

CIRCULAR 02
2020



Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 02/2020

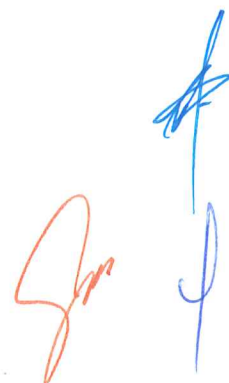


Fecha de autorización: 20-03-2020

AUTORIZACIÓN	
<p>El Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Oscar Everardo Ibarra Martínez (Con fundamento en el artículo 5, párrafo primero del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, firma Oscar Everardo Ibarra Martínez, Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, en suplencia por ausencia del Titular de la Unidad de Administración y del Director General de Gestión de Talento)</p>	
VALIDACIÓN	
<p>El Director General de Gestión de Talento</p> <p>Miguel Angel Peñuelas Crespo (Con fundamento en el artículo 5, segundo párrafo del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, firma Miguel Ángel Peñuelas Crespo, Director de Gestión de Talento, en suplencia por ausencia del Director General de Gestión de Talento)</p>	
<p>El Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Oscar Everardo Ibarra Martínez</p>	
<p>El Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>Guillermo Fernández Martínez</p>	

ÍNDICE

<u>ANTECEDENTES.....</u>	<u>4</u>
<u>1. MARCO JURÍDICO.....</u>	<u>6</u>
<u>2. GLOSARIO.....</u>	<u>7</u>
<u>3. DIRECTRICES QUE REGULAN EL ESQUEMA DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES DURANTE LA CONTINGENCIA SANITARIA.....</u>	<u>8</u>
<u>4. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE PARA EL ESQUEMA DE TELETRABAJO DURANTE LA CONTINGENCIA SANITARIA.....</u>	<u>10</u>
<u>5. OBLIGACIONES DEL PERSONAL BAJO EL ESQUEMA DE TELETRABAJO DURANTE LA CONTINGENCIA.....</u>	<u>11</u>
<u>6. VIGENCIA.....</u>	<u>12</u>



Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 02/2020



ANTECEDENTES.

- I. El pasado 11 de marzo, la Organización Mundial de la Salud (OMS), calificó el brote del nuevo coronavirus como una "pandemia", debido a que la cantidad de casos de personas infectadas con el coronavirus se ha incrementado significativamente, así como el número de países que lo padecen, por lo que se pronostica que los casos de personas infectadas y países afectados aumente aún más;
- II. Mediante el "Comunicado Técnico Diario Nuevo Coronavirus en el Mundo (COVID-19)" que emite el Gobierno Federal a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, dependiente de la Secretaría de Salud, ha informado que en México al día 19 de marzo se han confirmado 164 casos de COVID-19 (*Comunicado Técnico Diario Nuevo Coronavirus en el Mundo (COVID-19)*);
- III. Dicha enfermedad infecciosa pone en riesgo la salud de la población en general a raíz de su fácil propagación y ante los altos niveles de transmisión y gravedad, diversos países, instituciones educativas y judiciales de México, han tomado distintas acciones para enfrentar la pandemia, como lo son medidas de higiene, suspensión de actos y eventos masivos en centros de trabajo, entre otras;
- IV. Toda persona tiene derecho a la protección de la salud, en términos del marco constitucional y legal aplicable;
- V. Es deber del Instituto Federal de Telecomunicaciones colaborar, fomentar e implementar las medidas preventivas, en consistencia con las recomendaciones del Gobierno Federal en materia de sana distancia y prevenir una mayor propagación del virus en lugares concurridos, como lo son el edificio sede de este Instituto y sus sedes alternas, a efecto de proteger el derecho humano a la salud de todas las personas servidoras públicas del Instituto o aquellas que acudan a sus instalaciones;
- VI. El Instituto cuenta con amplia y sustentada experiencia en la modalidad de Teletrabajo, a través de cinco años, por lo que ello le permite implementarlo de forma inmediata ante la emergencia sanitaria antes descrita. Lo anterior, toda vez que el Instituto cuenta con la regulación diseñada para Teletrabajo, con sus respectivos manuales de aplicación;
- VII. La implementación de la modalidad de Teletrabajo no implica la suspensión de labores del personal ni la excepción al desempeño de sus

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 02/2020



funciones, como ha quedado acreditado mediante la experiencia exitosa en el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas, que han participado en este esquema;

- VIII. El Instituto tiene como meta que, a más tardar el jueves 26 de marzo del presente año, únicamente labore de forma presencial el personal mínimo indispensable, mientras que el resto del personal continuará con sus labores diarias de forma remota, y
- IX. Derivado de lo anterior la Unidad de Administración emite la presente circular que contiene las directrices para la adecuada implementación del esquema de Teletrabajo en las Unidades Administrativas del Instituto, de acuerdo con la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones disponible y conforme a las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 02/2020



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 Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide 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 2019 y principios de 2020.
- Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Organización General del IFT.
- Manuales de Organización Específicos.
- Políticas para el uso de los recursos informáticos del IFT.
- Código de Conducta de los trabajadores del IFT.
- Catalogo Institucional de Puestos.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 02/2020



2. GLOSARIO.

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Disposiciones	Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto
Estatuto	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones
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
UA o Unidad administrativa	Unidad Administrativa o Unidades Administrativas, señaladas en el artículo 4 del Estatuto, así como el Órgano Interno de Control.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 02/2020



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

3. DIRECTRICES QUE REGULAN EL ESQUEMA DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES DURANTE LA CONTINGENCIA SANITARIA.

