Está prohibido fumar en el interior de las instalaciones del Instituto, a excepción de las áreas destinadas para ello.

4.13 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

La DGARMSG, a través de la CA instrumentará las actividades encaminadas a mejorar los procesos de organización, disponibilidad, localización, resguardo y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables vigentes, en conjunto con las UA's del Instituto.

La CA verificará que se lleve a cabo la actualización de la información contenida en los Instrumentos de consulta y control archivístico, de acuerdo a lo siguiente:

INSTRUMENTO	SE DEBE MODIFICAR
Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuando se expida una reforma al Estatuto Orgánico y cambie la estructura orgánica - funcional.
Catálogo de Disposición Documental	Cuando se expida una reforma al Estatuto Orgánico y cambie la estructura orgánica – funcional; Cuando se justifiquen cambios para: los plazos de conservación, valores documentales, clasificación de la información como reservada o confidencial, incorporar o desincorporar una serie documental, y A más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año.
Guía simple de archivos	Cuando se expida una reforma al Estatuto Orgánico y cambie la estructura orgánica – funcional; Cuando sea necesario incorporar o desincorporar una serie documental, y Anualmente, junto con la actualización del Inventario General por Expedientes que se realiza al último día de febrero.
Inventario General por Expedientes	Cada seis meses. La primera el último día de febrero y la segunda el último día de agosto.

La CA integrará los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, a través del formato “Fichas de Valoración por Serie Documental” (**FO-CA-01**), las cuales deberán ser debidamente completados por los RAT, de acuerdo a la información obtenida de cada UA.

Para el seguimiento a las actividades de la CA se solicitará a los Titulares de las UA’s, mediante oficio, designar a un RAT, quien deberá cumplir con el perfil que se establezca y asistir a la capacitación obligatoria que se impartirá en la materia, para cumplir con la correcta administración de los expedientes de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y llevar a cabo las actividades siguientes:

- a) Fungir como enlace entre la CA y las UA's.
- b) Integrar de forma correcta los expedientes de archivo.
- c) Aplicar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente para la administración, conservación y localización de los expedientes en trámite.
- d) Facilitar a los servidores públicos autorizados, el préstamo y consulta de los expedientes que obran en el archivo de trámite.

- e) Realizar las transferencias primarias, al archivo de concentración cuando la documentación haya cumplido con los plazos de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental.
- f) Participar en conjunto con la CA y el RAC en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.
- g) Llevar a cabo la valoración y selección documental de los expedientes generados conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- h) Enviar a la CA el formato "Catálogo de Firmas Autorizadas" (**FO-CA-02**) en el cual se indican los servidores públicos autorizados para el préstamo de expedientes del Archivo de Concentración, del Archivo Técnico, así como del Archivo de Radio y Televisión, el cual deberá estar firmado por el TUA.
- i) Coordinar la entrega de documentos para su Glosa.

4.14 INTEGRACIÓN Y/O IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Los RAT de cada UA, deberán organizar e integrar en expedientes de forma cronológica, los documentos relacionados a un mismo tema, actividad o asunto que sean generados o recibidos en dichas UA en el ejercicio de sus atribuciones, así como, la asignación del espacio para ser resguardados en el Archivo de Trámite.

Requisitos:

1. Los expedientes deberán:
 - a) Ser identificados con el formato "Carátula de Identificación de Expediente de Archivo" (**FO-CA-03**), la cual deberá ir rubricada por el Titular de la UA, cuando el expediente contenga información Reservada o Confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; asimismo, deberá contener una etiqueta con el código del expediente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, colocada en la ceja del folder que contiene los documentos.
 - b) Conformarse en diversos contenedores, de acuerdo a las necesidades de cada área, tales como: folders, carpetas y/o portafolios, etc., los cuales deberán ser identificados con el código del expediente, así como, el número de legajo o tomo correspondiente.
 - c) Ser integrados de forma cronológica, empezando por el primer documento que da origen al asunto; los demás documentos que se incorporen se colocaran debajo de éste, o bien, con el orden que se les han dado al ser producidos, acumulados, conservados y utilizados en el desarrollo de su propia actividad.

- d) Ser integrados únicamente por documentos originales. Los papeles de trabajo y documentos de apoyo informativo, no deben formar parte de un expediente de archivo.
 - e) Estar libres de grapas, clips, banderitas u otros materiales que puedan perjudicar su vida útil y conservación.
2. Los RAT, deberán registrar la información de cada expediente generado en el formato "Inventario General por Expediente" (FO-CA-04).
 3. Los RAT, deberán apoyar a la CA en las actividades que lleven al cumplimiento de lo estipulado en la Ley Federal de Archivos y, su Reglamento, así como en la normatividad que dentro del Instituto se emita para tal fin.

4.15 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Los RAT, deberán enviar al Archivo de Concentración la documentación que haya concluido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Requisitos:

1. Los Responsables de Archivo de Trámite deberán:
 - a) Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido.
 - b) Realizar un expurgo de los expedientes a transferir, con la finalidad de eliminar copias, documentos duplicados o documentos que no estén relacionados con cada uno de los expedientes, asimismo, eliminar grapas, clips o demás objetos.
 - c) Foliar de forma mecánica las hojas útiles de los expedientes del lado inferior derecho, en tinta negra, antes de ser transferidos al Archivo de Concentración.
 - d) Solicitar al RAC el número de Transferencia, el cual estará integrado por las siglas de la UA, un número consecutivo y los dos últimos dígitos del año. **Ejemplo: TP-UA/001/15.**
 - e) Elaborar el "Inventario de Transferencia Primaria" (FO-CA-05), agrupando los expedientes por Serie Documental y año.
 - f) Colocar los expedientes en cajas de acuerdo al "Inventario de Transferencia Primaria", las cuales se identificarán con un número consecutivo por cada transferencia.
 - g) Verificar que las cajas que serán enviadas al Archivo de Concentración se encuentren en buen estado y no rebasen el límite de documentos que impida el cierre de ésta.

- h) Entregar el Inventario de Transferencia Primaria, debidamente firmado por el titular de la UA y el RAT junto con las cajas a transferir, el último viernes de cada mes y en los horarios siguientes:

DOMICILIO	HORA
Insurgentes Sur No. 1143 (Sótano 9)	9:00 a 12:00 hrs.
Insurgentes Sur No. 838 (Piso 1)	13:00 a 16:00 hrs.

Observaciones:

1. El RAC deberá recibir, conservar, guardar precautoriamente y custodiar los expedientes del Instituto, que para tal efecto sean transferidos de los Archivos de Trámite.
2. El RAC, revisará las Transferencias Primarias y en caso de encontrar inconsistencias, regresará el Inventario y las cajas al RAT correspondiente, con la finalidad de que se atiendan las observaciones indicadas.
3. El RAC notificará al RAT mediante oficio la fecha de validación de transferencia, así como las fechas en que procederá la transferencia secundaria o baja documental, según sea el caso, para su seguimiento.

4.16 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

El RAC facilitará el préstamo de expedientes a las UA para su utilización fuera de las instalaciones del Archivo de Concentración y/o del Archivo Técnico, con la finalidad de atender en tiempo y forma solicitudes de información o bien, el desahogo de requerimientos legales, judiciales o administrativos.

Requisitos:

- a) El servidor público solicitante deberá estar registrado en el "Catálogo de Firmas autorizadas" (FO-CA-02).
- b) El servidor público solicitante deberá entregar al personal designado por la CA la "Solicitud de Consulta y/o Préstamo de Expedientes de Archivo" (FO-CA-06), debidamente completada y autorizada por el TUA.

Observaciones:

Las solicitudes de préstamo y/o consulta de expedientes se podrán enviar vía correo electrónico, a la cuenta coordinacion_de_archivos@ift.org.mx, con la finalidad de agilizar la búsqueda y entrega de los expedientes.

Los expedientes que sean solicitados antes de las 12:00 hrs. serán entregados el mismo día, en caso de que la solicitud se realice posterior al horario indicado, serán entregados al siguiente día hábil.

La CA le notificará al solicitante, vía telefónica la hora y el lugar de entrega.

El préstamo de expedientes tiene una vigencia de 15 días hábiles teniendo derecho a dos prórrogas de 10 días hábiles cada una. El préstamo que se requiera para un proceso judicial, legal o administrativo no tendrá vigencia. En este último caso, el expediente será devuelto concluido que sea el proceso.

Los expedientes que no sean recogidos en un período máximo de 2 días serán devueltos al Archivo en Iztapalapa.

El solicitante, al momento de hacer la devolución del expediente deberá firmar el formato "Vale de Préstamo" (FO-CA-07), en el cual queda constancia de la fecha de entrega y las condiciones que guarda el expediente.

En caso que el expedientes presente daño físico, alteración en la información o bien, falten documentos se levantará un acta administrativa, ante las autoridades correspondientes.

4.17 RECOLECCIÓN DE GLOSA

La CA, apoyará a las UA en el envío de documentos al Archivo Técnico, con la finalidad de que éstos sean incorporados a los expedientes correspondientes.

