

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

OFICIO CIRCULAR IFT/240/UADM/01/2025

Ciudad de México, a 29 de enero de 2025.

Actualizado el 10 de febrero de 2025.

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
P R E S E N T E**

El Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), a través de la Unidad de Administración, emite el presente Oficio Circular IFT/240/UADM/01/2025¹ como una guía administrativa que detalla la operación relacionada con todo tipo de trámites que la Unidad de Administración (UADM), con apoyo de las personas Enlaces Administrativos, podrá llevar a cabo en todas las Unidades Administrativas del IFT para el ejercicio de sus atribuciones estatutarias y funciones organizacionales a nivel de procesos operativos y trámites laborales de toda índole, con base en la normatividad interna aplicable.

En ese sentido, es menester precisar que lo dispuesto por los artículos 57, 58, 59, 60, 61 y 61 BIS del Estatuto Orgánico del IFT (EOIFT) proporciona al presente sustento jurídico y base para realizar la operación en él descrita. Los artículos mencionados corresponden a las atribuciones estatutarias de la UADM y sus Direcciones Generales, por lo que dichos artículos denotan sus límites de actuación en el ejercicio de sus funciones institucionales.

La UADM, con base en los derechos y obligaciones previamente estipulados en la normatividad interna aplicable para el personal del Instituto, busca estandarizar periódicamente mediante la emisión del presente Oficio Circular los procesos operativos y trámites laborales a fin de hacerlos más expeditos y eficientes. No obstante, no podrá exceder, por ningún motivo ni excepción, las funciones que el EOIFT le confiere, procurando en todo momento que cada una de las personas servidoras públicas adscritas a ella guarden la probidad y ética pertinentes en el desarrollo de los trámites mencionados en el

¹ Todas las alusiones a la Circular 01 hechas en la normatividad interna y demás documentos oficiales del Instituto, deberán entenderse como hechas al presente Oficio Circular IFT/240/UADM/01/2025.

presente Oficio Circular, responsabilizándose de forma individual por los efectos o consecuencias que deriven del incorrecto ejercicio de sus funciones, motivados por cualquier causa y en cada caso, mismos que no serán responsabilidad de la UADM.

Dentro de los trámites y operaciones que detalla este Oficio Circular podemos encontrar todos aquellos en los que intervienen las cinco Direcciones Generales de la UADM, las cuales son:

1. Dirección General de Gestión de Talento (DGGT).
2. Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG).
3. Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad (DGFPD).
4. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).
5. Dirección General de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión (DGIGDI).

En correspondencia con las atribuciones de cada una de las Direcciones Generales antes mencionadas, este Oficio Circular detalla los pormenores de los siguientes trámites:

- Los atribuibles a la DGGT, como son: movimientos y contratación de personal, relaciones laborales, prestaciones y apoyos, seguros institucionales, y estructura orgánica, entre otros.
- Los atribuibles a la DGARMSG, como son: recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, vehículos, asignación y uso del parque vehicular, seguridad y protección, y plazos para la instrumentación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros.
- Los atribuibles a la DGFPD, como son: la planeación, la programación, el seguimiento y control del ejercicio y el cierre presupuestario, la administración y control de los recursos financieros del Instituto, así como la administración del Fondo de Infraestructura y Equipamiento del IFT.
- Los atribuibles a la DGTIC, como son: desarrollo, administración y operación de soluciones tecnológicas; la provisión de recursos de TIC y soporte técnico a usuarios, así como el desarrollo, administración y mantenimiento del Portal de Internet del Instituto. Adicionalmente, lo correspondiente al uso del sistema de Firma Electrónica de Documentos Internos (FEDI).
- Finalmente, los atribuibles a la DGIGDI, como son: la emisión de las políticas de igualdad y no discriminación, el programa de capacitación en materia de igualdad y no discriminación, la red de diversidad sexual y las asesorías en materia de igualdad y no discriminación, entre otros.

Con todo lo anterior, se desprende que el objetivo principal de este Oficio Circular es:

Proporcionar certeza jurídica a todas las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades a nivel

procesos operativos y trámites de índole laboral, en trámites estandarizados atribuibles estatutaria o normativamente a la Unidad de Administración.

El presente Oficio Circular IFT/240/UADM/01/2025 tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal 2025 y, en su caso, hasta en tanto se expida el Oficio Circular que corresponda para el ejercicio fiscal 2026, y podrá ser modificado en cualquier momento por causas justificadas y causas de fuerza mayor y meritorias para conservar la operación de las Unidades Administrativas, así como la de la propia UADM.

Cabe mencionar que, a partir de 2022, derivado de la pandemia por el COVID-19, con la finalidad de dar continuidad a la operación institucional se implementó el Esquema de Teletrabajo en la mayor parte de los procesos, como una nueva forma de trabajo que ha permitido lograr la ejecución de los objetivos en horarios y lugar de trabajo flexibles, favoreciendo así el desempeño, la productividad y la calidad de vida de las personas servidoras públicas.

En este contexto, la UADM incorporó los componentes necesarios para la sustanciación de los trámites y servicios de forma digital, con la finalidad de eliminar el uso de papel y fomentar el uso de la firma a través de medios electrónicos, lo que trae como beneficios la reducción de costos, el aumento de la productividad, la disponibilidad de los servicios y la sustentabilidad con el medio ambiente, entre otros.

La interpretación para efectos administrativos y aplicación de cualquier aspecto relacionado con lo expuesto en este Oficio Circular será analizado, dictaminado y resuelto por la UADM de conformidad con lo preceptuado por el EOIFT y la normatividad interna aplicable.

La modificación de este Oficio Circular, el 10 de febrero de 2025, es para atender que el 24 de enero de 2025 entró en vigor la actualización de las Normas de Control de Interno del Instituto Federal de Telecomunicaciones y, por ello, el Comisionado Presidente² emitió, el 31 de enero de 2025, el *Acuerdo mediante el cual se establece el Comité de Desempeño Institucional del Instituto Federal de Telecomunicaciones*, el cual fue instalado el 6 de febrero del presente año. Por lo anterior, es menester contemplar de forma expresa, en el Anexo de este Oficio Circular, la posibilidad de suscribir todos los documentos relacionados con la operación y seguimiento de dicho órgano colegiado mediante la Firma Electrónica de Documentos Internos (FEDI), a partir de la fecha de su inclusión.

² En suplencia por ausencia del Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

CONTENIDO

1. MARCO JURÍDICO.....	1
2. ABREVIATURAS Y GLOSARIO	5
3. FIRMA DE DOCUMENTOS, FORMATOS U OFICIOS ESTABLECIDOS EN ESTE OFICIO CIRCULAR	7
4. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO	8
4.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL	8
4.1.1 Contratación y movimientos de personal considerados de libre designación.....	8
4.1.2 Movimientos laterales	8
4.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL	9
4.2.1 Contratación de personal eventual.....	10
4.3 SEGUROS INSTITUCIONALES	11
4.4 VALES DE DESPENSA.....	12
4.5 APOYO POR TELETRABAJO	13
4.6 CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO	13
4.7 SEPARACIÓN	14
4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	15
4.9 DÍAS DE DESCANSO	15
4.10 JORNADA LABORAL	15
4.11 INCIDENCIAS.....	16
4.12 PERMISOS CON GOCE DE SUELDO, LICENCIAS MÉDICAS, VACACIONES, Y DÍAS DE DESCANSO POR RECONOCIMIENTO.....	16
4.13 CREDENCIALES	18
4.13.1 Credenciales de persona inspectora verificadora	18
4.13.2 Credenciales de persona Perito y Perito Honoris Causa	19
4.13.3 Credenciales de Certificación de persona Radio Operadora	19
4.13.4 Credenciales de persona Radio Aficionada	19
4.14 APOYOS DE GUARDERÍA Y AYUDA DE ANTEOJOS.....	20
4.15 FORMACIÓN Y DESARROLLO	20
4.16 OTORGAMIENTO DE APOYOS INSTITUCIONALES	20
4.17 ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO	21

4.18 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	21
4.19 EVENTOS INSTITUCIONALES.....	23
4.19.1 Eventos Virtuales.....	23
4.20 LACTARIOS	24
4.21 ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
4.21.1 Manuales de Organización Específicos	25
4.21.2 Movimientos derivados de la actualización del Manual de Organización Específico	25
4.21.3 Movimientos para puestos que no se encuentran en MOE	25
4.22 FICHAS CURRICULARES	26
4.23 SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS PRÁCTICAS.....	26
4.24 RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD	27
5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	29
5.1. RECURSOS MATERIALES.....	29
5.1.1 Solicitud de papelería	29
5.2 BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	29
5.2.1 Resguardo de bienes instrumentales e inventarios	29
5.2.2 Firma de Resguardo	30
5.2.3 Mobiliario para Teletrabajo	30
5.3 SERVICIOS GENERALES	31
5.3.1 Atención de solicitudes de servicios generales	31
5.4 ADMINISTRACIÓN DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA	32
5.4.1 Mensajería Interna y Externa	32
5.4.2 Mensajería Local y Foránea	33
5.5 PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS Y/O TRASLADO DE PERSONAL	34
5.5.1 Préstamo de vehículos	34
5.5.2 Traslado de personal	35
5.5.3 Ruta Iztapalapa.....	36
5.6 ASIGNACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR.....	36
5.7 ATENCIÓN DE SINIESTROS.....	38
5.7.1 Vehículos	38

