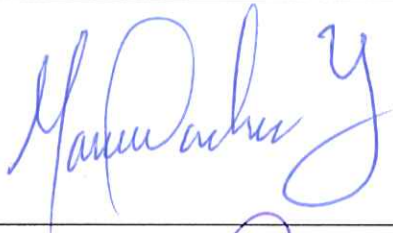


CIRCULAR 01 2018

Fecha de autorización: 12-01-2018

AUTORIZACIÓN	
El Titular de la Unidad de Administración Mario Alberto Fócil Ortega	
VALIDACIÓN	
El Director General de Gestión de Talento Juan José Sosa Corona	
El Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales Oscar Everardo Ibarra Martínez	
El Director General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad Manuel Pacheco Yáñez	
El Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Guillermo Fernández Martínez	
La Directora General de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión María José Morales García	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. MARCO JURÍDICO	13
2. ABREVIATURAS/SIGNIFICADO	16
3. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO	18
3.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL	18
3.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL	18
3.3 SEGUROS INSTITUCIONALES	20
3.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	22
3.5 DÍAS DE DESCANSO	22
3.6 JORNADA LABORAL	22
3.7 INCIDENCIAS	22
3.8 PERMISOS CON GOCE DE SUELDO, LICENCIAS MÉDICAS Y VACACIONES	23
3.9 CREDENCIALES	24
3.10 APOYOS DE GUARDERÍA, AYUDA DE ANTEOJOS Y AYUDA DE EXÁMENES MÉDICOS	24
3.11 APOYO ECONÓMICO DE VEHÍCULOS	24
3.12 FORMACIÓN Y DESARROLLO	25
3.13 OTORGAMIENTO DE BECAS	25
3.14 ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS	25
3.15 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA	25
3.16 EVENTOS INSTITUCIONALES	27
3.17 LACTARIOS	27
4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	29
RECURSOS MATERIALES	29
4.1 SOLICITUD DE PAPELERÍA E INSUMOS DE CAFETERÍA	29
4.2 SOLICITUD DE PAPELERÍA OFICIAL	29
4.3 RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES E INVENTARIOS	30
SERVICIOS GENERALES	31

4.4	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS	31
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	SERVICIO DE COMEDOR INSTITUCIONAL DEL IFT	45
4.14	ESTÁNDARES DE SERVICIO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.	47
5.	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	49
5.1	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	49
5.2	EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	49
5.3	CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	61
5.4	HORARIOS Y ESTÁNDARES DE ATENCIÓN	61
6.	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	49
6.1	DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.....	62
6.2	PROVISIÓN DE RECURSOS DE TIC Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS (MESA DE SERVICIO INSTITUCIONAL)	62
6.3	DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO	64

INTRODUCCIÓN

Los artículos 57, 58, 59, 60, 61 y 61 BIS del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de septiembre de 2014, así como sus acuerdos modificatorios publicados en el DOF el 17 de octubre de 2014; 17 de octubre de 2016 y 20 de julio de 2017, 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 Gestión de Talento; la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección General de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión. Al Titular de la Unidad de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones, así como originariamente aquellas 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 del 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 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 Gestión de Talento tendrá a su cargo 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. 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;
- V. Asesorar a las distintas unidades administrativas en el diseño de sus estructuras orgánicas atendiendo las respectivas necesidades;
- VI. 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;
- VII. Representar al Instituto en las gestiones en materia de prestaciones laborales, de seguridad social ante el Gobierno Federal, como ante el Gobierno de la Ciudad de México 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;
- VIII. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos del Instituto;
- IX. Otorgar al personal las licencias, estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan la legislación correspondiente y demás disposiciones aplicables;
- X. Integrar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y actualización dirigido al personal del Instituto en apego a la normatividad aplicable;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. Coordinar las acciones necesarias a fin de contar con el servicio médico de primer contacto, en los inmuebles del Instituto;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar la elaboración y autorizar los manuales de organización del Instituto, así como emitir las guías técnicas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. 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;
- XVII. Coordinar la elaboración y autorizar los manuales de procedimientos del Instituto, así como emitir las guías técnicas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables, y
- XVIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confieran el Presidente y 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. Integrar y dar seguimiento a 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 IFT, 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 con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, 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. 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;
- III. Autorizar y controlar que el ejercicio programático y presupuestal del Instituto se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IV. Integrar anualmente la cartera de inversión del Instituto y dar seguimiento a la ejecución de los Programas y Proyectos que la integran de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - 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 de la Ciudad de México 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. (Se deroga).
 - XIII. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de riesgos institucionales a fin de identificar los riesgos financieros y operativos asociados a los procesos críticos definidos por las distintas unidades administrativas que conforman el Sistema de Control Interno Institucional, 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, y
 - XV. (Se deroga).
 - XVI. 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 comunicaciones los procesos, procedimientos y trámites electrónicos que definan las áreas del Instituto, como apoyo para la ejecución de sus actividades;
- 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. Establecer las políticas y los estándares para la construcción, mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos institucionales;
- 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. Asesorar, como área técnica, a las unidades administrativas del Instituto para la adquisición o mantenimiento de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para satisfacer sus necesidades de operación;
- 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;
- 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
 - XVII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Titular de la Unidad de Administración.

Artículo 61 BIS. La Dirección General de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión tendrá a su cargo la promoción de la igualdad de género y de la erradicación de toda forma de discriminación contra la mujer, la promoción del empoderamiento de las mujeres, así como la lucha contra toda forma de discriminación dentro del Instituto. Corresponde a esta Dirección General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la incorporación de la perspectiva de género, la inclusión social y el derecho a la igualdad, en la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de programas, proyectos o acciones al interior del Instituto para la igualdad de género y no discriminación de manera transversal;
- II. Proponer y participar en la definición de acciones orientadas a la igualdad de género, la inclusión social y el derecho a la igualdad, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- III. Promover la elaboración de estudios e investigaciones relativos a la igualdad de género, la inclusión social y el derecho a la igualdad en las telecomunicaciones y la radiodifusión;
- IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría al interior del Instituto en materia de perspectiva de género, inclusión social y derecho a la igualdad, en el ámbito de competencia del mismo;
- V. Desarrollar e implementar, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Estadística y Análisis de Indicadores, herramientas metodológicas, directrices, indicadores y/o procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones adoptadas por el Instituto en materia de género, inclusión social e igualdad;
- VI. Coordinarse con la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad, en la revisión del presupuesto para que éste se elabore contemplando la promoción de la perspectiva de género, la inclusión social y el derecho a la igualdad;
- VII. Coordinarse con la Coordinación General de Comunicación Social en la emisión de información con perspectiva de género, inclusión social y derecho a la igualdad, a través de los diferentes medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades del Instituto, así como para que la política de comunicación social cumpla con los principios de equidad de género y no discriminación;

