**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO**

**Ciudad de México, a 14 de junio de 2021.**

**ANEXO NÚM. 1**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 sexto párrafo de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, la Unidad de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones a través de la Dirección General de Gestión de Talento, emite el presente Anexo para establecer los requisitos, especificaciones y condiciones para el procedimiento de contratación de los servicios consistentes en la **“Implementación del Esquema de Teletrabajo para el Instituto Federal de Telecomunicaciones”.**

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Servicios consistentes en la Implementación del Esquema de Teletrabajo para el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**II. ESPECIFICACIONES, CANTIDADES Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS.**

A partir de una metodología probada para la administración del cambio, la cual deberá ser autorizada por el área administradora del contrato, el Modelo de Teletrabajo seleccionado por el Instituto, así como la información derivada del Diagnóstico de personal que proporcionará el área administradora del contrato, el proveedor deberá llevar a cabo la implementación del Esquema de Teletrabajo en el Instituto, de acuerdo a las siguientes fases:

**Fase 1.- Estrategia de Gestión del Cambio**

1. **Entendimiento de la información actual, con el objetivo de conocer:**
   * Resultados del Diagnóstico de personal realizado por el área administradora del contrato.
   * Modelo de Teletrabajo seleccionado por el Instituto.
   * Políticas y procesos vigentes relacionados con el Teletrabajo.
2. **Plan de Comunicación. –** Con la finalidad de asegurar el compromiso y el empoderamiento de audiencias clave durante la implementación, mantener informados a los colaboradores que participan y facilitar la gestión del cambio.

El proveedor deberá presentar las pautas básicas de identidad visual de esta campaña, que deberán ser validadas por el área administradora del contrato para ser tomadas en cuenta en todas las comunicaciones como:

Creación de un logotipo, slogan, tipografía. Deberán respetarse siempre el logotipo del Instituto, sus colores corporativos y todos los lineamientos establecidos en el manual de identidad. Además, se deberán tomar como atributos destacados del Instituto la:

* Integración
* Igualdad
* Responsabilidad
* Vocación por el servicio

Asimismo, deberá integrar un plan de comunicación que contemple, de forma enunciativa más no limitativa, al menos las siguientes etapas:

* + 1. Expectativa
    2. Preparación para el cambio
    3. Asumiendo el cambio
    4. Viviendo el Teletrabajo
       1. Evaluación de la efectividad del Teletrabajo
       2. La propuesta de un calendario de trabajo para el lanzamiento de los contenidos por etapa.

El Plan de Comunicación deberá considerar mensajes para todos los canales de comunicación interna de que dispone el Instituto, entre los que se encuentran:

* Pantallas ubicadas en las instalaciones del IFT
* Noticiero
* Notificaciones vía correo electrónico
* Intranet
* Red social corporativa
* Boletín
* Videos, testimoniales o reportajes

Asimismo, deberá considerar mensajes de alto impacto y oportunos, con contenidos alineados para todas las audiencias clave, entre las que se encuentran las siguientes:

* Toda la organización
* Agentes de cambio
* Personal Sujeto a Teletrabajo
* Jefe/a del personal sujeto a Teletrabajo
* Familia del personal
* *Stakeholders*

Incluir en el Programa el planteamiento de dinámicas que fomenten la integración del personal a través de materiales que promuevan una comunicación horizontal, positiva hacia esta nueva dinámica de trabajo.

Especificación de materiales:

**Video:** 1920 x 1080 HD 30 fps, / .mov o .mp4 con códec H.264 audio AAC

Siempre acompañado de subtitulaje

**Fotos:** Alta resolución, mínimo 12 megapíxeles.

**Postales:** 1920 x 1080 mp

Es necesaria la entrega de los archivos editables para cualquier ajuste que requiera efectuar el área administradora del contrato.

1. **Plan de capacitación. –** Con el objetivo de brindar a los colaboradores el conocimiento y las herramientas necesarias que les permitan desarrollar las habilidades y competencias requeridas para el Teletrabajo, el proveedor deberá:

Diseñar e impartir acciones de capacitación virtuales para las siguientes poblaciones objetivo:

1. Personal susceptible de incorporarse al esquema de Teletrabajo. - Para todo el personal del IFT y para el personal de nuevo ingreso.

Objetivo: Que el personal conozca las herramientas que le permitirán tener un buen desempeño y un desarrollo en el esquema del teletrabajo, con el fin de que se dirija con paso firme hacia el logro de resultados.