5.7.2 Bienes Patrimoniales	38
5.8 USO DEL ESTACIONAMIENTO.....	40
5.9 SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y USO DE LOS ESPACIOS	41
5.9.1 Seguridad en el ingreso a las instalaciones	41
5.9.2 Visitantes por recepción	42
5.9.3 Personal de empresas prestadoras de servicios	43
5.9.4 Personas con discapacidad.....	43
5.9.5 Protección Civil	43
5.9.6 Contingencias Sanitarias	44
5.9.7 Reglas de convivencia en oficinas abiertas	44
5.9.7.1 Distribución del edificio sede	44
5.9.7.2 Criterios de convivencia para uso de los espacios	44
5.9.7.3 Criterios para el uso de las áreas de resguardo de los archivos de trámite	47
5.10 SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DEL IFT	47
5.10.1 Políticas de seguridad	47
5.11 USO DE LAS INSTALACIONES DE LOS COMEDORES INSTITUCIONALES	48
5.12 PLAZOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, SOLICITUD DE CONVENIOS MODIFICATORIOS, SUSPENSIÓN Y TERMINACIONES ANTICIPADAS.	49
5.13 USO DE LOS REPOSITORIOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO DE DATOS	53
6. DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	55
6.1 INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	55
6.2 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	56
6.2.1 Solicitud de suficiencia presupuestaria	56
6.2.2 Calendario (distribución).....	56
6.2.3 Solicitud de autorización de contrataciones plurianuales.....	57
6.2.4 Adecuaciones presupuestarias	58
6.2.5 Asignación de economías y ahorros generados en el ejercicio 2025	58
6.2.6 Seguimiento trimestral del ejercicio del gasto	59
6.2.7 Recursos no ejercidos	59
6.2.8 Personas servidoras públicas facultadas para realizar trámites de gasto, contables o financieros	60

6.2.9 Alta de beneficiarios y cuentas bancarias	60
6.2.10 Envío y solicitud de pago de facturas	61
6.2.11 Solicitud, pago y comprobación de viáticos	72
6.3 FONDO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL IFT	73
6.3.1 Solicitud de suficiencia de recursos	74
6.3.2 Calendario (distribución).....	75
6.3.3 Envío y solicitud de pago de facturas a través del Fideicomiso.....	75
6.4 CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	76
6.5 HORARIOS Y ESTÁNDARES DE ATENCIÓN.....	76
6.6. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y TRÁMITE DE PAGO DE LA TESORERÍA DEL INSTITUTO.....	77
7. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	78
7.1 DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.....	78
7.2 PROVISIÓN DE RECURSOS DE TIC Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS	78
7.3 DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO	80
7.4 FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS INTERNOS (FEDI)	81
7.4.1 Disposiciones generales para el uso de la FEDI.....	82
8. DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.....	84
8.1 POLÍTICA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.....	84
8.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	85
8.3 MICROSITIO	85
8.4 POLÍTICA DE INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	85
8.5 RED DE DIVERSIDAD SEXUAL	86
8.6 ASESORÍAS EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	86
TRANSITORIOS	87
ANEXO	89

1. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa mas no limitativa, el marco normativo que fundamenta este Oficio Circular se integra como sigue:

Número	Nombre
1	Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones por el que se expide el Manual de Remuneraciones para los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
2	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 2025 y principios de 2026.
3	Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
4	Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide sus Normas en materia presupuestaria y sus modificaciones.
5	Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica y adiciona el “Código de Conducta de los trabajadores del Instituto Federal de Telecomunicaciones”, para armonizarlo con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y el Código de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
6	Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en cumplimiento a la suspensión decretada en la Resolución de 10 de noviembre de 2021 dictada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativa al Recurso de Reclamación 74/2021-CA correspondiente al incidente de suspensión de la Controversia Constitucional número 81/2021, resuelve sobre la fijación de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones. (P/IFT/230322/2021)
7	Acuerdo mediante el cual el Pleno expide los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
8	Acuerdo por el que se expiden los Criterios para la Administración y Control de Asistencia, así como las Políticas de Flexibilidad Laboral del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
9	Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones autoriza el uso de la firma electrónica de documentos internos, en sustitución de la firma autógrafa, en los documentos, trámites, comunicados y procedimientos internos de índole administrativa que se llevan a cabo en el Instituto.
10	Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada.
11	Catálogo Institucional de Puestos.
12	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
13	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
14	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
15	Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra las Personas con Discapacidad.
16	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia en contra de la Mujer. (Belém do Pará)

Número	Nombre
17	Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial. (CERD)
18	Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. (CEDAW)
19	Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. (CRPD)
20	Convención sobre los Derechos del Niño. (CRC)
21	Criterios para conducir el Proceso de Presupuestación del IFT.
22	Criterios para el otorgamiento del apoyo consistente en el pago del 50% del costo de inscripción y colegiaturas, del servicio de guardería y/o preescolar, así como la determinación del monto y características de la ayuda para anteojos al Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
23	Criterios para la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
24	Criterios para la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de inversión física del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
25	Criterios para la prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías Prácticas en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
26	Criterios para realizar Movimientos Laterales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
27	Criterios y procedimientos específicos que regulan el esquema de Teletrabajo en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
28	Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
29	Declaración de Principios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
30	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.
31	Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario.
32	Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
33	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
34	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
35	Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
36	Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
37	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
38	Ley Federal de Derechos.
39	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, este último en lo aplicable.
40	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
41	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
42	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
43	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
44	Ley General de Archivos.
45	Ley General de Bienes Nacionales.
46	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
47	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
48	Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Número	Nombre
49	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
50	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
51	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
52	Lineamientos de operación de la mesa de servicio del Instituto Federal de Telecomunicaciones
53	Lineamientos de operación del servicio de comedor para el personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
54	Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
55	Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.
56	Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo de Personal.
57	Lineamientos Específicos en materia de Ingreso.
58	Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Apoyos Institucionales para la formación Profesional y Académica del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
59	Lineamientos para la Accesibilidad de la Información del Portal de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
60	Lineamientos para la Administración, Registro, Afectación, Control, Disposición final y baja de Bienes Muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
61	Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
62	Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
63	Manual de Contabilidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
64	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
65	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
66	Manual de Organización General del IFT.
67	Manual de procedimientos de Almacenes e Inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
68	Manuales de Organización Específicos del IFT.
69	Modelo de Competencias del IFT.
70	Norma de Archivo Contable Gubernamental.
71	Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
72	Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
73	Normas para la administración, operación y mantenimiento de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
74	Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos y Tribunales Administrativos.

Número	Nombre
75	Políticas para el Manejo de las Disponibilidades Financieras del Instituto Federal de Telecomunicaciones y su modificación.
76	Políticas para el uso de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
77	Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

2. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Abreviaturas

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
APPIFT	Anteproyecto de Presupuesto del IFT
CGCS	Coordinación General de Comunicación Social
CGPE	Coordinación General de Planeación Estratégica
DG	Dirección General
DGARMMSG	Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
DGFPC	Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad
DGGT	Dirección General de Gestión de Talento
DGIGDI	Dirección General de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
DSSP	Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto
DOF	Diario Oficial de la Federación
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto
DPA	Dirección de Procedimientos de Adquisiciones
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
EOIFT	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
FEA	Firma Electrónica Avanzada
FEDI	Firma Electrónica de Documentos Internos
FIE-IFT	Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones
GTIGDI	Grupo de Trabajo de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
MUP	Movimiento Único de Personal
MOE	Manual de Organización Específico
NORMAS	Normas en materia Presupuestaria del Instituto.
NORMAS TIC	Normas para la Administración, Operación y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones
OIC	Órgano Interno de Control
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
POBAS	Políticas y Bases en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de cualquier naturaleza del IFT
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RESICO	Régimen Simplificado de Confianza
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SAPFIN	Sistema de Administración Presupuestal y Financiera
SAT	Servicio de Administración Tributaria

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIGIVI	Sistema de Gestión de Viáticos
SSBC	Sistema para el Suministro de Bienes de Consumo
STEM	Ciencia, Tecnologías, Ingenierías y Matemáticas (por sus siglas en inglés)
TESOFE	Tesorería de la Federación
UA	Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que se consideran unidades ejecutoras de gasto, señaladas en el artículo 4 del EOIFT, así como el Órgano Interno de Control.
UADM	Unidad de Administración
UAP	Unidades Administrativas Productoras
Vo. Bo.	Visto Bueno

Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Enlace Administrativo	Persona servidora pública con dependencia funcional de la Unidad de Administración que, en las Unidades Administrativas del Instituto, ejerce las atribuciones de obtención, validación, control, notificación y/o remisión de información y/o documentación, en las materias de recursos humanos, recursos materiales recursos financieros, programación, presupuesto, tesorería, contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, inventarios, archivos, control interno, manuales de organización y de procedimientos, administración de riesgos y de otra índole, con fundamento en el artículo 57, último párrafo del EOIFT.
Enlaces publicadores	Personas servidoras públicas responsables de incorporar en el Sistema de Administración de Contenidos o Portal del IFT, la información que le corresponda a la Unidad Administrativa de la que es parte.
Puesto	La unidad impersonal de trabajo establecida en el Catálogo Institucional de Puestos, que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño, así como aptitudes, habilidades, preparación y experiencia.

3. FIRMA DE DOCUMENTOS, FORMATOS U OFICIOS ESTABLECIDOS EN ESTE OFICIO CIRCULAR

A efecto de facilitar la formalización de documentos, formatos u oficios establecidos en el presente Oficio Circular IFT/240/UADM/01/2025, las personas servidoras públicas podrán firmarlos conforme a lo establecido en el “**ANEXO**” de este documento.

4. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO

4.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Se suspende la emisión de convocatorias para la ocupación mediante concurso público de puestos vacantes no considerados de libre designación.

4.1.1 Contratación y movimientos de personal considerados de libre designación

Se suspende la contratación de personal considerado de libre designación, con excepción de aquellos movimientos que no incrementen el costo de la plantilla ocupada al 1° de enero de 2025, para lo cual las UA deberán entregar a la DGGT, por oficio, la solicitud de contratación de personal, así como la documentación referida en el numeral 4.2 de este Oficio Circular, según corresponda.