- VIII. Coordinarse con la Dirección General de Gestión de Talento en la elaboración, diseño e implementación de proyectos, manuales institucionales o programas permanentes de capacitación y fomento de la igualdad, la inclusión social y perspectiva de género dentro del Instituto;
- IX. Representar al Instituto ante las instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como instituciones de los sectores social y privado e instituciones internacionales, en materia de igualdad y perspectiva de género;
- X. Asesorar a la Dirección General Adjunta de Estadística y Análisis de Indicadores sobre la incorporación de la perspectiva de género en la generación de estadísticas e indicadores que de manera periódica publica el Instituto;
- XI. Formular un programa anual de actividades en materia de promoción de la igualdad de género, la inclusión social y erradicación de toda forma de discriminación, así como la promoción del empoderamiento de las mujeres, para su incorporación en el programa anual de trabajo del Instituto, y
- XII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confieran el Presidente y el Titular de la Unidad de Administración.”

En virtud de lo anterior, la Unidad de Administración (UADM) ha elaborado este documento denominado “Circular 01/2018”, el cual tiene como objetivo enmarcar las operaciones administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT o Instituto) y describir los procedimientos, requisitos y formatos necesarios para facilitar la realización de los procesos administrativos, de tal manera que permita a la UADM 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 UADM.

Several handwritten signatures in blue ink are visible in the bottom right corner of the page. There are approximately five distinct signatures, some appearing to be initials or full names, written in a cursive style.

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 General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, este último en lo aplicable.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones por el que se expide el Manual de Remuneraciones para los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide sus Normas en materia presupuestaria y sus modificaciones.
- 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 expide los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
- 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 2018 y principios de 2019.
- Acuerdo por el que se expiden los Criterios para la administración, control y registro de asistencia e incidencias y las políticas de flexibilidad laboral del personal del IFT.

- Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos para la Accesibilidad de la Información del Portal de Internet 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 Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.
- Lineamientos Específicos en materia de Ingreso.
- Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo de Personal.
- Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas.
- 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 depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en estados financieros del IFT.
- Lineamientos de operación del servicio de comedor institucional para los servidores públicos 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 la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- Criterios para la integración del Mecanismo de Planeación de Inversiones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la planeación, registro y seguimiento de programas y proyectos de inversión del IFT.
- Criterios para el registro en cartera y seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Bienvenida del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

- Manual de contabilidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de bienes muebles e inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Organización General del IFT.
- Manuales de Organización Específicos.
- Manual de procedimientos de Almacenes e Inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- 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 trabajadores del IFT.
- Catalogo Institucional de Puestos.

2. ABREVIATURAS/SIGNIFICADO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
APPIFT	Anteproyecto de Presupuesto del IFT
CDMX	Ciudad de México
CGCS	Coordinación General de Comunicación Social
CGPE	Coordinación General de Planeación Estratégica
DOF	Diario Oficial de la Federación
DG	Dirección General
DGGT	Dirección General de Gestión de Talento
DGARMSG	Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
DGFPC	Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
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
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones
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

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
NORMAS	Normas en materia Presupuestaria del Instituto
MANUAL DE REMUNERACIONES	Referido al Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones por el que se expide el Manual de Remuneraciones para los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones del ejercicio fiscal que corresponda.
MPI	Mecanismo de Planeación de Inversión
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
POBAS	Políticas y Bases en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de cualquier naturaleza del IFT
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
ProTalentolFT	Herramienta electrónica de gestión de personal del Instituto, administrada por la Dirección General de Gestión de Talento y que contará con un módulo de administración de prestaciones
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SIGIVI	Sistema de Gestión de Viáticos
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SPEI	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios
TESOFE	Tesorería de la Federación
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 GESTIÓN DE TALENTO

3.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

Al generarse una vacante, los titulares de las UA solicitarán por escrito a la DGGT, 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-DGGT-01**).
2. Fotografía reciente, de frente, a color, tamaño infantil, con fondo blanco.
3. Curriculum vitae firmado con tinta azul en todas las hojas.
4. Comprobantes de estudios realizados (original para cotejo y fotocopia).
5. Credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional (original para cotejo y fotocopia).
6. Clave única de registro de población (CURP) (fotocopia).
7. Cédula de registro federal de contribuyentes (RFC) (fotocopia).
8. Comprobante de domicilio vigente (agua, teléfono, luz o predial con un máximo de tres meses de antigüedad) (original para cotejo y fotocopia).
9. En caso de ser extranjero, comprobante que acredite la calidad migratoria en original para cotejo y fotocopia.
10. Acta de nacimiento (original para cotejo y fotocopia).
11. Acta de matrimonio (original para cotejo y fotocopia).
12. Acta de nacimiento del(los) hijo(s) (original para cotejo y fotocopia).
13. Acta de nacimiento del cónyuge (original para cotejo y fotocopia).
14. Constancia de concubinato (original para cotejo y fotocopia).

15. Hoja(s) Única(s) de Servicio, en caso de haber laborado en otras instituciones públicas (original y fotocopia para cotejo).
16. Estado de Cuenta Bancario o datos de la cuenta en donde se desea se realicen los depósitos de nómina, que deberá contener: CLABE estandarizada de 18 posiciones, nombre de la institución bancaria, número de cuenta, plaza y sucursal, o en su caso y a solicitud del trabajador, la DGGT realizará la apertura de cuenta bancaria, con el banco en que el Instituto tenga convenio, de acuerdo al formato de **“solicitud de apertura de cuenta” (FO-DGGT-02)** respectivo.
17. Fotocopia de la Constancia de Percepciones y Retenciones del ejercicio fiscal inmediato anterior.
18. Fotocopia de la Póliza de Seguro de Gastos Médicos vigente, en caso de requerir reconocimiento de antigüedad.
19. Original del Formato de **“Carta de confidencialidad” (FO-DGGT-03)** debidamente firmado.
20. Carta de notificación de declaración patrimonial.
21. Formato de **“Catálogo institucional de firmas” (FO-DGGT-04)**.
22. Acuse de recibo original del formato de **“aviso de privacidad para el manejo de datos personales” (FO-DGGT-05)**.
23. Formato de consentimiento de Seguro de Vida Institucional **(FO-DGGT-06)** y formato de Beneficiarios de dicho Seguro **(FO-DGGT-07)**.
24. Formato de Ahorro solidario **(FO-DGGT-08)**.
25. Formato de Seguro de Separación Individualizado **(FO-DGGT-09)** y formato de Beneficiarios de dicho Seguro **(FO-DGGT-10)**.
26. Formato de Seguro de Gastos Médicos Mayores **(FO-DGGT-11)**.
27. Formato de Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal **(FO-DGGT-12)** de acuerdo al nivel del puesto.
28. Carta de restricción de ingreso **(FO-DGGT-13)**.

