

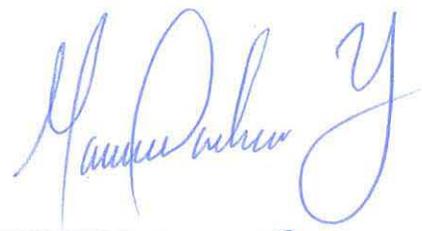
CIRCULAR 01 2016

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

Fecha de autorización: 26-01-2016

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	15
3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO	17
3.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL	17
3.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL	17
3.3 SEGUROS INSTITUCIONALES	18
3.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	21
3.5 DÍAS DE DESCANSO Y PERIODOS VACACIONALES	21
3.6 JORNADA LABORAL	21
3.7 INCIDENCIAS	22
3.8 PERMISOS CON GOCE DE SUELDO	22
3.9 LICENCIAS MÉDICAS	22
3.10 CREDENCIALES	23
3.11 PRESTACIONES ECONÓMICAS	24
3.12 APOYO ECONÓMICO DE VEHÍCULOS	25
3.13 FORMACIÓN Y DESARROLLO	25
3.14 OTORGAMIENTO DE BECAS	25
3.15 ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS	26
3.16 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA	26
3.17 EVENTOS INSTITUCIONALES	27
3.18 LACTARIOS	28
4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	30
RECURSOS MATERIALES	30
4.1 SOLICITUD DE PAPELERÍA E INSUMOS DE CAFETERÍA	30
4.2 SOLICITUD DE PAPELERÍA OFICIAL	30
4.3 RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES E INVENTARIOS	31
SERVICIOS GENERALES	32
4.4 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS	32

4.5	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	33
4.6	PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y/O TRANSPORTE DE PERSONAL	34
4.7	ASIGNACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR.....	36
4.8	ATENCIÓN DE SINIESTROS	38
4.9	USO Y ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	39
4.10	ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	41
4.11	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.....	42
4.12	SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DEL IFT	45
4.13	ESTÁNDARES DE SERVICIO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.	45
5.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	48
5.1	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	48
5.2	EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	48
5.3	CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	58
5.4	HORARIOS Y ESTÁNDARES DE ATENCIÓN	58
6.	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	60
6.1	DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	60
6.2	SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS (MESA DE SERVICIO).....	60
6.3	DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO	61
7.	FORMATOS.....	62
7.1	DGAODCH	62
7.2	DGARMSG	64
7.3	DGFPC	65
7.4	DGTIC.....	67

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 01/2016

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 01/2016

- 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 01/2016**

- 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 01/2016”, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- 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.
- 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 2016 y principios de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
- Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos Específicos en Materia de Ingreso.
- Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas.

- Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.
- Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo de Personal.
- Lineamientos de accesibilidad del contenido del Portal del IFT.
- Lineamientos para la solicitud, 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.
- Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en estados financieros del IFT.
- Lineamientos para la Accesibilidad de la Información del Portal de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Modelo de Competencias del IFT.
- 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.
- 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).
- Manual de Organización General del IFT;

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016

- 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.
- Políticas para el uso de los recursos informáticos del IFT.
- Declaración de Principios de los trabajadores del IFT.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto.

2. ABREVIATURAS/SIGNIFICADO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AGN	Archivo General de la Nación
ACA	Área Coordinadora de Archivos
APPIFT	Anteproyecto de Presupuesto del IFT
CA	Coordinación de Archivos
CGCS	Coordinación General de Comunicación Social
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
DFD	Dirección de Formación y Desarrollo
DOF	Diario Oficial de la Federación
DG	Dirección General
DGAODCH	Dirección General de Administración, Organización y Desarrollo de Capital Humano
DGARMSG	Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
DGFPFC	Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Disposiciones	Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
DPyP	Dirección de Programación y Presupuesto
Enlace Administrativo	Servidor Público con dependencia funcional de la Unidad de Administración, que en las Unidades Administrativas del Instituto ejerce las atribuciones de obtención, validación, control, notificación y/o remisión de información y/o documentación, en las materias de recursos humanos, recursos materiales recursos financieros, programación, presupuesto, tesorería, contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, inventarios, archivos, control interno, manuales de organización y de procedimientos, administración de riesgos y de otra índole
Enlaces publicadores	Servidores públicos responsables de incorporar en el Sistema de Administración de Contenidos, la información que le corresponda a la Unidad Administrativa de la que es parte,
Estatuto	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
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
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
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
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
UADM	Unidad de Administración
UA	Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que se consideran unidades ejecutoras de gasto, señaladas en el artículo 4 del Estatuto, así como el Órgano Interno de Control

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

3.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

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

3.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Las fechas de ingreso del personal serán preferentemente los días 1° y 16 de cada mes. El candidato que resulte ganador conforme al procedimiento establecido, deberá entregar la documentación siguiente:

1. Registro individual **(FO-DGAODCH-03)**.
2. Fotografía reciente, de frente, a color, tamaño infantil, con fondo blanco.
3. Comprobante de domicilio vigente (agua, teléfono o predial con un máximo de tres meses de antigüedad) (original para cotejo y fotocopia).
4. En caso de ser extranjero, comprobante que acredite la calidad migratoria en original para cotejo y fotocopia.
5. Acta de matrimonio (original para cotejo y fotocopia).
6. Acta de nacimiento del(los) hijo(s) (original para cotejo y fotocopia).
7. Acta de nacimiento del cónyuge (original para cotejo y fotocopia).
8. Constancia de concubinato (original para cotejo y fotocopia).
9. Hoja(s) Única(s) de Servicio, en caso de haber laborado en otras instituciones públicas (original y fotocopia para cotejo).
10. 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.
11. Fotocopia de la Constancia de Percepciones y Retenciones del ejercicio fiscal inmediato anterior.