Para movimientos internos, las UA deberán hacer entrega de los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud de Movimiento
- b) Formato de MUP
- c) *Curriculum Vitae* de la persona involucrada
- d) Comprobante de nivel máximo de estudios

4.1.2 Movimientos laterales

Con base en los Criterios para realizar Movimientos Laterales del Instituto Federal de Telecomunicaciones, las UA deberán entregar la documentación que a continuación se enlista:

1. *Curriculum Vitae* de las personas servidoras públicas involucradas en el movimiento.
2. Oficio de acuerdo de la persona Titular o las personas Titulares de las Unidades Administrativas involucradas en el movimiento lateral, considerando los movimientos como a continuación se establecen:
 - 2.1 Entre puestos adscritos a una misma UA, se deberá contar con el acuerdo de la persona Titular respectiva. (Formato de oficio disponible en Intranet).
 - 2.2 Entre puestos adscritos a diferentes unidades, se deberá contar con el acuerdo de las personas Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes. (Formato de oficio disponible en Intranet).
 - 2.3 Entre los puestos adscritos a una misma Coordinación General o en la Secretaría Técnica del Pleno, se deberá contar con el acuerdo de la persona Coordinadora General o persona Titular de la Secretaría Técnica del Pleno, respectivamente.

- 2.4 Entre una Coordinación General o la Secretaría Técnica del Pleno y una Unidad, se deberá contar con el acuerdo de las personas Titulares respectivas.
3. En el oficio se deberá describir, por parte de las UA involucradas, los motivos por los cuales se considera que la o las personas propuestas resultan idóneas para la ocupación de los puestos involucrados en el movimiento lateral, haciendo especial énfasis en cómo la experiencia y conocimientos de cada persona permitirán un desempeño eficiente conforme a las funciones establecidas en las descripciones de los puestos, así como la justificación técnica entre la afinidad que existe entre las funciones de los puestos involucrados.
 4. Escrito de conformidad del movimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas. (Formato disponible en Intranet).
 5. Para cada uno de los puestos involucrados en el movimiento, Formato de Descripción y Perfil de Puesto autorizado en el Banco de Descripciones de Puestos.

Una vez analizada la solicitud, la DGGT emitirá su determinación a las personas Titulares involucradas y en caso de ser favorable, realizará las gestiones administrativas correspondientes.

4.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Las fechas de ingreso del personal serán preferentemente los días 1 y 16 de cada mes. Las personas que se incorporen al Instituto deberán entregar la documentación siguiente:

Número	Documento
1	Registro individual (FO-DGGT-01).
2	Una fotografía reciente, de frente, a color, tamaño infantil, con fondo blanco.
3	<i>Curriculum Vitae</i> debidamente firmado con tinta azul al calce en todas las hojas.
4	Comprobantes de los últimos grados de estudios realizados (original para cotejo y fotocopia).
5	Credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía (original para cotejo y fotocopia).
6	Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
7	Fotocopia de la Constancia de Situación Fiscal.
8	Comprobante de domicilio vigente (recibos de agua, teléfono, luz o predial con un máximo de tres meses de antigüedad; en original para cotejo y fotocopia).
9	En caso de ser una persona extranjera, comprobante que acredite la calidad migratoria que le permita trabajar en México (original para cotejo y fotocopia).
10	Acta de nacimiento (original para cotejo y fotocopia).
11	Acta de matrimonio (original para cotejo y fotocopia).
12	Acta de nacimiento de hijas e hijos (original para cotejo y fotocopia).
13	Acta de nacimiento del o la cónyuge (original para cotejo y fotocopia).

Número	Documento
14	En su caso, constancia de concubinato (original para cotejo y fotocopia).
15	Hoja(s) Única(s) de Servicio, en caso de haber laborado en otras instituciones públicas (original y fotocopia para cotejo).
16	Fotocopia de estado de cuenta bancario o, datos de la cuenta en donde se desea se realicen los depósitos de nómina, que deberá contener: CLABE estandarizada de 18 posiciones, nombre de la institución bancaria, número de cuenta, plaza y sucursal, o en su caso y a solicitud de la persona trabajadora, la DGGT realizará la apertura de cuenta bancaria, con el banco en que el Instituto tenga convenio, de acuerdo con el formato de “solicitud de apertura de cuenta” (FO-DGGT-02) respectivo.
17	Original del Formato de “Carta de confidencialidad” (FO-DGGT-03) debidamente firmado con tinta azul.
18	Carta de notificación de declaración patrimonial debidamente firmado con tinta azul.
19	Formato de “Catálogo Institucional de Firmas” (FO-DGGT-04) , en dos tantos.
20	Acuse de recibo original del formato de “Aviso de Privacidad para el manejo de Datos Personales” (FO-DGGT-05) .
21	Formato de consentimiento de Seguro de Vida Institucional (FO-DGGT-09) y formato de personas beneficiarias de dicho Seguro (FO-DGGT-10) .
22	Formato de Ahorro solidario (FO-DGGT-11) .
23	Formato de Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal (FO-DGGT-12) de acuerdo con el nivel del puesto.
24	Carta de restricción de ingreso (FO-DGGT-13) .
25	Formato de Consentimiento individual para el seguro colectivo de gastos médicos mayores (FO-DGGT-23) .
26	"Formato Solicitud de incorporación, renuncia o modificación - Seguro de Separación Individualizado" (01)
27	"Formato Designación de personas beneficiarias del Seguro de Separación Individualizado" (02).

4.2.1 Contratación de personal eventual

Para el ejercicio 2025 no se autorizará la contratación de personal de carácter eventual.

4.3 SEGUROS INSTITUCIONALES

La DGGT llevará a cabo las acciones pertinentes para realizar el pago oportuno de las primas correspondientes a los seguros institucionales, a fin de garantizar el aseguramiento del personal del Instituto, de conformidad con las primas básicas que les correspondan, así como del entero de las retenciones determinadas por las personas servidoras públicas, de conformidad con el resumen siguiente:

MATRIZ DE BENEFICIOS POR TIPO DE SEGURO				
TIPO DE SEGURO	COBERTURA INSTITUCIONAL	POTENCIACIÓN PERSONA TRABAJADORA	COSTO PARA LA PERSONA TRABAJADORA	REQUISITOS
Seguro de Vida Institucional	40 meses de salario bruto	34, 51 o 68 meses adicionales de su salario	Para: 34, el 3.15%; 51, el 5.36%, y 68, el 7.89% de su salario bruto vía nómina (sólo potenciación)	FO-DGGT-09 FO-DGGT-10
Seguro de Gastos Médicos Mayores	De 111 a 333 Unidades de Medida y Actualización Mensual (UMAM)	Hasta 34,219 Unidades de Medida y Actualización Mensual (UMAM)	Conforme el número de personas aseguradas y el tipo de personas aseguradas. Se cuenta con un cotizador para la potenciación en la liga siguiente: https://www.conexion.ift.org.mx/intranet/media/k2/attachments/Cotizador_GMM_2023-2026.xlsx	Formato de "Consentimiento Individual para el Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores" Se puede descargar en la liga siguiente: http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/media/k2/attachments/Formato_Aseguramiento_GMM.pdf
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
Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable	Monto establecido por la SHCP pagado por la persona trabajadora y el 1.25 % del monto aportado por la persona trabajadora pagado por la SHCP. Aprox. \$30,000.00 en caso de fallecimiento a los beneficiarios	No aplica	Ninguno	El Personal se podrá incorporar al FONAC en el periodo ordinario, durante la 2da. quincena de julio y en el periodo extraordinario, en la 2da. quincena de enero de cada año

4.4 VALES DE D

El Instituto debe dar cumplimiento al artículo 74 de la Ley de Vigilancia y Control de la Salud Pública, de noviembre de 2021 dictada por el Congreso de la República, en el artículo 74/2021-CA derivado del

Insurgentes Sur 1143,
Col. Nochebuena, C.P. 03720
Demarcación Territorial Benito Juárez
Ciudad de México.
Tels. 55 5015 4000

4.4 VALES DE DESPENSA

El Instituto debe dar cumplimiento a lo establecido en la suspensión decretada en la Resolución de 10 de noviembre de 2021 dictada por la Primera Sala de la SCJN, en lo relativo al Recurso de Reclamación 74/2021-CA derivado del incidente de suspensión de la controversia constitucional 81/2021.

Por lo anterior, y de conformidad con lo establecido en los artículos 24 del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal 2025 y 79 de las DSSP, así como con los límites de remuneraciones establecidos en los Anexos 23.11.1.A y 23.11.1.B del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, se otorgarán mensualmente al personal vales canjeables por productos en diversas tiendas de autoservicio, a más tardar el último día hábil del mes correspondiente, por un monto de \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

4.5 APOYO POR TELETRABAJO

De conformidad con lo señalado en el artículo Tercero Transitorio del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal 2025, se suspenden durante el ejercicio fiscal 2025 algunas percepciones ordinarias y extraordinarias, así como herramientas para el desarrollo de las funciones, entre las que se encuentra el Apoyo por Teletrabajo. En virtud de lo anterior, desde el 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2025 se suspende el otorgamiento de dicho apoyo.

No obstante, las tarjetas con que cuenta el personal, así como los saldos contenidos en las mismas, no serán canceladas por lo que se podrá hacer uso de estas hasta que el saldo sea agotado.

4.6 CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con lo dispuesto en los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 47 de las DSSP, así como en el numeral “VI. SUPERVISIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN TELETRABAJO” de los Criterios y Procedimientos Específicos que regulan el Esquema de Teletrabajo en el Instituto Federal de Telecomunicaciones, la persona Titular o Directora General de la UA correspondiente podrá solicitar el cambio en la modalidad de trabajo establecida para cualquiera de los puestos adscritos al área que dirige.

Para formalizar el cambio, la persona Titular o Directora General de la UA correspondiente deberá solicitarlo mediante oficio de solicitud de cambio de modalidad de trabajo dirigido a la persona Titular de la UADM o la persona Directora General de Gestión de Talento, describiendo las razones que motivan dicha modificación. El cambio solo se puede requerir por las siguientes causas:

- Cambio en las funciones del puesto.
- Por alguna afectación en materia de salud, ya sea física o psicológica, que sitúe en riesgo a la persona que ocupe ese puesto, para lo cual, se deberá adjuntar un certificado médico en el cual se mencione la afectación que presenta la persona colaboradora.