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 DGGT emitirá la constancia de nombramiento **(FO-DGGT-14)** respectiva.

3.3 SEGUROS INSTITUCIONALES

La DGGT llevará a cabo las acciones pertinentes para realizar el pago oportuno de las primas correspondientes, a fin de garantizar el aseguramiento 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-DGGT-06 FO-DGGT-07
Seguro de Gastos Médicos Mayores	De 111 a 333 Unidades de Medida y Actualización (UMA)	Hasta 34,219 Unidades de Medida y Actualización (UMA)	Según características de los beneficiarios	FO-DGGT-11
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-DGGT-09 FO-DGGT-10
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
			NIVEL RIESGO	NIVEL JERARQUICO	PRIMA ANUAL ⁽¹⁾	
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	1. Muy Alto	H, I, J	18,349.09	Para prima básica no hay requisitos de inclusión.
			2. Alto	K, L	13,983.28	Para potenciación
			3. Medio	M	9,438.18	FO-DGGT-12
			4. Bajo	N	6,327.27	De acuerdo al nivel
			5. Muy Bajo	O, P, CF	4,850.90	
			(1) Las primas anuales se actualizarán conforme a los montos que establezca el licitante ganador.			

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

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

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.

En caso de renuncia el Personal deberá elaborar escrito libre comunicando su decisión, dirigido al titular de la UA de su adscripción y deberá marcar copia a la DGGT, a su vez, los Enlaces Administrativos deberán enviar el escrito de renuncia original a la DGGT para su integración al expediente laboral.

3.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Para la elaboración del Formato de Descripción de Puesto (**FO-DGGT-17**), las UA deberán tomar en cuenta lo señalado en el Anexo 1 de los Lineamientos Específicos en Materia de Ingreso, el Manual de Organización General del IFT, los Manuales de Organización Específicos, el Catálogo Institucional de Puestos, y el Modelo de Competencias del IFT.

Una vez validada la información por la DGGT, 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

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 2018 y principios de 2019.”**

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.

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

Consideraciones:

A solicitud de las UA y conforme a las necesidades del servicio, la UADM, a través de la DGGT podrá autorizar horarios especiales. Dichos horarios, deberán respetar la duración total de la jornada laboral y en ningún momento 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, se estará a lo dispuesto en el **“ACUERDO por el que se expiden los criterios para la administración, control y registro de asistencia e incidencias y las políticas de flexibilidad laboral del personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones.”** No obstante lo anterior y de conformidad con el artículo 19, fracción III del Estatuto, es responsabilidad de las UA comunicar por escrito a la DGGT, en caso de incidencias de su personal.

3.8 PERMISOS CON GOCE DE SUELDO, LICENCIAS MÉDICAS Y VACACIONES

El personal deberá solicitar de manera electrónica en el sistema ProTalentoIFT, los permisos con goce de sueldo, licencias médicas y vacaciones.

Requisitos:

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

Consideraciones sobre licencias médicas:

De conformidad con el artículo 37 de la Ley del ISSSTE, 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.

Accidentes de trabajo:

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

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

El Personal o sus familiares deberán solicitar al ISSSTE la calificación del probable riesgo de trabajo dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido.

3.9 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 DGGT 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 DGGT para tramitar la reposición.

3.10 APOYOS DE GUARDERÍA, AYUDA DE ANTEOJOS Y AYUDA DE EXÁMENES MÉDICOS

El Personal deberá solicitar electrónicamente a través del sistema ProTalentolFT el reembolso de apoyo de guardería, ayuda de anteojos y/o ayuda de exámenes médicos.

Requisitos para el otorgamiento de los apoyos:

Conforme a las instrucciones establecidas en el sistema ProTalentolFT para cada apoyo.

Presentar la "Solicitud de apoyo de guardería, ayuda de anteojos y exámenes".

3.11 APOYO ECONÓMICO DE VEHÍCULOS

Los servidores públicos que de conformidad con el Manual de Remuneraciones 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 DGGT, conforme a lo siguiente:

Requisitos:

El servidor público deberá presentar ante la DGGT 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 DGGT emitirá en su caso, el formato de autorización **(FO-DGGT-18)** correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Manual de Remuneraciones.

3.12 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.

3.13 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.

3.14 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.

3.15 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 UA, soliciten la realización de estrategias de comunicación interna.

Requisitos:

1. Para que una UA solicite una estrategia de comunicación interna, deberá requisitar el formato electrónico "Solicitud de Comunicación Interna" **(FO-DGGT-19)**. Dicha información deberá ser proporcionada por servidor público que ocupe un puesto de al menos Subdirector 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 DGGT determinará la estrategia de comunicación y los medios óptimos para la efectiva difusión y posicionamiento de los mensajes en el Instituto, conforme a lo siguiente:

Tipos de Estrategias.

- **Programa:** Cuando su periodicidad es constante. Es decir, que su periodo de vigencia y difusión sea por más de 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.**
 - **Pantallas de TV:** cápsula Informativa animada y musicalizada.
 - **Fondo de pantalla:** imagen aplicada en los equipos de cómputo.
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" (**FO-DGGT-19**) 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 6 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 DGGT e integrantes de la Subdirección de Comunicación Interna.

3.16 SERVICIOS INTEGRALES

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

Requisitos:

1. Enviar el formato Solicitud de servicios integrales (**FO-DGGT-20**) firmada por el Titular de UA.
2. Anexar a la solicitud el formato de Requerimientos de solicitud (**FO-DGGT-21**) debidamente llenado y firmado por el responsable del evento.
3. Una vez concluido el evento se entregará la Carta de satisfacción de eventos (**FO-DGGT-22**) 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 DGGT será el área encargada de la administración del contrato para la prestación de los servicios integrales para la organización de eventos institucionales, no obstante, el costo de los servicios estará a cargo de los presupuestos asignados a la UA solicitante.

Las UA deberán designar un responsable por cada evento institucional que soliciten, 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.

El responsable designado por las UA deberá asistir al evento cuando menos con 45 minutos de antelación al inicio de éste, a fin de que verifique con base en el formato "Protocolo de Eventos Institucionales" que será entregado por la Dirección de Eventos Institucionales para el cumplimiento de los requerimientos de montaje, servicios y materiales del evento. Así mismo, al finalizar el evento el responsable deberá firmar el mismo formato de conformidad con la recepción del evento.

