

CIRCULAR 01

Versión 3

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

Fecha de autorización: 16-julio-2014

AUTORIZACIÓN	
Coordinador General de Administración Lic. Mario Alberto Fócil Ortega	
VALIDACIÓN	
Director General Adjunto de Administración Lic. Óscar Everardo Ibarra Martínez	
Directora de Recursos Financieros Lic. Dimpna Gisela Morales González	
Directora de Recursos Humanos Lic. Mónica Raquel López Téllez Girón	
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales Ing. Roberto Benjamín Pacheco Álvarez	

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES <u>CIRCULAR 01</u>			Fecha de entrada en vigor
Revisión	Motivo		
00	Emisión inicial		28-Ene-2014
01	<u>Emisión de la Circular 01 Versión 2</u> Actualización de la DRF: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. Actualizaciones de la DRH: MOVIMIENTOS DE PERSONAL; HORARIO DE LABORES, ASISTENCIA E INCIDENCIAS; SEGUROS DEL PERSONAL; APOYO ECONÓMICO PARA CUBRIR GASTOS DE MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, SEGUROS Y DEPRECIACIÓN DEL VEHÍCULO QUE SEA DE SU PROPIEDAD; DÍAS NO LABORALES Y VACACIONES; LICENCIAS MÉDICAS; Y DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL. Actualizaciones de la DRMSG: DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ENTREGAR A LA CGA PARA SOLICITAR UNA CONTRATACIÓN; SOLICITUD DE PAPELERÍA E INSUMOS DE CAFETERÍA; SOLICITUD DE PAPELERÍA OFICIAL; BOLETOS DE AVIÓN; ASIGNACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR; PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y/O TRANSPORTE DE PERSONAL. Glosario y formatos.		13-Mar-2014
02	<u>Emisión de la Circular 01 Versión 3</u> Actualización derivada de la entrada en vigor de la normatividad que se ha emitido para la administración del Instituto, durante el periodo del 14 de marzo al 14 de julio de 2014. Actualizaciones de la DRF: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA; EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; Y CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO. Actualizaciones de la DRH: MOVIMIENTOS DE PERSONAL, RESTRICCIONES PARA EL INGRESO AL IFT; MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, CAMBIOS DE PUESTO Y CAMBIOS DE NIVEL; DÍAS NO LABORABLES Y VACACIONES; Y ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO. Actualizaciones de la DRMSG: REQUISICIÓN (FO-CON-03); DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ENTREGAR A LA CGA, PARA SOLICITAR UNA CONTRATACIÓN; PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES (BOLETOS DE AVIÓN); RESGUARDO E INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES; Y USO Y ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR. Glosario y formatos.		16-Jul-2014

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
1. MARCO JURÍDICO	9
2. ABREVIATURAS/SIGNIFICADO	11
3. RECURSOS FINANCIEROS	13
3.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	13
3.1.1 Fechas límite de recepción de información y formatos de cédulas de proyectos.....	13
3.1.2 Proyectos y programas de inversión	13
3.2 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	14
3.2.1. Solicitud de Suficiencia Presupuestal	14
3.2.2. Adecuaciones presupuestarias	14
3.2.3. Funcionarios facultados para realizar trámites de gasto, contables o financieros.....	15
3.2.4. Horario de cobro de cheques	15
3.2.5 Envío y pago de facturas.....	15
3.2.5.1 Facturas de pagos derivados de contratos	15
3.2.5.2 Pago de facturas que no se derivan de un contrato	16
3.2.6 Solicitud y pago de reembolsos	16
3.2.6.1 Reembolso de gastos de alimentación de servidores públicos de mando	16
3.2.6.2 Reembolso por concepto de gastos de alimentación para el personal derivados de actividades extraordinarias	17
3.2.6.3 Reembolso o pago de gastos por concepto de pasajes terrestres	17
3.2.7 Políticas de solicitud y pago de viáticos	18
3.2.7.1 Solicitud de recursos para alimentos en el Distrito Federal y zona metropolitana derivada de labores de supervisión y verificación	18
3.2.7.2 Devoluciones por gastos no erogados	18
3.3 CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	18
3.3.1 Responsabilidad de los Enlaces Administrativos respecto a la estimación de cierre del ejercicio del presupuesto asignado a las áreas.....	18
4. RECURSOS HUMANOS.....	20
4.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL	20
4.1.1 Nuevo Ingreso	20
4.2 PERFILES DE PUESTO. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN	22
4.3 RESTRICCIONES PARA EL INGRESO AL IFT	28

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



4.4 MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, CAMBIOS DE PUESTO Y CAMBIOS DE NIVEL.....	29
4.5 CREDENCIALES (EXPEDICIÓN Y RESELLO).....	29
4.6 HORARIO DE LABORES, ASISTENCIA E INCIDENCIAS	29
4.6.1 Horario	29
4.6.2 Control de Asistencia.....	30
4.6.3 Incidencias.....	30
4.7 HOJA ÚNICA DE SERVICIO Y CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO	31
4.8 HOJA DE BAJA	31
4.9 CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO.....	32
4.10 SEGUROS DEL PERSONAL	33
4.11 SERVICIO MÉDICO DE PRIMER CONTACTO	34
4.12 APOYO ECONÓMICO PARA CUBRIR GASTOS DE MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, SEGUROS Y DEPRECIACIÓN DEL VEHÍCULO QUE SEA DE SU PROPIEDAD. ...	35
4.13 DÍAS NO LABORABLES Y VACACIONES.....	37
4.14 SERVICIO SOCIAL	38
4.15 DESARROLLO DE PERSONAL	38
4.16 LICENCIAS MÉDICAS	39
4.17 CALENDARIO DE PAGOS AL PERSONAL 2014	40
4.18 CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES.....	41
4.19 RENUNCIAS	41
4.20 OTROS	41
4.20.1 Actas Administrativas	41
4.20.2 Declaraciones de Situación Patrimonial.....	42
4.20.3 Entrega-Recepción del Informe de los Asuntos a Cargo	42
5. RECURSOS MATERIALES	43
5.1 REQUISICIÓN (FO-CON-03)	43
5.2 DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ENTREGAR A LA CGA, PARA SOLICITAR UNA CONTRATACIÓN	43
5.3 SOLICITUD DE PAPELERÍA E INSUMOS DE CAFETERÍA.....	43
5.4 SOLICITUD DE PAPELERÍA OFICIAL	44
5.5 BOLETOS DE AVIÓN	45
5.6 PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES (BOLETOS DE AVIÓN).....	45
5.7 RESGUARDO E INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES	45
6. SERVICIOS GENERALES	45

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



6.1 CENTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS (CASS)	45
6.2 ASIGNACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR.....	46
6.3 ATENCIÓN DE SINIESTROS	47
6.4 USO Y ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	48
6.5 ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	49
6.6 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.....	50
6.6.1 Seguridad en el ingreso a las instalaciones	50
6.6.2 Visitantes por Recepción.....	51
6.6.3 Empleados de empresas prestadoras de servicios	51
6.6.4 Personas con discapacidad	51
6.6.5 Protección Civil.....	51
6.7 SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DEL IFT	51
6.7.1 Políticas de Seguridad.....	51
6.8 ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	52
6.9 PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y/O TRANSPORTE DE PERSONAL	52
7. FORMATOS.	53
7.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	54
7.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	55
7.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	56

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 32, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2013, que le confiere a la Coordinación General de Administración, las siguientes atribuciones:

"Artículo 32.- Corresponde a la Coordinación General de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente las acciones y medidas de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento del Instituto;*
- II. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes al Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables, y suscribir los contratos, convenios, actos jurídicos y todos los documentos necesarios para ello;*
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma; 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;*
- IV. Administrar el sistema de contabilidad del Instituto, así como preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública;*
- V. Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto, sujetándose a la normatividad aplicable y los lineamientos que le indique el Presidente;*
- VI. Suscribir las constancias de nombramientos de los servidores públicos y demás personal que labora en el Instituto, llevar el control y registro de los nombramientos, cambiarlos de adscripción y removerlos cuando corresponda, así como resolver, con base en los lineamientos que fije el Presidente, todo lo relativo al personal del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;*
- VII. Acordar con el Presidente las bases para la expedición de los nombramientos del personal del Instituto;*
- VIII. Llevar y controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados por este Estatuto Orgánico y demás ordenamientos, para expedir certificaciones de los instrumentos emitidos por las Unidades y constancias de los documentos que existan en los archivos a cargo de los mismos;*
- IX. Conducir las relaciones laborales con el personal del Instituto, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento, así como tramitar los movimientos de personal en el escalafón y difundirlo entre los trabajadores;*
- X. Otorgar al personal las licencias, los estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan la legislación correspondiente, condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables;*
- XI. Instrumentar los programas de capacitación del personal 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. Validar y dictaminar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables;*
- XIII. Imponer a los trabajadores sanciones por incumplimiento a sus obligaciones laborales de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables, así como revocarlas cuando proceda conforme a lo dispuesto en tales ordenamientos;*
- XIV. Representar al Presidente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en las controversias y juicios laborales que se susciten con el personal que preste sus servicios al*

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



Instituto, formular las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, conciliar en los juicios laborales y ejercer dicha representación en el curso del procedimiento respectivo e interponer los recursos que procedan, así como absolver posiciones a nombre y representación del Presidente, formular las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones y acuerdos que en dichos juicios se dicten, y 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;

- XV.** *Asistir legalmente en materia laboral a las unidades administrativas del Instituto;*
- XVI.** *Llevar a cabo la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;*
- XVII.** *Llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, y contratación de obras públicas y de servicios en general, incluyendo arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requiera el Instituto;*
- XVIII.** *Establecer y operar el programa interno de protección civil con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto;*
- XIX.** *Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y*
- XX.** *Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Presidente.*

(...)"

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

Cabe mencionar que con base en el Oficio No. IFT/D01/P/128/2013 de fecha 28 de noviembre de 2013 emitido por el Presidente del Instituto, las plazas denominadas "Subdirección de Enlace Administrativo" y "Subdirección de Enlace Administrativo y Control de Gestión" permanecerán jerárquicamente subordinados a la CGA, mientras que estructuralmente continuarán en las áreas de adscripción correspondientes, con la finalidad de constituirse en el vínculo formal y responsable de llevar a cabo la comunicación oportuna, integración, verificación y remisión de toda aquella información y trámites relacionados con actividades o servicios administrativos de las áreas. Asimismo, la ocupación de los puestos citados se sujetarán a lo dispuesto en la presente Circular.

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

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para aquellos procedimientos iniciados antes del 4 de marzo de 2014.
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, este último en lo aplicable.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- ACUERDO del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones por el que se expide el Manual de Percepciones para los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- ACUERDO 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 2014.
- ACUERDO mediante el cual el pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones resuelve aplicar el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, hasta en tanto Instituto Federal de Telecomunicaciones cuente con un régimen específico para regular el otorgamiento de las remuneraciones de sus Servidores Públicos.
- ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de su Gestión, para el ejercicio fiscal 2014.
- ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide sus normas en materia presupuestaria.
- ACUERDO mediante el cual se autoriza la publicación de la estructura ocupacional del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal 2014.
- 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.
- Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal.
- Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
- CRITERIOS para la integración del Mecanismo de Planeación de Inversiones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



- CRITERIOS para conducir el proceso de presupuestación 2015 del Instituto Federal de Telecomunicaciones enviado el 20 de junio de 2014 a las UA's.
- CRITERIOS para el registro en cartera y seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- LINEAMIENTOS para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- LINEAMIENTOS en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



2. ABREVIATURAS/SIGNIFICADO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFT
CGA	Coordinación General de Administración o Coordinador General de Administración
CI	Cartera de Programas y Proyectos de Inversión
COG	Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal
CUCOP	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas
D.O.F	Diario Oficial de la Federación
DRF	Dirección de Recursos Financieros
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Estatuto	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones
ISR	Impuesto sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LP	Licitación Pública
MP	Mecanismo de Planeación de Inversión del IFT
Normas de Adquisiciones	Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones
Normas en materia presupuestaria del IFT	ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide sus normas en materia presupuestaria
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
POBAS	POLÍTICAS Y BASES en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones
PPEF	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación
PPI o PPI's	Programa y Proyecto de Inversión o Programas y Proyectos de Inversión
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SSI	Seguro de Separación Individualizado
UA o UA's	Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que se consideran unidades ejecutoras de gasto, señaladas en el Art. 4 fracciones, II, III, IV, VI del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como la Contraloría Interna.
USV	Unidad de Supervisión y Verificación

3. RECURSOS FINANCIEROS

3.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

La planeación y programación del presupuesto comprende lo siguiente:

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

La programación y presupuestación anual del gasto del Instituto, se realizará de acuerdo a lo establecido en los CRITERIOS para conducir el proceso de presupuestación 2015 del Instituto Federal de Telecomunicaciones enviado el 20 de junio de 2014 a las UA's.