12. Fotocopia de la Póliza de Seguro de Gastos Médicos vigente, en caso de requerir reconocimiento de antigüedad.
13. Original del Formato de “**Carta de confidencialidad**” (FO-DGAODCH-05) debidamente firmado.
14. Declaración de que no cuenta con Dictamen de Inhabilitación y que no labora en otra Dependencia o Institución del Gobierno Federal (FO-DGAODCH-06).
15. Formato de “**Catálogo institucional de firmas**” (FO-DGAODCH-07).
16. Acuse de recibo original del formato de “**aviso de privacidad para el manejo de datos personales**” (FO-DGAODCH-08).
17. Formato de consentimiento de Seguro de Vida Institucional FO-DGAODCH-09) y formato de Beneficiarios de dicho Seguro (FO-DGAODCH-10).
18. Formato de Ahorro solidario (FO-DGAODCH-11).
19. Formato de Seguro de Separación Individualizado (FO-DGAODCH-12) y formato de Beneficiarios de dicho Seguro (FO-DGAODCH-13).
20. Formato de Seguro de Gastos Médicos Mayores (FO-DGAODCH-14).
21. Formato de Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal (FO-DGAODCH-15) de acuerdo al nivel del puesto.
22. Carta de restricción de ingreso (FO-DGAODCH-18).

Consideraciones:

1. 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.
2. La DGAODCH emitirá la constancia de nombramiento (FO-DGAODCH-17) respectiva.

3.3 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 68 el 4.13% de su salario bruto vía nómina (sólo potenciación)	FO-DGAODCH-09 FO-DGAODCH-10
Seguro de Gastos Médicos Mayores	De 74 a 295 Salario Mínimo General Mensual vigente en el DF	Hasta 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	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	(Durante la 2da. quincena de julio y la 2da. quincena de enero de cada año)

MATRIZ DE BENEFICIOS POR TIPO DE SEGURO						
Tipo de seguro	Cobertura institucional	Potenciación trabajador	Costo para el trabajador			Requisitos
Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal	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 solicitar la potenciación de dicho seguro para adquirir una cobertura de responsabilidades administrativas	NIVEL RIESGO	NIVEL JERARQUICO	PRIMA ANUAL	Para prima básica no hay requisitos de inclusión. Para potenciación FO-DGAODCH-15 De acuerdo al nivel
			1. Muy Alto	H, I, J	18,349.09	
			2. Alto	K, L	13,983.28	
			3. Medio	M	9,438.18	
			4. Bajo	N	6,327.27	
			5. Muy Bajo	O, P, CF	4,850.90	

Separación

Se entenderá por separación cuando se den por terminados los efectos del nombramiento del personal, y conforme lo señalado en el artículo 91 de las Disposiciones. Para tal efecto 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 Unica de Servicios (**FO-DGAODCH-22**)
3. Aviso de Cambio de Situación de Personal (**FO-DGAODCH-23**)

Consideraciones:

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

3.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Para la elaboración del Formato de Descripción de Puesto (**FO-DGAODCH-16**), las UA deberán tomar en cuenta lo señalado en el Anexo 1 de los Lineamientos Específicos en Materia de Ingreso, los Manuales de Organización Generales y Específicos, el Catálogo Institucional de Puestos, y el Modelo de Competencias del Instituto.

Una vez validada la información por la DGAODCH, deberá ser autorizada por el titular de la UA y de ser el caso, el Director General o Adjunto correspondiente.

3.5 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 2016 y principios de 2017", publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2015.

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 preferentemente 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.

3.6 JORNADA LABORAL

La Jornada Laboral del Instituto, se regula en el artículo 61 de las Disposiciones. No obstante y de conformidad con el artículo 62 fracción II de éstas, los titulares de las UA podrán solicitar horarios especiales, lo que en ningún caso, deberá afectar la prestación de los servicios y el cumplimiento de las metas, objetivos y programas de trabajo de las áreas.

Consideraciones:

A solicitud de las UA 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.

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

Las incidencias 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 "Incidencias de Personal" (FO-DGAODCH-25).

3.8 PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

Los permisos con goce de sueldo establecidos en el artículo 71 de las Disposiciones, el personal deberá llenar el formato de "Solicitud de Vacaciones, Permisos y Licencias", y deberá observar los siguientes:

Requisitos:

Dar aviso mediante correo electrónico al superior jerárquico, al Enlace Administrativo y a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal, a más tardar dos días posteriores a la fecha del evento.

Entregar al Enlace Administrativo copia del documento comprobatorio 15 días hábiles posteriores al evento. Es responsabilidad del Enlace Administrativo cotejar el documento comprobatorio.

El Enlace Administrativo deberá entregar quincenalmente la documentación recibida a la DGAODCH.

Asimismo, los documentos comprobatorios para cada permiso son los siguientes:

- Por Nacimiento o Adopción: Certificado de nacimiento o Acta de nacimiento
- Por Fallecimiento de padres o hijos: Certificado de defunción o Acta de defunción
- Por Examen profesional: Notificación para presentar el examen profesional y Acta de examen profesional
- Por Licencia pre pensionaria: Hojas Únicas de Servicio, Historial de cotización, escrito de renuncia, aceptación de datos de afiliación y vigencia emitida por el ISSSTE.