Por su parte, la UADM, a través de la DGGT, contará con siete días hábiles para verificar la viabilidad de la modificación, emitir una respuesta mediante oficio o por correo electrónico y, en caso de considerarlo viable, realizar las gestiones administrativas correspondientes. Asimismo, de los puestos

cuyo cambio se considere viable, la DGGT enviará mediante correo electrónico los formatos de Descripción y Perfil de Puesto con el cambio de esquema solicitado y, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la UA los deberán entregar formalizados a la DGGT, sin que se les realice ningún otro cambio.

Finalmente, una vez que la UADM, a través de la DGGT, haya emitido una respuesta sobre la viabilidad de la modificación, la persona Titular o Directora General del área correspondiente deberá entregarle a esta, dentro de los cinco días hábiles subsecuentes, una copia del correo electrónico u oficio en el que conste por escrito que la modificación en comento se haya hecho del conocimiento a la persona que ocupa el puesto.

4.7 SEPARACIÓN

Se entenderá por separación cuando se den por terminados los efectos del nombramiento del personal conforme lo señalado en el artículo 91 de las DSSP. Para tal efecto, la DGGT coordinará, en su caso, en un periodo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de separación, la emisión de la documentación siguiente:

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

El personal que cause baja del Instituto deberá entregar la credencial institucional a la DGGT o a la persona Enlace Administrativo en su último día laboral.

En caso de que la persona no haga entrega de la credencial por motivos de extravío o robo, deberá realizar un escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste los motivos por los cuales no se realiza dicha entrega. El escrito deberá ser entregado a la persona Enlace Administrativo y esta, a su vez, deberá remitirlo a la DGGT.

Consideraciones:

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

En caso de renuncia, el personal deberá elaborar escrito libre comunicando su decisión, dirigido a la persona Titular de la UA de su adscripción y deberá marcar copia a la DGGT. La persona Titular de la UA correspondiente entregará el escrito de renuncia **original** a su Enlace Administrativo, quien, a su vez, deberá remitirlo a la DGGT, junto con -en su caso- la credencial institucional de la persona que se separe; el escrito de renuncia se integrará al expediente laboral de la persona que haya causado baja.

4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

De conformidad con el artículo 3, fracción X, de las DSSP, la Descripción y Perfil de Puesto es el documento que presenta la finalidad o razón sustantiva de cada puesto, por lo que debe contener al menos la escolaridad y áreas de conocimiento, experiencia laboral, los requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto y las competencias o capacidades necesarias para ocuparlo; en este sentido, la UADM, mediante la DGGT, es la responsable del resguardo de dichos formatos en el Banco de Descripciones de Puesto del Instituto.

En caso de requerir alguna modificación, las UA deberán solicitarla a la DGGT mediante oficio en el que exprese la necesidad de dicha actualización, así como el argumento que lo sustente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de los Lineamientos Específicos en Materia de Ingreso, que a la letra dice:

“Las Descripciones de Puestos podrán sufrir cambios cuando así se requiera, en virtud de las modificaciones a la estructura orgánica o al marco legal aplicable al Instituto y a solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas.”

La UADM, a través de la DGGT, contará con siete días hábiles para verificar la viabilidad de la modificación y emitir una respuesta mediante oficio o por correo electrónico. En caso de que la modificación se considere viable, la DGGT realizará las gestiones administrativas correspondientes y dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para la ejecución del cambio. Asimismo, se enviará, mediante correo electrónico, el formato de Descripción y Perfil de Puesto con el cambio solicitado y en un plazo no mayor a cinco días hábiles la UA lo deberá entregar a la DGGT en original y sin que se realice ningún otro cambio.

Finalmente, queda prohibida toda duplicidad de funciones en las UA del IFT. Lo anterior, a excepción de los Puestos Tipo, los cuales comparten en su totalidad atributos básicos, como denominación, objetivo y funciones.

4.9 DÍAS DE DESCANSO

Son días de descanso obligatorio los que establece el “ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Calendario Anual de Labores para el año 2025 y principios de 2026.”

4.10 JORNADA LABORAL

La jornada laboral del Instituto se regula en el artículo 61 de las DSSP. No obstante, de conformidad con su artículo 62, fracción II, las personas Titulares de las UA podrán solicitar horarios especiales, lo que, en ningún caso deberá afectar la prestación de los servicios y el cumplimiento de las metas, objetivos y programas de trabajo de las UA.

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

Consideraciones:

A solicitud de las UA y conforme a las necesidades del servicio, la UADM, a través de la DGGT, podrá autorizar horarios especiales. Dichos horarios deberán respetar la duración total de la jornada laboral y en ningún momento podrán ir en detrimento de la prestación del servicio de las UA.

4.11 INCIDENCIAS

El registro de la entrada y salida de las personas servidoras públicas del Instituto se sujetará a lo dispuesto en el **“ACUERDO por el que se expiden los Criterios para la Administración y Control de Asistencia, así como las Políticas de Flexibilidad Laboral del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones”**. No obstante, y de conformidad con el artículo 19, fracción III del EOIFT, es responsabilidad de las UA comunicar a la DGGT mediante escrito las incidencias de su personal.

4.12 PERMISOS CON GOCE DE SUELDO, LICENCIAS MÉDICAS, VACACIONES, Y DÍAS DE DESCANSO POR RECONOCIMIENTO

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

Requisitos:

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

Consideraciones sobre licencias médicas:

De conformidad con el artículo 37 de la Ley del ISSSTE, las personas servidoras públicas tendrán derecho a licencia médica con goce de sueldo o con medio sueldo, pagado por el Instituto, conforme a lo siguiente:

AÑOS DE SERVICIO (ANTIGÜEDAD ANTE EL ISSSTE)	LICENCIA	
	NO. DE DÍAS CON GOCE DE SUELDO	NO. DE DÍAS CON MEDIO SUELDO
Menos de un año	15 días	15 días
De uno a cinco años	30 días	30 días
De cinco a diez años	45 días	45 días
De diez años en adelante	60 días	60 días

Si al vencer la licencia médica con medio sueldo continúa la imposibilidad de la persona servidora pública para desempeñar sus labores, se concederá licencia sin goce de sueldo mientras dure la incapacidad, hasta por 52 semanas contadas a partir de que esta inició o a partir de que se expida la primera licencia médica.

Durante la licencia sin goce de sueldo, el ISSSTE, con cargo a la Reserva correspondiente del seguro de salud, cubrirá a la persona servidora pública **un subsidio en dinero equivalente al cincuenta por ciento del Sueldo Básico** que percibía al ocurrir la incapacidad.

Accidentes de trabajo:

Se considerará accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, la muerte o la desaparición derivada de un acto delincuencia, producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste, así como aquéllos que ocurran a la persona servidora pública al trasladarse directamente de su domicilio o de la estancia de bienestar infantil de sus hijos, al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa.

En caso de que suceda un accidente de trabajo, el personal del Instituto deberá avisar a su superior jerárquico o Enlace Administrativo que corresponda, quien a su vez deberá informar a la DGGT, la cual, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento, deberá comunicarlo por escrito al ISSSTE por los medios correspondientes.

El personal o sus familiares derechohabientes deberán solicitar al ISSSTE la calificación del probable riesgo de trabajo dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido el accidente de conformidad con la Ley del ISSSTE.

Licencias por cuidados médicos

De conformidad con el artículo 37 Bis de la Ley del ISSSTE, las madres o padres trabajadoras(es) cuyos hijos de hasta dieciséis años hayan sido diagnosticados por el ISSSTE con cáncer de cualquier tipo, podrán gozar de una licencia por cuidados médicos de los hijos para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente diagnosticado requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización durante el tratamiento médico, de acuerdo con la prescripción del médico tratante, incluyendo, en su caso, el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado.

La licencia expedida por el ISSSTE tendrá una vigencia de uno y hasta veintiocho días y podrán expedirse tantas licencias como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años sin que excedan trescientos sesenta y cuatro días de licencia, mismos que no necesariamente deberán ser continuos; estas licencias serán sin goce de sueldo.

Las madres y padres trabajadoras(es) que hayan cubierto por lo menos treinta cotizaciones semanales en el periodo de doce meses anteriores a la fecha del diagnóstico por los servicios médicos institucionales, y en caso de no cumplir con este periodo, tener al menos registradas cincuenta y dos semanas de cotización inmediatas previas al inicio de la licencia, gozarán de un subsidio equivalente al sesenta por ciento del último salario diario de cotización registrado, dicho subsidio deberá de gestionarse ante el ISSSTE.

4.13 CREDENCIALES

Todo el personal del Instituto deberá contar con una credencial institucional que le permita identificarse como persona servidora pública adscrita a este. **Dicha credencial, de manera obligatoria, deberá ser portada en un lugar visible durante el tiempo que se permanezca al interior de las instalaciones.**

La DGGT expedirá la credencial institucional dentro de los 15 días naturales a la fecha de nuevo ingreso o movimiento, según corresponda, para lo cual, en el segundo caso, se deberá hacer entrega de la credencial correspondiente al puesto anterior.

Asimismo, y para mantener actualizada la vigencia de la credencial institucional, durante el primer trimestre del año se emitirá el resello anual correspondiente.

Para solicitar la reposición de la credencial institucional, la persona servidora pública deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico al personal de la DGGT o bien, a través de su Enlace Administrativo, exponiendo los motivos de esta.

4.13.1 Credenciales de persona inspectora verificadora

La DGGT emitirá las credenciales de persona Inspectora Verificadora a solicitud de la persona Titular de la Unidad de Cumplimiento. Dicha solicitud deberá realizarse a través de oficio en el cual se establezcan:

- Características e información que debe contener la credencial.
- Vigencia de la credencial.
- Listado de las personas servidoras públicas a las cuales se deberá emitir la credencial de inspectora verificadora con independencia de la denominación del puesto que tengan.