Las UA's deberán elaborar sus calendarios de presupuesto y las cédulas de justificación de sus proyectos, mismos que constituirán la base para el control y seguimiento en el ejercicio del gasto, considerando las necesidades Institucionales y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios. La calendarización deberá realizarse conforme a la programación de las obligaciones de pago y deberá considerar las fechas de formalización de los compromisos.

El Anteproyecto de presupuesto será elaborado por la Unidad de Administración, por lo que cada UA deberá presentar su anteproyecto a la CGA en las fechas que ésta establezca para efectos de su integración, de acuerdo a lo establecido en las Normas en materia presupuestaria del IFT.

Se incluye en los Anexos el flujograma para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del IFT 2015 como apoyo a los Criterios para conducir el proceso de presupuestación 2015 del Instituto, enviado el 20 de junio de 2014 a las UA's.

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

3.1.1 Fechas límite de recepción de información y formatos de cédulas de proyectos

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

3.1.2 Proyectos y programas de inversión

a) Planeación de Inversión del IFT

De conformidad con las metas institucionales la DRF emitirá los "Criterios para la integración del Mecanismo de Planeación de Inversiones del IFT" con el fin de planear y programar los recursos destinados a PPI's.

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

b) Registro en cartera de PPI's

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



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

Sólo los PPI's incluidos en el MP y registrados en la CI se podrán incorporar en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

El procedimiento de registro en la CI así como los tiempos y formatos se establecen en los "Criterios para el registro en cartera y seguimiento de proyectos y programas de inversión del IFT".

3.2 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

3.2.1. Solicitud de Suficiencia Presupuestal

La asignación de recursos prevista en el PEF del año fiscal de que se trate, se encuentra supeditada a la realización de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales. Las UA's deberán solicitar a la DRF, mediante oficio debidamente motivado y justificado, las suficiencias presupuestales que requieran indicando el monto total y la partida presupuestal.

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

Tratándose de requerimientos que afecten a más de una UA, la solicitud deberá ser presentada por la UA que consolide dichos requerimientos.

La DRF responderá a las solicitudes de suficiencia presupuestal en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Cualquier modificación de los recursos originalmente asignados, ya sea en montos o partida presupuestaria, deberá ser solicitada con oportunidad y de manera oficial a la DRF, explicando la razón del cambio y el nuevo destino que se le dará al recurso. La modificación implicará también solicitar la respectiva suficiencia presupuestal en alcance a la anterior con la nueva información.

Los Enlaces Administrativos de cada área, serán responsables de informar con oportunidad a la DRF sobre cualquier modificación, retraso o falta de ejecución de los proyectos que cuenten con recursos asignados. Asimismo, entregarán un seguimiento mensual al ejercicio de los recursos asignados a su área y de sus techos presupuestales por partida, dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de mes. Para tal efecto, podrán llevar a cabo conciliaciones presupuestales con la DRF en caso de considerarlo necesario.

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 a otros proyectos prioritarios, en los tiempos y términos de la normatividad aplicable.

En este sentido se deberá atender lo establecido en el numeral 14 de las POBAS.

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

3.2.2. Adecuaciones presupuestarias

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

La DRF podrá autorizar el resto de adecuaciones, tales como: transferencias de recursos entre UA, transferencias entre distintos programas presupuestarios y rectificación de partidas presupuestarias.

Las adecuaciones se solicitarán por escrito y medios electrónicos, contando con la firma del Titular de la UA, y deberán estar plenamente justificadas, explicando la razón del cambio y el efecto que tendría en el cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales relacionadas con el programa presupuestario al

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

que se encuentran asociados los recursos, de conformidad con el formato "Justificación de Adecuaciones Presupuestarias". La DRF resolverá la solicitud en un plazo no mayor 5 días hábiles.

3.2.3. Funcionarios facultados para realizar trámites de gasto, contables o financieros

Los Titulares de las UA's serán los únicos facultados para autorizar los documentos justificativos de gasto, o tramitar ante la DRF documentos de índole contable o financiero. En ausencia del Titular, se deberá enviar a la DRF 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.

3.2.4. Horario de cobro de cheques

El horario establecido para el cobro de cheques será de 9:00 a 14:00 hrs., de lunes a viernes en la Subdirección de Control de Fondos de la Dirección Recursos Financieros, presentando copia y original para cotejo de la siguiente documentación:

- Identificación oficial (IFE, Pasaporte, Cedula profesional).
- Carta Poder con dos testigos, incluyendo copia de las identificaciones especificando los cobros a realizar, en caso de que lo lleve a cabo un tercero.

3.2.5 Envío y pago de facturas

3.2.5.1 Facturas de pagos derivados de contratos

Con referencia a la forma de pago, se deberá atender a lo establecido en los numerales 98 y 99 de las POBAS.

La DRF 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 siguiente:

- Suficiencia Presupuestal.
- Factura original de acuerdo a los entregables establecidos en el contrato y que correspondan a compromisos efectivamente devengados.
- Impresión de la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- Envío por correo electrónico a la Subdirección de Presupuesto y a la Subdirección de Contabilidad de la DRF, el archivo XML de la factura electrónica.
- El RFC del Instituto Federal de Telecomunicaciones es: **IFD130924CX1**, domicilio fiscal (Insurgentes Sur 1143, Col. Nochebuena, C.P. 03720, Delegación Benito Juárez).
- Acta de Entrega-Recepción debidamente formalizada por el servidor público responsable del área requirente en el IFT, indicando su nombre y puesto, así como nombre y firma del representante legal del proveedor. Para los requisitos de las Actas de Entrega-Recepción se deberá estar a lo establecido en el numeral 97 de las POBAS y su Anexo L.

La UA administradora del contrato o pedido, a través de su Enlace Administrativo deberá realizar el trámite de pago dentro de los tres días naturales posteriores a la recepción de la factura a entera satisfacción.

El oficio de solicitud de pago deberá contener:

- Número de factura.
- Importe de la factura y en su caso, el importe total a pagar, con las deducciones que apliquen, en su caso (Cheques certificados, descuentos, etc.). No deberán redondearse los montos.
- Número del contrato de referencia.

3.2.5.2 Pago de facturas que no se derivan de un contrato

Para el envío de facturas de pagos a proveedores que no se deriven de un contrato de acuerdo al importe máximo establecido por la normatividad aplicable, se atenderá a lo establecido en los numerales 36, 98, 100, 101 y Anexos M y N de las POBAS.

Para el pago de facturas por compra directa o que no se derivan de un contrato, se deberá incluir en la factura la leyenda "se recibió en tiempo y forma y a entera satisfacción el bien o servicio", según aplique.

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

El CGA podrá autorizar el reembolso de gastos por concepto de gastos menores de forma excepcional y, previa justificación del área que realizó el gasto. De ser el caso, la DRF podrá determinar la partida mediante la cual se dotará de recursos para atender la solicitud. La DRF recibirá quincenalmente sólo una solicitud de reembolso por área, misma que deberá ser enviada por conducto del Enlace Administrativo, en la que se detallarán las compras realizadas, atendiendo lo siguiente:

- Se deberá enviar el formato de "Reembolso de gastos menores" debidamente requisitado y autorizado por el Titular del Área Administrativa, (incluyendo nombre del funcionario y cargo).
- La recepción de la documentación comprobatoria y la solicitud de reembolso acumulada, deberá realizarse a más tardar los días 17 para el caso de la primer quincena del mes (en caso de ser día inhábil, se enviará el primer día hábil siguiente) y para compras realizadas en la segunda quincena del mes, los días 2 del mes inmediato posterior, aplicando el criterio descrito anteriormente.
- El Enlace Administrativo deberá enviar las facturas de los servicios devengados o bienes adquiridos a mes vencido, a más tardar durante los 5 primeros días naturales del mes siguiente.

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

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

3.2.6 Solicitud y pago de reembolsos

3.2.6.1 Reembolso de gastos de alimentación de servidores públicos de mando

Las erogaciones extraordinarias autorizadas deberán estar limitadas al desempeño de las funciones que el servidor público tiene encomendadas, siempre que deban realizarse fuera de las instalaciones en que se ubiquen las oficinas del Instituto, en su lugar de adscripción. La solicitud de pago de dichos gastos deberá enviarse mediante oficio dirigido a la DRF, la cual deberá señalar el nombre del servidor público beneficiario. Dicho reembolso se realizará a la cuenta en la que se deposita su nómina.

Anexo al oficio se deberá integrar la siguiente información:

- La presentación de facturas que cumplan todos los requisitos fiscales mencionados anteriormente, las cuales deberán firmarse por el servidor público al que se otorgue el apoyo.
- Factura electrónica impresa.
- Impresión de la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- Envío por correo electrónico a la Subdirección de Presupuesto y a la Subdirección de Contabilidad de la DRF el archivo XML de la factura electrónica.

El servidor público deberá incluir una breve descripción del motivo que origina el gasto de alimentación.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

Grupo Jerárquico	Nombre del Puesto	Cuota máxima mensual en moneda nacional (incluye IVA)
H	Comisionado / Presidente	\$6,175.00

El CGA será el único facultado para que por excepción, se autorice el pago de este concepto a otros servidores públicos del Instituto.

(a) Periodo de recepción de documentación comprobatoria

La documentación comprobatoria de los gastos extraordinarios de alimentación se recibirá en la DRF a través de la Subdirección de Presupuesto a más tardar 5 días hábiles después de la fecha de la realización del gasto.

(b) Fecha compromiso de reembolso

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

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

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

Conforme al presupuesto autorizado, el CGA podrá autorizar este concepto cuando resulte indispensable para el desempeño de las funciones atribuidas a los servidores públicos y de forma excepcional y previa justificación.

(a) Periodo de recepción de documentación comprobatoria

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

(b) Fecha compromiso de reembolso

El reembolso de los gastos por este concepto se realizará a la cuenta especificada del beneficiario a más tardar 5 días hábiles después de recibida la documentación establecida en los puntos anteriores, misma que deberá estar debidamente integrada por el Enlace Administrativo correspondiente al área de adscripción del servidor público que haya realizado el gasto. El plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente de aquel en que se reciba completa la solicitud, una vez que la Subdirección de Presupuesto de la DRF reciba en forma adecuada y satisfactoria la información.

3.2.6.3 Reembolso o pago de gastos por concepto de pasajes terrestres

Se podrá realizar, en caso de ser solicitado por escrito al CGA, el pago de reembolsos vía transferencia electrónica (a la cuenta bancaria asociada a su nómina) al personal que realiza actividades de chofer de Comisionados hasta por un monto máximo mensual de 2,000 pesos y hasta de un máximo de 1,500 pesos para choferes de Titulares de Unidad y Coordinaciones Generales bajo el concepto de pasajes terrestres, esto debido a las erogaciones por traslados y en horario extendido que deben realizar por motivo de sus funciones y en apoyo a las actividades de las áreas a las que se encuentran adscritos.

La solicitud del pago deberá enviarse al CGA debidamente firmada por el Titular de la Unidad, Coordinador General o Comisionado con quién se encuentre adscrito dicho personal y remitida a través del Enlace Administrativo correspondiente para su autorización. Esta solicitud deberá enviarse con copia a la DRF.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



3.2.7 Políticas de solicitud y pago de viáticos

La asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales que se otorgan a los servidores públicos del IFT, que por necesidades del servicio son comisionados para desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción, se aplicarán conforme a los *"Lineamientos para el otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales"* mismos que entraron en vigor el 23 de junio de 2014. El número de días será el estrictamente necesario para el cumplimiento de su comisión con apego a criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, y en observancia de los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

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

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

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

Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a los *"Lineamientos para el otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales"*, mismos que entraron en vigor el 23 de junio de 2014.

Los gastos asociados a la comisión deberán ser comprobados en las partidas de gasto que fueron autorizadas con base en la solicitud enviada por la Unidad. En caso de que la comprobación de gasto no corresponda a lo solicitado, el Enlace Administrativo realizará las gestiones correspondientes a la rectificación del gasto o en su caso el servidor público comisionado reintegrará los montos de aquellos gastos que no sean comprobados en la partida de origen.

Las políticas de solicitud y pago de viáticos tanto nacionales como internacionales se sujetarán a lo establecido en los *"Lineamientos para el otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el desempeño de Comisiones Oficiales"* mismos que entraron en vigor el 23 de junio de 2014.

3.2.7.2 Devoluciones por gastos no erogados

Los depósitos de las devoluciones correspondientes a los gastos asignados y no erogados deberán realizarse al número de cuenta bancario 0205492187, CLABE interbancaria 072180002054921874 a nombre del Instituto Federal de Telecomunicaciones Gastos de Operación, de la Institución Financiera Banco Mercantil del Norte, S.A.