Requisitos:

- Completar debidamente el formato "Relación de Documentos Enviados al Archivo para su Glosa" (FO-CA-08).
- Entregar la documentación debidamente identificada en los horarios siguientes:

DOMICILIO	DÍA	HORA
Insurgentes Sur No. 1143 (Sótano 9)	Miércoles	10:00 a 12:00 hrs.
Insurgentes Sur No. 838 (Piso 1)		12:30 a 14:30 hrs.

4.18 DONACIÓN DE PAPEL EN DESUSO

Derivado del Convenio de Colaboración que en su momento se suscriba entre el IFT y la CONALITEG y con la finalidad de apoyar en la elaboración de material educativo y contribuir a la mejora del medio ambiente, se donará el desecho de papel y de cartón cuando ya no sean útiles, para lo cual se deberá atender lo siguiente:

- a) Entregar a la CA el formato de oficio (**FO-CA-09**), solicitud para la donación de papel, en la que deberá indicar el número de cajas y una breve descripción de los documentos contenidos. *Ejem. Copias simples, copias de conocimiento de la Dirección de Recursos Materiales, Etc.*
- b) Colocar en cajas el papel en desuso, con su capacidad al máximo, se podrán usar cajas recicladas.
- c) Solicitar por correo electrónico a la cuenta coordinacion_de_archivos@ift.org.mx, la recepción del papel en desuso en la cuenta. La CA indicará por el mismo medio la hora y el lugar de recepción.
- d) Atender los Criterios de separación (**FO-CA-10**) del papel y cartón de desecho establecidos por la CONALITEG.

Una vez que la CA realice la entrega del papel en desuso, enviará por correo al RAT, copia del recibo emitido por la CONALITEG.

4.19 BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

El RAC, deberá identificar los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y sean susceptibles de Baja Documental, o bien de Transferencia al Archivo Histórico.

El RAC, deberá realizar las actividades siguientes:

- a) Identificar los expedientes con plazos vencido de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- b) Elaborar el formato "Inventario de Baja Documental" (**FO-CA-11**) y/o Inventario de Transferencia Secundaria" (**FO-CA-12**), mismo que deberá enviar al RAC correspondiente para su validación. El RAT, deberá validar el Inventario o solicitar ampliación del plazo de conservación, el cual deberá estar fundamentado y motivado.
- c) Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGN, para expedientes con valor administrativo y ante la SHCP para los expedientes con valor Contable.
- d) Proceder a la disposición final de los desechos de papel.
- e) Actualizar el Inventario General por Expediente.
- f) Publicar en Internet el Dictamen de Baja emitido por el Archivo AGN.

Los formatos referenciados en el presente apartado, pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: "Administración", "Recursos Materiales".

5. DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

5.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

La planeación y programación del presupuesto del Instituto comprende lo siguiente:

- Las actividades que deberán realizar las UA's para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas del Instituto.
- Las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

La programación y presupuestación anual del gasto del Instituto, se realizará de acuerdo a lo establecido en los "Criterios para conducir el Proceso de Presupuestación del IFT 2016", en adelante "CRITERIOS" que en su momento se envíe a cada una de las UA's por parte de la DGFPC. Dicho proceso se realizará en conjunto con la CGPE en el ámbito de su competencia y alineado a las disposiciones oficiales emitidas por la SHCP.

Las UA's deberán elaborar sus calendarios de presupuesto y las cédulas de justificación del gasto (cédulas de requerimientos presupuestarios), mismos que constituirán la base para el control y seguimiento del ejercicio de los recursos, considerando las necesidades institucionales y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios. **(FO-DGFPC-01 y FO-DGFPC-02)**

El Anteproyecto de presupuesto será elaborado por la UADM, por lo que cada UA deberá presentar su anteproyecto a la DGFPC en las fechas que ésta establezca para efectos de su integración, de acuerdo a lo establecido en las Normas en materia presupuestaria del IFT y en los CRITERIOS, a fin de que sea puesto a consideración y aprobación del Pleno del Instituto y se envíe a la SHCP para su integración en el PPEF para el ejercicio fiscal 2016 para su posterior aprobación del H. Congreso de la Unión.

La calendarización de los recursos aprobados al Instituto en el PEF deberá realizarse conforme a la programación de las obligaciones de pago considerando los techos presupuestarios autorizados a cada UA y las fechas de formalización de los compromisos adquiridos, llevando a cabo la distribución mensual de los recursos programados para cada una de las partidas presupuestarias.

Para dicho propósito se deberá considerar la fecha de ejercicio del gasto y no la fecha de inicio del procedimiento, así como tomar en consideración los plazos necesarios para realizar las contrataciones y la recepción de los bienes/servicios.

La calendarización de las partidas de viáticos y pasajes deberá realizarse con base en una programación real de actividades y eventos en los que el Instituto deba participar. En el caso de las comisiones internacionales, se deberá tener congruencia con la agenda internacional que se defina para el IFT.

Cuando el PEF haya sido publicado en el D.O.F, la UADM comunicará a cada una de las UA's su presupuesto anual autorizado, con la finalidad de que den puntual seguimiento a los proyectos y fechas de ejecución contempladas en el calendario aprobado.

Las disposiciones contempladas en las Normas Presupuestarias del Instituto, los Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión del IFT y demás normatividad aplicable serán de observancia general y obligatoria para las UA's, siendo los Titulares de las mismas, responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo, así como del ejercicio de su presupuesto autorizado, por lo que deberán vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad y al presupuesto aprobado.

5.1.1 Fechas límite de recepción de información y formatos de cédulas de requerimientos presupuestarios

Con la finalidad de integrar de manera oportuna el Anteproyecto de Presupuesto, las UA's deberán enviar la información de su planeación presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal de conformidad con los CRITERIOS que se emitan en su momento y solicitará por escrito y vía electrónica, la información a los Titulares de cada UA la cual deberá presentarse debidamente firmadas por el propio Titular, y por el Enlace Administrativo que corresponda.

5.1.2 Planeación, registro y seguimiento de proyectos y programas de inversión

Acorde con los objetivos y metas institucionales, la DPyP coordinará la planeación de inversión para el periodo 2016-2020. Para dicho propósito emitirá los "Criterios para la planeación, registro y seguimiento de programas y proyectos de inversión del IFT" con el fin de planear y programar los recursos destinados a Programas y Proyectos de Inversión.

El Mecanismo de Planeación de Inversión (MPI) será el instrumento mediante el cual el Instituto definirá los objetivos de corto, mediano y largo plazo, así como las prioridades y proyectos en materia de inversión, que se incluirán dentro de su presupuesto de egresos en un horizonte de mediano plazo.

Sólo los Programas y Proyectos de Inversión incluidos en el MPI se podrán incorporar en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

Las UA's serán responsables de identificar las necesidades de inversión, considerando los gastos asociados para su registro en la Cartera de Inversión del IFT. La DPyP revisará los documentos que sustentan la información de las evaluaciones socioeconómicas para su autorización por parte del Titular de la UADM.

El procedimiento de registro en la cartera de inversión, las políticas para su seguimiento así como los tiempos y formatos se establecen en los "Criterios para la planeación, registro y seguimiento de programas y proyectos de inversión del IFT".

5.2 EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

5.2.1 Solicitud de suficiencia presupuestaria

La asignación de recursos prevista en el PEF del año fiscal de que se trate, se encuentra supeditada a la realización de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales.

Las UA's deberán solicitar a la DPyP, mediante oficio debidamente motivado y justificado, las suficiencias presupuestales que requieran indicando el monto total requerido (incluyendo impuestos), la partida presupuestaria afectada con el concepto correspondiente y en el caso de proyectos que afectan más de una partida, la solicitud deberá ser presentada por la UA que consolide dichos requerimientos, incluyendo el desglose correspondiente **(FO-DGFPC-03)**

En el caso de aquellas suficiencias que afecten más de un ejercicio fiscal (para contrataciones plurianuales), se deberá incluir el detalle a nivel partida por cada uno de los años afectados y el monto total de la misma. Asimismo, y tratándose de suficiencias presupuestarias otorgadas de manera anticipada en el año fiscal anterior y contrataciones plurianuales, es obligatorio realizar la solicitud de la suficiencia por el monto correspondiente al año fiscal en curso.

Las suficiencias presupuestales otorgadas tendrán una vigencia determinada, de acuerdo a lo establecido en los numerales 12, 13 y 14 de las POBAS.

Si hubiera necesidad de realizar ampliaciones a alguna suficiencia previamente otorgada, deberá solicitarse por escrito haciendo referencia a la suficiencia original y especificando la razón por la cual no se consideró el monto originalmente, incluyendo el detalle por partida de los recursos adicionales. La autorización de los recursos de ampliación está supeditada a los recursos disponibles en el presupuesto autorizado.

La DPyP responderá a las solicitudes de suficiencia presupuestal en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

5.2.2 Adecuaciones presupuestarias

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

Cualquier modificación de los recursos originalmente asignados, ya sea en montos, calendario o partida presupuestaria deberá ser solicitada con oportunidad y de manera oficial mediante oficio firmado por el Titular de la UA a la DPyP, explicando con detalle la razón del cambio y el nuevo destino que se le dará al recurso especificando 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 y utilizando los formatos correspondientes. **(FO-DGFPC-04)**. La modificación implicará en su caso, también solicitar la respectiva suficiencia presupuestaria en alcance a la anterior con la nueva información.