La Unidad de Cumplimiento deberá solicitar la emisión de credenciales únicamente para las personas en cuya Descripción de Puesto se haya realizado, previamente, el análisis que identifique la realización de dichas funciones.

En caso de robo o extravío de la credencial, la Unidad de Cumplimiento deberá hacer del conocimiento de la DGGT lo sucedido mediante oficio acompañado del acta levantada ante el Ministerio Público o

Juez Cívico, en la que se documenten las circunstancias de modo, tiempo y lugar del robo o extravío, así como la solicitud de reposición.

4.13.2 Credenciales de persona Perito y Perito Honoris Causa

La DGGT emitirá las credenciales de persona Perito y Perito Honoris Causa a solicitud de la persona Titular de la Unidad de Concesiones y Servicios. Dicha solicitud deberá realizarse a través de oficio en el cual se establezcan:

- Características e información que debe contener la credencial.
- Vigencia de la credencial.
- Listado de las personas a las cuales se deberá emitir la credencial de persona Perito o Perito Honoris Causa.

La Unidad de Concesiones y Servicios deberá entregar los archivos digitales correspondientes a las fotografías de las personas acreditadas para generar la impresión de credenciales.

En caso de robo o extravío de la credencial, la Unidad de Concesiones y Servicios deberá hacer del conocimiento de la DGGT lo sucedido mediante oficio de solicitud de reposición.

4.13.3 Credenciales de Certificación de persona Radio Operadora

La DGGT emitirá las credenciales de certificación de persona Radio Operadora a solicitud de la persona Titular de la Unidad de Concesiones y Servicios. Dicha solicitud deberá realizarse a través de oficio en el cual se establezcan:

- Características e información que debe contener la credencial.
- Vigencia de la credencial.
- Listado de las personas a las cuales se deberá emitir la credencial de Certificación de persona Radio Operadora.

La Unidad de Unidad de Concesiones y Servicios deberá entregar los archivos digitales correspondientes a las fotografías de las personas acreditadas para generar la impresión de credenciales.

En caso de robo o extravío de la credencial, la Unidad de Concesiones y Servicios deberá hacer del conocimiento de la DGGT lo sucedido mediante oficio de solicitud de reposición.

4.13.4 Credenciales de persona Radio Aficionada

La DGGT emitirá las credenciales de persona Radio Aficionada a solicitud de la persona Titular de la Unidad de Concesiones y Servicios. Dicha solicitud deberá realizarse a través de oficio en el cual se establezcan:

- Características e información que debe contener la credencial.
- Vigencia de la credencial.
- Listado de las personas a las cuales se deberá emitir la credencial de persona Radio Aficionada.

La Unidad de Unidad de Concesiones y Servicios deberá entregar los archivos digitales correspondientes a las fotografías de las personas para generar la impresión de credenciales.

En caso de robo o extravío de la credencial, la Unidad de Concesiones y Servicios deberá hacer del conocimiento de la DGGT lo sucedido mediante oficio de solicitud de reposición.

4.14 APOYOS DE GUARDERÍA Y AYUDA DE ANTEOJOS

El personal deberá solicitar electrónicamente por medio del sistema ProTalentolIFT el reembolso de apoyo de guardería y/o ayuda de anteojos.

Requisitos para el otorgamiento de los apoyos:

Conforme a lo establecido en los Criterios para su otorgamiento.

4.15 FORMACIÓN Y DESARROLLO

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

4.16 OTORGAMIENTO DE APOYOS INSTITUCIONALES

Para el ejercicio 2025, al no contar con disponibilidad presupuestal, se suspende el otorgamiento y renovación de apoyos institucionales para la formación profesional y académica del personal, en virtud de la aprobación del Presupuesto de Egresos del Instituto Federal de Telecomunicaciones 2025 publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 24 de diciembre de 2024, así como de lo dispuesto en los artículos 32, 33 fracciones I y II, de las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones; 9 y 26 fracción II de los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Apoyos Institucionales para la formación Profesional y Académica del personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones y Tercero Transitorio del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal 2025.

4.17 ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Asimismo, de conformidad con lo señalado en el artículo Tercero Transitorio del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal 2025, se suspenden durante el ejercicio fiscal 2025 diversas percepciones ordinarias y extraordinarias, así como herramientas para el desarrollo de las funciones, entre las que se encuentra el otorgamiento y pago de la percepción extraordinaria, correspondiente al estímulo al desempeño sobresaliente. En virtud de lo anterior, desde el 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2025 se suspende el otorgamiento de dicho estímulo.

4.18 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

A fin de garantizar la efectividad del posicionamiento interno de los proyectos, objetivos, cultura e identidad institucional, así como sentido de pertenencia, es posible que las UA soliciten la realización de estrategias de comunicación interna.

Requisitos:

Para que una UA solicite una estrategia de comunicación interna, deberá requisitar el formato electrónico “Solicitud de Comunicación Interna” (FO-DGGT-19) que se encuentra disponible en Intranet. Dicha información deberá ser proporcionada por la persona servidora pública que ocupe un puesto de al menos Subdirección de Área.

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

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

Al término de la entrega de cada estrategia de comunicación, la Subdirección de Comunicación Interna enviará una encuesta de servicio a la persona solicitante.

Todas las personas solicitantes de estrategias de comunicación, así como de actualización de documentos en Intranet, deberán resolver la encuesta de servicio en un tiempo no mayor a cinco días hábiles.

Es responsabilidad de las personas solicitantes proporcionar retroalimentación para una mejora de los entregables posteriores.

Consideraciones:

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

Tipos de Estrategias

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

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

El comunicado electrónico debe incluir cuando menos: objetivo de comunicación, público objetivo, propuesta de contenido, fecha de difusión.

Medios y canales de comunicación interna:

- **Intranet:** banner / infografía.
- **Correo electrónico:** postal / infografía.
- **Boletín Informativo.**
- **Pantallas de TV:** cápsula informativa animada y musicalizada.
- **Fondo de pantalla:** imagen aplicada en los equipos de cómputo.
- **Viva Engage:** Red Social Corporativa que permite una comunicación bidireccional inmediata, propicia la creación de comunidades colaborativas y la interacción entre el personal.

Los **tiempos estimados** de atención para el desarrollo de la estrategia de comunicación interna comienzan a partir de la entrega de la “Solicitud de Comunicación Interna” (**FO-DGGT-19**) y se sujetan a lo siguiente:

- **Programa y Campaña:**
 - i. Entre cuatro y seis días hábiles para el desarrollo de contenidos.

ii. Entre cinco y seis días hábiles para el desarrollo de concepto gráfico y creativo.

- **Comunicado electrónico institucional o administrativo:**

- i. Entre dos y tres días hábiles de anticipación al día de su publicación. Para el caso de urgencias críticas debidamente justificadas, el desarrollo del comunicado se estima entre 30 minutos a dos horas para su publicación.
- ii. Únicamente se difunden a través del correo electrónico: notificaciones.ift@ift.org.mx, al cual solo tienen acceso la DGGT e integrantes de la Subdirección de Comunicación Interna.

4.19 EVENTOS INSTITUCIONALES

Las UA podrán solicitar a la UADM el apoyo logístico y asesoría para organización de Eventos Institucionales para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, que no generen costos para el Instituto.

Requisitos:

- Enviar a través de correo electrónico el formato **(FO-DGGT-20) Solicitud de Eventos** debidamente llenado, especificando los requerimientos necesarios para el desarrollo del evento y firmado por el responsable de este.
- Las solicitudes deberán de enviarse al siguiente correo: eventos.ift@ift.org.mx

Consideraciones:

Para el ejercicio 2025 se suspende la prestación de servicios integrales para la organización de Eventos Institucionales que generen un costo al Instituto.

La solicitud deberá ser presentada con al menos 7 días hábiles a la fecha de inicio del evento y para eventos urgentes debidamente justificados, deberá ser presentada con al menos 3 días hábiles a la fecha de inicio del evento.

Las UA deberán designar un responsable por cada evento institucional que soliciten, quien tendrá la obligación de coordinarse oportunamente con las personas Enlaces Administrativos y el área de eventos institucionales para los cambios, disminución o incremento de requerimientos.

4.19.1 Eventos Virtuales

Las UA del Instituto que deseen realizar “Eventos Virtuales” deberán solicitarlos mediante la Mesa de Servicio, al correo: mesadeservicio.ift@ift.org.mx con copia al correo: eventos.ift@ift.org.mx, adjuntando el formato de **Solicitud de Eventos Virtuales (FO-DGGT-22)**, con al menos 7 días hábiles

de anticipación. De forma extraordinaria, se podrán autorizar eventos por parte de la persona Titular de la UADM fuera del plazo establecido, cuya realización resulte viable.

La realización de los eventos virtuales o híbridos por parte de la DGTIC se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en las “Políticas para el Uso de los Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones”. Para el ejercicio 2025, al no contar con disponibilidad presupuestal, se suspende la prestación del servicio de *Streaming* a través de terceros para la organización de Eventos Institucionales. En caso de que una UA requiera la transmisión de una sesión de forma interna, la DGTIC podrá atenderla con recursos propios, limitando la transmisión a una sola cámara y la calidad del servicio puede verse disminuida.

4.20 LACTARIOS

Como parte de las acciones incluyentes y de conciliación entre la vida personal y laboral, el Instituto cuenta con una cabina de lactancia en cada una de sus dos instalaciones, cuyo objetivo es contribuir a que las madres trabajadoras puedan armonizar su vida laboral con sus responsabilidades maternas durante el periodo de lactancia.

Reglamento:

Las Cabinas de Lactancia son de uso exclusivo para la extracción y conservación de leche materna.

Las madres trabajadoras deberán notificar por escrito a la DGGT los días, horarios y sede en que harán uso de la cabina de lactancia.