Una vez realizada la devolución deberá informar a la DRF a través de oficio, marcando copia a la Subdirección de Control de Fondos, adjuntando a dicha copia, el comprobante bancario original de la devolución y copia del formato denominado "Relación de Gastos del Servidor Público Comisionado".

3.3 CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

3.3.1 Responsabilidad de los Enlaces Administrativos respecto a la estimación de cierre del ejercicio del presupuesto asignado a las áreas

Los Enlaces Administrativos serán responsables de integrar, revisar y enviar la información correspondiente a sus áreas para la estimación de cierre del presupuesto, constituyéndose en el vínculo entre la DRF con las áreas ejecutoras de los recursos. Deberán contar con toda la

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



Los Enlaces Administrativos serán responsables de integrar, revisar y enviar la información correspondiente a sus áreas para la estimación de cierre del presupuesto, constituyéndose en el vínculo entre la DRF con las áreas ejecutoras de los recursos. Deberán contar con toda la información concerniente a los proyectos y conceptos de gasto de las áreas, debiendo proveerla cuando se les solicite y en los plazos que sean establecidos por la CGA. Asimismo, deberán verificar que la información contenida en los formatos y documentación soporte cumpla con la normatividad aplicable y con los requisitos de la solicitud de la DRF.

Con el objeto de establecer las disposiciones específicas que permitan llevar a cabo las acciones para un cierre ordenado del ejercicio presupuestario 2014 del Instituto, que facilite el cumplimiento de la LFPRH, las UA's deberán sujetarse a lo establecido en las "Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario 2014" emitidas por el Titular de la CGA.

4. RECURSOS HUMANOS

4.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

4.1.1 Nuevo Ingreso

Las UA's del Instituto solicitarán la contratación de personal para cubrir sus plazas vacantes apegándose a la estructura ocupacional y plantilla autorizadas para cada una de las mismas.

Requisitos:

- a) Llenar el formato Movimiento Único de Personal.
- b) El formato deberá ser firmado por el Titular de la UA solicitante.
- c) Anexar los documentos que se solicitan a continuación, mediante oficio con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso.
- d) Acreditar, en su caso la(s) evaluación(es) técnica(s) y psicométrica(s) aplicables a la plaza, mismas que serán coordinadas por la DRH.

A. DOCUMENTOS DE EMPLEO Y COMPROBANTE DE ESTUDIOS

- a) Formato de registro individual (solicitud en original).
- b) Currículum vitae (original firmado).
- c) Comprobante de estudios máximos realizados (original para cotejo y fotocopia).

B. DOCUMENTOS PERSONALES

- a) 2 Fotografías recientes, de frente, a color, tamaño infantil, con fondo blanco.
- b) Credencial para votar o pasaporte vigente (original para cotejo y 2 fotocopias).
- c) Comprobante de domicilio vigente (agua, teléfono o predial 2 fotocopias, con un máximo de tres meses de antigüedad).
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP) (fotocopia).
- e) RFC (fotocopia).
- f) Comprobante que acredite la calidad migratoria (en caso de ser extranjero) (original para cotejo y fotocopia).

C. ACTAS

- a) Acta de nacimiento (original para cotejo y fotocopia).
- b) Acta de matrimonio (original para cotejo y fotocopia).
- c) Acta de nacimiento de los hijos (original para cotejo y fotocopia).
- d) Acta de nacimiento del cónyuge (original para cotejo y fotocopia).
- e) Comprobante de concubinato (original para cotejo y fotocopia).

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



D. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

- a) Carta de confidencialidad firmada (formato proporcionado por DRH).
- b) Carta de declaración que no cuenta con dictamen de inhabilitación y que no labora en otra dependencia del gobierno federal firmada (formato proporcionado por DRH).
- c) Catálogo institucional de firmas (proporcionado por DRH).
- d) Hoja(s) única(s) de servicios, en caso haber laborado en otras instituciones públicas (fotocopia).
- e) Acuse de recibo del aviso de privacidad para el manejo de datos personales de la DRH respecto de los expedientes de personal.

Observaciones:

Las UA's, a través de sus Enlaces Administrativos, tienen la responsabilidad de haber realizado la evaluación curricular de los candidatos que propongan, verificando que los mismos reúnan los requisitos y conocimientos previstos en los Perfiles de Puesto aprobados y vigentes, junto con la validación del cumplimiento de la información requerida, previo a la entrega de documentos solicitados.

Adicionalmente la DRH realizará las evaluaciones psicométricas que han sido determinadas para cada nivel jerárquico.

El personal de apoyo directo de las oficinas de los Comisionados, así como el personal con dependencia jerárquica directa del Presidente, se considera personal de libre designación y por tal motivo no se encuentra sujeto a la aplicación de las evaluaciones curriculares y psicométricas, salvo que dichas evaluaciones sean solicitadas expresamente por los propios Comisionados y/o el Presidente al CGA, como un apoyo en los procesos de reclutamiento y selección de personal que lleven a cabo.

No obstante, la DRH verificará que los aspirantes a ocupar los puestos antes descritos, cumplan con los criterios de escolaridad y experiencias laborales y directivas establecidas en la presente circular.

Para la ocupación de los puestos de nivel Técnico, de Enlace y hasta Director General Adjunto, se deberá realizar lo siguiente:

1. Evaluaciones técnicas, que serán elaboradas por las UA's y entregadas a la DRH, vía su Enlace Administrativo, en formato de cuestionario en dos versiones, preferentemente de opción múltiple, con un mínimo de 25 y máximo de 35 reactivos, en sobre cerrado y lacrado, las cuales serán aplicadas por parte de la DRH. La calificación mínima aprobatoria para dicha evaluación será de 7 en una escala de 1 al 10.
2. A los candidatos que hayan aprobado la evaluación técnica, se les deberá realizar una entrevista documentada por parte del superior jerárquico, tomando como base la guía que determine la CGA a través de la DRH.

En el caso de los puestos correspondientes a Directores Generales, su procedimiento de ingreso será a través del cumplimiento del perfil del puesto, entrevista de su superior jerárquico y la aplicación de la evaluación psicométrica.

Las fechas de ingreso para el personal serán los días 1º o 16 de cada mes.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

4.2 PERFILES DE PUESTO. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

I. Criterios de Escolaridad:

<i>Grupo jerárquico</i>	<i>Escolaridad</i>
<i>Directores Generales/ Coordinadores Generales</i>	Maestría/ Licenciatura titulado
<i>Directores Generales Adjuntos</i>	Licenciatura titulado
<i>Directores de Área</i>	Licenciatura titulado
<i>Subdirectores</i>	Licenciatura titulado
<i>Jefes de Departamento</i>	Licenciatura terminada en las áreas sustantivas; en las áreas administrativas: licenciatura terminada, o carrera técnica afín al perfil de puesto, o bachillerato concluido.
<i>Personal técnico especializado (Rama científica)</i>	Licenciatura terminada/ Carrera técnica
<i>Enlaces</i>	Licenciatura terminada/ Licenciatura trunca/ Carrera técnica
<i>Operativos con funciones administrativas (Chofer, Secretarías, etc.)</i>	Bachillerato concluido/ Secundaria concluida/ Carrera técnica

II. Experiencia laboral y directiva:

<i>Grupo jerárquico</i>	<i>Experiencia Laboral previa</i>	<i>Experiencia en actividades relacionadas con el puesto</i>	<i>Experiencia directiva</i>
<i>Director General</i>	Más de 10 años	5 a 10 años	6 años
<i>Director General Adjunto</i>	5 a 10 años	3 a 5 años	5 años
<i>Director de Área</i>	3 a 5 años	3 a 5 años	3 años
<i>Subdirector</i>	2 a 3 años	2 a 3 años	1 a 2 años
<i>Jefe de Departamento</i>	2 años	2 años	N/A
<i>Profesionales Técnicos</i>	1 a 2 años	1 a 2 años	N/A
<i>Enlaces</i>	Menos de un año	Menos de un año	N/A
<i>Operativos</i>	Menos de un año	Menos de un año	N/A

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

III. Equivalencias entre escolaridad y experiencia:

<i>Grupo jerárquico</i>	<i>Escolaridad mínima</i>	<i>Experiencia en actividades relacionadas con el puesto</i>	<i>Equivalencia</i>
Director General	Licenciatura Pasante	11 a 13 años	Maestría/ Licenciatura titulado
Director General Adjunto	Licenciatura Pasante	7 a 9 años	Licenciatura titulado
Director de Área	Licenciatura Pasante	6 a 8 años	Licenciatura titulado
Subdirector	Licenciatura Pasante	3 a 5 años	Licenciatura titulado
Jefe de Departamento	Licenciatura Trunca	3 años	Licenciatura terminada (pasante)
Profesionales Técnicos	Licenciatura Trunca/Bachillerato	3 años	Licenciatura / Carrera técnica
Enlaces	Bachillerato	1 año	Licenciatura / Licenciatura Trunca/ Carrera técnica
Operativos	Secundaria	1 año	Secundaria/Bachillerato concluido/ Carrera técnica

Cuando un candidato se encuentre bajo este supuesto su nombramiento respectivo tendrá una vigencia de dos años y el Titular de la UA o el Director General, deberá firmar una carta responsiva autorizando la ocupación de la plaza por dicho candidato.

El candidato mediante un escrito se deberá comprometer a concluir con el nivel de escolaridad correspondiente conforme a lo establecido en la tabla 1 "Criterios de escolaridad", en un tiempo máximo de 2 años a partir de la fecha de ingreso al puesto. En caso de no alcanzar el nivel de escolaridad en el tiempo establecido, el trabajador causará baja del Instituto.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

IV. Habilidades y competencias:

Director General:

Aspecto	Alto	Medio	Bajo	No requiere
Toma de decisiones	X			
Criterio	X			
Iniciativa	X			
Conducción de personal	X			
Habilidad de negociación	X			
Habilidad de coordinación	X			
Habilidad de supervisión	X			
Redacción	X			
Capacidad de análisis	X			
Habilidad numérica	X			
Relaciones humanas	X			
Trabajo en equipo	X			
Confidencialidad	X			
Trabajo bajo presión	X			

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)**

Director General Adjunto:

Aspecto	Alto	Medio	Bajo	No requiere
<i>Toma de decisiones</i>		X		
<i>Criterio</i>	X			
<i>Iniciativa</i>	X			
<i>Conducción de personal</i>	X			
<i>Habilidad de negociación</i>		X		
<i>Habilidad de coordinación</i>	X			
<i>Habilidad de supervisión</i>	X			
<i>Redacción</i>	X			
<i>Capacidad de análisis</i>	X			
<i>Habilidad numérica</i>	X			
<i>Relaciones humanas</i>	X			
<i>Trabajo en equipo</i>	X			
<i>Confidencialidad</i>	X			
<i>Trabajo bajo presión</i>	X			

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)**

Director de Área:

Aspecto	Alto	Medio	Bajo	No requiere
<i>Toma de decisiones</i>		X		
<i>Criterio</i>	X			
<i>Iniciativa</i>	X			
<i>Conducción de personal</i>	X			
<i>Habilidad de negociación</i>		X		
<i>Habilidad de coordinación</i>	X			
<i>Habilidad de supervisión</i>		X		
<i>Redacción</i>		X		
<i>Capacidad de análisis</i>		X		
<i>Habilidad numérica</i>	X			
<i>Relaciones humanas</i>	X			
<i>Trabajo en equipo</i>	X			
<i>Confidencialidad</i>	X			
<i>Trabajo bajo presión</i>		X		

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

Subdirector

Aspecto	Alto	Medio	Bajo	No requiere
<i>Toma de decisiones</i>			X	
<i>Criterio</i>		X		
<i>Iniciativa</i>		X		
<i>Conducción de personal</i>		X		
<i>Habilidad de negociación</i>			X	
<i>Habilidad de coordinación</i>		X		
<i>Habilidad de supervisión</i>			X	
<i>Redacción</i>		X		
<i>Capacidad de análisis</i>			X	
<i>Habilidad numérica</i>	X			
<i>Relaciones humanas</i>	X			
<i>Trabajo en equipo</i>	X			
<i>Confidencialidad</i>	X			
<i>Trabajo bajo presión</i>			X	

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

Jefe de Departamento

Aspecto	Alto	Medio	Bajo	No requiere
Toma de decisiones			X	
Criterio			X	
Iniciativa		X		
Conducción de personal			X	
Habilidad de negociación			X	
Habilidad de coordinación		X		
Habilidad de supervisión			X	
Redacción			X	
Capacidad de análisis			X	
Habilidad numérica	X			
Relaciones humanas	X			
Trabajo en equipo	X			
Confidencialidad	X			
Trabajo bajo presión			X	

4.3 RESTRICCIONES PARA EL INGRESO AL IFT

En ningún caso podrán ingresar como trabajadores del Instituto las personas que se encuentren en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Quienes sean electos para un puesto de elección popular, por el tiempo que deba durar su encargo, según la legislación en la materia, aun cuando por licencia u otra razón no lo desempeñen;
- b) Quienes tengan litigio pendiente con la extinta COFETEL o el Instituto;
- c) Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad o bien parentesco civil con accionistas, consejeros, ejecutivos y/o directivos del primer y segundo niveles jerárquicos de cualquiera de los agentes económicos regulados por el IFT;
- d) Quien tenga otra relación laboral, salvo que se trate de cargos honorarios, académicos o docentes, que a juicio del Instituto sean compatibles por sus actividades y horarios con la labor que vayan a desempeñar;
- e) Quien haya sido cesado o despedido justificadamente de la COFETEL o del Instituto;

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

- f) Quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4.4 MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, CAMBIOS DE PUESTO Y CAMBIOS DE NIVEL

Las UA's del Instituto podrán solicitar a la CGA los cambios de adscripción, cambios de puesto y cambios de nivel para cubrir sus plazas vacantes, apegándose a la estructura ocupacional y plantilla autorizadas para cada una de las mismas.