3.9 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, junto con el formato de "Solicitud de Vacaciones, Permisos y Licencias"

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 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.

3.10 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 naturales 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 levantar el acta administrativa correspondiente, y tramitar la reposición.

3.11 PRESTACIONES ECONÓMICAS

Para solicitar una prestación económica conforme lo establecido en los artículos 85, 86 y 88 de las Disposiciones deberá cumplir los siguientes:

Requisitos para el apoyo de guardería:

I. Presentar el formato **“Solicitud de apoyo de guardería, ayuda de anteojos y exámenes médicos generales”** en original, debidamente llenado;

II. En el caso de que la solicitud se realice por primera vez:

a) Copia simple del acta de nacimiento o CURP del hijo en edad de lactancia y/o preescolar;

b) Constancia de Inscripción o reinscripción emitida por la institución educativa, que deberá indicar:

- El nivel y grado al que se inscribe el Becario.
- Reconocimiento de Validez Oficial (para preescolar).
- Plazo de duración del ciclo lectivo.
- El importe total del costo del ciclo lectivo, indicando el monto de la Inscripción o reinscripción.

c) Factura original a nombre del Personal solicitante, por concepto de inscripción;

III. En el caso de solicitud del pago de colegiaturas mensuales, factura original a nombre del Personal solicitante, por concepto de colegiatura, que deberá especificar el periodo correspondiente, y

IV. El servidor público podrá acumular para trámite, el pago de hasta dos meses previos al mes en que solicite el reembolso correspondiente.

Requisitos para la ayuda de anteojos:

I. Presentar el formato **“Solicitud de apoyo de guardería, ayuda de anteojos y exámenes médicos generales”** en original, debidamente llenado;

II. Receta médica original o examen de la vista original especificando la graduación y el nombre del Personal solicitante, y

III. Factura original a nombre del Personal solicitante, por concepto de anteojos (incluye armazón y micas o plásticos graduados).

Requisitos para ayuda de exámenes médicos:

El apoyo se otorgará durante el ejercicio fiscal de conformidad con las características y la convocatoria que determine la UA. Por ello y una vez que ésta sea emitida, el Personal deberá:

- I. Presentar el formato **“Solicitud de apoyo de guardería, ayuda de anteojos y exámenes médicos generales”** en original, debidamente llenado;
- II. Factura original a nombre del Personal solicitante, por concepto de estudios médicos (solamente de los proveedores autorizados por el IFT).

3.12 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.

3.13 FORMACIÓN Y DESARROLLO.

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

3.14 OTORGAMIENTO DE BECAS.

Los criterios, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para el otorgamiento y renovación de Becas y apoyos institucionales al Personal a fin de que tenga acceso o continúe

con su formación profesional y académica, se sujetarán a lo establecido en las Disposiciones y los Lineamientos específicos correspondientes.

3.15 ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS.

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

3.16 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

A fin de garantizar la efectividad del posicionamiento interno de los proyectos, objetivos, cultura e identidad institucional, es posible que las Unidades Administrativas, soliciten la realización de estrategias de comunicación interna.

Requisitos:

1. Para que una UA solicite una estrategia de comunicación interna, deberá requisitar el formato "Solicitud de Comunicación Interna" y enviarlo a la DGAODCH. Dicha información deberá ser proporcionada por servidor público que ocupe un puesto de al menos Director de Área.

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

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

Consideraciones.

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

Tipos de Estrategias.

- **Programa:** Cuando su periodicidad es constante. Es decir, que su periodo de vigencia y difusión por más de 6 semanas, por lo que requerirá la emisión de mensajes sobre el mismo tema.
- **Campaña:** Cuando su periodicidad es durante un lapso determinado y hasta por un máximo de seis semanas de difusión.
- **Comunicado electrónico institucional o administrativo:** se refiere a un tema en particular con impacto a todo el personal, se emite una vez con una posible replica.

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

Medios y canales de comunicación interna:

- **Intranet:** banner / infografía.
- **Correo electrónico:** postal / infografía.
- **Boletín Informativo:** artículo, ilustraciones e imágenes para la sección de “Extra-Extra” (noticias internas) o Somos IFT (presentación de áreas).
- **Pantallas de TV:** cápsula Informativa animada y musicalizada.
- **Fondo de pantalla:** imagen aplicada en los equipos de cómputo.

Una vez aprobados los contenidos, no hay cambios de los mismos dentro de la propuesta de diseño. En caso de campañas y programas, el diseño gráfico podrá tener como máximos dos modificaciones que no estén fuera de la identidad institucional.

2. Los **tiempos estimados** para el desarrollo de la estrategia de comunicación interna, comienzan a partir de la entrega de la “Solicitud de Comunicación Interna” y se sujetan a lo siguiente:

- **Programa y Campaña:**
 - i. Entre 4 y 6 días hábiles para el desarrollo de contenidos.
 - ii. Entre 5 y 8 días hábiles para el desarrollo de concepto gráfico y creativo.
- **Comunicado electrónico institucional o administrativo:**
 - i. Entre 2 y 3 días hábiles de anticipación al día de su publicación. Para el caso de urgencias debidamente justificadas, el desarrollo del comunicado se estima entre 30 minutos a 2 horas para su publicación.
 - ii. Únicamente se difunden a través del correo electrónico: notificaciones.ift@ift.org.mx, al cual solo tienen acceso la DGAODCH, DFD e integrantes de la Subdirección de Comunicación Interna.