En cada visita al lactario es necesario un lavado de manos adecuado con agua y jabón, secándose posteriormente con toallas de papel.

Todo el material que se utilice para la extracción y conservación de la leche debe ser debidamente lavado e, idealmente, esterilizado.

El uso, limpieza y esterilización de los frascos y equipo que se utilicen para la extracción es responsabilidad de cada usuaria.

El control de las extracciones depende de cada usuaria, así como su etiquetado adecuado para el almacenamiento temporal en el refrigerador. Se deben de poner los siguientes datos:

- a. Nombre
- b. Fecha
- c. Hora de extracción
- d. Número de onzas extraídas

La limpieza quedará a cargo del personal de limpieza del Instituto, pero es recomendable que cada usuaria mantenga el lactario limpio y ordenado después de haberlo utilizado.

Cada usuaria deberá registrar en una bitácora su entrada y salida.

No se permite introducir alimentos.

4.21 ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.21.1 Manuales de Organización Específicos

Con fundamento en los artículos 58, fracción XV, del EOIFT, y 15 y 16 de las DSSP, la DGGT coordinará y autorizará la elaboración y/o actualización de los MOE. Dicha actualización puede ser, en su caso, derivada de los cambios que sufra el Estatuto o a petición de las UA.

La elaboración o actualización de los MOE de las UA se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos”.

4.21.2 Movimientos derivados de la actualización del Manual de Organización Específico

La DGGT será la encargada de avisar a las áreas involucradas sobre los cambios que sufran los puestos, derivado de la actualización de los MOE, a fin de que se realicen las gestiones administrativas correspondientes.

En caso de que el puesto se encuentre ocupado, las UA deberán formalizar el cambio mediante la entrega del “Formato de Movimiento Único de Personal” a la DGGT, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de publicación del MOE.

A fin de mantener actualizado el “Catálogo de Puestos”, las UA deberán renovar los “Formatos de Descripción y Perfil de Puesto” (Descripción y Perfil de Puesto_DGGT_MOE) de los puestos que hayan sufrido modificaciones durante esta actualización y entregarlos a la DGGT a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de publicación del MOE.

4.21.3 Movimientos para puestos que no se encuentran en MOE

Si el cambio proviene de la actualización de su MOE y las UA requieren realizar cambios en un Puesto que por su naturaleza no aparezca en este, ya sea en su denominación, objetivo, funciones o línea de mando, deberá solicitarlo al momento de dicha actualización y renovar el “Formato de Descripción y Perfil de Puesto” para tal efecto (Formato de Descripción y Perfil de Puesto DGGT_NoMOE).

En caso de que el cambio no derive de la actualización del MOE, las UA deberán solicitarlo mediante oficio exponiendo sus razones y anexando el “Formato de Descripción y Perfil de Puesto” antes mencionado. La DGGT analizará la viabilidad del cambio y emitirá una respuesta al área solicitante.

En ambos casos, si el cambio resulta procedente, la DGGT será la encargada de avisar a las áreas involucradas a fin de que se realicen las gestiones administrativas correspondientes. De igual manera, si el puesto se encuentra ocupado, el cambio deberá formalizarse mediante la entrega del MUP.

4.22 FICHAS CURRICULARES

Como parte de las obligaciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 70, fracción XVII, se considera una obligación de los sujetos obligados publicar la información curricular de las personas servidoras públicas, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que hayan sido objeto. Dicha obligación incluye a quienes se desempeñan en puestos desde el nivel de Jefatura de Departamento o equivalente hasta la persona Titular del sujeto obligado.

Con la finalidad de cumplir con esta obligación, la DGGT enviará un correo electrónico con las instrucciones a seguir a las personas servidoras públicas que se encuentren en este supuesto. Cuando la información publicada haya sufrido alguna modificación, será responsabilidad de la persona servidora pública que esta información se actualice y se encuentre debidamente requisitada.

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

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

4.23 SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS PRÁCTICAS

Las UA que deseen contar con el apoyo de personas prestadoras de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías Prácticas deberán solicitarlo a través de la cuenta de correo electrónico serviciosocial@ift.org.mx indicando lo siguiente:

- El número de Personas Prestadoras que requieren.
- Especificar si la Persona Prestadora que se requiere es para Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadías Prácticas.
- Áreas de estudio requeridas.
- Modalidad en la que se realizará la prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadías Prácticas (presencial, a distancia, híbrida); para el caso de las modalidades presencial o híbrida se deberá indicar el edificio en el que se realizarán las actividades (edificio sede o Iztapalapa).
- Indicar un mínimo de cinco actividades que la persona prestadora realizará, considerando que estas deben ser en un 80% relacionadas con el área de estudio y 20% con actividades de carácter administrativo.
- Requerimientos adicionales: manejo de software, idioma, paquetería Office, etc., debiendo justificar la solicitud de dichos requerimientos.

Una vez recibidas las solicitudes, la DGGT llevará a cabo el filtro de los *Curriculum Vitae* recibidos por parte de las personas interesadas en realizar el Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías Prácticas en el Instituto y serán remitidos a las UA para su consulta.

Las UA deberán llevar a cabo las entrevistas a las personas interesadas en realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías Prácticas y notificar a la cuenta de correo electrónico serviciosocial@ift.org.mx:

- El nombre de la persona seleccionada para incorporarse a la prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadías Prácticas, así como el nombre de la persona Servidora Pública encargada de supervisar sus actividades.
- En su caso, indicar el motivo por el cual no se seleccionó a alguna de las personas interesadas de los *Curriculum Vitae* que le fueron proporcionados.

La DGGT notificará a la persona seleccionada la fecha de inicio de actividades para la prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadías Prácticas, así como los documentos para su formalización.

Las fechas de inicio de actividades para la prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadías Prácticas serán preferentemente los días 1° y 16 de cada mes.

4.24 RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD

Para regular lo previsto en el artículo 47 bis de las DSSP, se deberán tener las siguientes consideraciones:

- Para efectos del reconocimiento por los años de servicio, dichos años se considerarán a partir de la fecha de creación del IFT o de ingreso del personal al Instituto, revisando la antigüedad de las personas servidoras públicas de forma anual, considerando hasta el 10 de septiembre del año de entrega correspondiente.
- Los reconocimientos se otorgarán a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del ejercicio respectivo. Para tal efecto, la DGGT preparará con una antelación de 30 días naturales respecto de la fecha de otorgamiento, la relación de las personas servidoras públicas acreedoras de los reconocimientos de antigüedad.
- La DGGT enviará la relación a la Dirección de Formación y Desarrollo para que notifique mediante correo electrónico institucional a las personas servidoras públicas del reconocimiento al que son acreedoras, indicándoles día y hora para presentarse a recogerlo. Dicha notificación se realizará con al menos 10 días naturales de anticipación a la fecha señalada para la entrega.

- Después de la fecha referida, las personas acreedoras podrán recoger dicho reconocimiento con previa cita solicitada mediante correo electrónico institucional a la Subdirección de Eventos Institucionales, por un periodo de hasta 30 días naturales posteriores a la fecha originalmente señalada para su entrega; pasado este periodo, se tendrá por precluida la prerrogativa, salvo en el caso de las personas que tengan justificación legal para ello, siempre que sean personas servidoras públicas activas del IFT.
- Se entenderá como años de servicio efectivos prestados, el tiempo ininterrumpido laborado en plaza presupuestal, descontando los periodos de licencia sin goce de sueldo, así como de suspensión de su empleo, cargo o comisión.

5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

5.1. RECURSOS MATERIALES

5.1.1 Solicitud de papelería

Las solicitudes de abastecimiento de papelería se solicitarán por medio del SSBC en la siguiente liga: <http://sia-almacen.ift.org.mx/Sia-Almacen/>.

La DGARMSG cuenta con Centros de Atención Directa en los inmuebles Sede e Iztapalapa, donde las personas servidoras públicas podrán requerir los insumos de papelería que consideren necesarios para el desempeño de sus actividades. Asimismo, suministrará papel para el uso en los multifuncionales ubicados en cada piso de los inmuebles.

Requisitos:

En caso de requerir papelería para las UA o equipos de trabajo, las personas solicitantes autorizadas por la persona Enlace Administrativo de cada UA deberán realizar la solicitud a través de SSBC. La persona Enlace Administrativo autorizará o rechazará las solicitudes de las UA de conformidad con las necesidades del área.

Las personas servidoras públicas deberán racionalizar el uso de la papelería a efecto de que las erogaciones por este concepto se reduzcan al mínimo indispensable.

5.2 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5.2.1 Resguardo de bienes instrumentales e inventarios

Las actividades relacionadas con el resguardo de bienes instrumentales e inventarios se ajustarán a lo dispuesto por el Capítulo II, Registro, Afectación y Control de los Bienes Muebles y Manejo de los Almacenes de los *Lineamientos para la Administración, Registro, Afectación, Control, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones*.

En caso de realizar reasignaciones, cambios o movimientos de bienes instrumentales, la persona resguardante, previo a la realización de cualquier cambio, solicitará el movimiento de que se trate por conducto de su Enlace Administrativo al correo electrónico mesadeservicio.ift@ift.org.mx o por medio del Portal de Autoservicio (<https://ift-amc.ivanticloud.com/>) debiendo señalar los datos siguientes:

1. Número de inventario del bien
2. Nombre de la persona resguardante
3. Nombre de la persona usuaria final

4. Unidad de adscripción
5. Ubicación física del bien

5.2.2 Firma de Resguardo

Con la finalidad de eliminar el uso de papel, se implementó un mecanismo de Consulta y Firma de Resguardo por medio de sello digital, el cual se encuentra en la Intranet del IFT. La persona resguardante únicamente tendrá que realizar los siguientes pasos:

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

5.2.3 Mobiliario para Teletrabajo

El mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades del personal que se encuentre en modalidad de Teletrabajo o Híbrida se pondrá a su disposición y se solicitará conforme a lo siguiente:

Las solicitudes de “Mobiliario Teletrabajo” se realizarán por medio de correo electrónico a la siguiente dirección: mesadeservicio.ift@ift.org.mx o por medio del Portal de Autoservicio (<https://ift-amc.ivanticloud.com/>). Una vez aprobada la solicitud, se enviará por medio de correo electrónico un pase de salida, el cual tendrá que exhibirse en las recepciones de cada uno de los inmuebles para el caso de sillas, ya que las mismas deberán ser trasladadas por el personal a quien se les hayan asignado. Los módulos o mobiliario que requieran de armado serán trasladados y armados por parte de personal de almacenes e inventarios, siempre que la ubicación se encuentre en la Ciudad de México y zona conurbada.