* + - * Duración aproximada de 9 horas.
      * Contemplar diversas herramientas que permitan un aprendizaje integral.
      * La acción de capacitación debe abarcar al menos las siguientes temáticas:
        1. Integración y acercamiento entre áreas
        2. Administración de cargas de trabajo de manera eficiente.
        3. Establecimiento de objetivos de desempeño en el esquema de Teletrabajo.
        4. Organización y productividad.
        5. En busca de tu desarrollo personal y profesional (armonía entre la vida personal y laboral)

2. Jefes directos del personal susceptible de incorporarse al esquema de Teletrabajo. Personal con nivel de puesto de Jefatura de Departamento hasta Titular de Unidad.

Objetivo: Que los jefes directos implementen estrategias para establecer una relación interinstitucional con otras áreas para atender temas en común, y a su vez dirijan a su equipo de trabajo hacia el cumplimiento de objetivos y logro de resultados, mediante un liderazgo efectivo en el esquema del teletrabajo.

* + - * Duración aprox. 12 horas (distribuidas en diversas sesiones).
      * Contemplar diversas herramientas que permitan un aprendizaje integral.
      * La acción de capacitación debe abarcar al menos las siguientes temáticas:

1. Integración y acercamiento entre áreas
2. Reconocimiento y retroalimentación efectiva
3. Administración de cargas de trabajo y toma de decisiones.
4. Establecimiento de objetivos de desempeño en el esquema de Teletrabajo.
5. Gestión de personal con bajo desempeño.
6. Desarrollo del personal
7. Acuerdos de trabajo remoto
8. Liderazgo digital
9. Herramientas tecnológicas que permiten la gestión de equipos a distancia

3. Familias del personal susceptible de incorporarse al esquema de Teletrabajo. Adultos y niños mayores de 10 años.

Objetivo: Que los integrantes de la familia del personal que realiza teletrabajo en casa, identifiquen de manera general lo que implica realizar teletrabajo, y las estrategias que se pueden implementar en casa para equilibrar lo mejor posible las actividades de la familia.

* + - * Duración aprox. 1 hora. (en formato *e-learning*)
      * La acción de capacitación debe abarcar al menos las siguientes temáticas:
      1. El Teletrabajo en casa
      2. ¿Cómo puedo apoyar a mi familiar que realiza teletrabajo?
      3. Contrato entre nosotros para una convivencia sana.

1. **Agentes de Cambio. –** Como parte de los servicios, el proveedor deberá habilitar colaboradores que participen activamente en acciones de comunicación y capacitación a lo largo de la implementación y sean punto de apoyo para el personal impactado por el proyecto, para lo cual se deberán cubrir al menos los siguientes rubros:
   * Identificar, en conjunto con el área administradora del contrato a cuando menos 3 personas representativas de cada unidad administrativa que cuenten con las características necesarias para fungir como agentes de cambio.
   * Capacitación específica, que les permita convertirse en un punto de apoyo accesible para cualquier persona impactada por el proyecto para resolver dudas, canalizar inquietudes y dar orientación sobre el cambio.
   * Seguimiento para asegurar su correcta función.
2. **Manejo de *Stakeholders.* -** Adicionalmente, el proveedor deberá llevar realizar las siguientes acciones:
   * Identificar los principales *Stakeholders* (personas colaboradoras identificadas como susceptibles de mayor resistencia o adaptación al modelo de teletrabajo) del proyecto.
   * Valorar nivel de compromiso o resistencia al cambio de los *stakeholders* mediante entrevistas.
   * Definir, en conjunto con el área administradora del contrato, la estrategia de seguimiento más adecuada para los *stakeholders* con mayor resistencia.
   * Promover un mayor involucramiento en actividades de comunicación y entrenamiento.
   * Acciones específicas y seguimiento.