3.17 LACTARIOS

Como parte de las acciones incluyentes y de conciliación el Instituto cuenta con una cabina de lactancia en sus tres instalaciones, cuyo objetivo es contribuir a que las madres trabajadoras puedan armonizar su vida laboral con sus responsabilidades maternas durante el período 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
 - 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".

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

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 entregarán 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	1,000	500	300
Titulares de Unidad	400	300	200
Coordinadores Generales	400*	300	200**

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

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

** Únicamente aplica para los titulares de la CGCS y de la CGVI.

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 un correo dirigido al Subdirector de Servicios Generales a través del correo serviciosgenerales.ift@ift.org.mx, 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.

Se deberá considerar que los tiempos de entrega para cualquier solicitud son de 15 días hábiles.

4.3 RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES E INVENTARIOS

Para las actividades relacionadas con el resguardo de bienes instrumentales e inventarios se estará a lo dispuesto por el Capítulo II, Registro, afectación y Control de los Bienes Muebles y Manejo de los Almacenes de los "Lineamientos para la Administración, Registro, Afectación, Control, Disposición final y baja de Bienes Muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones."

En caso de realizar reasignaciones 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 Mesa de Servicio, Ext. 2000 o al correo electrónico mesadeservicio.ift@ift.org.mx debiendo acompañar los datos siguientes:

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

SERVICIOS GENERALES

4.4 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS

Los Servicios Generales deberán de solicitarse a través de la Mesa de Servicio, Ext 2000 o al correo electrónico mesadeservicio.ift@ift.org.mx

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 horas	Jorge Martínez	4351
Fumigación en áreas de oficina	Fin de semana inmediato siguiente al reporte		

DIRECTORIO DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE	EXT.
Mantenimiento de vehículos oficiales y arrendados	Preventivo: 2 días hábiles Correctivo: Sujeto a disponibilidad de refacciones		
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 garrafones 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 éste a su vez lo solicite a la Mesa de Servicio, correo de mesadeservicios.ift@ift.org.mx o a la extensión 2000.

Observaciones:

En los reportes realizados deberá indicarse claramente la falla y el lugar donde se requiere el servicio. La atención de los servicios será en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 hrs. y los viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

4.5 ADMINISTRACIÓN DE MENSAJERÍA CORRESPONDENCIA

4.5.1 Mensajería Interna y Externa

La mensajería que se realiza entre los diferentes inmuebles del IFT, a través de los choferes adscritos a la DGARMSG se considera interna, por lo que puede ser solicitada por todos los servidores públicos del Instituto.

La mensajería externa es aquella que realizan los choferes adscritos a la DGARMSG para hacer entregas en las diferentes Dependencias o empresas privadas. Los servidores públicos autorizados por los Enlaces Administrativos deberán realizar su solicitud a través de la Mesa de Servicio.

Requisitos:

Solicitar los servicios de mensajería interna en las extensiones 4060 para el Edificio Sede o 2434 en el edificio Alterno. Por lo que se refiere a la mensajería externa, ésta se deberá solicitar a través de la Mesa de Servicio y ser entregada en la oficina de Control Vehicular y Mensajería, ubicada en el sótano 1 del edificio sede (Insurgentes sur No. 1143) y en el módulo de Control Vehicular y Mensajería ubicado en el piso 5 del edificio alternativo (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 en la Ciudad de México y zona conurbada son los siguientes:

Ruta	Horario de Salida
1	10:30
2	12:00
3	14:00
4	16:30

Por su parte, los horarios de las rutas de mensajería interna entre edificios del IFT, se realizará conforme a los horarios establecidos en numeral 4.6.2 para el traslado de personal.

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

Observaciones:

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

4.5.2 Mensajería Local y Foránea

El servicio de mensajería local (en la zona conurbada de la Ciudad de México) y foránea (al resto de los estados de la República e Internacional) se realiza a través de Correos de México con el servicio "MEXPOST".

Los servidores públicos autorizados por los Enlaces Administrativos solicitarán la instalación de la aplicación de MEXPOST, para generar las guías electrónicas, en las cuales se deberán especificar las necesidades del servicio, conforme al menú disponible en dicha aplicación.

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

Observaciones:

La mensajería Local y Foránea es para uso exclusivo de documentos oficiales.

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, por conducto de su Enlace Administrativo a través de la Mesa de Servicio, Ext 2000 o al correo electrónico mesadeservicio.ift@ift.org.mx

Requisitos:

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

- 1) Fecha del servicio
- 2) Justificación del Préstamo de vehículo
- 3) Domicilio destino
- 4) Hora de salida
- 5) Nombre del resguardante temporal
- 6) UA de adscripción del solicitante
- 7) Copia del Oficio de Comisión del Solicitante

Cada servidor público que opere el vehículo deberá:

- 1) Firmar el resguardo temporal.
- 2) Contar con licencia de conducir vigente.
- 3) Hacerse responsable del pago de multas o infracciones impuestas, así como al pago del deducible en caso de siniestro por negligencia.

Nota:

- El vehículo deberá de pernoctar en las instalaciones del IFT.
- 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

Los servicios de traslado de servidores públicos del IFT, se deberán solicitar 24 horas antes, a través de la Mesa de Servicio, Ext 2000 o al correo electrónico mesadeservicio.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 alterno, 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	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 3.11 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 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 UA 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, Titulares de Unidad y Coordinadores Generales 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 las UA, será responsabilidad del resguardante solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, a través del Enlace Administrativo, la documentación necesaria a efecto de que dicho resguardante esté en posibilidad de llevar a cabo la verificación vehicular correspondiente.

La DGGT 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 los vehículos deberán notificar al área responsable del control vehicular, de preferencia con 24 horas de anticipación, los días y horarios en que serán utilizados.

Obligaciones de los Usuarios de "vehículos a todo servicio":

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 3 anteriores.
6. Las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de tránsito o a cualquier otra reglamentación deberán ser cubiertas por el usuario del vehículo.
7. Los casos no previstos en la presente Circular para la pernocta de vehículos, podrán ser autorizados por el titular de la DGARMSG. 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 asignados para Coordinador General hasta Comisionados, 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 UA, el resguardante o conductor 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 resguardante o conductor del vehículo, 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 del vehículo, 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 o a través del correo serviciosgenerales.ift@ift.org.mx en horario laborable.

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

Observaciones:

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

- Que los vehículos sean conducidos por un tercero que no sea el responsable autorizado por el Instituto;
- El siniestro ocurra en el desarrollo de actividades no oficiales;
- El conductor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente;
- El conductor infrinja el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento y esto ocasione el siniestro;
- Que los daños o siniestro sean causados por el conductor con premeditación, y
- Que lleve a cabo el arrastre de remolques no autorizados.