Las personas servidoras públicas que concluyan su relación laboral con el IFT y cuenten con mobiliario asignado con motivo de su modalidad de trabajo (Teletrabajo o Híbrida), deberán devolverlo conforme a lo siguiente:

- Si se trata solo de mobiliario correspondiente a sillas, las personas servidoras públicas tendrán que regresarlas por sus propios medios, previo a la conclusión del encargo.
- Si se trata de mobiliario que en su momento fue transportado por el personal de almacenes e inventarios del IFT, debido a su tamaño o bien, que haya implicado armado especial, se deberá notificar a la DRMSG con cinco días hábiles de anticipación a que la persona servidora pública concluya su encargo, a efecto de programar la recolección de dicho mobiliario.
- La persona resguardante será responsable de la guarda, cuidado y custodia de los bienes, a efecto de conservarlos en el estado físico en que le fueron entregados y conforme al desgaste

normal por su uso; en caso contrario, la persona resguardante será responsable de las reparaciones que sean necesarias.

En caso de incumplir con lo anterior, no se liberarán los resguardos correspondientes para la emisión de la constancia de no adeudo que genera la DGGT.

Además, la DRMSG actuará conforme a los *Criterios específicos para detección y determinación de cuentas incobrables* en su apartado Cuarto, inciso C, sobre la devolución inconclusa de mobiliario, registrando a la persona servidora pública en el reporte "Registro de Deudores".

5.3 SERVICIOS GENERALES

5.3.1 Atención de solicitudes de servicios generales

Los Servicios Generales deberán solicitarse a través de la Mesa de Servicio, al correo electrónico mesadeservicio.ift@ift.org.mx o por medio del Portal de Autoservicio (<https://ift-amc.ivanticloud.com/>)

DIRECTORIO DE SERVICIOS GENERALES			
SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE	EXT.
Aire acondicionado	20 minutos	Alain López	2266
Cerrajería (apertura de puertas y escritorios)	20 minutos		
Solicitud de estacionamiento para visitantes*	15 minutos		
Seguridad y protección civil*	15 minutos		
Fumigación en áreas de oficina	Último viernes de cada mes		
Mantenimiento de vehículos propios	Preventivo: 2 días hábiles Correctivo: Sujeto a diagnóstico y disponibilidad de refacciones	Roberto Vera	4127
Servicio de mensajería local, nacional e internacional (Mexpost)*	24 horas	Abel Moreno	2222
Servicio de televisión de paga	15 minutos		
Servicio de limpieza	15 minutos		
Solicitud de préstamo de vehículos y traslado de personal*	30 minutos		
Servicio y operación de despachadores con filtros de agua	15 minutos	Luis Carlos Fernández – edificio sede Julián Almaraz - Iztapalapa	2035 - edificio sede 2239 - Iztapalapa

DIRECTORIO DE SERVICIOS GENERALES			
SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE	EXT.
Mantenimiento de Bienes Muebles	1 hora	Mesa de Servicio	2000

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

El servicio de cerrajería no incluye la elaboración de llaves de puertas o escritorios en caso de extravío u olvido, por lo que cada persona servidora pública es responsable del resguardo de las llaves de *lockers*, escritorios y archiveros; cualquier reposición será cubierta por la persona servidora pública.

Requisitos:

Las personas servidoras públicas deberán reportar a su Enlace Administrativo las necesidades de atención sobre los servicios antes señalados para que este, a su vez, lo solicite a la Mesa de Servicio, al correo: mesadeservicio.ift@ift.org.mx o por medio del Portal de Autoservicio (<https://ift-amc.ivanticloud.com/>).

Observaciones:

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

5.4 ADMINISTRACIÓN DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA

5.4.1 Mensajería Interna y Externa

La mensajería que se realiza entre los diferentes inmuebles del IFT, por medio del personal de apoyo adscrito a la DGARMSG, se considera interna, por lo que puede ser solicitada por todas las personas servidoras públicas del Instituto.

La mensajería externa es aquella que realiza el personal de apoyo adscrito a la DGARMSG para hacer entregas en las diferentes instituciones públicas o privadas. Las personas servidoras públicas autorizadas por las personas Enlaces Administrativos deberán realizar su solicitud mediante la Mesa de Servicio y requisitar el formato de Mensajería y Correspondencia.

Requisitos:

Solicitar los servicios de mensajería interna en la extensión 4060 (Lorena Flores Cisneros) y 2221 (Jesús Garduño Gandara) para el edificio sede y 2239 (Julián Almaraz Cornejo) en el edificio de

Iztapalapa. Por lo que se refiere a la mensajería externa, se deberá solicitar por medio de la Mesa de Servicio y ser entregada en la Oficina de Control Vehicular y Mensajería, ubicada en el sótano 1 del edificio sede (Insurgentes sur No. 1143) y en el piso 1 del edificio de Iztapalapa, en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y los viernes de 9:00 a 14:00 horas, de igual forma los acuses deberán de recogerse en las áreas de Control Vehicular.

Los horarios de las rutas de mensajería externa en la Ciudad de México y zona conurbada son los siguientes:

RUTA	HORARIO DE SALIDA SEDE BOSTON	HORARIO DE SALIDA IZTAPALAPA
1	09:30	09:30
2	12:30	11:30
3	16:00	15:00

Por su parte, los horarios de las rutas de mensajería interna entre edificios del IFT corresponden a los establecidos en numeral 5.5.2 último párrafo para el traslado de personal.

Nota: El personal encargado de la mensajería interna se abstendrá de recibir y entregar documentos o bienes de carácter eminentemente personal.

Observaciones:

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

5.4.2 Mensajería Local y Foránea

El servicio de mensajería local es aquel realizado en la Zona Metropolitana del Valle de México, y foránea (al resto de los estados de la República e Internacional), que se lleva a cabo a través de Correos de México con el servicio "MEXPOST". Las personas servidoras públicas autorizadas por la persona Enlace Administrativo solicitarán la instalación de la aplicación de MEXPOST para generar las guías electrónicas, en las cuales se deberán especificar las necesidades del servicio, conforme al menú disponible en dicha aplicación.

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

Las Oficinas de Control Vehicular y Mensajería tienen las siguientes ubicaciones:

Insurgentes Sur 1143,
Col. Nochebuena, C.P. 03720
Demarcación Territorial Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tels. 55 5015 4000

- Edificio sede: Sótano 1 y Piso 2, lado poniente.
- Edificio Iztapalapa: Piso 1, ala sur.

Observaciones:

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

5.5 PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS Y/O TRASLADO DE PERSONAL

5.5.1 Préstamo de vehículos

Las UA podrán solicitar a la DRMSG el préstamo de vehículos para el cumplimiento de sus funciones, quedando prohibido cualquier uso privado de dichos vehículos, conforme a los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del IFT. La solicitud puede ser presentada por el personal del IFT a través de la **Mesa de Servicio**, al correo: mesadeservicio.ift@ift.org.mx o por medio del Portal de Autoservicio (<https://ift-amc.ivanticloud.com/>).

Requisitos:

La solicitud para el préstamo de vehículos para comisiones oficiales deberá realizarse con al menos 24 horas de anticipación en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 16:00 horas, y los viernes de 9:00 a 13:00 horas, **por conducto de su Enlace Administrativo**, a través de la Mesa de Servicio, especificando:

- 1) Fecha del servicio
- 2) Justificación del préstamo de vehículo
- 3) Domicilio destino
- 4) Hora de salida
- 5) Nombre de la persona resguardarte temporal
- 6) UA de adscripción de la persona solicitante
- 7) Copia del Oficio de Comisión de la persona solicitante, si resulta aplicable

Cada persona servidora pública que opere el vehículo será responsable de:

- 1) Presentar el Formato Inventario/resguardo.
- 2) Contar con licencia de conducir vigente.
- 3) Hacerse responsable del pago de multas o infracciones impuestas, así como al pago del deducible en caso de siniestro y daños ocasionados por negligencia.
- 4) Llenar y firmar el Formato de bitácora de kilometraje que se encuentra en cada vehículo.

Nota: Las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de tránsito o cualquier otra reglamentación deberán ser cubiertas por la persona usuaria de la unidad vehicular.

5.5.2 Traslado de personal

Los servicios de traslado de las personas servidoras públicas del IFT se deberán solicitar con al menos una hora de anticipación, por medio de la Mesa de Servicio, al correo electrónico mesadeservicio.ift@ift.org.mx o por medio del Portal de Autoservicio (<https://ift-amc.ivanticloud.com/>), especificando:

- 1) Fecha del Servicio
- 2) Nombre de la persona servidora pública
- 3) UA de adscripción de la persona solicitante
- 4) Domicilio de destino
- 5) Hora de salida
- 6) Hora estimada de regreso

Con el propósito de optimizar el uso de vehículos y servicio de traslado, se restringen los traslados con duración abierta que comprenda el horario total de la jornada laboral.

En caso de requerir un servicio de duración abierta, se deberá solicitar con al menos 24 horas de anticipación y justificar la necesidad con relación a las funciones oficiales.

Cada servicio programado tendrá un tiempo de espera máximo de 15 minutos, por lo que, en caso de NO presentarse para la realización del servicio, este quedará cancelado. Los servicios se atenderán de acuerdo con la disponibilidad de vehículos o choferes y serán atendidos en el orden en que hayan sido solicitados.