Requisitos:

- a) Llenar el formato "Movimiento Único de Personal".
- b) El formato deberá ser firmado por el Titular de la UA solicitante.
- c) Anexar a dicho formato el currículum vitae del candidato.
- d) Enviar el formato a la DRH, mediante comunicado con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación del movimiento.
- e) En los casos de promoción de puesto, se deberá cumplir lo establecido en el numeral 4.1.1 "Nuevo Ingreso", con excepción de la entrega de documentación.

4.5 CREDENCIALES (EXPEDICIÓN Y RESELLO)

Todo el personal del Instituto deberá contar con una credencial que le permita identificarse como servidor público. Dicha credencial deberá ser portada en lugar visible en el tiempo que permanezca en el interior de las instalaciones.

Requisitos:

1. La DRH expedirá la credencial de identificación personal como trabajador del Instituto a más tardar los primeros quince días de haber ingresado, y se tomará la foto al trabajador y recabará su firma autógrafa en electrónico.
2. Para mantener actualizada la vigencia de la credencial de identificación, cada año se llevará a cabo el resello correspondiente.

Observaciones:

En caso de baja del servidor público, será responsabilidad de cada Enlace Administrativo recuperar dicha credencial y remitirla a la DRH.

4.6 HORARIO DE LABORES, ASISTENCIA E INCIDENCIAS

4.6.1 Horario

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

Para el personal de base el horario será de 8:00 a 15:00 horas.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

A solicitud de las UA's, conforme a las necesidades del servicio, la CGA podrá autorizar horarios especiales. Dicho horario deberá respetar en todo momento la duración total de la jornada laboral y en ningún momento podrá ir en detrimento de la prestación del servicio por parte de las UA's.

4.6.2 Control de Asistencia

Los Enlaces Administrativos de cada UA verificarán la asistencia del personal operativo conforme al horario establecido, llevando el control de sus incidencias y revisando que las justificaciones se otorguen conforme a la normatividad correspondiente, así como la correcta aplicación de los avisos de descuento.

En su caso y por excepción, a solicitud de las UA's, la CGA podrá eximir al personal operativo de este requisito, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Será responsabilidad de los Enlaces Administrativos informar a la DRH lo que se considere falta injustificada de asistencia del empleado en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presente a laborar.
- b) Cuando no registre su entrada.
- c) Si injustificadamente no registra su salida.
- d) Cuando registre retardo.
- e) Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores, se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de este Instituto.

Por la naturaleza de las funciones que realiza el personal de mandos medios y superiores se exenta del registro de asistencia correspondiente.

4.6.3 Incidencias

Corresponderá a los Enlaces Administrativos, informar a la DRH y elaborar las justificaciones por escrito en caso de incidencias y contendrán el visto bueno del Director o Subdirector correspondiente.

Las incidencias en que incurra el personal y las justificaciones que al respecto se expidan deberán tramitarse ante la Subdirección de Planeación y Administración de la DRH a más tardar en tres días hábiles.

Las incidencias se tipificarán de acuerdo a los conceptos siguientes:

- a) Falta de asistencia
- b) Omisión de firma de entrada
- c) Omisión de firma de salida
- d) Retardo
- e) Retardo acumulable
- f) Licencias

Observaciones:

A partir del mes de marzo del año en curso, el control de asistencia en el Edificio Sede para el personal operativo se realizará con base en los registros de entrada y salida a través del sistema de acceso del lobby del edificio. De manera temporal, el control se llevará mediante listas ubicadas en el área donde se encuentra el Enlace Administrativo de la correspondiente UA.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



El personal operativo que labora en las instalaciones ubicadas en la Delegación Iztapalapa, deberá registrar, a partir del mes de marzo del año en curso, el control de asistencia por medio del sistema de control biométrico (registro a través de huella digital).

El personal deberá asistir al sitio de registro y anotar las horas de entrada y de salida, así como los demás requerimientos que se le solicitan.

El Enlace Administrativo del área, dispondrá de 15 y hasta 30 minutos después de la hora de entrada en la mañana, para retirar el Registro de Asistencia, verificar que todo el personal adscrito a su UA se encuentre registrado y, en su caso, anotar las observaciones pertinentes.

Efectuado lo anterior, el Enlace Administrativo bajo su responsabilidad, revisará el registro de asistencia y procederá a anotar en sus controles individuales las observaciones que detecte, y lo retornará a su sitio original para que el personal pueda registrar su salida después de su jornada laboral.

4.7 HOJA ÚNICA DE SERVICIO Y CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO

La DRH expedirá la Hoja Única de Servicio, cuando el trabajador haya causado baja del Instituto.

Para el caso de la Constancia de Servicio Activo, se expedirá por solicitud del servidor público, el cual indicará para qué trámite la requiere.

Requisitos:

- a) La DRH obtiene los datos del empleado de su expediente personal, donde se concentra la trayectoria laboral en el IFT, así como certificar las percepciones con sus diversos conceptos, conforme a los movimientos que se generan durante el tiempo laborado por el trabajador.
- b) La DRH revisa los formatos y recaba las firmas correspondientes de la Hoja Única de Servicios y el de la Constancia de Servicio Activo en original y 3 copias.
- c) Entrega al empleado original y 2 copias de la Hoja Única de Servicios y de la Constancia de Servicio Activo, recabando acuse de recibo en una copia para archivo en su expediente personal.

Observaciones:

La DRH verificará que para la elaboración de la Hoja de Servicios y la Constancia de Servicio Activo, se cuente con el expediente personal del interesado.

4.8 HOJA DE BAJA

Se utiliza para aplicar y afectar al sistema de la nómina de pago, atendiendo a los movimientos o situación de personal que ocasionan la suspensión y/o modificación de sus percepciones.

Requisitos:

- a) La DRH verifica que el llenado de la forma sea correcto, confrontándolo con la información contenida en los documentos recibidos (baja por diferentes motivos, licencia médica, reanudación de labores, cambio de radicación, etc.)
- b) El Subdirector de Planeación y Administración de Personal de la DRH firma el documento y recaba la firma del Director de Recursos Humanos.
- c) LA DRH entrega copia al interesado y archiva original y copia del acuse de recibo en el expediente personal.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

Observaciones:

La DRH elaborará el formato de Aviso de Cambio de Situación de Personal con los datos de la plaza que ocupaba el trabajador, anexando renuncia o algún otro documento donde indique el motivo de la baja o modificación.

Será responsabilidad del área y de su Enlace Administrativo donde labora el trabajador informar con oportunidad a la DRH el estatus de la situación del mismo, a fin de que sea tramitado en tiempo y forma el formato "Aviso de Cambio de Situación de Personal".

Serán los movimientos del personal que se mencionan a continuación los que den origen al uso del formato Aviso de Cambio de Situación de Personal:

- Por renuncia.
- Por defunción.
- Por jubilación, pensión por edad y tiempo de servicios o dictaminado por el ISSSTE.
- Por término de interinato y contrato.
- Por abandono de empleo.
- Por cese.
- Por sentencia judicial.
- Por incapacidad médica.
- Por conclusión del encargo.

4.9 CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO

La DRH elabora las constancias de nombramientos de los servidores públicos del IFT.

Requisitos:

Constancia de Nuevo Ingreso:

La DRH obtiene los datos del empleado, con los documentos que le solicitaron de nuevo ingreso. En este caso se elabora constancia de nombramiento.

Observaciones:

La DRH elaborará las constancias de nombramiento de acuerdo a los movimientos de altas, promociones y/o cambio de puesto solicitados por las UA's de este Instituto.

La DRH será el único conducto facultado para que con base en las constancias de nombramientos se afecte la nómina del IFT.

La DRH revisará que las constancias de nombramientos por nuevo ingreso o promoción, cuenten con la plaza vacante.

La DRH revisará que todas las constancias de nombramientos cuenten con las firmas autógrafas correspondientes.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

4.10 SEGUROS DEL PERSONAL

La DRH asegurará el cumplimiento oportuno del aseguramiento de todos los empleados del Instituto con el pago de las primas que le corresponde como Institución.

El Instituto ofrece a sus trabajadores un paquete de seguros, que se resume a continuación:

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	34, 51 o 68 meses adicionales de su salario	Para: 34 el 1.5%, 51 el 2.51%, y 68 el 3.28% de su salario vía nómina (sólo potenciación)	Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios
Seguro de gastos médicos mayores (Personal de mando y operativo)	De 74 a 295 Salario Mínimo General Mensual vigente en el DF	Sin Límite de Cobertura	Según características de los beneficiarios	Consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento vía nómina por la potenciación
Seguro colectivo de retiro	De \$12,500.00 a \$25,000.00 (en función de la antigüedad) por retiro o pensión ISSSTE	No aplica	\$14.55 mensuales vía nómina	Automático
Seguro de separación individualizado (aplica a personal de mando)	Monto equivalente a 2, 4, 5 o 10% del salario mensual según elija el trabajador	No aplica	2, 4, 5 o 10% de la percepción ordinaria	Solicitud de incorporación, renuncia o modificación del SSI. La cuenta genera intereses
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 en caso de fallecimiento a los beneficiarios	No aplica	Ninguno	Cédula de inscripción individual en la 2da. Quincena de julio y la 2da. quincena de enero de cada año

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

MATRIZ DE BENEFICIOS POR TIPO DE SEGURO			
EXTENSIÓN DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL ESTADO, DENTRO DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD Y ASISTENCIA LEGAL			
Nivel de riesgo	Plazas incluidas	Costo para el trabajador (prima anual)	Requisitos
1	Presidente, Comisionado o Titular de Unidad	\$ 14,417.14	Llenar el formato de consentimiento para ser sujeto de la extensión de responsabilidad frente al Estado.
2	Director General o Director General Adjunto	\$ 10,986.86	
3	Director de Área	\$ 7,415.72	
4	Subdirector	\$ 4,971.42	
5	Jefe de Departamento, personal Técnico y Operativo	\$ 3,811.42	

Requisitos:

- El trabajador llenará el formato correspondiente para ser asegurado o beneficiado, en su caso, y lo entrega a la DRH.
- La DRH notifica a la compañía aseguradora el alta o modificación del trabajador.
- La DRH recibe de la compañía aseguradora pólizas o certificados según corresponda y la entrega al trabajador.