3.17 EVENTOS INSTITUCIONALES.

Las UA podrán solicitar a la UADM, a través de sus Enlaces Administrativos la prestación de los servicios integrales para la organización de eventos institucionales para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

Requisitos:

1. Enviar el formato Solicitud de evento institucional (**FO-DGAODCH-27**) firmada por el Titular de UA.

2. Anexar a la solicitud el formato de Requerimientos de solicitud **(FO-DGAODCH-28)** debidamente llenado y firmado por el responsable del evento.
3. Una vez concluido el evento se entregará la Carta de satisfacción de eventos **(FO-DGAODCH-29)** debidamente firmada por el Titular de la UA.

Consideraciones:

La solicitud deberá ser presentada con al menos 10 días hábiles a la fecha de inicio del evento y para eventos urgentes debidamente justificados, deberá ser presentada con al menos 3 días hábiles a la fecha de inicio del evento.

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

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

3.18 LACTARIOS

Como parte de las acciones incluyentes y de responsabilidad social, el Instituto cuenta con una cabina de lactancia en sus tres instalaciones, cuyo objetivo es contribuir a que las madres trabajadoras puedan conciliar su vida laboral con sus responsabilidades maternas durante el periodo de lactancia.

Reglamento:

1. Las Cabinas de Lactancia son de uso exclusivo para la extracción y conservación de leche materna.
2. En cada visita al lactario es necesario un lavado de manos adecuado con agua y jabón, secándose posteriormente con toallas de papel.
3. Todo el material que se utilice para la extracción y conservación de la leche debe ser debidamente lavado e idealmente esterilizado.
4. El uso, limpieza y esterilización de los frascos y equipo que se utilicen para la extracción depende de cada usuaria.
5. El control de las extracciones dependen de cada usuaria, así como el etiquetado adecuado para el almacenamiento temporal en el refrigerador. Se deben de poner los siguientes datos:
 - a. Nombre
 - b. Fecha
 - c. Hora de extracción

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016**

d. Número de onzas extraídas

6. La limpieza quedará a cargo del personal de limpieza del Instituto, pero es recomendable que cada usuaria mantenga el lactario limpio y ordenado después de haberlo utilizado.
7. Cada usuaria debe de registrar en una bitácora su entrada y salida.
8. No se permite introducir alimentos.

Los formatos del 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 almaceneseinventarios.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 almaceneseinventarios.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

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 CGCS y de 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 dirigido al Subdirector de Servicios Generales, 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.

Con la finalidad de mantener actualizado el inventario de bienes instrumentales se implementó un mecanismo de Consulta de Resguardo, el cual se encuentra en la Intranet del IFT. El resguardante únicamente tendrá que realizar los siguientes pasos: DAR CLIC o ingresar a Intranet >> Administración >> Recursos Materiales >> Consulta de resguardos.

SERVICIOS GENERALES

4.4 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS

DIRECTORIO DE SERVICIOS GENERALES.

SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE	EXT.
Aire acondicionado	15 minutos	Alain López	2266
Cerrajería	15 minutos		
Mantenimiento de bienes muebles	Fin de semana inmediato siguiente al reporte		
Solicitud de estacionamiento para visitantes	15 minutos		
Seguridad y protección civil	15 minutos		
Estacionamiento (altas y bajas de usuarios)	24 hrs.	Jorge Martínez	4351
Fumigación en áreas de oficina	Fin de semana inmediato siguiente al reporte		
Mantenimiento de vehículos oficiales y arrendados	Preventivo: 2 días hábiles Correctivo: Sujeto a disponibilidad de refacciones		

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016**

Operación de equipos en salas de usos múltiples y auditorio	1 hora	Jorge Martínez Francisco Ramírez	4351 2029
Servicio de mensajería local, nacional e internacional (Mexpost)	24 horas.	Jorge Martínez	4351
Servicio de televisión de paga	15 minutos		
Servicio de limpieza	15 minutos		
Servicio de telefonía celular y paquetes al extranjero	24 horas.		
Solicitud de préstamo de vehículos	15 minutos		
Suministro de garrafrones de agua	15 minutos	Octavio López	2414

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

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 al correo de serviciosgenerales.ift@ift.org.mx o a la extensión arriba señalada.

Observaciones:

En los reportes realizados deberá indicarse claramente la falla y el lugar donde se requiere el servicio. La atención de los servicios será de 09:00 a 18:30 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:

Para los servicios de correspondencia externa o interna se deberá solicitar mediante el "Formato de mensajería y 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 jueves de 9:00 am a 18:30 hrs. y los viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

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

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

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 de ese horario serán atendidas a partir de las 9:00 horas del día hábil siguiente.

4.6 PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y/O TRANSPORTE DE PERSONAL

4.6.1 Préstamo de vehículos

Las UA 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 jueves de 9:00 a 16:00 hrs. y los viernes de 9:00 a 13:00 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

Cada servidor 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.

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016**



Nota:

- El vehículo deberá de pernoctar en las instalaciones del IFT.
- Las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de tránsito o a cualquier otra reglamentación deberán ser cubiertas por el usuario de la unidad vehicular.

4.6.2 Traslado de personal

Para los servicios de traslado de servidores 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 y correspondencia interna entre los edificios sede y alternativo, éste se realizará conforme a los siguientes horarios:

LUNES A JUEVES		VIERNES	
SALIDA EDIFICIO SEDE	SALIDA EDIFICIO ALTERNO	SALIDA EDIFICIO SEDE	SALIDA EDIFICIO ALTERNO
8:50	9:50	8:50	9:50
10:50	11:50	10:50	11:50
12:50	13:50	12:50	13:50
14:50	15:50	14:50	15:10
16:50	17:50		
18:00	18:40		
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 actividades institucionales que tiene encomendadas, siempre y cuando no tengan el apoyo económico establecido en el numeral 3.12 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 UA 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 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.