La DPyP podrá en ese caso autorizar el resto de adecuaciones, tales como: transferencias de recursos entre UA, transferencias entre distintos programas presupuestarios y rectificación de partidas presupuestarias y resolverá la solicitud en un plazo no mayor 5 días hábiles.

Los enlaces administrativos de cada área, serán responsables de informar con oportunidad a la DPyP sobre cualquier modificación, retraso o falta de ejecución de los proyectos que cuenten con recursos asignados de las áreas que tienen asignados. Asimismo, deberán realizar un seguimiento mensual al ejercicio de los recursos asignados a su área y de sus techos presupuestales por partida dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de mes y enviarlo a la DPyP en archivo electrónico. En caso de considerarlo necesario podrán llevar a cabo conciliaciones presupuestales con la DPyP.

5.2.3 Recursos no ejercidos

De acuerdo a lo establecido en las Normas Presupuestarias, los recursos no ejercidos del mes correspondiente en el que fueron calendarizados, deberán ejercerse en un plazo máximo de 90 días naturales.

En caso contrario, dichos recursos podrán ser reasignados por la UADM a otros proyectos prioritarios, en los tiempos y términos de la normatividad aplicable. De ser ese el caso, la UA responsable del ejercicio de dichos recursos deberá informar detalladamente al Titular de la UADM sobre las razones por las cuales no fueron utilizados dichos recursos y si esa situación afecta o no el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Dicha información deberá enviarse debidamente firmada por el Titular de la UA.

Asimismo, y atendiendo a lo establecido en el numeral 14 de las POBAS, cuando el importe de los bienes o servicios que ampare una suficiencia presupuestal se hayan recibido en su totalidad y quede un saldo, el servidor público administrador del contrato o pedido deberá notificar por escrito a la DPYP, para estar en posibilidad de cancelar el saldo y liberar el recurso, o bien realizar las adecuaciones presupuestarias que correspondan a fin de dar destino a los recursos no utilizados.

El Titular de la UA solo podrá solicitar la recalendarización de recursos para ejercer en meses posteriores por una sola ocasión, siempre y cuando ésta no sobrepase el mes de agosto del ejercicio fiscal correspondiente.

5.2.4 Servidores públicos facultados para realizar trámites de gasto, contables o financieros

Los Titulares de las UA's serán los únicos facultados para autorizar los documentos justificativos de gasto, o tramitar ante la DPYP documentos de índole contable o financiero. En ausencia del Titular, se deberá enviar a la DPYP la relación de los servidores públicos designados 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 dichos servidores públicos. **(FO-DGFPC-05)**

5.2.5 Envío y pago de facturas

5.2.5.1 Facturas de pagos derivados de contratos y pedidos

La DPYP tendrá un plazo máximo de 6 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 establecida en los numerales 98 y 99 y Anexos L y M de las POBAS. Para ello la UA administradora del contrato o pedido, a través de su Enlace Administrativo deberá realizar el trámite de pago dentro de los tres días naturales posteriores a la recepción de la factura a entera satisfacción.

Cabe mencionar que no podrán realizarse pagos de contratos y/o pedidos que no cuenten con suficiencia presupuestaria otorgada para el ejercicio fiscal del que se trate; asimismo, en el caso de contrataciones anticipadas, erogaciones antes de que se devenguen los servicios, asesorías y estudios, contratos plurianuales y proyectos de inversión, entre otros, se requiere las autorizaciones o en su caso, el oficio de liberación de inversión del Titular de la UADM, previo cumplimiento del procedimiento correspondiente.

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**

El oficio de solicitud de pago deberá contener:

1. Número de factura;
2. Importe de la factura y, en su caso, el importe total a pagar con las deducciones que apliquen (notas de crédito, descuentos, etcétera). No deberán redondearse los montos;
3. Número de contrato de referencia;
4. Adjuntar el comprobante fiscal (factura) que concuerde con los entregables establecidos en el contrato y que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
5. Adjuntar el original del acta entrega-recepción del bien y/o servicio, debidamente requisitada
6. Adjuntar la impresión de la verificación de la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales efectuada en el sitio de internet del Servicio de Administración Tributaria y archivo XML (deberá enviarse debidamente identificado, indicando proveedor y el número de factura a la que corresponde también al correo electrónico facturacion.electronica@ift.org.mx)
7. Acta de Entrega-Recepción debidamente formalizada por el servidor público responsable del área requirente en el IFT, indicando su nombre y puesto, así como nombre y firma del representante legal del proveedor. Las Actas de Entrega-Recepción deberán atender a lo establecido en el numeral 97 de las POBAS y su Anexo L.

Las facturas deberán contener:

1. Nombre, denominación o razón social del proveedor;
2. Domicilio fiscal;
3. RFC Contribuyentes del proveedor y el régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta;
4. Número de folio consecutivo;
5. Lugar y fecha de expedición;
6. Nombre, denominación o razón social y clave del RFC de la persona a favor del Instituto Federal de Telecomunicaciones es: **IFD130924CX1**, domicilio fiscal (Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, C.P. 03720, Delegación Benito Juárez).
7. Cantidad y clase de bienes o descripción del servicio que amparen;
8. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra (señalar la situación de pago de una sola exhibición de ser el caso);
9. Monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (IVA, ISR,);
10. Señalar que la forma de pago es mediante transferencia electrónica;
11. Número de contrato de referencia;
12. Nombre, firma y cargo de autorización del Titular de la UA;
13. Nombre, firma y cargo de visto bueno del enlace administrativo, y
14. Nombre, cargo y firma de la persona que recibe el bien o servicio.

Asimismo, para el pago de facturas de todos los contratos y pedidos, será requisito indispensable que el área 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 el Anexo L de las POBAS.

En todas 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 cuidarse la congruencia y apego a las fechas, 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, lo cual será requisito indispensable para la procedencia del trámite de pago. Asimismo, deben incluirse las rúbricas de los participantes en todas las páginas del acta.

En el caso de proveedores extranjeros, deberá cuidarse 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 corriente, a fin de que se pueda identificar con oportunidad las retenciones e impuestos aplicables
2. Que la moneda de la solicitud de pago corresponda a la establecida en el contrato
3. Que la cuenta del proveedor acepte dicha moneda
4. Que la cuenta de depósito sea correcta
5. En el caso de que se deba cambiar la cuenta establecida en el contrato por alguna circunstancia, deberá incluirse en la solicitud de pago una carta original firmada por el representante legal de la empresa, haciendo referencia al contrato y la cuenta establecida en él, y especificando la cuenta nueva.

5.2.5.2 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 al importe máximo establecido por la normatividad aplicable, se deberá atender a lo establecido en los numerales 36, 98, 100, 101 y Anexos M y N de las POBAS.

Cabe mencionar que no podrán realizarse pagos de contratos y/o pedidos que no cuenten con suficiencia presupuestaria otorgada para el ejercicio fiscal del que se trate, de acuerdo al numeral 35 de las POBAS.

Asimismo, las facturas deberán cumplir con los requisitos descritos en el numeral anterior incluyendo la leyenda *“se recibió en tiempo y forma y a entera satisfacción el bien o servicio”*, según aplique y adjuntando 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 Servicio de Administración Tributaria y el archivo XML (deberá enviarse debidamente identificado, indicando proveedor y el número de factura a la que corresponde también al correo electrónico facturacion.electronica@ift.org.mx).

Cabe mencionar que 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.

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**

El Titular de la UADM podrá autorizar el reembolso de gastos por concepto de gastos menores de forma excepcional y, previa justificación del área que realizó el gasto. **(FO-DGFPC-08)**.

De ser el caso, la DPyP podrá determinar la partida mediante la cual se dotará de recursos para atender la solicitud.

El formato para solicitar recursos bajo la modalidad de gastos a comprobar es el **FO-DGFP-17**. Cabe mencionar que no se otorgarán recursos adicionales en tanto no se comprueben los recursos previamente otorgados.

La solicitud de reembolso deberá ser enviada por conducto del Enlace Administrativo, en la que se detallarán las compras realizadas, atendiendo lo siguiente:

1. Se deberá enviar el formato de "Reembolso de gastos menores" debidamente requisitado y autorizado por el Titular del Área Administrativa, (incluyendo nombre del funcionario y cargo).
2. El Enlace Administrativo deberá enviar las facturas de los servicios devengados o bienes adquiridos a mes vencido, a más tardar durante los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.

La UADM buscará realizar compras consolidadas a fin de abastecer a las áreas del material necesario para la realización de sus actividades, por lo que en caso de requerir la adquisición de algún artículo deberá solicitarse a la DRMySG.

No procederá el pago o reembolso de conceptos que se encuentren comprendidos o correspondan a Servicios Generales que son prestados por la DGARMSG. Sólo se realizará el reembolso de gastos que se encuentren contemplados en las partidas de gasto de los capítulos 2000 y 3000 del COG.