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	\$1,300.00

* 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 DGPFC, 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 o través del correo serviciosgenerales.ift@ift.org.mx.
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 o ROBO SIN VIOLENCIA del equipo celular, el usuario deberá reportar de manera inmediata a la empresa prestadora del servicio e informar a la DRMSG.

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

NOTA: NO DEBE ADQUIRIRSE UNA LÍNEA NUEVA.- Cabe hacer notar que el número de teléfono celular que le fue proporcionado no cambiará.

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

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

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 con 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 al 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.

4.- Queda prohibida la pernocta del vehículo privado, salvo autorización de la DRMSG, el cual deberá de solicitarse por medio del Enlace Administrativo a través de la Mesa de Servicio.

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

5.- El personal de Alta Dirección, los Directores Generales Adjuntos y Directores de Área podrán solicitar el acceso de los vehículos de sus visitas, para cuyo efecto proporcionarán el número de placas del auto correspondiente a la DRMSG, con el fin de que el personal de seguridad permita el acceso. Lo anterior, sujeto a la disponibilidad de espacios.

6.- El acceso al estacionamiento del edificio sede, alterno e Iztapalapa 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 solicitarlo en la mesa de servicio, a través del Enlace Administrativo, con la información siguiente: nombre, número de empleado, puesto, área administrativa a la que pertenece, placas del vehículo, modelo, marca, color y motivo por el cual solicita acceso fuera del horario establecido.

*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.

El incumplimiento de estas obligaciones conlleva a la suspensión del uso de cajón de estacionamiento, queda estrictamente prohibido transferir o prestar el cajón asignado, sin previo aviso y autorización por parte de la DRMSG.

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 y atender lo señalado en el punto 3.9 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.

Para el ingreso de equipos y aparatos eléctricos, equipo de cómputo y mobiliario propiedad de los servidores públicos, éstos 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 >> Rec. Materiales y Serv. Generales**. Lo anterior, con el fin de facilitar su posterior retiro.

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

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 de personal sin credencial, recibiendo su gafete para empleados sin credencial el cual deberá portar en lugar visible durante el tiempo que permanezca en las instalaciones, 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.

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

4.11.2 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, para lo cual este Instituto mantiene en lugar visible del acceso a las instalaciones el aviso de privacidad correspondiente.
- 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 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 UA 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 alterno

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

Edificio Iztapalapa

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
5. Señalética con código Braille

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, así como atender 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 SERVICIO DE COMEDOR INSTITUCIONAL DEL IFT

Las Disposiciones, contemplan en su artículo Décimo primero transitorio que:

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

Por lo antes expuesto, y como parte de las acciones en materia de desarrollo organizacional, con el fin de generar las condiciones que fomenten un clima laboral armonioso, equitativo e incluyente;

que facilite el equilibrio vida-trabajo, que genere un sentido de pertenencia y compromiso organizacional e incremente la productividad, el Instituto proporcionará, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para cada ejercicio fiscal, en favor del Personal y del Personal Eventual un servicio de comedor institucional adecuado, higiénico y que garantice una sana alimentación.

El servicio de comedor institucional para los edificios Sede y Alterno se ubica en la planta baja del Edificio Alterno (ROUZ) y funcionará de lunes a jueves en un horario de 13:00 a 16:00 horas¹. De igual forma, se proveerá de este servicio en el edificio de "Ingeniería" en la Delegación Iztapalapa que brindará atención de lunes a jueves en un horario de 14:30 a 15:15 horas.

El Instituto otorga un apoyo al Personal y Personal Eventual hasta nivel Director General Adjunto e Investigador para cubrir el costo del menú conforme a la tabla siguiente:

GRUPO JERÁRQUICO	PORCENTAJE DE APOYO SOBRE EL COSTO* DEL MENÚ
Presidente, Comisionado, Titular de Unidad, Coordinador General y Director General	N/A
Director General Adjunto e Investigador	30%
Director de área	55%
Subdirector de Área	65%
Jefe de Departamento	75%
Enlace y Técnico	80%

* Porcentaje de apoyo otorgado por el Instituto, en función del costo obtenido en la Licitación Pública Nacional correspondiente.

Nota1: Cuando al aplicar el porcentaje de apoyo al costo del menú, resulte un monto a pagar por el personal con centavos se aplicará redondeo. Para ello, se utilizará como regla que mayor o igual a 50 centavos se incrementa al entero siguiente en pesos.

Nota2: Para determinar el monto a cubrir por el IFT, al costo total del menú con IVA incluido se deberá restar la aportación realizada por el Personal.

Para el uso del comedor el Personal y el Personal Eventual deberán acatar los "Lineamientos de operación del servicio de comedor institucional para los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones", los cuales pueden ser consultados en la liga electrónica siguiente:
<http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/normatividad-interna>

¹ Cada UA contará con un periodo de 45 minutos dentro del horario indicado, conforme al orden establecido en los "Lineamientos de operación del servicio de comedor institucional para los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones", toda vez que el Comedor tiene una capacidad de atención simultánea de hasta 200 comensales.

4.14 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 U OFICIO DE ADJUDICACIÓN	TOTAL EN DÍAS MÍNIMO
Licitación pública nacional (ver nota 1)	3	6	1	15	1 en adelante	26
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 477 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 requirentes 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.

NOTA 3: Los estándares de servicio están diseñados como una herramienta de planeación de las contrataciones, a efecto de que las áreas requirentes del Instituto puedan programar con la debida anticipación los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo que estos estándares son una referencia sin estar sujetos a medición, toda vez que los mismos podrán variar en función de la naturaleza y magnitud de cada contratación.

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.**

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", "Rec. Materiales y Serv. Generales".
<http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/control-interno-institucional>

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 2019, 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" 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 calendarizado haya sido publicado en el DOF, la UADM comunicará a cada una de las UA su presupuesto anual autorizado, con la finalidad de que estén en posibilidad de dar puntual seguimiento a los proyectos y fechas de ejecución contempladas en el calendario aprobado.

La 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 sus Titulares los responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo, por lo que deberán vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad y al presupuesto aprobado, de conformidad con lo señalado en el artículo 43 de las NORMAS.

5.1.2 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 2018-2021 a partir de las necesidades planteadas por las diferentes UA, apegándose a lo establecido en los "Criterios para la Planeación, Ejecución y Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión Física del Instituto Federal de Telecomunicaciones".

5.2 EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

5.2.1 Solicitud de suficiencia presupuestaria

La asignación de los recursos previstos en el PEF 2018 se encuentra supeditada a la realización de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales. Previo al inicio del ejercicio fiscal, la DGFPFC habrá comunicado a cada UA su presupuesto autorizado calendarizado en el cual se detalla:

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

Los Titulares de las UA son responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo, así como del ejercicio del presupuesto aprobado a sus unidades y deberán vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad, al presupuesto autorizado, a los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria que emita el Pleno del IFT y a las NORMAS.