***Todas las actividades generales de administración del cambio en las que se involucre a los stakeholders deberán reflejarse en los planes de comunicación y capacitación del proyecto.***

**Fase 2.- Desarrollo y armonización de marco normativo**

Asimismo, con la finalidad de contar con los elementos normativos que permitan la implementación exitosa del esquema de Teletrabajo en el Instituto, el proveedor deberá realizar las siguientes acciones:

1. Desarrollo de la política de Teletrabajo.
   1. Desarrollo o adaptación de políticas
   2. Desarrollo de formatos (incluyendo marco legal y laboral)
   3. Desarrollo de lineamientos
   4. Desarrollo de pautas y reglas para los diferentes perfiles (presencial, remoto e híbrido)
2. Revisión y armonización de la normatividad aplicable en materia de Gestión de Talento

* Realizar un análisis de la normatividad en materia laboral y su aplicación en el Instituto
* Realizar un análisis de la normatividad vigente del Instituto en materia de gestión de Talento
* Identificar aquella normatividad que requiere actualización, derivado de la implementación del esquema de Teletrabajo
* Propuesta de actualización de la normatividad, para incluir el esquema de Teletrabajo

**Fase 3.- Desarrollo de contenido para la plataforma tecnológica del IFT (cultura y bienestar)**

Proponer contenido innovador que se ajuste a las características de las plataformas digitales de comunicación interna con las que cuenta el IFT (Yammer, intranet institucional), que nos permitan de manera poderosa y simple impulsar nuestra cultura, la estrategia de Teletrabajo, Bienestar y Cultura del Instituto.

* Proponer y adaptar contenido para la plataforma tecnológica con la que cuenta el IFT con el objetivo de reconocer a los colegas aún en la distancia, impulse una Cultura de reconocimiento, comunicación y retroalimentación continua en el Instituto, que fortalezca los vínculos entre las personas permitiéndoles generar nuevas conexiones.
* Proponer y adaptar contenido para la plataforma tecnológica con que cuenta el IFT en materia de Bienestar con el objetivo de fortalecer la Cultura, impulsando la productividad y la eficiencia de los equipos favoreciendo así un espacio de trabajo equilibrado y seguro, conforme a las regulaciones laborales locales.

**Fase 4.- Medición y refuerzo**

A fin de conocer la efectividad de la implementación del esquema de Teletrabajo, el proveedor deberá realizar una evaluación que abarque de forma enunciativa mas no limitativa las siguientes dimensiones:

* 1. Teletrabajo
  2. Percepción del jefe directo
  3. Eficiencia
  4. Administración del cambio
  5. Comunicación desempeño
  6. Administración del tiempo
  7. Calidad de vida
  8. Manejo de equipos remotos
  9. Equipo y tecnología

Lo anterior deberá realizarse utilizando cuatro metodologías de evaluación, al término del primer trimestre de la implementación:

1. Evaluación en línea (información cuantitativa)
2. Entrevistas cara a cara – (información cualitativa)
3. Grupos focales – (información cualitativa)
4. *Inputs* de los Agentes de Cambio (información cualitativa)

**Entregables**

El proveedor deberá enviar en formato electrónico *Word* o *PowerPoint*  al correo [alejandra.duran@ift.org.mx](mailto:alejandra.duran@ift.org.mx) cuando menos los siguientes documentos según sea el caso:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Entregable** | **Fecha máxima de entrega** |
| *Fase 1* | * Plan de Comunicación | 12 de julio de 2021 |
| * Plan de capacitación | 30 de julio de 2021 |
| * Agentes de cambio | 12 de julio de 2021 |
| * Manejo de *Stakeholders* | 12 de julio de 2021 |
| *Fase 2* | * Desarrollo de la política de Teletrabajo | 30 de septiembre de 2021 |
| * Revisión y armonización de la normatividad aplicable en materia de Gestión de Talento | 30 de septiembre de 2021 |
| *Fase 3* | * Desarrollo de contenido para la plataforma tecnológica del IFT (cultura y bienestar) | 29 de octubre de 2021 |
| *Fase 4* | * Medición y refuerzo | 31 de marzo de 2022 |

Una vez que el proveedor haya realizado el envío electrónico (formato *Word* o *Power Point*) de los entregables, el área administradora del contrato contará con un plazo de 5 días hábiles para revisar el contenido y cumplimiento de los términos descritos en este anexo. En caso de que el área administradora del contrato cuente con observaciones y/o comentarios deberá notificarlas mediante correo electrónico al proveedor para que en un plazo máximo de 3 días hábiles modifique dichas observaciones.

Una vez que se haya realizado el envío digital (formato *Word* o *Power Point*) por parte del proveedor, el área administradora del contrato debe manifestar su conformidad con los entregables descritos mediante correo electrónico. Finalmente, una vez, que el área administradora del contrato haya manifestado su conformidad con el contenido de los entregables mediante correo electrónico, el proveedor deberá enviar una versión final del entregable mediante correo electrónico en formato PDF.