Como apoyo a lo anterior, se muestra un listado de aspectos mínimos a revisar en los trámites de pago a realizar por las UA's (enunciativo, no limitativo):

NO.	CONCEPTO	TRÁMITE	NORMATIVIDAD
1	Datos relativos a la autorización del presupuesto para cumplir con el compromiso derivado del contrato/ Suficiencia Presupuestaria	Previo al pago	Normas de Adquisiciones Art. 47. II., POBAS Art. 12, 35
2	Relación de documentos que acreditan la existencia y personalidad del licitante adjudicado	Previo al pago	Normas de Adquisiciones Art. 47. IV.
3	La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato	SI	Normas de Adquisiciones Art. 47. V.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

NO.	CONCEPTO	TRÁMITE	NORMATIVIDAD
4	Precio unitario e importe total a pagar o forma en que se determinará el monto total	SI	Normas de Adquisiciones Art. 47. VI.
5	Porcentajes o anticipos que se otorgarían en su caso,	SI	Normas de Adquisiciones Art. 47. IX POBAS Art. 32.
6	Porcentaje, número, fechas o plazo de las exhibiciones	SI	Normas 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	Normas de Adquisiciones Art. 47. XII/Art. 53
8	Moneda en que se efectuará el pago respectivo y datos bancarios de los proveedores	SI	Normas de Adquisiciones Art. 47. XII
9	El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que sea necesario tener	Previo al pago	Normas de Adquisiciones Art. 47. XVIII/ Art. 12 POBAS Art. 32 Normas Presupuestarias Art. 23, Art. 39/Art. 41
10	Aplicación de penas convencionales y deducciones	SI	POBAS Art. 92
12	Oficio de solicitud de pago	SI	POBAS Anexo M y N
13	Factura	SI	POBAS Anexo M
14	Acta Entrega - Recepción	SI	POBAS Art. 97 Y Anexo L
16	Garantía de cumplimiento	Previo al pago	POBAS Art. 101, Normas Presupuestarias CAP. III

5.2.5.3 Solicitud y pago de reembolsos

5.2.5.3.1 Reembolso de gastos de alimentación de servidores públicos de mando

Las erogaciones autorizadas deberán estar limitadas al desempeño de las funciones que el servidor público tiene encomendadas, siempre que deban realizarse fuera de las instalaciones

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

en que se ubiquen las oficinas del Instituto, en su lugar de adscripción. La solicitud de pago de dichos gastos deberá enviarse mediante oficio dirigido a la DPyP, donde se deberá señalar el nombre del servidor público beneficiario y el número de cuenta de nómina a la que se realizará el reembolso.

Anexo al oficio se deberá integrar la información siguiente:

- La presentación de facturas que cumplan todos los requisitos fiscales mencionados anteriormente, las cuales deberán firmarse por el servidor público al que se realice el reembolso.
- Comprobante fiscal (factura)
- Impresión de la verificación de la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales efectuada en el sitio de internet del Servicio de Administración Tributaria y archivo XML (deberá enviarse al correo electrónico facturacion.electronica@ift.org.mx)
- Formato de solicitud de reembolso **(FO-DGFPC-06)**

El servidor público deberá incluir una breve descripción del motivo que origina el gasto de alimentación (no se pagará el importe por consumo de bebidas alcohólicas y/o propinas).

Los servidores públicos del Instituto que por su nivel jerárquico son objeto de éste reembolso son:

GRUPO JERÁRQUICO	NOMBRE DEL PUESTO	CUOTA MÁXIMA MENSUAL EN MONEDA NACIONAL (INCLUYE IVA)
H	Comisionado del Pleno / Presidente	\$6,175.00

El Titular de la UADM será el único facultado para que por excepción se autorice el pago de este concepto a otros servidores públicos del Instituto, previa solicitud debidamente requisitada y el cumplimiento de los requisitos antes descritos.

La documentación comprobatoria de los gastos extraordinarios de alimentación deberá recibirse en la DPyP a través de la Subdirección de Ejercicio y Control Presupuestario a más tardar 5 días hábiles después de la fecha de la realización del gasto.

El reembolso de los gastos realizados por este concepto se realizará a la cuenta especificada del beneficiario a más tardar 5 días hábiles después de recibida la documentación establecida en los puntos anteriores, misma que deberá estar debidamente integrada por el Enlace Administrativo correspondiente al área de adscripción del servidor público que haya realizado el gasto.

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 Subdirección de Presupuesto de la DPyP reciba en forma adecuada y satisfactoria la información descrita anteriormente.

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

Conforme al presupuesto autorizado, el Titular de la UADM podrá autorizar este concepto cuando resulte indispensable para el desempeño de las funciones atribuidas a los servidores públicos, de forma excepcional y previa justificación. **(FO-DGFPC-07)**

En los casos en que sea autorizado el reembolso, se recibirá la documentación comprobatoria de los gastos de alimentación derivados de actividades extraordinarias realizadas en el cumplimiento de sus funciones, en la DPyP a más tardar 5 días hábiles después de la fecha de la realización del gasto.

El reembolso de los gastos por este concepto se realizará a la cuenta especificada del beneficiario a más tardar 5 días hábiles después de recibida la documentación establecida en los puntos anteriores, misma que deberá estar debidamente integrada por el Enlace Administrativo correspondiente al área de adscripción del servidor público que haya realizado el gasto.

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

5.2.5.3.3 Reembolso o pago de gastos por concepto de pasajes terrestres

Se podrá realizar, en caso de ser solicitado por escrito al 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 de Comisionados hasta por un monto máximo mensual de 2,000 pesos y hasta de un máximo de 1,500 pesos para choferes de Titulares de Unidad y Coordinaciones Generales 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 y en apoyo a las actividades de las áreas a las que se encuentran adscritos.

La solicitud del pago deberá enviarse al Titular de la UADM debidamente firmada por el Titular de la Unidad, Coordinador General o Comisionado con quién se encuentre adscrito dicho personal y remitida a través del Enlace Administrativo correspondiente para su autorización. Esta solicitud deberá enviarse con copia a la DGFPC y DPyP. **(FO-DGFPC-16)**

El Titular de la UADM podrá autorizar reembolsos de esta naturaleza a servidores públicos del Instituto diferentes a los mencionados en casos excepcionales, contando con la justificación correspondiente.

5.2.5.4 Solicitud y pago de viáticos

La solicitud y pago de viáticos tanto nacionales como internacionales se sujetarán a lo establecido en los *"Lineamientos para el otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales"* vigentes y a los procedimientos que establece esta Circular.

En el caso de las comisiones internacionales deberán cumplir con el siguiente procedimiento **previo a la solicitud de viáticos y firma del Acuerdo de autorización del Comisionado Presidente:**

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

1. Enviar a la Coordinación General de Asuntos Internacionales (CGAI) el "*Formato de justificación de la comisión internacional*" (**FO-CGAI-01**), acompañado de la documentación señalada en el mismo (ponencia, postura institucional, programa, invitación, etc.)
2. Dicho formato y sus anexos deberán enviarse debidamente requisitados a través del Enlace Administrativo al menos con 20 días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la comisión.
3. La CGAI emitirá su opinión y, en su caso, el Visto Bueno de la comisión internacional en un plazo de diez días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión.

La CGAI es la única autorizada para resolver los casos no previstos con relación a los puntos anteriores relacionados con comisiones internacionales.

Una vez cumplido este procedimiento, el Enlace Administrativo deberá iniciar el trámite de solicitud de autorización del Comisionado Presidente y de la ministración de viáticos acorde a lo siguiente:

1. Deberá adjuntar al "*Formato de Acuerdo de autorización de Comisiones Internacionales*" (**FO-DGFPC-10**) con la firma autógrafa de quien solicita la autorización, el "*Formato de justificación de la comisión internacional*" enviado a la CGAI debidamente requisitado, así como el Oficio de Comisión, enviando en primera instancia dicha documentación al Titular de la UADM para su firma y posterior envío a la Oficina del Comisionado Presidente.
2. Una vez contando con las autorizaciones correspondientes podrá iniciarse el trámite de solicitud de ministración de viáticos conforme a lo establecido en los "*Lineamientos para el otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales*" vigentes.

El número de días y la cantidad de servidores públicos comisionados será el estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con apego a criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, y en observancia de los ordenamientos legales y administrativos aplicables. Sólo se podrá autorizar el pago de Viáticos y Pasajes para sufragar gastos de personas y actividades relacionadas con el servicio oficial, por lo que se comisionará únicamente a los servidores públicos del Instituto que no disfruten de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

La solicitud de viáticos anticipados deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha en que se inicie la comisión, conteniendo la autorización correspondiente. (**FO-DGFPC-09**) En casos excepcionales y debidamente justificados mediante un escrito que detalle las razones por las cuales no fue posible apegar al periodo antes mencionado, la solicitud correspondiente podrá tramitarse en un plazo menor, contando con la autorización del Titular de la UADM.