Las UA deberán solicitar a la DPyP, mediante oficio debidamente motivado y justificado de su titular o enlace administrativo, las suficiencias presupuestales que requieran por lo que deberán anexar el formato **FO-DGFPC-DPP-01** indicando lo siguiente:

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

En el caso de proyectos que afectan más de una partida, la solicitud deberá ser presentada de forma consolidada e incluyendo el desglose que permita identificar cada uno de los componentes de gasto solicitados, de acuerdo con el formato **FO-DGFPC-DPP-01** y los sistemas que la propia DGFPC determine para el mejor control presupuestario.

En el caso de las solicitudes de suficiencia 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 que la solicitud de suficiencia se realice sólo por el monto correspondiente al año fiscal en curso a fin de comprometer los recursos en los sistemas correspondientes, de no hacerlo, se considerarán recursos no comprometidos y no podrán realizarse solicitudes de pagos para este proyecto hasta que sea registrada la suficiencia en mención.

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

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

5.2.2 Solicitud de autorización de contrataciones plurianuales

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

Para llevar a cabo lo anterior, y de forma previa 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 y debiéndose incluir la previsión de recursos en el APPIFT que resulte aplicable.

5.2.3 Adecuaciones presupuestarias

Las adecuaciones presupuestarias se autorizarán únicamente cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas institucionales. 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 o enlace administrativo dirigido a la DPyP, explicando con detalle la razón del cambio, el nuevo destino que se le dará al recurso y el efecto que tendría en el cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales relacionadas con el programa presupuestario al que se encuentran asociados los recursos, utilizando el formato correspondiente **(FO-DGFPC-DPP-02)** y de acuerdo a los sistemas que la propia DGFPC determine para el mejor control presupuestario. La modificación implicará, en su caso, 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 a 3 días hábiles contados a partir de que se reciba la documentación completa y correcta.

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. Para ello deberán referenciar, sin excepción, la clave de proyecto que corresponda.

Asimismo, deberán realizar un seguimiento mensual al ejercicio de los recursos asignados a sus UA y de sus techos presupuestales por partida y proyecto 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, 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 o reintegrados a la TESOFE, en los tiempos y términos de la normatividad aplicable.

De ser ese el caso, la UA responsable del ejercicio de dichos recursos de conformidad con lo señalado en el artículo 43 de las NORMAS, deberá informar detalladamente al Titular de la UADM sobre las razones por las cuales no fueron utilizados dichos recursos, especificando si los recursos que no se ejercerán afectan o no el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, a fin de que, en su caso, estos argumentos sean incluidos en el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y otros que sean requeridos por los órganos

fiscalizadores correspondientes. Dicha información deberá enviarse debidamente firmada por el Titular de la UA que corresponda.

Asimismo, y atendiendo a lo establecido en las POBAS, cuando el importe correspondiente a 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 2018" que sean emitidas por la UADM.

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

Debido a que los Titulares de las UA son responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo, así como del ejercicio del presupuesto aprobado a sus UA, en apoyo a lo anterior, se deberá enviar a la DGFPD 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-DGFPD-DPP-03)

5.2.6 Envío y solicitud de pago de facturas

5.2.6.1 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 las POBAS. Para ello la UA administradora del contrato o pedido, deberá realizar el trámite de pago a través de su Enlace Administrativo.

No podrán realizarse pagos de contratos y/o pedidos que no cuenten las autorizaciones y/o trámites previos que correspondan al tipo de erogación, por ejemplo: suficiencia presupuestaria; autorización de pago anticipado (bienes y servicios que deban pagarse antes de recibirse), Vo. Bo. de erogaciones para partidas restringidas (33104, 33501, 36101, 38201, 38301), autorización de plurianualidad (adquisiciones que tengan erogación de recursos en más de un año fiscal), Oficio de Liberación de Inversión; Vo. Bo. de la DGTIC para adquisición de bienes y servicios informáticos; Vo. Bo. de la CGCS para bienes con la imagen institucional y servicios de impresión, grabado, publicación, difusión, información, comunicación social y publicidad (partidas 36101 y 36201); Oficio de no existencia de trabajos similares en el Instituto para asesorías, consultorías, estudios o investigaciones (partidas 33104 y 33501).

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

NO.	CONCEPTO	TRÁMITE	NORMATIVIDAD
1	Datos relativos a la autorización de los recursos para cumplir con el compromiso derivado del contrato/ Suficiencia Presupuestaria	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 47. III., POBAS
2	Relación de documentos que acreditan la existencia y personalidad del licitante adjudicado	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 47. IV.
3	La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato que soporta el pago	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. V.
4	Precio unitario (conforme a contrato) e importe total a pagar o forma en que se determinará el monto total	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. VI.
5	Porcentajes o anticipos que se otorgarían en su caso	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. IX
6	Porcentaje, número, fechas o plazo de las exhibiciones	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. X
7	Fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega y pago de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se hace exigible	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. XII/Art. 53
8	Moneda en que se efectuará el pago respectivo y datos bancarios de los proveedores	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. XIII
9	El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que sea necesario tener	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 47. XVIII/ Art. 12
10	Aplicación de penas convencionales y deducciones	SI	N. de Adquisiciones Arts. 55 y 56/ POBAS
12	Oficio de solicitud de pago	SI	POBAS
13	Factura	SI	POBAS
14	Actas Entrega - Recepción	SI	POBAS
16	Garantía de cumplimiento	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 50/ POBAS Normas

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

Requisitos para realizar el trámite de pago

REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS QUE DERIVAN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CONTRATOS CON PROVEEDORES NACIONALES	CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTRANJEROS
Suficiencia Presupuestaria	X	X
Autorizaciones previas según el tipo de adquisición	X	X
Oficio de solicitud de pago	X	X
Factura (que concuerde con los entregables establecidos en el contrato/ convenio y que correspondan a compromisos efectivamente devengados)	X	X
Verificación de autenticidad CFDI y XML del SAT (Enviar a facturacion.electronica@ift.org.mx indicando proveedor y el número de factura)	X	
Original del acta de entrega recepción, especificando en su caso, si se aplicaron penas o deducciones	X	X
Carta de datos bancarios para depósito firmada por el representante legal del prestador de servicios	X	X
Constancia de Residencia Fiscal		X

Los Titulares de las UA son responsables de la **administración** de los contratos a su cargo, de la **recepción** de entregables en tiempo y forma, así como determinación, en su caso, de las **penas convencionales** o de las **deducciones** a aplicar al proveedor. Asimismo, es responsabilidad de la UA requirente, verificar que la información y documentación contenida en el expediente de solicitud de pago, coincida con la información del procedimiento de adquisición y contar con el soporte documental que corresponda.