Asimismo, una vez que el área administradora del contrato haya manifestado su conformidad con los entregables descritos, el proveedor deberá enviar de forma física cada entregable, en las oficinas adscritas a la Dirección General de Gestión de Talento, que a la fecha de emisión del presente Anexo, se encuentran ubicadas en Avenida Insurgentes Sur Número 838, Piso 5, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:30 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 15:00 horas los días viernes, y deberán estar dirigidos a la Directora General de Gestión de Talento, Alejandra Durán Piña.

**Especificaciones generales**

El Licitante deberá presentar como parte de su propuesta técnica, curriculum vitae de la empresa en el que acredite que cuenta con experiencia en la prestación de servicios de la naturaleza del presente Anexo e implementación de propuestas similares con algunos clientes. Además, deberá incluir una relación de sus principales clientes, señalando razón social, contacto y teléfono**.** Asimismo, se solicita que como evidencia de que cuenta con la experiencia requerida, el Licitante deberá presentar al menos dos contratos celebrados o propuestas aceptadas con clientes cuyo objeto sea similar al requerido, y que se hayan celebrado en los 3 últimos años (a partir de 2018).

Igualmente, será necesario que el Licitante destine un equipo de por lo menos 3 personas dedicadas a desarrollar los servicios. Al respecto, el Licitante deberá acreditar que las personas destinadas a la ejecución de los servicios de apoyo objeto de este Anexo cuentan con al menos título de Licenciatura y experiencia de 3 años cuando menos en actividades relacionadas con el objeto de los servicios. Para acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, el proveedor deberá presentar una copia del título o cédula profesional para comprobar la Licenciatura y curriculum vitae firmado bajo protesta de decir verdad en el que se acrediten los años de experiencia requeridos de las personas destinadas para la ejecución de los servicios.

**III. FECHA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** | A partir de la fecha de notificación del fallo y hasta el 31 de marzo de 2022.  Los entregables de la prestación de los servicios, se realizarán conforme a lo establecido en las especificaciones, cantidades y condiciones de los servicios.  El servicio se prestará en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 15:00 horas los días viernes, con la disponibilidad de mantener contacto vía telefónica y/o por correo electrónico en el transcurso de esos horarios. |

**IV. ÁREA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

La Unidad de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones, a través de la Dirección General de Gestión de Talento, es el área responsable de la administración del contrato, quien tendrá en todo tiempo el derecho de verificar cualquier asunto relacionado con la prestación de los servicios, la cual está ubicada en Avenida Insurgentes Sur Número 838, Piso 5, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México.

**V. RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”:**

“El Proveedor” será el único responsable por la prestación en tiempo y forma de los servicios, ajustándose a las especificaciones, cantidades y condiciones requeridas por el presente Anexo, y en su caso a las indicaciones que al respecto reciba del Área Administradora del contrato y verificación de los servicios.

**VI. PRECIOS DE LOS SERVICIOS:**

La propuesta económica deberá indicar ser presentada de la siguiente forma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Entregable** | **Precio Unitario** |
| *Fase 1* | * Plan de comunicación |  |
| * Plan de capacitación |  |
| * Agentes de cambio |  |
| * Manejo de Stakeholders |  |
| *Fase 2* | * Desarrollo de la política de Teletrabajo |  |
| * Revisión y armonización de la normatividad aplicable en materia de Gestión de Talento |  |
| *Fase 3* | * Desarrollo de contenido para plataforma tecnológica del IFT (cultura y bienestar) |  |
| *Fase 4* | * Medición y refuerzo |  |
|  | Subtotal |  |
|  | I.V.A. |  |
|  | TOTAL |  |

El costo por entregable y el total de los servicios señalados en el presente Anexo se deberá presentar desglosando el Impuesto al Valor Agregado. La oferta será en precios fijos e incondicionados y en Moneda Nacional.

**VII. FORMA DE PAGO:**

El costo de los servicios se cubrirá por parte del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en cuatro exhibiciones, una vez concluida cada fase y recibidos los entregables correspondientes de los servicios a entera satisfacción, conforme a lo señalado en el Anexo Único, para lo cual, las “PARTES” levantarán las actas de entrega-recepción de los Servicios.