Observaciones:

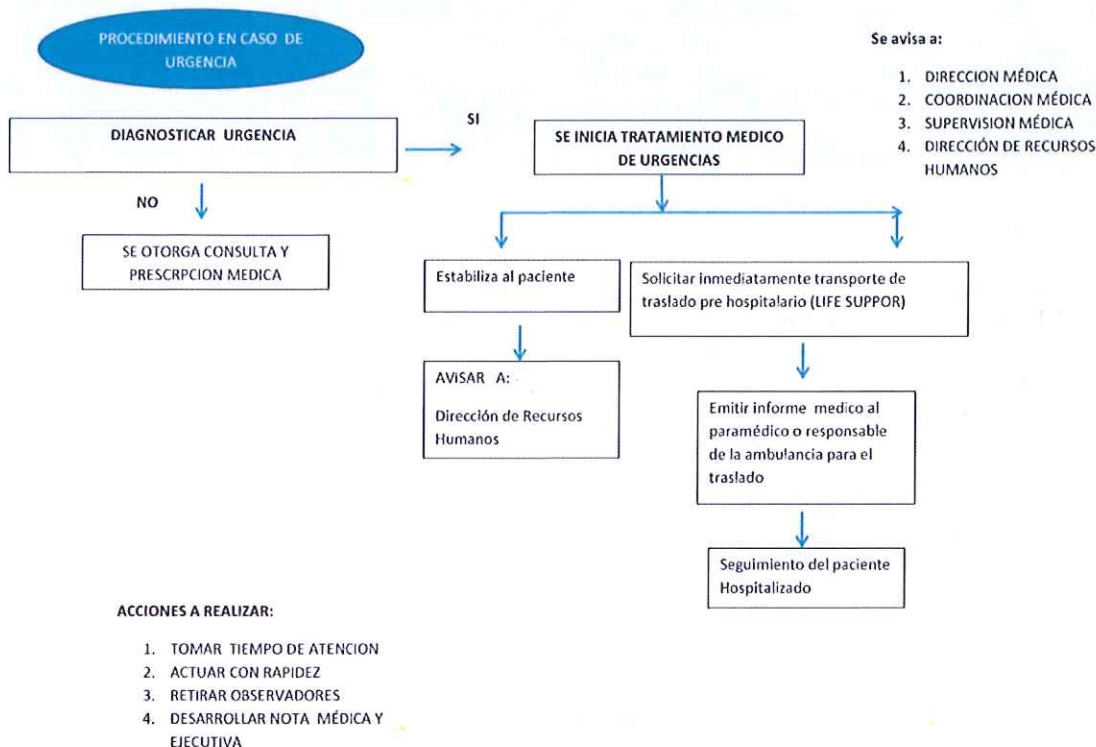
Los Enlaces Administrativos serán los responsables de entregar la documentación a la DRH, a más tardar tres días hábiles posteriores al ingreso del trabajador, a fin de generar las altas y cambios en tiempo y forma ante las compañías aseguradoras.

4.11 SERVICIO MÉDICO DE PRIMER CONTACTO

El IFT contará con un servicio médico de primer contacto que funciona en días laborables, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a.m. a 21:00 hrs., para la atención de todos los trabajadores de esta Institución.

Cuenta con un médico y una enfermera y está ubicado en el Sótano -1 justo frente a las escaleras. La extensión es: 4299. El propósito de este servicio es la atención inmediata en casos de malestar de un trabajador o para atender alguna emergencia médica. Cabe señalar, que no está previsto que brinde seguimiento de ningún tipo de padecimiento.

En caso de ser necesario, es el médico en turno, quien valora la necesidad de traslado del trabajador enfermo a un hospital dando lugar a la implementación del protocolo de emergencia, que se describe a continuación:



En el caso de emergencia médica y de que un trabajador sea trasladado a un hospital, la DRH informará al CGA, así como al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. El Enlace Administrativo de la UA a la que pertenece el trabajador deberá acompañarlo en todo momento, hasta la llegada de un familiar que se responsabilice del trabajador hospitalizado.

4.12 APOYO ECONÓMICO PARA CUBRIR GASTOS DE MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, SEGUROS Y DEPRECIACIÓN DEL VEHÍCULO QUE SEA DE SU PROPIEDAD.

Los servidores públicos que ocupen un puesto de Comisionado, Jefe de Unidad o Coordinador General, podrán optar 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, siempre y cuando no cuenten con vehículos asignados por el IFT como apoyo para el desarrollo de las funciones o actividades institucionales que tiene encomendadas.

A los servidores públicos que ocupen un puesto de Director General, se les otorgará 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.

En ningún caso el apoyo económico podrá otorgarse retroactivamente a la fecha en que el servidor público presente su solicitud.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

Requisitos:

El servidor público que opte por recibir el apoyo económico deberá presentar ante la DRH la documentación siguiente:

- a) Solicitud firmada.
- b) Documentación que acredite la legal propiedad del vehículo, expedida o endosada a nombre del servidor público solicitante.

Observaciones:

El monto total neto del apoyo económico se integra por los siguientes conceptos:

I. Depreciación: se podrá cubrir hasta un 75 por ciento del valor del vehículo, según el grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público, durante 36 meses.

La cuota por concepto de depreciación mensual del vehículo se calculará conforme a la siguiente fórmula:

Depreciación mensual del vehículo = $(A \times 0.75)/36$ donde A = Valor del vehículo en la Factura o Carta Factura, Guía EBC para Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana (Libro Azul) antes de impuestos.

La cuota que se otorgue por concepto de depreciación del vehículo para aquéllos cuyo modelo sea igual al del año en que se solicite, se calculará tomando como referencia el valor en moneda nacional del vehículo establecido en la Factura o Carta Factura, antes de impuestos. Para vehículos de modelos anteriores, se tomará el valor comercial antes de impuestos establecido en la Guía EBC o Libro Azul del mes en que se autorice la solicitud correspondiente.

La cuota por concepto de depreciación del vehículo tendrá como límites máximos, los establecidos para el valor de los vehículos de acuerdo con el grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público, de conformidad con la tabla siguiente:

Grupo	Precio máximo del vehículo (antes de IVA)
Director General	142,000.00
Comisionados, Titulares de Unidad y Coordinadores Generales	180,000.00

En caso de que el vehículo tenga un valor menor al monto máximo fijado, la DRH tomará dicho valor como base para el cálculo correspondiente, y procederá al ajuste proporcional de la cuota de depreciación del vehículo. En caso de que el valor del vehículo rebase el límite máximo establecido, se tomará este último para el cálculo respectivo.

II. Cuota fija mensual: la que corresponda para apoyo del mantenimiento, combustible, lubricantes y seguros.

El monto total neto que se otorgará a los servidores públicos por concepto del apoyo económico, se cubrirá por el IFT con recursos de su presupuesto, mediante reembolso mensual vía nómina, que podrá ser pagado en dos exhibiciones quincenales, adicionando al pago correspondiente el monto determinado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Los límites máximos del monto total neto, se desglosan en la siguiente tabla:

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

Grupo	Tope Máximo por concepto de depreciación Mensual		Cuota Fija Mensual (Gastos)		Monto Máximo de Reembolso Mensual Neto Moneda Nacional (Depreciación + Gastos)
Directores Generales y Coordinadores Generales	2,958	+	2,958	=	5,916
Comisionados y Titulares de Unidad.	3,750		3,750		7,500

4.13 DÍAS NO LABORABLES Y VACACIONES

Se suspenderán labores en el Instituto, además de los sábados y domingos, los siguientes días:

3 de febrero	1 de agosto
17 de marzo	16 de septiembre
17 y 18 de abril	17 de noviembre
1 de mayo	22 al 26 y 29 al 31 de diciembre
21 al 25 y 28 al 31 de julio	1 y 2 de enero del 2015

Los servidores públicos con más de 6 meses consecutivos de servicio al inicio del primer periodo vacacional (21 al 25 y 28 al 31 de julio y 1 de agosto), tendrán derecho a disfrutar de 2 periodos de 10 días laborables de vacaciones por año, mismos que en la medida de lo posible, deberán sujetarse a los periodos de suspensión de labores definidos por el Pleno del Instituto en 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 2014.

No obstante lo anterior y en casos excepcionales, dichos periodos podrán definirse con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico y, para su autorización, deberá atender las necesidades del servicio.

Si por las necesidades del servicio los servidores públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos en el ejercicio inmediato subsecuente una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del jefe inmediato.

En caso de que por necesidades del servicio, los servidores públicos de confianza no puedan disfrutar de alguno de los dos periodos vacacionales establecidos, procederá lo siguiente:

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

En caso contrario, los días de vacaciones no podrán ser acumulados en fechas posteriores a las establecidas.

Requisitos:

- a) Llenar el formato de "Aviso de Vacaciones", y se presentará ante la DRH por conducto del Enlace Administrativo.
- b) La solicitud debe entregarse a la DRH con al menos **un día hábil** de anticipación al inicio de su periodo vacacional solicitado.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



Observaciones:

En el caso que algún trabajador haya cubierto guardias durante el segundo periodo vacacional y tenga derecho a tomar vacaciones, podrá disfrutar los días pendientes, durante los meses de enero y febrero del siguiente año.

Los trabajadores deberán señalar la fecha de inicio y término del periodo vacacional.

Los trabajadores deberán recabar el visto bueno de su Jefe inmediato quien al menos deberá tener nivel de Subdirector y la autorización estará firmada por el **Director de Área** o superior.

4.14 SERVICIO SOCIAL

El Instituto gestionará un Programa de Servicio Social con diversas instituciones de educación superior de nuestro país.

Requisitos:

- a) Las UA's solicitarán por el conducto de la DRH el número de prestadores de servicio social que requieran de acuerdo a las necesidades detectadas.
- b) Los prestadores de servicio social deberán reportar por escrito los avances correspondientes al desarrollo de sus funciones y a través de los Enlaces Administrativos, se enviarán a la DRH, a más tardar el 15 de cada mes del año.
- c) El prestador de servicio social que se asigne, deberá desarrollar actividades dentro del programa por el cual fue solicitado y desempeñar funciones de acuerdo con su perfil académico.

Se destaca que Instituto otorgará una compensación económica a los prestadores de servicio social, en apego a los importes autorizados por la CGA y con base en la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.

Observaciones:

La DRH es la única facultada para expedir constancias de inicio y término de servicio social.

4.15 DESARROLLO DE PERSONAL

Se considera desarrollo de personal a toda la capacitación, actualización y todas las acciones de instrucción que el Instituto emita en orientación a la formación de recursos humanos de excelencia.

Requisitos:

- a) La DRH, con la participación de todas las UA's deberán participar en la detección de necesidades de capacitación anual.
- b) La DRH solicitará a las UA's, de conformidad con su especialidad, el apoyo tanto en opinión técnica como en infraestructura física y humana para el desarrollo del Programa Anual de Capacitación conforme se derive de la detección de sus necesidades.
- c) Para elaborar el Programa Anual de Capacitación, se remitirá a todas las UA's del Instituto una solicitud, para que cada una de las áreas determinen los cursos de diferente índole, y los de interés general.
- d) Se deberá mantener el nivel de distribución de un 80% para cursos profesionales relacionados con las funciones de puestos y un 20% para el desarrollo de cursos de interés general.
- e) Los eventos de capacitación programados, se realizarán preferentemente dentro del horario laboral, excepto aquellos casos que atendiendo la naturaleza de los servicios y del prestador de éstos, requieran llevarse a cabo en horario distinto.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



Observaciones:

Todo evento de capacitación que se realice en el Instituto estará contemplado en el Programa Anual de Capacitación, sólo en caso de excepción, derivado de alguna acción de capacitación, que por disposición y autoridad superior, disponga desarrollar para las áreas sustantivas.

Para la ejecución de estos eventos de carácter excepcional, se debe contar con la autorización de la CGA y la DRH, previa disponibilidad presupuestaria.

Cuando se trate de un curso externo de forma individual, los Enlaces Administrativos deberán solicitarlo a la DRH con al menos 15 días hábiles de anticipación al inicio, para que ésta determine la procedencia del mismo, de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles.

La DRH sólo autorizará el pago por la impartición de cursos de capacitación que cumplan con los requisitos de esta circular.

4.16 LICENCIAS MÉDICAS

El trabajador que no se presente a laborar por motivos de enfermedad, debe dar aviso a su jefe inmediato el mismo día de la incidencia y tramitar ante el ISSSTE la "Licencia Médica" respectiva y entregarla a más tardar tres días hábiles posteriores a la expedición de la licencia con el formato autorizado por su subdirector de área o superior. No se aceptarán justificantes expedidos por médico particular.

El trabajador justificará las ausencias por enfermedad, para tramitar el pago de medio sueldo o sin sueldo por motivo de licencia médica, cuando los empleados del Instituto presenten incapacidad médica por enfermedades no profesionales expedidos por el ISSSTE, para su pago correspondiente de acuerdo con lo establecido en la Ley de acuerdo al justificante proporcionado.

Observaciones:

Los Enlaces Administrativos serán los responsable de controlar la información y documentación necesaria para notificar a la DRH y ésta procede conforme al Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

4.17 CALENDARIO DE PAGOS AL PERSONAL 2014

MES	QUINCENA	FECHA DE PAGO
ENERO	1	14 enero
	2	29 enero
FEBRERO	3	13 febrero
	4	28 febrero
MARZO	5	14 marzo
	6	28 marzo
ABRIL	7	14 abril
	8	28 abril
MAYO	9	13 mayo
	10	28 mayo
JUNIO	11	12 junio
	12	27 junio
JULIO	13	14 julio
	14	29 julio
AGOSTO	15	14 agosto
	16	29 agosto
SEPTIEMBRE	17	12 septiembre
	18	29 septiembre
OCTUBRE	19	14 octubre
	20	29 octubre
NOVIEMBRE	21	13 noviembre
	22	28 noviembre
DICIEMBRE	23-24	11 diciembre ¹

¹ Se cubrirá el sueldo del mes completo, aguinaldo de sueldo base y compensación garantizada.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



4.18 CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES

El IFT entregará durante el mes de febrero la Constancia de Percepciones y Retenciones. En caso de que el interesado requiera la no aplicación del cálculo del impuesto anual de ingresos por concepto de sueldos y salarios percibidos en el ejercicio fiscal que concluye, deberá solicitarlo por escrito a la DRH antes del 15 de diciembre.