El reembolso de viáticos, pasajes y gastos relacionados, que el servidor público haya devengado sin recibir recursos de manera anticipada, deberá solicitarse dentro de los treinta días naturales contados a partir del día siguiente a aquél en que terminó la comisión, plazo en el que prescribirá el derecho de los servidores públicos a solicitarlo.

Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a los *"Lineamientos para el otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales"* y los gastos asociados a la comisión deberán ser comprobados en las partidas de gasto que fueron autorizadas con base en la solicitud enviada por la Unidad utilizando los formatos correspondientes.

5.2.5.4.1 Solicitud de recursos para alimentos en el Distrito Federal y zona metropolitana derivada de labores de supervisión y verificación

En las comisiones que se lleven a cabo en el Distrito Federal, no se autorizarán viáticos.

En el caso de requerirse recursos para alimentos durante las comisiones que realiza la Unidad de Cumplimiento en el Distrito Federal y mediante el envío del formato correspondiente y la solicitud de los mismos, podrá en su caso, autorizarse la cantidad máxima de \$150 pesos diarios por persona con cargo a la partida 22103 "alimentos para labores de campo", siempre y cuando la Unidad cuente con presupuesto en dicha partida.

5.2.5.4.2 Comprobación de viáticos

La comprobación de viáticos tanto nacionales como internacionales se sujetarán a lo establecido en los *"Lineamientos para el otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales"* vigentes.

Los servidores públicos comisionados contarán con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que concluya su comisión para presentar la comprobación de viáticos correspondiente, por lo que estarán registrados en la cuenta de deudores diversos hasta en tanto no comprueben completa y correctamente el uso de los recursos recibidos por parte del Instituto.

FO-DGFPC-12 y FO-DGFPC-15

En el supuesto de que la comisión se cancele, el servidor público comisionado deberá reintegrar los recursos recibidos por concepto de los viáticos y pasajes, a más tardar el tercer día hábil posterior a aquél en que debiera dar inicio la comisión, informando de ello a las Direcciones de Programación y Presupuesto y Tesorería.

En el caso de comisiones internacionales, el Informe de Comisión que anteriormente contaba con formato libre se sustituye por el "Formato de reporte de Comisión Internacional" y deberá adjuntarse en copia simple a la comprobación correspondiente. **FO-CGAI-02**

El Enlace Administrativo es el responsable de revisar que la información que se envíe a la DPyP sea correcta y esté completa y cumpla con los periodos establecidos. Asimismo, es el responsable de dar seguimiento a las comprobaciones de los servidores públicos comisionados de las áreas a la que atiende.

Si la comprobación de gasto no correspondiera a los recursos otorgados y partidas autorizadas o presente errores o inconsistencias, la Subdirección de Ejercicio y Control Presupuestario devolverá al Enlace Administrativo la documentación a fin de que realice las gestiones correspondientes a la rectificación del gasto con el servidor público comisionado y ante la DPyP. No se recibirán comprobaciones incompletas.



Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

Una vez realizada la devolución, deberá informarlo a la Dirección de Tesorería a través de oficio, marcando copia a la DPyP, adjuntando a dicho oficio el comprobante bancario original de la devolución.

Asimismo, si fuera el caso de que dos o más servidores públicos comisionados compartan gastos en un comprobante fiscal, deberán consignar en la comprobación el importe que les corresponda, integrando la firma correspondiente.

Las Direcciones adscritas a la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad estarán facultadas para rechazar documentación comprobatoria, cuando no cumpla con los requisitos establecidos en la presente Circular o en los "*Lineamientos para el otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales*" vigentes, así como para solicitar al servidor público comisionado la aclaración o justificación en aquellos casos en que se detecte alguna inconsistencia en la misma, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles para su atención, contados a partir de la recepción del comunicado respectivo.

El Titular de la UADM será el único facultado para resolver los casos no previstos en este rubro.

En el caso de las comisiones internacionales, debe cuidarse especialmente lo siguiente:

1. Los montos de la relación deben coincidir con los montos de cada una de las facturas y/o comprobantes de gastos.
2. Debe especificarse el monto de gastos de los que no se cuenta con comprobante, mismo que no debe rebasar el 10% del monto total asignado y proporcionar una relación de que gastos ampara ese monto sin comprobante.
3. Debe incluirse el desglose de los montos por partida de gasto (en caso de que se hayan ministrado viáticos en varias partidas de gasto), especificando el monto recibido, el monto comprobado (con documentos que lo amparen) y el monto a reintegrar (en su caso) por recursos no utilizados.
4. Utilizar los formatos **FO-DGFPC-13, FO-DGFPC-14**

Tratándose de "Comisiones" en el extranjero, el monto de "Viáticos" será entregado al "Servidor Público Comisionado" de manera total, mediante abono en la cuenta donde se le deposita su nómina, por su equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio utilizado por la Dirección de Tesorería al momento de ministrar los viáticos, mismo que se comunicará al servidor público comisionado, así como al enlace administrativo, a través de la transferencia electrónica en el rubro de concepto de pago.

La Tesorería utilizará los siguientes criterios para calcular el tipo de cambio:

1. El tipo de cambio que será utilizado para calcular el equivalente en pesos del monto denominado en dólares de los EE.UU.A, será el publicado por el Banco de México en el DOF el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en la que se realice la transferencia;
2. El tipo de cambio que será utilizado para calcular el equivalente en pesos del monto denominado en Euros, será el publicado por el Banco de México en su página de internet el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en la que se realice la transferencia.

En caso de que el servidor público comisionado cuente con comprobante de adquisición otro tipo de cambio (como el recibo de compra de divisa o estado de cuenta en donde se muestre el tipo de cambio aplicado por el Banco), deberá adjuntarlo para utilizarlo a fin de explicar la variación cambiaria en su caso.

5.2.5.4.3 Devoluciones por gastos no erogados

Si una vez aprobada la comprobación por la DPyP de la UADM, resulta una cantidad a cargo del "Servidor Público Comisionado", deberá devolverla mediante transferencia electrónica a través del Sistema de Pagos Electrónicos Inter (SPEI), al número de cuenta bancario 0205492187, CLABE interbancaria 072180002054921874 a nombre del Instituto Federal de Telecomunicaciones Gastos de Operación, de la Institución Financiera Banco Mercantil del Norte, S.A., dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la "Comisión".

Cuando la "Comisión" se haya realizado en el extranjero, el "Servidor Público Comisionado" deberá realizar su devolución en moneda nacional aplicando el tipo de cambio con el que se otorgó el anticipo.

Si fuera el caso, el servidor público comisionado devolverá los montos de aquellos gastos que no sean comprobados en la partida de origen entregando a la Dirección de Tesorería, el comprobante bancario original de la devolución, especificando el nombre del servidor público comisionado, el número de transferencia electrónica, el lugar y el periodo de la comisión realizada.

Los reintegros deberán estar debidamente identificados con el nombre del servidor público a quien corresponde a fin de que se asocie a la comprobación del gasto y sea posible saldar el adeudo en la cuenta de deudores diversos.

5.2.5.4.4 Adquisición de boletos de transportación aérea

Para la adquisición de boletos de transportación aérea se atenderá a lo dispuesto en los *"Lineamientos para el otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales"* vigentes y a lo siguiente:

Las UA's deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial en la pre-compra de boletos.

Para la adquisición de boletos podrán utilizarse las Tarjetas de Servicios que para dicho efecto sean entregadas a los enlaces administrativos, quienes serán responsables del uso de la misma en estricto apego a los Lineamientos mencionados, absteniéndose de utilizarla para cualquier otro fin distinto al específicamente autorizado.

Asimismo, los enlaces administrativos deberán realizar las conciliaciones mensuales correspondientes entre la documentación comprobatoria de la adquisición de los boletos y los Estados de Cuenta de las Tarjetas de Servicios y enviar tanto la documentación comprobatoria completa, como la conciliación a más tardar 5 días hábiles posteriores al último día de cada mes a la DPyP a fin de realizar el pago correspondiente (FO-DGFPC-11).

En caso de que hubiera diferencias, el Enlace Administrativo será el responsable de enviar la documentación comprobatoria faltante a la DPyP. Mientras tanto, dicha diferencia se registrará en la cuenta de deudores diversos a nombre del Enlace Administrativo, como responsable del uso de la misma.

5.3 CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

5.3.1 Responsabilidad de los enlaces administrativos respecto a la estimación de cierre del ejercicio del presupuesto asignado a las áreas

Los enlaces administrativos serán responsables de integrar, revisar y enviar la información correspondiente a sus áreas para la estimación de cierre del presupuesto, constituyéndose en el vínculo entre la DPyP con las áreas ejecutoras de los recursos.

Deberán contar con toda la información concerniente a los proyectos y conceptos de gasto de las áreas, debiendo proveerla cuando se les solicite y en los plazos que sean establecidos por la UADM. Asimismo, deberán verificar que la información contenida en los formatos y documentación soporte cumpla con la normatividad y requisitos aplicables ya que la información proporcionada será incluida en el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública correspondiente al ejercicio fiscal correspondiente que presente el IFT, por lo cual se requiere que se encuentre debidamente sustentada y asociada al cumplimiento de los programas institucionales.