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

- Nombre del beneficiario/proveedor
- Descripción del servicio o bien/Objeto de la contratación o amparado en la factura
- Nombre del proyecto
- Número de folio de factura
- Total a pagar con las deducciones que apliquen (sin redondear montos)
- Número de contrato/pedido/convenio de referencia (cuando aplique)
- Datos bancarios del beneficiario/proveedor
- Número oficio de suficiencia presupuestal
- UA Responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien solicita la realización del pago
- Si se debe cambiar la cuenta de depósito del contrato, deberá incluirse en la solicitud de pago , una carta original formada por el representante legal de la empresa, haciendo referencia al contrato y especificando la cuenta nueva

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

En las actas de entrega deben incluirse los nombres de quienes participan en la formalización de la entrega – recepción de los bienes o servicios y debe garantizarse la congruencia y apego a las fechas de recepción del servicio o bien, 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.

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

En el caso de proveedores extranjeros, deberá 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.

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

5.2.6.2 Pago de facturas que no se derivan de un contrato

5.2.6.2.1 Pagos que no derivan de contratos

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 las POBAS, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestaria otorgada previamente al pago, para el ejercicio fiscal del que se trate.

Los requisitos para tramitar pagos que no derivan de contratos son:

REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS QUE NO DERIVAN DE CONTRATOS	COMPRAS		REEMBOLSO
	HASTA 30 UMA S/IVA (\$2,418.00 PESOS)	MÁS DE 30 Y HASTA 550 UMA (MAS DE \$2,418.00 Y HASTA \$44,329.9 PESOS) S/IVA	
Suficiencia Presupuestaria	X	X	X
Oficio de solicitud de pago	X	X	
Factura	X	X	X
Verificación de autenticidad CFDI y XML (Enviar a facturacion.electronica@ift.org.mx)	X	X	X
En caso de bienes incluir constancia de no existencia en almacén	X	X	X
Carta de datos bancarios	X	X	X
Requisición		X	Solo si es mayor a 30 UMA (\$2,418.0 Pesos)
Solicitud de Reembolso			X
Formatos de Reembolso (FO-DGFPC-04/06/07 y 08)			X

5.2.6.2.2. Gastos a Comprobar

El formato para solicitar recursos bajo la modalidad de gastos a comprobar es el **FO-DGFPC-DPP-05**. Cabe mencionar que no se otorgarán recursos adicionales en tanto no se comprueben los recursos previamente otorgados. El plazo de comprobación es de 7 días hábiles posteriores a la fecha de otorgamiento de los recursos. Los requisitos para tramitar gastos a comprobar son:

SOLICITUD	COMPROBACIÓN
- Oficio de solicitud de gastos a comprobar - Formato de solicitud de gastos a comprobar (FO-DGFPC-05) - Suficiencia presupuestal - Requisición si el monto es mayor a 30 veces el valor de la UMA s/IVA. (\$2,418.00) - De ser necesaria, constancia de no existencia de bienes en almacén - Carta de datos bancarios	- Oficio de comprobación - Factura - Verificación de autenticidad de CFDI y XML (enviar a facturacion.electronica@ift.org.mx) - En caso de bienes, incluir constancia de no existencia en almacén

En todos los casos, 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).

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

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

A continuación se enlistan los elementos esenciales que deben contener dependiendo el trámite de pago que corresponda:

ELEMENTOS DEL OFICIO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

- Nombre del servidor público responsable del recurso a comprobar
- Descripción del servicio o bien para el que se solicita el recurso
- Especificar que debe hacerse el pago mediante transferencia electrónica y a favor de quien se hará la transferencia
- Monto total solicitado que coincida con el formato de solicitud de gastos a comprobar
- Datos bancarios del beneficiario
- Número del oficio de suficiencia presupuestal
- UA Responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien solicita la realización del pago

ELEMENTOS DEL OFICIO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

- Nombre del servidor público responsable del recurso a comprobar
- Descripción del servicio o bien amparado en la factura
- Número de folio de factura
- Monto total de la factura con las deducciones que apliquen (sin redondear montos)
- Número y fecha de la transferencia realizada/cheque entregado
- Número oficio de suficiencia presupuestal
- UA Responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien autoriza la comprobación

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

- Nombre del beneficiario/proveedor
- Descripción del servicio o bien amparado en la factura
- Nombre del proyecto
- Número de folio de factura
- Total a pagar con las deducciones que apliquen (sin redondear montos)
- Número de pedido o requisición (cuando aplique)
- Datos bancarios del beneficiario/proveedor
- Número oficio de suficiencia presupuestal
- UA Responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien solicita la realización del pago

5.2.6.2.3. Solicitud y pago de Reembolsos

Asimismo, 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 utilizando el formato correspondiente, debidamente firmado y autorizado por el Titular de la UA de que se trate, incluyendo nombre y cargo. (FO-DGFPC-DPP-04)

La solicitud de reembolso deberá enviarse a la DPyP a través del Enlace Administrativo, una vez contando con la factura y documentación correspondiente y en el caso de reembolso por servicios devengados a mes vencido, deberá enviarse la solicitud dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.

En todos los casos, el reembolso de los gastos se realizará a la cuenta especificada del beneficiario a más tardar 6 días hábiles después de recibida la documentación establecida en los puntos anteriores, misma que deberá estar debidamente integrada por el Enlace Administrativo correspondiente 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 DPyP reciba en forma adecuada y satisfactoria la información descrita anteriormente. No procederá el pago o reembolso de conceptos que se encuentren comprendidos o correspondan a Servicios Generales que son prestados por la DGARMSG.

5.2.6.2.4 Solicitud y pago de reembolsos de gastos de alimentación de servidores públicos de alta dirección

Las erogaciones por este concepto 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 o a la DGFPD, señalando el nombre del servidor público beneficiario y el número de cuenta de nómina a la que se realizará el reembolso.

Toda la información y documentación asociada a gastos de alimentación de servidores públicos de mando se considera para efectos de transparencia, gastos de representación y será incluida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para realizar la solicitud de reembolso, deberá enviarse lo siguiente:

- Oficio de solicitud de reembolso, atendiendo los elementos enunciados anteriormente;
- La factura que cumpla todos los requisitos fiscales mencionados anteriormente, firmada por el servidor público al que se realice el reembolso;
- Impresión de la verificación de la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales efectuada en el sitio de internet del SAT y archivo XML debidamente identificado (deberá enviarse al correo electrónico facturacion.electronica@ift.org.mx), y
- Formato de solicitud de reembolso (FO-DGFPD-DPP-06).