Por necesidades del servicio, los resguardantes podrán solicitar el adelanto de dotación de gasolina correspondiente al mes inmediato siguiente, esto se podrá solicitar durante los meses de enero a noviembre de cada ejercicio. Para el caso del mes de diciembre de cada año, no será posible adelantar la dotación correspondiente al mes inmediato siguiente, ya que dicha dotación corresponde a un ejercicio fiscal diferente.

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

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

PUESTO	CANTIDAD DE EQUIPOS ASIGNADOS	IMPORTE MENSUAL EN MONEDA NACIONAL*
Comisionados	1	\$ 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
Director General Adjunto/ Director de Área	1	\$ 1,200.00

* El importe mensual incluye el Impuesto al Valor Agregado.

Reglas Aplicables a la telefonía celular:

1. El Titular de la UADM podrá autorizar, previa justificación, erogaciones por concepto de telefonía celular para servidores públicos con nivel inferior al de Director de Área, cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas. En estos casos, las erogaciones que se autoricen, no deberán rebasar el importe mensual autorizado.
2. 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.
3. 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 DGPF, marcando copia a la DRMSG.
4. Para cualquier falla del equipo, el usuario deberá reportarla a la Subdirección de Servicios Generales, a la ext. 4351.
5. 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:
 - i) Notificar inmediatamente a la DRMSG y a la empresa prestadora del servicio, así como acudir a levantar el acta ante el Ministerio Público. Es obligación del usuario brindar todo el apoyo necesario a la DRMSG ante cualquier instancia o autoridad que se requiera.
 - ii) Entregar el acta a la DRMSG para realizar la gestión correspondiente.
6. En el caso de EXTRAVÍO, ROBO SIN VIOLENCIA o DAÑO FÍSICO ACCIDENTAL 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, en los casos previstos en los puntos 5 y 6 anteriores, se requerirá que el usuario adquiriera a través de la Compañía Telefónica correspondiente el "SIM" o "chip". De igual forma, el usuario deberá cubrir el deducible correspondiente, 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.

Comisión en el Extranjero

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 y país que visitará.

- Hasta 150 MB de datos.
- Hasta 100 minutos de tiempo aire.
- Hasta 25 mensajes de texto SMS.

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

Como medida de uso eficiente de la telefonía celular durante las comisiones en el extranjero, se sugiere privilegiar el uso del WiFi en los hoteles en donde se hospeden 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 al 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.

Obligaciones:

- 1.- 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.
- 2.- El tarjetón que se entregue al servidor público para acreditar su vehículo deberá permanecer en forma visible dentro del mismo, el cual es intransferible. **En caso de no portar su tarjetón, el personal de seguridad procederá a registrarlo en la bitácora de ingreso de vehículos al estacionamiento.**
- 3.- El servidor público respetará la velocidad máxima de circulación en el interior de los estacionamientos establecida en 10 Km/h. Quienes no respeten este límite de velocidad podrán ser acreedores a la suspensión del servicio de estacionamiento.
- 4.- 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, utilizando la credencial institucional señalada en punto 3.10 de esta Circular, la cual utilizará para el acceso a través de los torniquetes instalados en los edificios. No está permitido el acceso por las rampas vehiculares, elevadores de carga y escaleras de servicio.

El ingreso de equipos y aparatos eléctricos, equipo de cómputo y mobiliario propiedad de los servidores públicos, deberán quedar previamente REGISTRADOS EN LA RECEPCIÓN con el

personal de vigilancia ubicados en el lobby de cada edificio, utilizando el formato correspondiente, el cual se encuentra disponible en: **Intranet >> Administración >> Recursos Materiales**. Lo anterior, 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, tal y como se establece en el punto 3.10 de esta Circular. 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 portar su credencial de identificación del IFT, el personal de vigilancia en la recepción procederá a registrarlo en el control electrónico para visitas, recibiendo su gafete de visitante el cual deberá portar 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 vigilancia en la 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 con código Braille

Edificio alternativo

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 con código Braille

Restricciones

Queda prohibido el acceso a vendedores y promotores de servicios externos de carácter no oficial.

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 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.

Por seguridad, las áreas de circulación deben estar libres de muebles, archiveros, cajas, basureros, macetas, etc.

No se permite colocar elementos adicionales en las mamparas, ventanas y sobre las cubiertas de los escritorios así como el uso personal de radios, televisores, refrigeradores, cafeteras, parrillas, hornos eléctricos y de microondas en las áreas abiertas.