Con el objeto de establecer las disposiciones específicas que permitan llevar a cabo las acciones para un cierre ordenado del ejercicio presupuestario 2015 del Instituto, que facilite el cumplimiento de la LFPRH y las Normas Presupuestarias, las UA's deberán sujetarse a lo establecido en las "Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario 2015" emitidas por el Titular de la UADM.

5.4 HORARIOS DE ATENCIÓN

TRÁMITE	HORARIO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de suficiencia presupuestal y adecuaciones al presupuesto	Lunes y jueves de 9:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs.	5 días hábiles
Solicitud de pagos de facturas	Lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 14:00 hrs	6 días hábiles
Cobro de cheques	9:00 a 14:00 hrs., de lunes a viernes	Diariamente
Solicitud y pago de reembolsos	Martes y jueves de 9:00 a 14:00 hrs.	5 días hábiles
Solicitud de ministración de viáticos	9:00 a 18:00 hrs, de lunes a jueves (con 5 días de anticipación a la fecha de la	3 días hábiles después de recibida la solicitud

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015

TRÁMITE	HORARIO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
	comisión) y viernes antes de las 16:30 hrs.	
Comprobación de viáticos	9:00 a 14:00 hrs, de lunes a viernes	No aplica

Los formatos referenciados en el presente apartado, pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: "Administración", "Recursos Financieros".

6 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

6.1 SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

6.1.1 Soporte técnico a usuarios.

El servicio de soporte técnico a usuarios en el uso de las herramientas de informática y comunicaciones (equipo de cómputo, software institucional, telefonía y correo electrónico), se solicita a través de un único punto de acceso denominado "Mesa de Servicios".

Para solicitar apoyo a la Mesa de Servicios, los usuarios de equipo de cómputo y comunicaciones adscritos a cualquiera de las áreas que conforman el Instituto Federal de Telecomunicaciones deberán realizar alguna de las siguientes actividades:

1. Llamar a la extensión 2000.
2. Enviar un correo electrónico a la cuenta: mesadeservicio.ift@ift.org.mx
3. Si al llamar a la extensión 2000, se escucha una grabación, dejar mensaje en el buzón de voz y, personal de Mesa de Servicio se comunicará para atender la llamada.

En cualquier caso, el usuario deberá proporcionar una descripción de la problemática suscitada, falla, solicitud o asesoría requerida en el equipo de cómputo asignado o aplicación institucional de que se trate.

Asimismo, deberá indicar los siguientes datos:

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

El personal de la Mesa de Servicios registrará la incidencia reportada y devolverá al correo electrónico institucional del usuario o a su extensión telefónica el número de ticket correspondiente, a través del cual se brindará la atención y seguimiento hasta la completa satisfacción del usuario.

El servicio de atención será de 9:00 a 18:00 hrs, posterior a este horario, se mantendrá un esquema de guardias para solicitudes eventuales de soporte técnico.

6.1.2 Servicios de cómputo central y comunicaciones

La DGTIC, a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, administra, opera y mantiene los equipos de cómputo central y comunicaciones del Instituto; para proveer servicios relacionados con estos recursos, es necesario documentar las necesidades que se atienden a través del llenado de los formatos que para cada caso se indican:

SERVICIOS	FORMATO QUE SE DEBE ENVIAR A LA MESA DE SERVICIO:
Creación, baja o cambio de privilegios de acceso a recursos compartidos.	FO-DGTIC-01
Liberación en ambiente de operación de aplicaciones	FO-DGTIC-02
Autorización de acceso a sitios web restringidos.	FO-DGTIC-03
Autorización de acceso a la red inalámbrica del Instituto	FO-DGTIC-04

6.1.3 Servicios que deberán ser solicitados por los enlaces administrativos

Los Enlaces Informáticos designados en cada una de las áreas que conforman el Instituto Federal de Telecomunicaciones, tienen la atribución de solicitar, a través de la Mesa de Servicios, los siguientes servicios:

6.1.3.1 Equipo de cómputo

SERVICIOS	REQUISITOS QUE SE DEBERÁN PROPORCIONAR A LA MESA DE SERVICIO:
Asignación, Liberación, Reasignación y/o Reubicación de equipo de cómputo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo del usuario. ▪ Área. ▪ Puesto. ▪ Extensión. ▪ Ubicación. ▪ Nombre completo del Jefe inmediato. ▪ Tipo de servicio solicitado (asignación, liberación, reasignación o reubicación).

Los Comisionados, así como los Titulares de Unidad y Coordinadores Generales, podrán elegir entre el uso de los siguientes tipos de equipos: Equipo portátil Apple, Equipo portátil Windows o Equipo de escritorio Windows. Para todos los demás funcionarios del Instituto, el equipo de cómputo asignado por defecto será un equipo de escritorio.

En caso que funcionarios de nivel Director General o inferior requieran un equipo de cómputo diferente al asignado por defecto, la solicitud de dicho equipo deberá ser firmada por el Comisionado, Titular de Unidad o Coordinador General correspondiente, previa justificación basada en sus funciones del puesto y actividades que acrediten la necesidad del equipo; la atención a la solicitud estará sujeta a la disponibilidad que se tenga del mismo.

El equipo portátil de uso rudo, así como el equipo multifuncional portátil, está reservado para el personal de verificación en campo, previo oficio de solicitud del Titular del Área y de acuerdo a disponibilidad.

En caso de asignación de equipo de cómputo portátil, el usuario deberá firmar el formato **FO-DGTIC-05**, de manera adicional a la firma del resguardo correspondiente.



6.1.3.2 Software institucional

SERVICIOS	REQUISITOS QUE SE DEBERÁN PROPORCIONAR A LA MESA DE SERVICIO:
Instalación, actualización o desinstalación de software institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo del usuario. ▪ Área. ▪ Puesto. ▪ Extensión. ▪ Nombre completo del Jefe inmediato. ▪ Ubicación. ▪ Software de que se trate. ▪ Justificación

6.1.3.3 Correo Electrónico Institucional

SERVICIOS	REQUISITOS QUE SE DEBERÁN PROPORCIONAR A LA MESA DE SERVICIO:
Asignación de cuenta de correo electrónico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo del usuario. ▪ Área. ▪ Puesto. ▪ Extensión (Sólo en caso de contar ya con una extensión telefónica asignada). ▪ Nombre completo del Jefe Inmediato
Baja, modificación o mantenimiento (reinicio de contraseña, respaldo de correos electrónicos, configuración de calendario) de cuenta de correo electrónico institucional.	<p>Además de los datos señalados para la asignación de cuenta, deberá indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la cuenta de correo electrónico.
Creación, modificación o eliminación de listas de distribución.	<p>Además de los datos señalados para la asignación de cuenta, deberá indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la(s) lista(s) de distribución ▪ Nombre de la(s) cuenta(s) de correo electrónico para agregar o eliminar.

6.1.3.4 Préstamo de equipo de cómputo

SERVICIOS	REQUISITOS QUE SE DEBERÁN PROPORCIONAR A LA MESA DE SERVICIO:
Préstamo de equipo de cómputo para celebrar reuniones de trabajo o eventos especiales del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo del usuario. ▪ Área. ▪ Puesto. ▪ Extensión. ▪ Nombre completo del jefe inmediato. ▪ Fecha de devolución del equipo. ▪ Horario de devolución del equipo. ▪ Ubicación donde se utilizará el equipo. ▪ Horario en que se utilizará el equipo.



Para el caso del servicio de préstamo de equipo de cómputo, el interesado deberá presentarse en el área asignada para el personal de la Mesa de Servicios para recoger el equipo solicitado y firmar el formato **FO-DGTIC-06**.

6.1.3.5 Cuentas de usuarios (cuentas de dominio)

SERVICIOS	FORMATO QUE SE DEBERÁN PROPORCIONAR A LA MESA DE SERVICIO:
Alta, baja o cambio de cuentas.	FO-DGTIC-07

En todos los casos anteriores, el personal de la Mesa de Servicios registrará el requerimiento y asignará un número de ticket, a través del cual se brindará la atención y seguimiento hasta completar el requerimiento a entera satisfacción del usuario.

6.3.3.6 Asignación de línea y aparato telefónico

Para efectos de la presente Circular, se considerará que los servicios de telefonía que proporciona la DGTIC se asignarán por defecto de acuerdo con lo siguiente:

TIPOS DE SERVICIO	
Tipo	Características
A	Incluye llamadas a celular y larga distancia internacional.
B	Incluye llamadas a celular.
C	Sólo permite llamadas a extensiones internas y dentro de la República Mexicana.

La asignación de los servicios se realizará de acuerdo con el siguiente cuadro:

ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA		
	Puesto	Tipo de servicio
I.	Comisionados, Titulares de Unidad, Coordinadores Generales y Asistentes de estos funcionarios	A
II.	Resto de funcionarios del Instituto	C

El tipo de equipo telefónico disponible es el siguiente:

EQUIPO DE TELEFONÍA		
Tipo de equipo	Marca y modelo	Características
Ejecutivo	CISCO 9971	Equipo con pantalla de 14 cm. y 12 botones de marcado rápido.
Semi ejecutivo	CISCO 7965	Equipo con pantalla de 13 cm. y 6 botones de marcado rápido.
Básico	CISCO 7841	Equipo sin pantalla.