El servidor público deberá incluir en el formato, una breve descripción del motivo que origina el gasto (no se pagará el importe por consumo de bebidas alcohólicas y/o propinas). Los servidores públicos que por su nivel jerárquico son objeto de éste reembolso son:

NOMBRE DEL PUESTO	CUOTA MENSUAL EN MONEDA NACIONAL (INCLUYE IVA)*	MONTO MAXIMO ANUAL MONEDA NACIONAL (INCLUYE IVA)
Comisionado del Pleno / Presidente	\$6,175.00	\$74,100.00

* La cuota mensual no utilizada podrá ser usada en los meses subsecuentes.

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. El monto erogado por este concepto no podrá exceder el monto máximo anual.

La documentación comprobatoria de los gastos extraordinarios de alimentación deberá recibirse en la DPYP, a más tardar 5 días hábiles después de la fecha de la realización del gasto.

5.2.6.2.5 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). Para ello, deberá atenderse a los requisitos mencionados en los numerales anteriores, a los elementos que debe contener el oficio de solicitud de reembolso de gastos y enviarse la solicitud a más tardar 5 días hábiles después de la fecha de la realización del gasto.

5.2.6.2.6 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 \$2,000.00 pesos bajo el concepto de pasajes terrestres, esto debido a las erogaciones por traslados y en horario extendido que deben realizar por motivo de sus funciones y en apoyo a las actividades de las UA 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 la UADM.

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.

5.2.7 Solicitud, pago y comprobación de viáticos

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

Para realizar el proceso de autorización y ministración de recursos en el SIGEVI, se requerirán únicamente dos documentos impresos y firmados autógrafamente, los cuales deberán adjuntarse digitalizados en formato .pdf en el SIGEVI al inicio del trámite electrónico:

- Oficio de comisión
- Acuerdo de Autorización de Comisión Internacional (FO-DGFPC-DPP-09).

5.3 CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Con la finalidad de establecer las fechas límite y las disposiciones específicas que permitan las acciones para un cierre ordenado del ejercicio presupuestario 2018 del Instituto y en cumplimiento de la LFPRH y las NORMAS, la UADM emitirá con oportunidad las "Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario 2018", 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	Diariamente de 9:00 a 14:00 hrs.	3 días hábiles
Solicitud de pagos de facturas	Diariamente de 9:00 a 14:00 hrs.	6 días hábiles
Cobro de cheques	Lunes a jueves de 9:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs. Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.	Diario
Solicitud y pago de reembolsos	Diariamente de 9:00 a 14:00 hrs.	6 días hábiles
Solicitud de ministración de viáticos	Directamente en el SIGEVI	3 días hábiles
Recepción de comprobaciones de viáticos	Directamente en el SIGEVI dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión oficial	N/A
Fecha límite de recepción de pagos del mes corriente	Día 25 de cada mes	6 días hábiles
Recepción de estudios para registro en cartera de Inversión y emisión del Oficio de Liberación de Inversión	Diariamente	10 días hábiles como máximo
Recepción de solicitudes para trámite de pago en la Tesorería del Instituto	Lunes a jueves de 9:00 a 17:00 hrs. Viernes de 9:00 a 13:00 hrs. Las solicitudes recibidas en dicho horario serán programadas por la Tesorería para su pago el día hábil siguiente a su recepción. En el caso de las solicitudes de elaboración de cheques, éstos serán liberados para su entrega al día hábil siguiente de su recepción.	N/A

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

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

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 requiera deberá registrarla en el Programa Anual de Proyectos de TIC que administra la DGTIC, y tanto la UA solicitante como el proveedor (en su caso) deberán apegarse 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 PROVISIÓN DE RECURSOS DE TIC Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS (MESA DE SERVICIO INSTITUCIONAL)

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

Cada uno de los recursos de TIC ofrecidos, se encuentran inmersos en servicios que aportan valor al Instituto. Dichos servicios se categorizan de acuerdo a su naturaleza y el fin específico que persiguen, quedando como se muestra a continuación:

- Servicio de Redes y navegación (Red alámbrica e inalámbrica, privilegios de navegación, acceso remoto VPN, entre otros);
- Servicios de Negocio (Altas, Bajas y Cambios de usuarios);
- Servicio de Telefonía (Equipo y configuraciones, audio conferencias, privilegios de telefonía, etc.);
- Servicio de Herramientas de comunicación (Comunicación unificada, Streaming, correo electrónico, videoconferencia, etc.);
- Servicio de Estaciones de trabajo (equipo de cómputo, software, préstamos de equipo tecnológico, etc.);
- Servicio de Impresión y digitalización;
- Servicio de Recursos Compartidos (sitios colaborativos y carpetas compartidas, y
- Servicio de Portales Institucionales (Altas, Bajas y Cambios de usuarios o contenidos o incidentes en portales, etc.).

La descripción de los servicios, sus horarios de atención, tiempos de provisión y los requisitos inherentes a los mismos, se encuentran documentados en el “Catálogo de Servicios de TIC del IFT”. Dicho documento se puede consultar en el enlace:

<http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/dgtic/item/1803-catalogo-de-servicios-de-la-dgtic>.

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

- **Requerimientos.** El usuario solicita un alta, baja o cambio de un servicio de TIC y/o de sus características asociadas.
- **Incidentes.** El usuario reporta la interrupción no planificada de un servicio de TIC o la reducción de la calidad del mismo.
- **Asesorías.** El usuario solicita orientación al respecto del uso, funcionamiento o aprovechamiento de un servicio de TIC o bien de las políticas asociadas al mismo.

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

1. Comunicarse vía telefónica a la extensión 2000, o
2. Enviar un correo electrónico a la cuenta: mesadeservicio.ift@ift.org.mx.

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

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

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

Dependiendo el tipo de servicio solicitado, podrá requerirse la emisión de un formato a través del cual se formalice, justifique y autorice la solicitud por los aprobadores definidos de acuerdo a la UA de la que se trate. En apego a los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria que emita el Pleno del IFT, los formatos referidos serán emitidos de manera electrónica a través de la herramienta de gestión de servicios con que cuente la DGTIC, considerando en su caso, las tareas de aprobación que sean necesarias con el fin de minimizar el consumo de recursos del Instituto derivados de la prestación de los servicios de TIC. Los formatos requeridos por servicio se podrán consultar en la sección “7. Formatos >> 7.4 DGTIC”, del presente documento.

Para la prestación de los servicios a través de la Mesa de Servicio Institucional y el buen uso y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones asignados, los usuarios deberán apegarse a lo establecido en el documento vigente de "Políticas de uso de recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones", 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 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".