Requisitos:

- a) La Subdirección de Remuneraciones, Prestaciones y Servicios Sociales de la DRH realiza lo conducente, de conformidad con los artículos 116 inciso c, 117 fracción III, inciso b, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), y artículo 151 de su Reglamento.
- b) La DRH expide Constancia al interesado y recaba firma en el acuse.

4.19 RENUNCIAS

Los trabajadores que decidan separarse del cargo que desempeñan en el Instituto deberán considerar lo siguiente:

Requisitos:

Presentar su renuncia al cargo que ocupen mediante escrito, misma que deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Dirigido al Titular del Instituto.
- b) No condicionada.
- c) Irrevocable.
- d) Firma autógrafa.
- e) Con copia al Titular de la Unidad o Director General correspondiente y a la DRH.

El Enlace Administrativa deberá enviar el original a la DRH con máximo 5 días hábiles posteriores a la presentación de la renuncia.

4.20 OTROS

4.20.1 Actas Administrativas

Es el documento instrumentado en la Unidad Administrativa para hacer constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dieron los hechos en los siguientes supuestos:

- a) Abandono de empleo, en términos del Artículo 46 fracción I de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- b) Por actos del trabajador que constituyan causales de cese a las que se refiere el Artículo 46, fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- c) Una vez levantada el acta por abandono de empleo, se debe suspender en forma preventiva el sueldo que perciba el trabajador, hasta en tanto se resuelva la procedencia de la misma.
- d) Las actas administrativas se deben remitir junto con los originales y/o copias cotejadas de la documentación soporte al área Jurídica del Instituto para su análisis y dictamen correspondiente.

Cualquier acta administrativa o constancia de hechos que se levante para asentar irregularidades del personal, se formulará con sujeción a los criterios para la elaboración de actas administrativas o aplicación de sanciones por el incumplimiento del personal, las áreas que integran el Instituto deberán sujetarse a las disposiciones laborales vigentes aplicables y solicitar la intervención directa de la CGA.

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)**



Los servidores públicos que tengan dudas referentes a sus derechos laborales y/o prestaciones, deberán dirigirse con su Enlace Administrativo o a la DRH, a fin de que se le aclaren éstas, primordialmente a lo relativo a los trámites que sean expedidos por el ISSSTE.

4.20.2 Declaraciones de Situación Patrimonial

Los servidores públicos de mando y homólogos del Instituto, deberán cumplir con lo ordenado en el Artículo 37 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la cual señala que la declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- a) Declaración Inicial: Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.
- b) Declaración de Conclusión: Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo y,
- c) Declaración Anual: Durante el mes de mayo de cada año.
- d) Una vez presentada la Declaración de referencia, se entregará copia del acuse de recibo de la misma a la DRH, para ser integrada al expediente personal.

Observaciones:

Tratándose de trabajadores que se hayan desempeñado como servidores públicos en una dependencia o entidad, deberán haber presentado, en los tiempos señalados, Declaración de Conclusión y presentarán Declaración Inicial en el IFT.

Se sugiere que en caso de requerir cualquier información o aclaración al respecto, deberá dirigirse a la DRH del IFT.

4.20.3 Entrega-Recepción del Informe de los Asuntos a Cargo

De conformidad con el "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", todos los servidores públicos del IFT desde el nivel de Director General Adjunto o equivalente y hasta el de Comisionado deberán entregar al separarse de su empleo, cargo o comisión, a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados, mismo que puede ser consultado en la liga siguiente:

http://www.ift.org.mx/iftweb/wp-content/uploads/2014/05/Lineamientos_acta_entrega_recepción.pdf

Así mismo y en cumplimiento al artículo segundo transitorio del propio ACUERDO, los Titulares de las Unidades Administrativas determinaron a los servidores públicos con nivel inferior a Director General Adjunto o equivalente, que por la naturaleza y/o importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, quedaron sujetos a dicho ordenamiento.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

5. RECURSOS MATERIALES

5.1 REQUISICIÓN (FO-CON-03)

Derivado de la Publicación de las POBAS, este punto queda sin efectos a partir del 15 de mayo de 2014, fecha en que entró en vigor, por lo que deberá considerarse lo estipulado en el TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II "REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" de las POBAS numeral 35 Y, ANEXO A, FORMATO DE REQUISICIÓN.

5.2 DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ENTREGAR A LA CGA, PARA SOLICITAR UNA CONTRATACIÓN

Derivado de la Publicación de las POBAS, este punto queda sin efectos a partir del 15 de mayo de 2014, fecha en que entró en vigor, por lo que deberá considerarse lo estipulado en el TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II de las POBAS, numerales: 35, 37, 38, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO III, 47 Y 48, Y ANEXOS B, C, D, E, F, G, H.

5.3 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 de la siguiente manera:

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 se realizará con la debida justificación y autorizada por la DRMSG, misma que se atenderá bajo el mismo procedimiento del suministro ordinario y su abastecimiento se realizará el mismo día, siempre y cuando se cuente con existencia de los artículos solicitados.

La papelería e insumos de cafetería se entregaran a más tardar el día 10 de cada mes.

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.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

5.4 SOLICITUD DE PAPELERÍA OFICIAL

Los servidores públicos contarán con papelería oficial personalizada con una dotación anual, de acuerdo con los niveles conforme a la siguiente tabla:

Cargo	Tarjetas de presentación (Hasta)	Tarjetas de atento saludo con sobre (Hasta)	Tarjetas de felicitaciones institucionales (Hasta)
Comisionados	500	400	300
Titulares de Unidad	400	300	200
Coordinadores Generales	400	300	200*
Directores Generales	300	N/A	N/A
Directores Generales Adjuntos	200	N/A	N/A
Directores de Área	200	N/A	N/A

* Únicamente aplica para el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y para el titular de la Dirección General de Vinculación Institucional.

Requisitos:

Considerar los lineamientos de Identidad propuesto por la CGCS.

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

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

Prevía justificación, el Titular de la CGA 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.

5.5 BOLETOS DE AVIÓN

La asignación de pasajes nacionales e internacionales que se otorgan a los servidores públicos del IFT, que por necesidades del servicio requieran desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción. El número de días será el estrictamente necesario para el cumplimiento de su comisión con apego a criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.

5.6 PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES (BOLETOS DE AVIÓN)

Derivado de la Publicación de los "LINEAMIENTOS para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones", este punto queda sin efectos a partir de su entrada en vigor el 23 de junio de 2014, y deberá considerarse lo estipulado en el CAPITULO IV TRANSPORTACIÓN, de dichos Lineamientos.

5.7 RESGUARDO E INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

Derivado de la Publicación de los "LINEAMIENTOS para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones", este punto queda sin efectos a partir de su entrada en vigor el 23 de junio de 2014, y deberá considerarse lo estipulado en el CAPITULO IV TRANSPORTACIÓN, de dichos Lineamientos.

6. SERVICIOS GENERALES

6.1 CENTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS (CASS)

Los servicios generales serán controlados a través de un sistema de atención a usuarios denominado "Centro de Atención de Solicitudes de Servicio" (CASS) de acuerdo a los siguientes servicios:

- Aire acondicionado
- Cerrajería
- Estacionamientos (altas y bajas de vehículos)
- Estacionamiento para visitantes
- Mantenimiento de vehículos oficiales
- Servicio de Mensajería (local y foránea)
- Servicios de Traslado
- Actualización de Cédula de Resguardos

Requisitos:

Los servidores públicos deberán reportar a su Enlace Administrativo las necesidades de atención sobre los servicios antes señalados, para que este a su vez, lo solicite al CASS a la extensión 4338.

Observaciones:

En el reporte realizado al CASS, deberá indicarse claramente la falla y el lugar donde se requiere el servicio.

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

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



6.2 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 como apoyo para el desarrollo de las funciones o actividades institucionales que tiene encomendadas, siempre y cuando no hayan optado por el apoyo económico establecido en el numeral 4.11 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 con 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 CGA podrá autorizar una asignación diferente, previa justificación del área que lo solicite.

Observaciones:

Toda solicitud de asignación de vehículo deberá ser validada por el Titular de la unidad solicitante, a través de oficio dirigido a la CGA. En caso que se autorice dicha asignación, el área responsable del control vehicular será la encargada de entregar físicamente los vehículos asignados para lo cual deberá requisitarse el inventario/resguardo del vehículo.

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

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

En el caso de mantenimiento correctivo deberán hacer la solicitud de servicio a la mayor brevedad posible una vez que se detecte alguna falla.

Por lo que se refiere a la verificación de los vehículos asignados, a través del Enlace Administrativo, el resguardante deberá solicitar a la Subdirección de Servicios Generales la documentación necesaria a efecto de que esté en posibilidad de llevar el vehículo al Verificentro.

La DRH 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, las áreas usuarias deberán notificar al área responsable del control vehicular, de preferencia, con 24 horas de anticipación, los días y horarios en que serán.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

Obligaciones:

1. El conductor 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. La DRMSG deberá verificar las condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquéllos con los que se acredite el seguro. El conductor deberá informar tan pronto como le sea posible de cualquier, daño, desperfecto o faltante que detecte o cause.
3. El resguardante o conductor, según sea el caso, deberá responder por los daños e infracciones en que incurra en caso de conducir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y/o enervantes; así como por su falta de precaución, impericia o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieren generar por estas causales.
4. El resguardante o conductor, según sea el caso, deberá mantener el vehículo en las mejores condiciones de limpieza interior y exterior, así como implementar las medidas que sean necesarias para su conservación.
5. El resguardante o conductor, según sea el caso, deberá pagar el deducible, daños y/o gastos cuando concurren las condiciones que se mencionan en los numerales 2 y 4 anteriores.
6. Las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de Tránsito o a cualquier otra reglamentación deberán ser cubiertas por el resguardante o conductor, según sea el caso.
7. Los casos no previstos en la presente Circular para la pernocta de vehículos, podrán ser autorizados por el titular de la CGA. El oficio de solicitud respectivo se gestionará por conducto de los Enlaces Administrativos, con el respectivo visto bueno del Titular de la UA.

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

Tipo de Vehículo	Dotación mensual en litros	Rendimiento promedio km/lts aproximado	Consumo promedio km/mensuales (65 km diarios, 23 días)
5 o 6 Cilindros	187	8	1495
4 Cilindros	150	10	1495

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

Observaciones:

En el caso de los vehículos asignados a servidores públicos y de apoyo a las áreas, los usuarios y choferes serán los responsables de la Bitácora de Kilometraje, misma que debe enviarse mensualmente mediante el formato "Lectura de kilometraje" a la DRMSG a través del correo serviciosgenerales.ift@ift.org.mx.

6.3 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, según corresponda, deberá notificar a la aseguradora, e inmediatamente después a la DRMSG, sobre el siniestro. Es obligación del resguardante o conductor

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



brindar todo el apoyo necesario a la DRMSG ante cualquier instancia o autoridad que se requiera. La copia de la póliza se encuentra en cada vehículo.

En caso de **Robo** total o parcial el resguardante o conductor, según corresponda, deberá acudir al Agente del Ministerio Público, a efecto de levantar el acta de la Averiguación Previa correspondiente e informar a la DRMSG, para que se tomen las medidas necesarias.

En caso de duda sobre la documentación del vehículo o póliza de seguro, podrá solicitar apoyo a la DRMSG, llamando a la extensión 4388 CASS en horario laborable.

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

Observaciones:

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

Cuando el siniestro provocado sea responsabilidad del servidor público, éste cubrirá el total del deducible a la aseguradora.

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

6.4 USO Y ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

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

Puesto	Cantidad de equipos asignados	Importe mensual en moneda nacional*
Comisionados	1	\$ 2,000.00
Secretaría Técnica del Pleno	1	\$ 1,650.00
Titular de Unidad	1	\$ 1,650.00
Coordinador General	1	\$ 1,650.00
Director General	1	\$ 1,500.00

* El importe mensual incluye el Impuesto al Valor Agregado.

Observaciones:

El Titular de la CGA podrá autorizar, previa justificación, erogaciones por concepto de telefonía celular para servidores públicos con nivel inferior al de Director General, cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas. En estos casos, las erogaciones que se autoricen, no deberán rebasar el importe

A los usuarios se les autoriza la acumulación de saldos, esto significa, que si se hace un uso del servicio por un monto menor al de la cuota asignada, el saldo sobrante será acumulable a la cuota de los meses subsecuentes hasta el mes de diciembre. A partir de enero del año siguiente todos los saldos reinician en cero.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



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 DRF, marcando a la DRMSG.