La asignación de estos equipos se realizará de acuerdo con el siguiente cuadro:

ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA	
Puesto	Tipo de equipo
I. Comisionados, Titulares de Unidad, Coordinadores Generales, Asistentes de estos funcionarios, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos	Ejecutivo
II. Directores y Subdirectores	Semi ejecutivo
III. Resto de funcionarios del Instituto	Básico

En caso necesario, se podrá solicitar, a través del formato **FO-DGTIC-08**, firmado por el Titular del área requirente, el permiso para poder hacer llamadas a celulares y/o de larga distancia internacional, para aquellos usuarios que por sus funciones lo requieran, atendiendo a criterios de austeridad y racionalidad para solicitar exclusivamente aquellos servicios que se consideren estrictamente indispensables.

En todos los casos, se deberán proporcionar los siguientes datos:

- Nombre completo del usuario.
- Área.
- Puesto.
- Extensión.
- Nombre completo del Jefe Inmediato.

Los Enlaces Administrativos deberán notificar cuando un usuario de línea telefónica sea dado de baja, para que personal de DGTIC proceda a retirar el aparato telefónico, así como a efectuar un reporte de uso de la extensión en cuestión, a fin de que el jefe inmediato de dicho usuario pueda determinar si éste está libre de adeudos por llamadas personales con cargo para el Instituto.

La UADM generará un reporte mensual de uso de telefonía por área y lo enviará a cada Titular, con el objetivo de que éste pueda verificar que el servicio sea utilizado con mesura dentro de las políticas de austeridad.

6.2 PORTAL DE INTERNET

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. Estas deberán de tomarse en cuenta por parte de los enlaces publicadores de contenidos de cada una de las unidades administrativas del Instituto cuando dichos contenidos sean publicados en las secciones que sean responsabilidad de cada una las áreas.
2. Guías de estilo. Es un documento que especifica los tipos y tamaños de letras que deberán utilizarse, así como los tamaños de las imágenes que se utilicen y la ubicación de éstas en las diferentes secciones del Portal institucional. También se especifican los fondos y colores institucionales.
3. Guías para generar documentos accesibles. Información útil que permitirá dar a conocer las guías para poder generar documentos accesibles para personas con discapacidad de

forma tal que las herramientas que son utilizadas por dichas audiencias sea de fácil acceso para ellos, por lo cual todos los documentos que sean publicados cumplan con las normas emitidas por la W3C (consorcio internacional que produce recomendaciones para la World Wide Web) en temas de accesibilidad de documentos.

Los documentos antes mencionados estarán publicados en la Intranet del Instituto, dentro de la Sección de Administración y en el apartado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Cabe resaltar que, independientemente de seguir estos lineamientos, cada UA será responsable del contenido que publique en las secciones que le correspondan; asimismo, deberán asignar formalmente a un funcionario de su área que tendrá el rol de enlace con la Coordinación General de Comunicación Social; estos enlaces tendrán la responsabilidad de asistir a la capacitación que coordinará la DGTIC, a fin de conocer y manejar adecuadamente la herramienta de publicación de contenidos y serán responsables de publicar en el Portal de Internet la información que corresponda a sus UAs respectivas.

6.3 SERVICIO DE IMPRESIÓN

Habrá servicio de impresión para todo el personal, bajo los siguientes criterios de asignación, mismos que toman en cuenta la política de austeridad y se enfocan al control en el gasto de papel y costo de impresión:

1. Se ubicarán dos multifuncionales blanco y negro por piso, salvo los casos en los que se coloque un equipo de impresión a color y otro blanco y negro.
2. Podrán imprimir a color los Comisionados, Titulares de Unidad y Coordinadores Generales, así como el personal que los Titulares de las Unidades Administrativas designen de manera oficial ante la UADM, previa justificación de acuerdo con sus funciones, por medio del Formato "FO-DGTIC-09".
3. Los equipos de impresión a color se distribuirán en ambas sedes, para que el personal que tenga estos privilegios de impresión pueda acceder a alguna de ellas, de manera ágil y eficiente.
4. Todo usuario podrá recoger sus impresiones en cualquiera de los equipos multifuncionales colocados en ambos edificios.
5. Para recoger las impresiones, el trabajador deberá introducir su cuenta de dominio y contraseña, misma que será intransferible. Posteriormente, se habilitará la impresión de documentos utilizando la credencial institucional, siendo responsabilidad de cada usuario el uso racional y eficiente de los servicios de impresión.
6. Se instalarán multifuncionales con capacidad de impresión a color en las oficinas de los Comisionados, Titulares de Unidad y Coordinadores Generales.
7. La UADM elaborará un reporte mensual de impresión realizada por el personal adscrito a las áreas del Instituto, mismo que se hará llegar a los Titulares correspondientes, con el objetivo de que éstos puedan verificar que el servicio sea utilizado de manera eficiente y con criterios de racionalidad y austeridad.

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**

Recomendaciones del uso del servicio de impresión.

El uso de los servicios de impresión deberá limitarse a la atención de asuntos relacionados con las funciones del personal de las UA's.

Se deberá evitar la impresión de publicaciones completas como Diarios Oficiales, boletines, estudios, entre otras, privilegiando la consulta del material en formato electrónico.

Al emitir escritos, y tratándose de copias para conocimiento, se deberá privilegiar el envío de documentos en formato electrónico a las personas relacionadas con los asuntos de que se trate.

Se deberá privilegiar la impresión a doble cara sobre las hojas, a fin de ahorrar y optimizar el uso de papel para impresión.

Los formatos referenciados en el presente apartado, pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: "Administración", "Tecnologías de la Información y Comunicación".

7 FORMATOS

7.1 DGAODCH

Los formatos de la Dirección General de Administración, Organización y Desarrollo de Capital Humano se encuentran a su disposición en la intranet del Instituto en la siguiente liga: <http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/recursos-humanos>

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICACIÓN (DESCRIPCIÓN)
FO-DGAODCH-01	Movimiento único de personal	Tramitar los movimientos de personal en el Instituto, altas, cambios de adscripción, promociones.
FO-DGAODCH-02	Reporte de entrevista estructurada	Recabar información sobre las competencias del o los candidatos a ocupar un puesto.
FO-DGAODCH-03	Registro individual	Recopilar información personal relevante del personal que ingresa al Instituto.
FO-DGAODCH-04	Solicitud de apertura de cuenta de banco	Documento para solicitar la apertura de una cuenta de banco, la cual será utilizada para depositar el sueldo al trabajador.
FO-DGAODCH-05	Carta de confidencialidad	Declaración del personal de nuevo ingreso de no hacer mal uso de la información a la que tendrá acceso por motivo de sus funciones.
FO-DGAODCH-06	Declaración que no cuenta con Dictamen de Inhabilitación y que no labora en otra Dependencia del Gobierno Federal	Declaración del personal de nuevo ingreso de que no está inhabilitado y que no labora en otra Dependencia del Gobierno Federal.
FO-DGAODCH-07	Catálogo institucional de firmas	Formato que recaba la firma y la rúbrica del servidor público que labora en el Instituto y ocupa un puesto de la estructura establecida en el Estatuto Orgánico.
FO-DGAODCH-08	Aviso de privacidad para el manejo de datos personales	Declaración del Instituto para proteger los datos personales del personal conforme a la normatividad aplicable.
FO-DGAODCH-09	Consentimiento para ser asegurado en el Seguro de Vida Institucional	Solicitud para ser dado de alta al Seguro de Vida Institucional.
FO-DGAODCH-10	Designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional	Solicitud para designar a los beneficiarios en caso de fallecimiento.
FO-DGAODCH-11	Documento de elección de ahorro solidario	Solicitud para aportar un porcentaje adicional del sueldo base para incrementar el monto de la cuenta de su pensión.