4.13 ESTÁNDARES DE SERVICIO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.

A efecto de programar con la debida anticipación los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios por parte de las áreas requirentes, se deben considerar los siguientes plazos con los que la UADM atenderá las diversas solicitudes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LA UADM	CONVOCATORIA Y SESIÓN DEL SUBREBA O SESIÓN DEL CAAS	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN COMPRANET	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FALLO	TOTAL EN DÍAS MÍNIMO
Licitación pública nacional (ver nota 1)	3	6	1	15	1 en adelante	26

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016**

Licitación pública internacional abierta (ver nota 1)	3	6	1	20	1 en adelante	31
Invitación a cuando menos tres personas (nacional o internacional)	3	6	1	5	1 en adelante	16
Adjudicación directa por monto (hasta 437 mil antes de i.v.a.)	3	N/A	N/A	N/A	3	6
Contratación directa con una dependencia o entidad	3	N/A	N/A	N/A	3	6
Dictamen del Comité de Adquisiciones por excepción a la licitación pública (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas)	5	3	N/A	N/A	1	9
Contratación con proveedor extranjero	4	N/A	N/A	N/A	4	8

NOTA 1: Para el caso de licitaciones públicas es necesario considerar 10 días hábiles adicionales al plazo señalado, previos a la entrega de la solicitud de contratación a la UADM para difundir el proyecto de convocatoria en COMPRANET durante este período. Es importante señalar que para la difusión del proyecto de convocatoria basta con que se remita el Anexo Técnico y Esquema de evaluación de proposiciones vía electrónica.

NOTA 2: Los plazos señalados solo aplicarán cuando la documentación se encuentre completa y que las áreas requerientes atiendan los comentarios producto de la revisión por parte de la UADM y del SUBREBA, de forma inmediata (al día siguiente), de lo contrario se vuelven a computar a partir de que las áreas los atiendan.

Los plazos establecidos corren a partir de la entrega formal de la solicitud de contratación que contenga la documentación soporte, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Anexo B de las Políticas y Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del IFT "LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGARSE A LA UADM PARA SOLICITAR UNA CONTRATACIÓN". **LA POLÍTICA INSTITUCIONAL ES PRIVILEGIAR LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016**

Finalmente, se hace del conocimiento que el horario para la recepción de solicitudes de contratación será de las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a jueves.

Los formatos del 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

5.1.1 Integración del proyecto de presupuesto

Con el objetivo de establecer los principios que permitan a las UA del Instituto entregar la información necesaria para integrar el APPIFT para el ejercicio fiscal 2017, mediante una serie de acciones que permitan vincular la asignación de recursos presupuestarios con las necesidades del IFT y el cumplimiento de sus objetivos institucionales de acuerdo a una identificación y priorización de necesidades y con un criterio de racionalidad del gasto, la programación y presupuestación anual del gasto del Instituto se realizará de acuerdo a lo establecido en los "Criterios para conducir el Proceso de Presupuestación del IFT 2017", en adelante "CRITERIOS" que en su momento la UADM envíe a cada una de las UA.

Dicho proceso se realizará en conjunto con la CGPE en el ámbito de su competencia y alineado a las disposiciones y plazos oficiales emitidos por la SHCP. Una vez que el PEF haya sido publicado en el DOF, la UADM comunicará a cada una de las UA's su presupuesto anual autorizado, con la finalidad de que estén en posibilidad de dar puntual seguimiento a los proyectos y fechas de ejecución contempladas en el calendario aprobado.

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

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 a partir de las necesidades planteadas por las diferentes UA, apegándose a lo establecido en los "Criterios para la integración del Mecanismo de Planeación de Inversiones del Instituto Federal de Telecomunicaciones" y a los "Criterios para la planeación, registro y seguimiento de programas y proyectos de inversión del IFT".

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.

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.

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-DPP-02)**. La modificación implicará, en su caso, también solicitar la respectiva suficiencia presupuestaria en alcance a la anterior con la nueva información.

La DPyP podrá, 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 una vez recibida la documentación completa.

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.

5.2.4 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 el monto del saldo 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 tratamiento de los recursos no ejercidos al final del ejercicio fiscal se sujetará a lo establecido en las "Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario del ejercicio 2016" que sean emitidas por la UADM.

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

Los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo, así como del ejercicio del presupuesto aprobado a sus unidades y deberán vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad, al presupuesto autorizado, a los Lineamientos en materia de austeridad, y las Normas Presupuestarias.

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 su desglose de acuerdo al formato aplicable (**FO-DGFPC-DPP-01**).

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 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 a fin de comprometer los recursos en los sistemas correspondientes, por lo que de no hacerlo, se considerarán recursos no comprometidos y no podrán realizarse solicitudes de pagos para este proyecto hasta que sea registrada la suficiencia en mención.

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.

5.2.2 Solicitud de autorización de contrataciones plurianuales

En el caso de que la naturaleza y/o periodo de ejecución de los proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales impliquen la erogación de recursos en más de un ejercicio presupuestal, será necesario solicitar la autorización de contratación plurianual al Titular de la UADM de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de las Normas en Materia Presupuestaria del Instituto; y 1, 22 y 23, párrafos tercero y cuarto de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IFT y 81 de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.

De acuerdo a lo anterior, previamente deberá solicitarse a la DPyP la suficiencia presupuestaria correspondiente, teniendo en cuenta que la autorización de los recursos para ejercicios posteriores al corriente estará sujeta para fines de su ejecución y pago al presupuesto que apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, debiéndose incluir la previsión de recursos en el Anteproyecto de Presupuesto aplicable.

5.2.3 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 mediante oficio firmado por el Titular de la UA dirigido a la DPyP, explicando con detalle la razón del cambio y el nuevo destino que

Por lo anterior, 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-DPP-03)**

5.2.6 Envío y pago de facturas

5.2.6.1 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.