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

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

- a) Notificar inmediatamente a la DRMSG y a la empresa prestadora del servicio, así como acudir a levantar el acta ante el Ministerio Público. Es obligación del usuario brindar todo el apoyo necesario a la DRMSG ante cualquier instancia o autoridad que se requiera.
- b) Entregar el acta a la DRMSG para realizar la gestión correspondiente.

En el caso de EXTRAVÍO o ROBO SIN VIOLENCIA del equipo celular, el usuario deberá reportar de manera inmediata a la empresa prestadora del servicio e informar a la DRMSG.

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

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

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

En caso de algún daño al equipo por mal uso, negligencia o abuso, los costos por su reparación que no sean cubiertos por la garantía y/o el seguro del equipo, deberán ser cubiertos por el usuario.

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

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

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

Como medida de uso eficiente de la telefonía celular durante las comisiones en el extranjero, se sugiere privilegiar el uso del WiFi, a efecto de reducir los costos en la facturación.

6.5 ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

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

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

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)

Observaciones:

El acceso al estacionamiento del edificio ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1143 será mediante tarjeta lectora de proximidad, la cual será proporcionada por la DRMSG.

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

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

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

Queda prohibida la pernocta del vehículo privado, salvo autorización de la DRMSG.

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

Los mandos superiores podrán autorizar el acceso de los vehículos de sus visitas, para cuyo efecto proporcionaran el número de placas del auto correspondiente a la DRMSG, con el fin de que el personal de seguridad permita el acceso. Lo anterior, sujeto a la disponibilidad de espacios.

6.6 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

6.6.1 Seguridad en el ingreso a las instalaciones

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

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

El ingreso a las instalaciones será únicamente en horario laborable, en el caso de requerir el ingreso a las instalaciones fuera de este horario, en fines de semana o días festivos (días inhábiles) se deberá dar aviso y registrarse con el personal de seguridad en recepción.

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

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

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

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



6.6.2 Visitantes por Recepción

Los visitantes deberán identificarse con documento oficial vigente. El personal de recepción, vía telefónica solicitará autorización con el servidor público visitado, en caso de no localizarlo, no se le permitirá el acceso. Una vez que se autoriza su acceso, depositará su credencial y a cambio se le entregará un gafete adherible de visitante, el cual deberá portar en un lugar visible durante su estancia en las instalaciones.

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

6.6.3 Empleados de empresas prestadoras de servicios

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

6.6.4 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.

6.6.5 Protección Civil

Los responsables de las brigadas de Protección Civil serán los encargados de activar los equipos de seguridad en el edificio.

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

La CGA será la responsable de elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil del Instituto. Corresponderá a los titulares de las UA's designar a los servidores públicos de sus unidades que integrarán las brigadas de Protección Civil.

Los brigadistas designados 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.

6.7 SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DEL IFT

6.7.1 Políticas de Seguridad

La libre circulación peatonal por los estacionamientos será restringida. En caso de emergencia entrarán en funcionamiento las medidas y políticas de seguridad definidas 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.

6.8 ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

Requisitos:

Se deberá solicitar el servicio a través de CASS

Observaciones:

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

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

6.9 PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y/O TRANSPORTE DE PERSONAL

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

Requisitos:

Se deberá llenar el formato "Solicitud de Préstamo de vehículo del IFT" y entregarlo impreso y firmado en la DRMSG.

Este servicio estará sujeto a la disponibilidad de vehículos.

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)



7. FORMATOS.

7.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Área solicitante:
Nombre del proyecto:
Costo del proyecto de acuerdo a una investigación previa de mercado:
Alineación con el objetivo institucional (número):
Partida de gasto:
Nombre de la partida de gasto:
Nombre del líder del proyecto:

1.- Descripción de la adquisición o servicio

2.- Justificación de la adquisición y/o contratación del servicio

3. - Contribución al Objetivo Institucional

4.- Fundamento legal (Artículo de la Constitución, Ley, Estatuto, o cualquier otro ordenamiento aplicable a los que se vincule este proyecto)

ELABORÓ:
SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y
CONTROL DE GESTIÓN

SOLICITA:
EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre y Firma

Nombre y Firma



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

ACUERDO CON EL LIC. GABRIEL CONTRERAS SALDIVAR
COMISIONADO PRESIDENTE
INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

No. DE ACUERDO

FECHA:

TITULAR:
AREA:

PRESIDENCIA - OFICINA DEL COMISIONADO

Número	Asunto	Acuerdo
1	"SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL _____, DISPONGA DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN, POR EL PERÍODO DEL _____, EN LA COMISIÓN PARA ASISTIR AL EVENTO DENOMINADO _____, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN _____, CABE HACER MENCIÓN QUE LA ASISTENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO A LA COMISIÓN ANTES MENCIONADA ES NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, Y SU DESIGNACIÓN SE APEGA AL CRITERIO DE RACIONALIDAD DEL GASTO DE ÉSTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	AUTORIZA Vo. Bo. LIC. GABRIEL CONTRERAS SALDIVAR PRESIDENTE DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES LIC. MARIO ALBERTO FÓCIL ORTEGA COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOLICITA Vo. Bo. Presupuesta NOMBRE FIRMA Y CARGO LIC. DIMPNA GISELA MORALES GONZALEZ DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS PARTIDA MONTO CLAVE PRESUPUESTAL

[Handwritten signature]

UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECIBO DE PASAJES



RECIBO No.

MEXICO, D.F. A 31 DE ENERO DE 2014.

PAGUESE A: XXXX
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENTE LA SUMA DE:
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.)

RECIBI: DEL ENLACE ADMINISTRATIVO LA CANTIDAD ARRIBA SEÑALADA

CONCEPTO: PAGO DE PASAJES DURANTE EL MES DE XXXXXX DE 2014, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMISIONES OFICIALES EN LA OFICINA DEL

BENEFICIARIO

FIRMA
RFC: XXXXXXXXXX

Vo.Bo.

TRAMITA
ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIZA
TITULAR DE LA UNIDAD

LIC. JUAN JOSE CRISPIN BORBOLLA

Handwritten signature in blue ink.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECIBO DE PASAJES



RECIBO No.

MEXICO, D.F. A BENEFICIARIO
PAGUESE A:
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENTE LA SUMA DE:
(XXXX PESOS 00/100 M.N.)

RECIBI: DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA LA CANTIDAD ARIIBA SEÑALADA
CONCEPTO:

BENEFICIARIO
NOMBRE
CARGO

Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD
CARGO

ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE

Handwritten signatures and initials in blue ink.

COORDINACIÓN GENRAL DE ADMINITRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR

México Distrito Federal a XX de XXXX de 2014.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

RECIBI DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES LA CANTIDAD DE: \$
(XXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.)

PARA EFECTUAR LO SIGUIENTE: _____

LA CANTIDAD DESCRITA DEBERÁ COMPROBARSE CON LOS DOCUMENTOS ORIGINALES CORRESPONDIENTES
RELATIVOS A LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA, DENTRO DE UN PLAZO MÁXIMO DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES.

EN CASO DE NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN EL PLAZO SEÑALADO, NO SE
TRAMITARÁN REEMBOLSOS NI ANTICIPO DE GASTOS A COMPROBAR HASTA QUE QUEDE SOLVENTADO.
ADICIONALMENTE, EL IMPORTE DEL PRESENTE RECIBO SE REGISTRARÁ EN LA CUENTA DE "DEUDORES
DIVERSOS"

RECIBÍ

AUTORIZA

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
TITULAR DE LA UNIDAD

LA ACTIVIDAD ANTERIOR FUE CONFERIDA POR EL TITULAR DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA TAL Y COMO CONSTA CON LA FIRMA DE
AUTORIZACIÓN QUE APARECE AL CALCE DE ESTE DOCUMENTO Y CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA.

Handwritten signature in blue ink.



INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Registro de Firmas
Ejercicio 2014

Unidad Administrativa	Nombre del Funcionario	Puesto	Firma	Facultades (Trámite/Autorización)	Observaciones

SOLICITA

Nombre y Firma
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

Handwritten signature in blue ink.



INSTITUTO
FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

Instituto Federal de Telecomunicaciones
Solicitud de Suficiencia Presupuestaria
Ejercicio 2014

Concepto	Partida Presupuestal	Importe Solicitado	Calendario	Justificación

SOLICITA

Nombre y Firma
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA



Instituto Federal de Telecomunicaciones
Justificación de adecuación presupuestaria
Ejercicio 2014

Concepto	Partida Presupuestal	Importe a Reducir y/o Ampliar	Calendario	Justificación
Reducción				
Ampliación				
Total				

AUTORIZA

Nombre y firma
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Handwritten signature]



Gasto Programable de la Unidad Administrativa _____
Avance del gasto ejercido al 31 de enero 2014 _____
Pesos

Proyecto	Anual		2014		Enero - febrero		Ejercido		Aprobado		Por ejercer al periodo		Por ejercer anual		Avance Anual %
	Aprobado	Modificado	Aprobado	Modificado	Modificado				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	
01 Proyecto	a	b	c	d	e										

Justificación

ENLACE ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre y firma



Solicitud de Autorización de reembolso para gastos de alimentación (productos alimenticios) para el personal derivado de actividades extraordinarias

Fecha: _____

Unidad Administrativa:

Area:

Nombre (s) del Usuario (de los usuarios):

Justificación

Solicita
Nombre y Firma
Cargo

Autoriza
Nombre y Firma
Cargo



INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZACION EXTRAORDINARIA PARA GASTOS DE ALIMENTACION

MÉXICO, D.F. A	No. DE SOLICITUD:
----------------	-------------------

C. COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:
AREA DE ADSCRIPCIÓN:
PUESTO:
DESCRIPCIÓN BREVE DEL MOTIVO QUE DIO I
FECHA DEL CONSUMO:
LUGAR:
La presente autorización está limitada a casos relacionados con las funciones que el servidor público tiene encomendadas, siempre que deban realizarse fuera de las instalaciones del Instituto.
Los montos autorizados se harán líquidos mediante el sistema de reembolso.

OBSERVACIONES:	Factura No.	por	de fecha
TOTAL DE SOLICITUD DE REEMBOLSO		\$0.00	

SOLICITA	AUTORIZA
	LIC. MARIO ALBERTO FÓCIL ORTEGA COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Handwritten signature in blue ink.

MEXICO, D.F. A

NUM:

NOMBRE

AREA DE ADSCRIPCION:	NO. DE EMPLEADO	
	CURP:	
	PUESTO:	
LUGAR DE ADSCRIPCION:	CODIGO:	
	NIVEL EN TABULADOR:	
CON MOTIVO DE LA COMISION CONFERIDA:		
A:		
DURANTE:		
MOTIVO DE LA COMISION:		
TRABAJOS A DESEMPEÑAR INHERENTES A LA COMISION:		
MEDIOS DE TRANSPORTE:		

ATENTAMENTE SOLICITA AL C. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

CUBRIR VIATICOS: ANTICIPADOS ☐ DEVENGADOS ☐

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISION	TARIFA MAS ECONOMICA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
		TOTAL	0	0.00

OBSERVACIONES:

Vo. Bo.	AUTORIZA
ENLACE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBI LA CANTIDAD:

EL COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signature]



Solicitud de Boleto de Avión

Clave de UR	Numero de solicitud	Tipo de comisión

Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Presupuesto
P r e s e n t e

Por medio de la presente, me permito solicitar la expedición de un Boleto de Avión de acuerdo a los datos que a continuación se indican.

Concepto	Descripción
Fecha	
Unidad Administrativa	
Pasajero/ Servidor Público Comisionado	
Itinerario	
Modalidad de compra	
Tarifa reservada /pagada	
Categoría del boleto	
Línea aérea	

Solicita

Vo. Bo. Presupuestal

Nombre y Firma
Subdirector de Enlace Administrativo

Mtra. Dimpna Gisela Morales González
Directora de Recursos Financieros

Como responsable de la adquisición de los boletos de transportación aérea y de la presente solicitud, manifiesto que he adquirido los boletos de avión procurando obtener las mejores condiciones económicas para el Instituto, bajo las condiciones y especificaciones establecidas en los LINEAMIENTOS para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales.

Para la tramitación de esta Solicitud, la Unidad Administrativa deberá anexar copia del correspondiente Oficio de Comisión.