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICACIÓN (DESCRIPCIÓN)
FO-DGAODCH-12	Solicitud de Incorporación, renuncia o modificación al Seguro de Separación Individualizado	Solicitud para ser dado de alta al seguro de vida institucional.
FO-DGAODCH-13	Designación de beneficiarios del Seguro de Separación Individualizado	Solicitud para designar a los beneficiarios en caso de fallecimiento para obtener el ahorro del trabajador.
FO-DGAODCH-14	Consentimiento de aseguramiento en Gastos Médicos Mayores	Solicitud para ser dado de alta en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.
FO-DGAODCH-15 Nivel 1	Alta al Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia legal	Solicitud para ser dado de alta en el Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal correspondiente al nivel muy alto.
FO-DGAODCH-15 Nivel 2	Alta al Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia legal	Solicitud para ser dado de alta en el Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal correspondiente al nivel alto.
FO-DGAODCH-15 Nivel 3	Alta al Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia legal	Solicitud para ser dado de alta en el Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal correspondiente al nivel medio.
FO-DGAODCH-15 Nivel 4	Alta al Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia legal	Solicitud para ser dado de alta en el Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal correspondiente al nivel bajo.
FO-DGAODCH-15 Nivel 5	Alta al Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia legal	Solicitud para ser dado de alta en el Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal correspondiente al nivel muy bajo.
FO-DGAODCH-16	Descripción y perfil de puesto	Documento que recaba la información relevante de un puesto y el perfil que debe cumplir su ocupante.
FO-DGAODCH-17	Constancia de nombramiento	Documento mediante el cual se establece la relación laboral entre el personal y el Instituto.
FO-DGAODCH-18	Carta de restricción de ingreso	Declaración del personal de nuevo ingreso de no estar en los supuestos de restricciones para ingresar al Instituto.
FO-DGAODCH-19	Cédula de inscripción individual al FONAC	Solicitud para inscribirse al Fondo Nacional Capitalizable.
FO-DGAODCH-20	Solicitud de pago por desincorporación al FONAC	Solicitud para ser desincorporado del FONAC y el cheque correspondiente de sus ahorros.

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICACION (DESCRIPCIÓN)
FO-DGAODCH-21	Constancia de no adeudo	Documento en el cual se manifiesta que el personal que causa baja del Instituto no tiene pendientes o adeudos con las áreas de Servicio Generales y Recursos Materiales, Presupuesto y Contabilidad, Tecnologías de la Información y Recursos Humanos.
FO-DGAODCH-22	Hoja única de servicios	Documento normado por el ISSSTE que establece el historial de cotización del personal que causa baja en el Instituto y que es utilizado principalmente para demostrar la antigüedad ante el ISSSTE para una jubilación.
FO-DGAODCH-23	Aviso de cambio de situación de personal	Documento que declara la fecha de baja y el motivo por el cual se concluye la relación laboral entre el trabajador y el Instituto.
FO-DGAODCH-24	Aviso de vacaciones	Formato para dar aviso de los días y periodos que el trabajador disfrutará de sus vacaciones.
FO-DGAODCH-25	Incidencias de personal	Formato para dar aviso de la ausencia del trabajador a sus labores.
FO-DGAODCH-26	Apoyo económico de vehículos	Formato de solicitud de apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y utilice en el desempeño de sus funciones.
FO-DGAODCH-27	Solicitud de eventos (internos).	Formato para detallar las especificaciones en las solicitudes para la realización de eventos internos.
FODGAODCH-28	Solicitud de eventos (externos).	Formato para detallar las especificaciones en las solicitudes para la realización de eventos externos.
s/c	Manual de bienvenida	Documento para facilitar la integración e informar sobre los aspectos administrativos básicos del Instituto.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015



7.2 DGARMSG

Los formatos de la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales se encuentran a su disposición en la intranet del Instituto en la siguiente liga: <http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/control-interno-institucional>

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICACIÓN (DESCRIPCIÓN)
FO-IFT-A01	Formato de suministro	Solicitar el abastecimiento de papelería e insumos de cafetería.
FO-IFT-A02	Formato de papelería oficial	Solicitar la papelería oficial personalizada conforme al tablero de esta circular.
FO-IFT-A03	Formato de correspondencia	Solicitar el servicio de mensajería nacional e internacional.
FO-CA-01	Ficha de valoración por serie documental	Registrar en el catálogo de disposición documental series documentales.
FO-CA-02	Catálogo de firmas autorizadas	Designar al personal autorizado para el préstamo de expedientes de los archivos de concentración, de telecomunicaciones, radio y televisión.
FO-CA-03	Carátula de identificación de expedientes	Identificar los expedientes de archivo registrados.
FO-CA-04	Inventario general por expediente	Contar con un inventario de los expedientes de archivo registrados en cada UA.
FO-CA-05	Inventario de transferencia primaria	Registro para la transferencia de expedientes al archivo de concentración.
FO-CA-06	Solicitud de consulta y/o préstamo de expedientes de archivo	Formato que recaba la firma del servidor público que solicita y el titular que autoriza el préstamo del expediente.
FO-CA-07	Vale de préstamo	Formato que recaba la firma del servidor público que entrega el expediente y el que recibe de conformidad por parte de la CA.
FO-CA-08	Relación de documentos para glosa	Formato en el que se relaciona la documentación entregada al archivo para la glosa a los expedientes.

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICACIÓN (DESCRIPCIÓN)
FO-CA-09	Oficio para donación de papel	Solicitud para la donación en papel en desuso a la CONALITEG.
FO-CA-10	Criterios de separación de papel	Requisitos que debe cubrir el papel enviado a donación.
FO-CA-11	Inventario de baja documental	Registro para la baja y /o donación de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración.
FO-CA-12	Inventario de transferencia secundaria	Registro para realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración.

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015**



7.3 DGFPC

Los formatos de la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad se encuentran a su disposición en la intranet del Instituto en la siguiente liga: <http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/recursos-financieros>

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICACIÓN (DESCRIPCIÓN)
FO-DGFPC-01	Anteproyecto de presupuesto	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
FO-DGFPC-02	Cédula de requerimientos presupuestarios	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
FO-DGFPC-03	Suficiencia presupuestaria	Solicitud de recursos.
FO-DGFPC-04	Adecuación presupuestaria	Modificaciones a las estructuras funcionales programáticas, administrativas, y económicas, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.
FO-DGFPC-05	Registro de firmas	Registro de firmas de servidores público autorizados para realizar trámites de índole presupuestario.
FO-DGFPC-06	Reembolso para gastos de alimentación de servidores públicos de mando	Solicitud de autorización de reembolso para gastos de alimentación.
FO-DGFPC-07	Reembolso para gastos de alimentación de servidores públicos por actividades extraordinarias	Solicitud de autorización de reembolso para gastos de alimentación.
FO-DGFPC-08	Reembolso de gastos menores	Solicitud de autorización de reembolso de gastos menores.
FO-DGFPC-09	Orden de ministración de viáticos	Solicitud de ministración de viáticos.
FO-DGFPC-10	Acuerdo de autorización de comisiones internacionales	Acuerdo de autorización de comisiones internacionales.
FO-DGFPC-11	Solicitud de pago por la adquisición de boletos de transportación aérea	Solicitud de pago por la adquisición de boletos de transportación aérea.
FO-DGFPC-12	Relación de gastos del servidor público comisionado en comisiones nacionales	Relación de gastos del servidor público comisionado para realizar la comprobación de viáticos.
FO-DGFPC-13	Relación de gastos del servidor público comisionado en comisiones internacionales	Relación de gastos del servidor público comisionado para realizar la comprobación de viáticos.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2015



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICACIÓN (DESCRIPCIÓN)
FO-DGFPC-14	Relación de gastos asociados a comisiones sin comprobante	Relación de gastos asociados a comisiones internacionales de servidores públicos para realizar la comprobación de viáticos sin comprobante.
FO-DGFPC-15	Relación de gastos asociados a comisiones nacionales de servidores públicos	Relación de gastos asociados a comisiones nacionales.
FO-DGFPC-16	Solicitud de pago de pasajes terrestres	Solicitud de pago de pasajes terrestres.
FO-DGFPC-17	Recibo de gastos a comprobar	Recibo de gastos a comprobar.
FO-CGAI-01	Justificación de comisión internacional	Solicitud para solicitar el Visto Bueno de la CGAI previo al Acuerdo de autorización del Comisionado Presidente.
FO-CGAI-02	Reporte de comisión internacional	Formato que sustituye al formato libre del Informe de Comisión en el caso de comisiones internacionales.

7.4 DGTIC

Los formatos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encuentran a su disposición en la intranet del Instituto en la siguiente liga: <http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/dgtic>

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICACIÓN (DESCRIPCIÓN)
FO-DGTIC-01	Formato de solicitud de recursos compartidos	Trámite de asignación de recursos compartidos en red.
FO-DGTIC-02	Formato de solicitud de liberación a producción	Liberación de producción de un sistema o solución tecnológica.
FO-DGTIC-03	Formato de solicitud de acceso a sitios web	Trámite de solicitud de acceso a sitios web diferentes a los permisos asignados por defecto.
FO-DGTIC-04	Formato de solicitud de acceso a la red inalámbrica	Habilitación del acceso a la red inalámbrica para un dispositivo móvil.
FO-DGTIC-05	Formato de responsabilidad de equipo de cómputo portátil	Complemento a la asignación, definitiva o temporal, de un equipo de cómputo personal.
FO-DGTIC-06	Formato de préstamo de equipo de cómputo para reuniones de trabajo y eventos especiales	Trámite de préstamo de equipo de cómputo.
FO-DGTIC-07	Formato de solicitud de servicio a cuentas de usuario	Trámite de servicio a cuentas de usuario.
FO-DGTIC-08	Formato de solicitud de llamadas a celular y de larga distancia internacional	Trámite de servicio de llamadas a celular y de larga distancia internacional.
FO-DGTIC-09	Formato de solicitud de autorización para impresión a color	Trámite para solicitar la autorización de la impresión a color.