El oficio de solicitud de pago deberá contener:

1. Número del oficio con el que se otorgó suficiencia presupuestaria
2. Número de factura;
3. 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;
4. Número de contrato y/o convenio modificatorio de referencia;
5. Datos completos de la cuenta de depósito del beneficiario/ proveedor
6. Nombre, Firma y Cargo de quien solicita la realización del pago

Documentación necesaria para realizar el trámite de pago:

1. Para efectos de cotejo, copia de la carta del representante legal de la empresa o prestador de servicios que firma el contrato / convenio en donde se especifiquen los datos bancarios completos para la realización del pago correspondiente a los servicios prestados al Instituto;
2. Comprobante fiscal (factura) que concuerde con los entregables establecidos en el contrato/ convenio y que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
3. Original del acta entrega-recepción del bien y/o servicio, debidamente requisitada;
4. 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);

5. 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.

Es responsabilidad del área requirente, verificar que la información y documentación contenida en el expediente de solicitud de pago, coincida con la información del procedimiento de adquisición y contar con el soporte documental que corresponda.

Las facturas deberán contener lo establecido en el Anexo M de las POBAS, considerando que los datos fiscales del Instituto son los siguientes: RFC: **IFD130924CX1**; domicilio fiscal: Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, C.P. 03720, Delegación Benito Juárez

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, y
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.

5.2.6.2 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.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016

Cabe mencionar que no podrán realizarse pagos 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.

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-DGFPD-DPP-04)**.

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-DGFPD-DPP-05**. 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 UA, (incluyendo nombre del servidor público 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.

No procederá el pago o reembolso de conceptos que se encuentren comprendidos o correspondan a Servicios Generales que son prestados por la DGARMSG.

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.

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016**

NO.	CONCEPTO	TRÁMITE	NORMATIVIDAD
3	La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato	SI	Normas de Adquisiciones Art. 47. V.
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	Actas Entregas - Recepción	SI	POBAS Art. 97 Y Anexo L
16	Garantía de cumplimiento	Previo al pago	POBAS Art. 101, Normas Presupuestarias CAP. III

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016

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

5.2.7 Solicitud y pago de reembolsos

5.2.7.1 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 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 debidamente identificado (deberá enviarse al correo electrónico facturacion.electronica@ift.org.mx), y
- Formato de solicitud de reembolso **(FO-DGFPC-DPP-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.

5.2.7.2 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-DPP-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.

5.2.7.3 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 hasta por un monto máximo mensual de 2,000 pesos bajo el concepto de pasajes terrestres, esto debido a las erogaciones por traslados y en horario extendido que deben realizar por motivo de sus funciones 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 UA o Comisionado con quién se encuentre adscrito dicho personal y remitida a través del Enlace Administrativo correspondiente para su trámite. Esta solicitud deberá enviarse con copia a la DGFPC y DPyP. **(FO-DGFPC-DPP-08)**.

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

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.

5.2.8 Solicitud y pago de viáticos

La solicitud y pago de viáticos tanto nacionales como internacionales, así como la solicitud de recursos para alimentos en el Distrito Federal y zona metropolitana derivada de labores de supervisión y verificación se sujetarán a lo establecido en los “Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones” vigentes y a los formatos que establece esta Circular.

Comisiones Nacionales

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DGFPC-DPP-09	Solicitud de ministración de viáticos
FO-DGFPC-DPP-10	Solicitud de recursos adicionales sujetos a comprobación asociados a comisiones oficiales

Comisiones Internacionales

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DGFPC-DPP-09	Solicitud de ministración de viáticos
FO-DGFPC-DPP-11	Acuerdo de autorización de comisiones internacionales
FO-CGAI-01	Justificación de Comisión Internacional

Comisiones Nacionales

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DGFPC-DPP-12	Solicitud de pago por la adquisición de boletos de transportación aérea
FO-DGFPC-DPP-13	Relación de gastos del servidor público comisionado en Comisiones Nacionales

Comisiones Internacionales

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DGFPC-DPP-12	Solicitud de pago por la adquisición de boletos de transportación aérea
FO-DGFPC-DPP-14	Relación de gastos del servidor público comisionado en Comisiones Internacionales
FO-CGAI-02	Reporte de Comisión Internacional

Los servidores públicos que reciban viáticos y sean erogados en el cumplimiento de comisiones oficiales del Instituto, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 10% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000 en el ejercicio fiscal de que se trate.

Los gastos de los que no se cuente con comprobante deberán ser detallados en la relación de gastos del viaticante de acuerdo al formato **FO-DGFPC-DPP-13**, siendo el Titular de la UADM será el único facultado para resolver situaciones específicas y 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 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.

5.2.8.1 Devoluciones por gastos no erogados

Si fuera el caso, el Servidor Público Comisionado deberá realizar el reintegro de los recursos no utilizados, tanto en Comisiones Nacionales como Internacionales, entregando a la Dirección de Tesorería el comprobante bancario original de la devolución y una copia a la DPyP especificando:

1. Nombre del Servidor Público Comisionado;
2. Número de transferencia electrónica con el cual fueron ministrados los viáticos, y
3. Lugar y el periodo de la Comisión realizada.

El reintegro deberá realizarse en moneda nacional, privilegiando el uso del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), al número de cuenta bancaria que le señale la Dirección de Tesorería. 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,

5.3 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

Con la finalidad de establecer las fechas límite y las disposiciones específicas que permitan las acciones para un cierre ordenado del ejercicio presupuestario 2016 del Instituto y en cumplimiento de la LFPRH y NORMAS, la UADM emitirá con oportunidad las "Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario 2016", las cuales serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto.