C.c.p. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



RELACIÓN DE GASTOS ASOCIADOS A LA COMISIÓN INTERNACIONAL

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:	
LUGAR DE LA COMISIÓN:	
PERIODO DE LA COMISIÓN:	DEL AL

Fecha	Concepto	Número de factura	Importe en EUROS	Importe en Dlls. de E.U.A.	Tipo de cambio	Importe en M. N.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8 FRACC I y III DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DECLARÓ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERÍDICOS Y QUE TODOS LOS GASTOS QUE SE RELACIONAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUERON LOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA COMISIÓN A LA QUE FUI ASIGNADO Y QUE SON VERÍDICOS

ENTREGÓ SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Fecha:

[Handwritten signature]

UNIDAD:

GASTOS SIN COMPROBANTE

IMPORTE CON LETRA:

\$

NOMBRE:

CONCEPTO:

TOTAL

-

SOLICITA

Vo. Bo.

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA
DEL VIATICANTE

NOMBRE Y FIRMA
ENLACE ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE
LA UNIDAD

FECHA:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8, FRACCIONES I y III DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERÍDICOS Y QUE TODOS LOS GASTOS QUE SE RELACIONAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUERON LOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA COMISIÓN A LA QUE FUI ASIGNADO

18

REEMBOLSO DE GASTOS MENORES
DOCUMENTOS EN TRÁMITE

TITULAR DEL ÁREA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA	
FECHA	
	No. de Volante

[illegible]

TRAMITA

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA
ENLACE ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD

8/11/20

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES



SOLICITUD DE GASTOS ASOCIADOS A LA COMISIÓN (NACIONALES)

FECHA:
SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:
LUGAR DE LA COMISIÓN:
PERIODO DE LA COMISIÓN:

CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE (M.N.)	JUSTIFICACION

SOLICITA

Vo. Bo.

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DEL VIATICANTE

ENLACE ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA UNIDAD



UNIDAD O COORDINACION DE
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

Unidad Responsable		Partida	Concepto o Denominación	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		21101	Materiales y útiles de oficina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		21301	Material estadístico y geográfico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		21401	Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		21501	Material de apoyo informativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		21601	Material de limpieza	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		22103	Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		22106	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		22301	Utensilios para el servicio de alimentación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24101	Productos minerales no metálicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24201	Cemento y productos de concreto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24301	Cal, yeso y productos de yeso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24401	Madera y productos de madera	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24501	Vidrio y productos de vidrio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24601	Material eléctrico y electrónico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24701	Artículos metálicos para la construcción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24801	Materiales complementarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25101	Productos químicos básicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25201	Plaguicidas, abonos y fertilizantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25301	Medicinas y productos farmacéuticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25901	Otros productos químicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a servicios públicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a servicios administrativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		26104	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos asignados a servidores públicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de prod. y servicios administrativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		27101	Vestuario y uniformes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		27201	Prendas de protección personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		27301	Artículos deportivos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		27401	Productos textiles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		29101	Herramientas menores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		29701	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3000 SERVICIOS GENERALES				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31101	Servicio de energía eléctrica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31301	Servicio de agua	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31401	Servicio telefónico convencional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31501	Servicio de telefonía celular	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31601	Servicio de radiolocalización	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31602	Servicios de telecomunicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31603	Servicios de Internet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31701	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31801	Servicio postal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31802	Servicio telegráfico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31901	Servicios integrales de telecomunicación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[illegible]

UNIDAD O COORDINACION DE
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

Unidad Responsable	Partida	Concepto o Denominación	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y func. Ofic.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	37701	Instalación del personal federal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	37801	Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y func. Ofic.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	37802	Servicios integrales en el extranjero para serv. públicos en el desempeño de comisiones y f. oficiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	38102	Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	38201	Gastos de orden social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	38301	Congresos y convenciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	38401	Exposiciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	38501	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39101	Funerales y pagas de defunción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39202	Otros impuestos y derechos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39401	Erogaciones por resoluciones emitidas por autoridad competente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39601	Pérdidas del erario federal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39602	Otros gastos por responsabilidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39701	Erogaciones por pago de utilidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39801	Impuesto sobre nóminas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39908	Erogaciones por cuenta de terceros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39909	Erogaciones recuperables	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39910	Apertura de Fondo Rotatorio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	44101	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	44102	Gastos por servicios de traslado de personas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	44103	Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	44105	Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	44106	Compensaciones por servicios de carácter social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	44401	Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	44402	Apoyos a la investigación científica y tecnológica en instituciones sin fines de lucro.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	46101	Aportaciones a fideicomisos públicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	48101	Donativos a instituciones sin fines de lucro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	49201	Cuotas y aportaciones a organismos internacionales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	51101	Mobiliario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	51301	Bienes artísticos y culturales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	51501	Bienes informáticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	51901	Equipo de administración	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	52101	Equipos y aparatos audiovisuales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	52201	Aparatos deportivos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	52301	Cámaras fotográficas y de video	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	52901	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	53101	Equipo médico y de laboratorio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	53201	Instrumental médico y de laboratorio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	54103	Vehículos y equipo terrestres destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	54104	Vehículos y equipo terrestres destinados a servicios administrativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	54105	Vehículos y equipo terrestres destinados a servidores públicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	54201	Carrocerías y remolques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	54303	Vehículos y equipo aéreo destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	54502	Vehículos y equipo marítimo destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	54901	Otros equipos de transporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	56201	Maquinaria y equipo industrial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	56501	Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	56701	Herramientas y máquinas herramienta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	56901	Bienes muebles por arrendamiento financiero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	56902	Otros bienes muebles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	57701	Animales de custodia y vigilancia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	58101	Terrenos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Handwritten signature and initials in blue ink.

UNIDAD O COORDINACION DE
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

Unidad Responsable	Partida	Concepto o Denominación	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	58301	Edificios y locales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	58902	Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	58903	Bienes inmuebles por arrendamiento financiero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	59101	Software	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		6000 INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	62601	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	62902	Obras de terminación y acabado de edificios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	62903	Servicios de supervisión de obras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	62905	Otros servicios relacionados con obras públicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ENLACE
ADMINISTRATIVO

Nombre y firma

TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

7.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE VACACIONES

NOMBRE: _____ FILIACIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE INGRESO: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____ CÓDIGO DEL PUESTO: _____

VACACIONES DEL: _____ DE 2014

TOTAL DE DÍAS: _____

DÍAS ACUMULADOS (CONTEMPLANDO EL PRESENTE AVISO): _____ PERIODO: _____

OBSERVACIONES: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____

Solicita

Autoriza

<Nombre>
<Puesto>

<Nombre del superior jerárquico>
<Puesto del superior jerárquico>

[Handwritten signature]

ift INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE FIRMAS

ADSCRIPCIÓN:

PUESTO	TITULAR
FIRMA	RÚBRICA
Fecha de ingreso día/mes/año	

4

NOMBRE: _____ R.F.C. _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NO. DE EMPLEADO: _____

CONCEPTO

- () OMISIÓN DE ENTRADA
- () AUTORIZACIÓN DE RETARDO
- () OMISIÓN DE SALIDA
- () AUTORIZACIÓN DE SALIDA
- () FALTA
- () COMISIÓN
- () OTROS

MOTIVO(S):

Solicita

Autoriza

<Nombre del solicitante>
<Puesto>

<Nombre del superior que autoriza>
<Puesto del superior que autoriza>

Handwritten signature

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MOVIMIENTO ÚNICO DE PERSONAL

Fecha de solicitud		
Día	Mes	Año

Datos		
Nombre	No. de Trabajador (a)	RFC:
		CURP:

Tipo de Movimiento		Sustituye a					
<table border="1"> <tr><td>Alta</td></tr> <tr><td>Cambio de adscripción</td></tr> <tr><td>Cambio de puesto</td></tr> <tr><td>Cambio de plaza o nivel</td></tr> <tr><td>Cambio de régimen</td></tr> </table>	Alta	Cambio de adscripción	Cambio de puesto	Cambio de plaza o nivel	Cambio de régimen		
Alta							
Cambio de adscripción							
Cambio de puesto							
Cambio de plaza o nivel							
Cambio de régimen							

Datos Actuales		Datos Propuestos	
Adscripción		Adscripción	
Nombre Completo del Puesto (Según organigrama)		Nombre Completo del Puesto (Según organigrama)	
Nivel		Nivel	
Régimen de designación		Régimen de designación	
Movimiento a partir de	Día Mes Año		

Solicitó	Validó	Vo.Bo.	Autorizó
<Nombre y puesto del Titular de la Unidad Administrativa>	<Nombre> Subdirector de Planeación y Administración de Recursos Humanos.	<Nombre> Director de Recursos Humanos	<Nombre> Coordinador General de Administración

**Instituto Federal de Telecomunicaciones
Coordinación General de Administración
Circular 01 versión 3 (07/2014)**



7.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

4

FORMATO PARA LA ENTREGA DE PAPELERÍA PERSONALIZADA

FOLIO

001/2013

SALIDA

UNIDAD SOLICITANTE			FECHA	
ENLACE ADMINISTRATIVO				
CUCOP	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD ENTREGADA	
33602011	TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA EL LIC. XXXXX	CIENTO	2	

ENTREGÓ

RECIBI DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA
 SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y FIRMA
 SERVIDOR PÚBLICO

[Handwritten signature]

SE SOLICITA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA DOTAR A LAS UNIDADES VEHICULARES QUE A CONTINUACION SE RELACIONAN, CORRESPONDIENTE AL MES DE: ENERO

ENERO DE 2014

IMPORTE TOTAL SOLICITADO	\$	1,200.00
--------------------------	----	----------

ING. R. BENJAMIN PACHECO ALVAREZ

15/07/2014

**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS**



ALMACEN

VALE DE SUMINISTRO
BIENES DE CONSUMO

Guía de llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el Nombre completo del Área administrativa que solicita los bienes.
2	Anotar la fecha de elaboración con formato dd/mm/aa.
3	Anotar la descripción del artículo solicitado.
4	Anotar la clave del artículo solicitado.
5	Anotar Unidad de medida.
6	Anotar la cantidad solicitada.
7	Anotar el nombre y la firma de la persona que elabora el Vale.
8	Anotar el nombre y la firma del Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa
9	Anotar el nombre y la firma de la persona que autoriza el trámite.

✓
J

IFT
INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

VALE DE SUMINISTRO BIENES DE CONSUMO

Hoja 1 de 1

14

REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES

ASIGNADO POR LA DRMSG

Fecha:

Día	Mes	Año

Folio:

Datos del Solicitante:	Área solicitante: _____	
	Nombre: _____	
	Número de empleado: _____	Teléfono y/o Extención e-mail: _____
	Medio por el que se hizo el requerimiento	Correo electrónico: Vía telefonica:
	Otro: _____	
Bien a reparar:	Tipo de bien: _____ Serie: _____ No. de control: _____	
Falla detectada:	_____	
Ubicación:	_____	
Justificación:	_____	
Solicita		Vo. Bo. Enlace Administrativo
_____ Nombre y firma		_____ Nombre y firma

ATENCIÓN DEL SERVICIO

Fecha de valoración del requerimiento:	Realizó	
se repara en el taller	☐ SI ☐ NO	Se repara en el lugar ☐ SI ☐ NO
Inicio del trabajo		
Fecha y hora de inicio: _____	Atendido por: _____	
Fecha y hora de término: _____	Proveedor: _____	
	Personal interno: _____	

OBSERVACIONES

--

AUTORIZACIÓN D.R.M.S.G.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

Nota: Si el bien no es posible repararlo o no es conveniente, deberá dictaminarse para su baja.

NOTA: REQUERIMIENTO ORIGINAL Y COPIA

[Handwritten signature]

REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES

ASIGNADO POR LA DRMSG

Fecha:

Día	Mes	Año	INMUEBLE	UBICACIÓN

Folio: _____

Datos del Solicitante:

Área solicitante: _____

Nombre: _____

Número de empleado: _____ Teléfono y/o Extencion e-mail: _____

Medio por el que se hizo el requerimient: _____ Correo electrónico: Vía telefonica:

Otro: _____

Corresponde a:

Reparación () _____

Adecuación () _____

otro () _____

De tipo:

Eléctrico

Albañilería

Herrería y Cancelería

Otro

Plomería

Pinlura

Carpintería

Cerrajería

Material utilizado:

Detalle	Unidades

Solicita

Vo. Bo.
Enlace Administrativo

Nombre y firma

Nombre y firma

ATENCIÓN DEL SERVICIO

Fecha de valoración del requerimiento: _____

Realizó _____

Inicio del trabajo

Fecha y hora de inicio: _____

Atendido por:

Fecha y hora de término: _____

Proveedor: _____

Personal interno: _____

OBSERVACIONES

AUTORIZACION D.R.M.S.G.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

NOTA: REQUERIMIENTO EN ORIGINAL Y COPIA

[Handwritten signature]