Disposiciones Generales.

Las presentes directrices tienen por objeto regular aspectos relevantes del esquema de Teletrabajo en el Instituto Federal de Telecomunicaciones durante la contingencia sanitaria y deberán observarse en su implementación y operación.

3.1 Son aplicables a las presentes directrices las definiciones establecidas en el artículo 3 de las *"Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones"*. En adición a tales definiciones, se entenderá por:

- I. **Teletrabajo.**- Esquema de trabajo flexible, que permite al Personal desarrollar sus actividades laborales fuera de las instalaciones del Instituto y principalmente en su casa, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- II. **Colaborador:** Servidor público del Instituto que desempeña parte o la totalidad de sus funciones bajo el esquema de Teletrabajo.
- III. **Infraestructura de TIC:** Conjunto de activos necesarios (tangibles e intangibles) para procesar, almacenar, administrar, acceder y transmitir información electrónica; de manera enunciativa mas no limitativa: Equipos de Cómputo (Portátil o de Escritorio), Periféricos, Software, Servidores y redes de comunicación.
- IV. **Perfil de Teletrabajo:**
 - a) **Remoto:** Personal que por la naturaleza de sus funciones y para el desarrollo de éstas, no necesita estar físicamente en las instalaciones del Instituto, y
 - b) **Móvil:** Personal que por la naturaleza de sus funciones, puede realizar parte o gran parte de sus funciones desde diferentes ubicaciones (domicilio particular) y no requiere de manera indispensable estar en las instalaciones del Instituto. Debe contar con la Infraestructura de TIC adecuada para llevar a cabo su Servicio de forma "virtual". No necesariamente debe estar la totalidad de su jornada laboral en las instalaciones del Instituto.

3.2 Los propósitos específicos del Teletrabajo durante la contingencia sanitaria son:

- I. Brindar un esquema flexible de trabajo que permita procurar la salud y bienestar del personal ante la contingencia actual.
- II. Maximizar el aprovechamiento y uso de la infraestructura, plataforma y herramientas tecnológicas disponibles, haciendo posible un esquema de trabajo desde casa o fuera de las instalaciones del Instituto.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 02/2020



- 3.3** Con la finalidad de mantener la operación del Instituto la UADM en coordinación con las UA estableció la modalidad de teletrabajo, a fin de que el Personal desempeñe sus labores fuera de las instalaciones, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- 3.4** Los Titulares de las UA definirán al Personal que participará en el esquema de Teletrabajo siempre y cuando las funciones del puesto que desempeña en el Instituto, puedan ser cumplidas mediante esta modalidad.
- 3.5** La Unidad de Administración por conducto de la Dirección General de Gestión de Talento pondrá a disposición de los Colaboradores las guías, videos, materiales de soporte y orientación sobre el funcionamiento de procesos y herramientas para preparar y acompañar en la adopción del Teletrabajo.
- 3.6** Será motivo para modificar el perfil de un Colaborador, el cambio en las necesidades del servicio.
- 3.7** En caso de que ocurran accidentes durante el esquema de Teletrabajo, éstos serán tratados conforme la normatividad aplicable en la materia;
- 3.8** Los Colaboradores bajo el esquema de Teletrabajo observarán las Pautas Básicas establecidas en el Código de Conducta, para salvaguardar la seguridad de la información a que tienen acceso, así mismo, deberán resguardar de forma segura y confidencial la información y/o documentación que tengan en el domicilio determinado para teletrabajo, tomando las medidas prudenciales necesarias para impedir su acceso a cualquier persona.

4. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE PARA EL ESQUEMA DE TELETRABAJO DURANTE LA CONTINGENCIA SANITARIA.

4.1 La Unidad de Administración, por conducto de la DGTIC proveerá de la infraestructura de TIC de que dispone el Instituto, para la ejecución de actividades de Teletrabajo, siendo esta la siguiente:

- I. **Equipo de Cómputo Personal (Portátil o de Escritorio).** Corresponderá al mismo equipo asignado para el desempeño de las funciones dentro de las instalaciones del Instituto, en ningún caso se asignará equipo de cómputo adicional. En caso que el personal requiera de su equipo de cómputo de escritorio para realizar sus labores en el esquema de teletrabajo, será responsabilidad de dicho personal el transporte del equipo asignado (y sus periféricos) desde las instalaciones del Instituto a su domicilio, así como el regreso del mismo al término de la contingencia;
- II. **Acceso remoto VPN.** Software a través del cual el personal podrá acceder de forma segura a la Intranet, sitios colaborativos, carpetas compartidas y sistemas internos, desde fuera de las instalaciones del Instituto. Dicho software, se encuentra instalado en todos los Equipos de Cómputo Personal, los manuales y tutoriales para su configuración y uso se encuentran en la Intranet.
- III. **Correo Electrónico Institucional.** El personal podrá acceder a este servicio por medio del software Microsoft Outlook instalado en el Equipo de Cómputo Personal asignado, a través de cualquier explorador de Internet en la dirección "https://correo.ift.org.mx/owa" y/o utilizando dispositivos móviles.
- IV. **Mensajería instantánea y sesiones virtuales.** Herramienta de colaboración institucional mediante la cual el personal podrá enviar y recibir mensajes de forma segura, así como generar reuniones virtuales con su equipo de trabajo u otras personas, a través de cualquier computadora o dispositivo, sin importar su ubicación. Esta herramienta, podrá ser instalada en dispositivos móviles personales, los manuales y tutoriales para su instalación y uso se encuentran en la Intranet.
- V. **Soporte técnico remoto.** Servicio para atención de incidentes o requerimientos en un primer nivel, marcando al número telefónico 55 5015-4243 desde cualquier línea telefónica o a la extensión 2000 desde una línea institucional. Sólo en caso de ser necesario, el personal deberá trasladarse a las instalaciones del Instituto para su solución. En ninguna situación se proporcionará soporte técnico presencial en el domicilio del personal.



5. OBLIGACIONES DEL PERSONAL BAJO EL ESQUEMA DE TELETRABAJO DURANTE LA CONTINGENCIA.

5.1 Obligaciones de los Colaboradores:

- I. Acordar con su jefe inmediato la forma de trabajar;
- II. Respetar el horario laboral que hubiere tenido en las instalaciones del Instituto;
- III. Asistir físicamente al Instituto cuando así se lo indique su jefe inmediato con el objeto de atender alguna actividad necesaria en el desempeño de las funciones de la unidad administrativa;
- IV. Estar disponible durante el horario laboral a través de los medios de comunicación proporcionados;
- V. En caso de ausencia y/o requerir algún permiso especial, notificarlo a su jefe inmediato, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 fracción IX de las Disposiciones;
- VI. En caso de que alguna situación externa (fallas tecnológicas, fallo del suministro de la energía eléctrica, desastres naturales, etc.) interfiera y/o impida el desempeño de su Teletrabajo, notificar a su jefe inmediato;
- VII. No desatender el equipo de cómputo sin al menos bloquear la sesión del equipo e implementar las medidas de seguridad aplicables;
- VIII. Utilizar las herramientas tecnológicas de Teletrabajo asignadas por el Instituto exclusivamente para el cumplimiento de las actividades laborales.
- IX. En este sentido, el Colaborador será el único autorizado para su uso y por lo tanto, no debe prestar el Equipo de Cómputo Personal o permitir el uso de éste a sus familiares, amigos y/o personal no autorizado;
- X. En caso de robo o extravío del Equipo de Cómputo Personal deberá notificarlo a la DGTIC de forma inmediata. Asimismo, el Colaborador se compromete a reportar ante las autoridades competentes (Ministerio Público) el incidente, para obtener copia de la declaración correspondiente, la cual será requisito indispensable para realizar la sustitución del equipo.
- XI. Notificar a la DGTIC, a través del servicio de soporte técnico remoto, cualquier comportamiento anormal o indicios de un posible evento o incidente de seguridad.
- XII. Trasladarse a las instalaciones del Instituto para la solución de problemas relacionados con el Equipo de Cómputo Personal, en caso de que no pueda ser



Instituto Federal de Telecomunicaciones
Unidad de Administración
Circular 02/2020



resuelto de forma remota, respetando los filtros sanitarios implementados por el Instituto;

5.2. Obligaciones de los jefes inmediatos de Colaboradores bajo el esquema de Teletrabajo:

- I. Programar y llevar a cabo una reunión virtual que permita definir las actividades para Teletrabajo con cada Colaborador de su equipo, así como para atender sus inquietudes;
- II. Comunicar los perfiles de Teletrabajo y características al personal bajo su cargo;
- III. Dar a conocer la forma de trabajar (reuniones virtuales, comunicación, procesos, etc.) de cada Colaborador;
- IV. Informar oportunamente a la Dirección General de Gestión de Talento de cualquier situación que impida a los Colaboradores continuar en Teletrabajo;
- V. No hacer distinción en trato o cargas de trabajo entre el Personal fuera de Teletrabajo y los Colaboradores, e
- VI. Informar a su superior jerárquico del desempeño de los Colaboradores en Teletrabajo.

En el ámbito de su competencia, la UADM, por conducto de la Dirección General de Gestión de Talento, interpretará para efectos administrativos la presente Circular y resolverá cualquier situación no prevista en la misma.

6. VIGENCIA

La presente circular estará en vigor mientras subsistan las condiciones que la motivan y de conformidad con las decisiones adoptadas por el Pleno del Instituto.