Los pagos se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de las facturas, previa prestación de “Los Servicios” a entera satisfacción, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la que sea titular el “PROVEEDOR” y que señale por escrito firmado al Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Para los pagos por la prestación de “Los Servicios”, el “PROVEEDOR” presentará las facturas ante la Dirección General de Gestión de Talento de la Unidad de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones, para que ésta a su vez, las revise y verifique el previo levantamiento de las actas de entrega-recepción de “Los Servicios” a entera satisfacción, de conformidad con lo establecido en el contrato y su Anexo Único, dando por recibidas las facturas para su pago dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de las mismas. En su caso, para el pago por la prestación de “Los Servicios” en el mes de diciembre se observará lo dispuesto en los lineamientos para el cierre presupuestal que resulten aplicables.

Si las facturas o los documentos que acrediten la prestación de “Los Servicios” presentan algún error, la Dirección General de Gestión de Talento de la Unidad de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, indicará por escrito al "PROVEEDOR" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir del citado escrito y hasta que el "PROVEEDOR" presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo previsto en los artículos 53, primer párrafo de las “NORMAS”, 78 y 79 de los “LINEAMIENTOS”.

En caso de que el “PROVEEDOR” no presente en el tiempo señalado la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

En el caso de que el Instituto Federal de Telecomunicaciones no cumpla con el pago de las facturas correctas dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de las mismas, previa prestación de “Los Servicios”, el “PROVEEDOR” podrá solicitar el pago de los gastos financieros conforme a lo establecido por el artículo 53, párrafo segundo de las “NORMAS”.

**VIII. PENA CONVENCIONAL Y/O DEDUCCIONES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PENA CONVENCIONAL** | **DEDUCCIONES** |
| Se aplicará una pena convencional del 0.5% (Cero punto cinco por ciento) sobre el monto de “Los Servicios” no prestados oportunamente por causas imputables al Proveedor, por cada día natural de atraso, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 55 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, 85 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y 95 de las Políticas y Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones. La suma de las penas convencionales no podrá exceder del 10% (diez por ciento) del importe total del contrato en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas. | 1. Por no presentar los entregables previstos en el rubro de entregables y condiciones de entrega de conformidad a los tiempos establecidos en el presente anexo, por cada día de retraso se aplicará una deducción del 10% (diez por ciento) del monto total del pago por entregable. 2. Cuando las personas destinadas por el proveedor para la prestación de los servicios no se presenten a las reuniones de trabajo que el “Instituto” solicite ya sea físicas o virtuales y que sean necesarias para conocer los avances del servicio, se aplicará una deducción del 5% (cinco por ciento) sobre el monto total del pago del entregable que se trate.   Adicionalmente, se podrá aplicar una deducción correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total del pago del entregable de que se trate, por el cumplimiento parcial o deficiente en lo establecido en el apartado III. ESPECIFICACIONES, CANTIDADES Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS.  En caso de que se supere el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato antes de IVA, se podrá cancelar parcial o totalmente el servicio, o bien se podrá rescindir administrativamente el contrato correspondiente, en términos del artículo 56 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y el artículo 86 de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y 97 de las Políticas y Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones. |

1. **Garantía de Cumplimiento:**

“El Proveedor” para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con los artículos 50, fracción II y 51 de las Normas, 70, fracción II y 92 de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, 84 y 89 de las Políticas y Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones y 60 de las Normas en materia presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se obliga a entregar al Instituto dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato una garantía por un valor igual al 10% (diez por ciento) del monto total antes del Impuesto al Valor Agregado, preferentemente bajo la forma de fianza otorgada por institución autorizada a favor del Instituto Federal de Telecomunicaciones o bajo cualquiera de las formas siguientes: depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por Institución de crédito autorizada; depósito de dinero constituido ante la Tesorería del Instituto; carta de crédito irrevocable expedida por Institución de crédito autorizada; cheque certificado o de caja, todas ellas expedidas a favor del IFT y cualquier otra que, en su caso, autorice la Unidad de Administración. La cual será efectiva de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas. Queda establecido que la obligación garantizada es divisible.

Dicha garantía se deberá presentar en la Dirección de Contrataciones Administrativas de la Unidad de Administración, sita en Avenida Insurgentes Sur Número 838, Piso 5, Colonia del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato correspondiente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaboró**  **Gonzalo Alberto Vera Carmona**  **Subdirección de Análisis de la Información de Gestión de Talento** | **Autorizó**  **Alejandra Durán Piña**  **Dirección General de Gestión de Talento** |
|  |  |