5.4 HORARIOS Y ESTÁNDARES 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	3 días hábiles
Solicitud de pagos de facturas	Lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 14:00 hrs	5 días hábiles

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016

TRÁMITE	HORARIO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
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 14:00 hrs, de lunes a jueves (con 5 días de anticipación a la fecha de la comisión) y viernes antes de las 14:00 hrs.	3 días hábiles después de recibida la solicitud
Recepción de comprobaciones de viáticos	9:00 a 14:00 hrs, de lunes a viernes	N/A

Los formatos del presente apartado, pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: "Administración", "Finanzas".

6. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

6.1 DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

La DGTIC podrá desarrollar soluciones tecnológicas para las UA que así lo requieran, con el fin de soportar su operación diaria a través de las tecnologías de la información y comunicaciones. Dichas soluciones también pueden ser desarrolladas por terceros o bien pueden ser adquiridas como un producto para instalarse y operarse de inmediato, cualquiera que sea la forma de obtener la solución tecnológica, la UA que la solicite, el proveedor (en su caso) e incluso la DGTIC deberán apearse a lo establecido en las "Normas para la administración, operación y mantenimiento de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones" vigentes, publicadas en la Intranet del Instituto.

6.2 SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS (MESA DE SERVICIO)

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 Servicio". El horario de atención, los tiempos de provisión y los requisitos inherentes a este servicio se encuentran documentados dentro del "Catálogo de Servicios de TIC del IFT". <http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/dgtic/item/1803-catalogo-de-servicios-de-la-dgtic>.

Para solicitar apoyo a la Mesa de Servicio, los usuarios de equipo de cómputo y comunicaciones adscritos a cualquiera de las áreas que conforman el IFT 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.

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 Servicio 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.

Para la prestación de los servicios a través de la Mesa de Servicio, así como para el uso de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, los usuarios deberán apegarse a lo establecido en el documento vigente "Políticas de uso de recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones", publicado en la *Intranet* del Instituto.

Además de los servicios de soporte que se brindan a través de la Mesa de Servicio, la DGTIC proporciona servicios adicionales que sustentan la operación del Instituto, para conocer el detalle de los servicios, sus requisitos y tiempos de atención se deberá consultar el "Catálogo de Servicios de TIC del IFT", publicado en la *Intranet* del Instituto.

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

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

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

Los documentos antes mencionados están publicados en la *Intranet* del Instituto, dentro del menú Administración, en el apartado de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sección Normatividad DGTIC o bien en el menú Normatividad Interna en el apartado de Lineamientos.

Los formatos correspondientes al presente apartado, pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: "Administración", "Tecnologías de la Información y Comunicaciones".

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-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.
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, 2, 3, 4 y 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 alto.
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.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICACIÓN (DESCRIPCIÓN)
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-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 evento institucional	Formato para solicitar un evento institucional
FO-DGAODCH-28	Requerimientos de solicitud	Formato para detallar las especificaciones y requerimientos de la solicitud de eventos institucionales.
FO-DGAODCH-29	Carta de satisfacción de evento institucional	Formato para expresar la satisfacción del evento por parte de la unidad requirente.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016



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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a large loop and a horizontal stroke.

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016**



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/finanzas>

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICACIÓN (DESCRIPCIÓN)
FO-DGFPC-DPP-01	Suficiencia Presupuestaria	Solicitud de recursos
FO-DGFPC-DPP-02	Adecuación Presupuestaria	Modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos
FO-DGFPC-DPP-03	Registro de Firmas	Registro de firmas de servidores públicos autorizados para realizar trámites de índole presupuestario
FO-DGFPC-DPP-04	Reembolso de gastos menores	Solicitud de Autorización de reembolso de gastos menores
FO-DGFPC-DPP-05	Recibo de gastos a comprobar	Recibo de gastos a comprobar
FO-DGFPC-DPP-06	Reembolso para gastos de alimentación de servidores públicos de mando	Solicitud de Autorización de reembolso para gastos de alimentación
FO-DGFPC-DPP-07	Reembolso para gastos de alimentación de servidores públicos por actividades extraordinarias	Solicitud de Autorización de reembolso para gastos de alimentación
FO-DGFPC-DPP-08	Solicitud de pago de pasajes terrestres	Solicitud de pago de pasajes terrestres
FO-DGFPC-DPP-09	Solicitud de ministración de viáticos	Solicitud de ministración de viáticos
FO-DGFPC-DPP-10	Acuerdo de autorización de comisiones internacionales	Acuerdo de autorización de comisiones internacionales
FO-DGFPC-DPP-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-DPP-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-DPP-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 01/2016



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICACIÓN (DESCRIPCIÓN)
FO-DGFPC-DPP-14	Solicitud de recursos adicionales asociados a Comisiones Oficiales	Relación de gastos asociados a comisiones nacionales de los que no se cuente con comprobante para realizar la comprobación de viáticos
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

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 01/2016



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-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 para préstamo de equipo de cómputo.
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.
FO-DGTIC-10	Formato de Solicitud de Acceso Remoto	Trámite para solicitar acceso seguro a la Red Institucional desde una ubicación externa a las instalaciones del Instituto.
FO-DGTIC-11	Formato de solicitud de componentes adicionales del servicio de comunicaciones unificadas	Trámite de solicitud de componentes del servicio Comunicación Unificada (mensajería Instantánea, llamada, video llamada y video conferencia).
FO-DGTIC-12	Formato de Carta responsiva de cuenta de acceso	Carta responsiva para proveedores del Instituto a través de la cual se aceptan las responsabilidades asociadas a la asignación de cuentas de acceso a la red institucional.