El servicio de traslado de personal y correspondencia interna entre los edificios Sede e Iztapalapa se realizará conforme a los siguientes horarios:

LUNES A JUEVES		VIERNES	
SALIDA EDIFICIO SEDE	SALIDA EDIFICIO IZTAPALAPA	SALIDA EDIFICIO SEDE	SALIDA EDIFICIO IZTAPALAPA
8:00	15:00	8:00	15:00
16:00	18:30		

NOTA: Se tendrá una tolerancia de 5 minutos después de la hora señalada.

5.5.3 Ruta Iztapalapa

Por lo que se refiere a la “Ruta Iztapalapa”, el transporte sale del edificio sede al edificio de Iztapalapa y viceversa, realizando diferentes paradas programadas y definidas con anticipación en estaciones de metro y paradas de autobús. Las rutas podrán modificarse en los horarios de salida para adecuarse a las nuevas necesidades del personal.

El tiempo de tolerancia es de cinco minutos por cada parada, que se dan a conocer en la Oficina de Control Vehicular y Mensajería, y pueden modificarse y adecuarse a las nuevas necesidades del personal, siempre y cuando no se afecte a las demás personas usuarias.

5.6 ASIGNACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR

De acuerdo con la disponibilidad del parque vehicular, las UA podrán tener asignado(s) vehículo(s) para el desarrollo de las funciones o actividades institucionales que tienen encomendadas, quedando prohibido cualquier uso privado de dichos vehículos, de acuerdo con los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del IFT.

Observaciones:

Toda solicitud de asignación de vehículo deberá ser validada por la persona Titular de la UA solicitante, a través de oficio de solicitud de asignación de vehículos dirigido a la DGARMSG. En caso de que se autorice dicha asignación, el área responsable de la Oficina de Control Vehicular y Mensajería será la encargada de entregar físicamente los vehículos a la persona asignada, quien deberá verificar la unidad físicamente y firmar el Formato de Inventario/resguardo del vehículo.

Para solicitar los servicios de mantenimiento preventivo o verificación, las personas resguardantes de las unidades vehiculares deberán enviar a través de su Enlace Administrativo, con cinco días hábiles de anticipación, el Formato de Solicitud de Servicios de Mantenimiento Vehicular a la Oficina de Control Vehicular y Mensajería a través de la cuenta serviciosgenerales.ift@ift.org.mx.

Las multas por verificación extemporánea serán pagadas por la persona resguardante.

En el caso de mantenimiento correctivo, se deberá generar y enviar el Formato de Solicitud de Servicios de Mantenimiento Vehicular a la mayor brevedad posible una vez que se detecte alguna falla, a través de la cuenta serviciosgenerales.ift@ift.org.mx.

La dotación de combustible para el parque vehicular se realizará conforme a las necesidades de las UA en el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al presupuesto autorizado para este rubro. La persona resguardante deberá enviar mensualmente la Bitácora de Kilometraje y la Bitácora de Uso de Combustible a través del correo electrónico: serviciosgenerales.ift@ift.org.mx.

Dicha dotación es independiente a la que las UA solicitan para comisiones fuera de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Obligaciones de las personas usuarias de vehículos:

1. La persona resguardante o conductora, según sea el caso, deberá portar invariablemente licencia de conducir vigente, por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan en caso de que carezca de la misma.
2. La persona resguardante o conductora, según sea el caso, deberá verificar las condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquellos con los que se acredite el seguro. La persona conductora deberá informar tan pronto como le sea posible de cualquier daño, desperfecto o faltante que detecte o cause.
3. La persona resguardante o conductora, 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, administrativas ante el OIC del IFT y/o penales que se pudieren generar por estas causales.
4. La persona resguardante o conductora, 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. La persona resguardante o conductora, según sea el caso, deberá cubrir el deducible, daños y/o gastos cuando concurren las condiciones que se mencionan en los numerales 2 y 3 anteriores.
6. Las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de tránsito o a cualquier otra reglamentación deberán ser cubiertas por la persona usuaria del vehículo.
7. Las personas responsables de las UA a quienes se les asigne un vehículo oficial serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos.
8. Las personas responsables de las UA que tengan asignados vehículos tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como requerir de forma oportuna la realización de la inspección, mantenimiento y verificación de emisión de gases contaminantes, según corresponda.
9. La persona resguardante o conductora, según sea el caso, deberá llenar debidamente la Bitácora de Kilometraje que se encuentra dentro de cada unidad vehicular.

5.7 ATENCIÓN DE SINIESTROS

Ante cualquier siniestro que involucre los vehículos o bienes patrimoniales del Instituto, las personas usuarias deberán proceder de la siguiente manera:

5.7.1 Vehículos

1. En caso de siniestro o accidente, la persona conductora del vehículo deberá notificarlo a la aseguradora aportando todos los elementos necesarios ante el ajustador asignado; la copia de la póliza de seguro se encuentra dentro del vehículo.
2. Deberá notificar el siniestro a la DGARMSG vía correo electrónico a la cuenta serviciosgenerales.ift@ift.org.mx, aportando toda la información y documentos de cualquier instancia o autoridad para que la DGARMSG pueda darle seguimiento para su atención.
3. En caso de robo, deberá acudir al Ministerio Público a efecto de levantar el acta respectiva para la apertura de la Carpeta de Investigación correspondiente.
4. Deberá elaborar el Acta Administrativa de Hechos donde declare los hechos suscitados.
5. La persona usuaria recibirá las indicaciones de la DGARMSG, que indicará el procedimiento a seguir de acuerdo con la naturaleza del siniestro.

El pago del deducible o, en su defecto, la reparación del vehículo será autorizado y pagado por cuenta del Instituto, siempre y cuando NO concurra alguna de las condiciones que se mencionan a continuación:

- a) Que los vehículos sean conducidos por una tercera persona que no sea la autorizada por el Instituto.
- b) Que el siniestro ocurra en el desarrollo de actividades no oficiales.
- c) Que la persona conductora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o enervante.
- d) Que la persona conductora infrinja el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento y esto ocasione el siniestro.
- e) Que los daños o siniestro sean causados por la persona conductora con negligencia y/o premeditación.
- f) Que lleve a cabo el arrastre de remolques no autorizados.

5.7.2 Bienes Patrimoniales

1. En caso de siniestro, la persona resguardante deberá notificarlo a la aseguradora aportando todos los elementos necesarios ante el ajustador asignado, el número de la póliza de bienes patrimoniales le será proporcionado por la Subdirección de Servicios Generales y Presupuesto Integral.

2. Deberá notificar el siniestro a la DGARMSG vía correo electrónico a la cuenta serviciosgenerales.ift@ift.org.mx, aportando toda la información o documento de cualquier instancia o autoridad para que la DGARMSG pueda darle seguimiento para su atención.
3. En caso de robo, deberá acudir al Ministerio Público a efecto de levantar el acta respectiva para la apertura de la Carpeta de Investigación correspondiente.
4. La persona resguardante deberá elaborar el Acta Administrativa de Hechos donde declare los hechos suscitados.
5. El usuario recibirá las indicaciones de la DGARMSG, quien indicará el procedimiento a seguir de acuerdo con la naturaleza del siniestro.

Para el pago del deducible o reposición del bien, la determinación de deslindar responsabilidades corresponde al OIC del IFT, quien es la autoridad competente para tales efectos dentro del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por el numeral Décimo Primero, párrafos primero, segundo y tercero de los *Lineamientos para la Administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones*.

La DGARMSG podrá determinar procedente el pago del deducible a cargo del Instituto, de acuerdo con lo siguiente:

- Cuando esté a tres meses calendario de que llegue a su vencimiento la reclamación de siniestros, toda vez que estos tienen una vigencia de hasta dos años para que la aseguradora pueda responder por el daño;
- Para evitar interrupciones en el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto;
- Si los siniestros sucedieron sin dolo ni negligencia, en cumplimiento de las distintas comisiones que les fueron encomendadas a las personas servidoras públicas involucradas, y/o
- Cuando no se cuenta con evidencia fehaciente de que existiera dolo o negligencia por parte de las personas servidoras públicas involucradas en los casos vinculados a los siniestros.

Para ello, se tomarán las siguientes acciones:

- Notificar por escrito a las personas servidoras públicas involucradas sobre dicha determinación, dejando a salvo sus derechos y respetando su presunción de inocencia.
- Notificar por escrito al OIC del IFT sobre dicha determinación, a efecto de que dicho órgano fiscalizador, a través del procedimiento aplicable, deslinde la responsabilidad a que haya lugar.
- Con base en lo anterior y derivado de la resolución respectiva, el OIC del IFT podrá determinar que el pago del deducible es responsabilidad de la persona servidora pública involucrada y, en ese sentido, la DGARMSG realizará las acciones necesarias para solicitar el pago del deducible de forma inmediata.

En caso de duda sobre la documentación de los vehículos, bienes patrimoniales o póliza de seguro, podrá solicitar apoyo a la DRMSG, llamando a la Subdirección de Servicios Generales y Presupuesto Integral, a la extensión 2853, o a través del correo serviciosgenerales.ift@ift.org.mx en horario laborable.

5.8 USO DEL ESTACIONAMIENTO

Las personas servidoras públicas del Instituto podrán acceder a los estacionamientos de los inmuebles conforme a la disponibilidad de cajones.

Observaciones:

El acceso a los estacionamientos del Instituto, ubicados en Av. Insurgentes Sur No. 1143 y Av. de las Telecomunicaciones S/N, será mediante la credencial institucional proporcionada por la UADM.

Los cajones disponibles para el estacionamiento del edificio sede serán los ubicados a partir del sótano 3 poniente y hasta el sótano 8. Los cajones ubicados en los sótanos 1 y 2 son exclusivos para Comisionados y Comisionadas, Titularidades de Unidad y Coordinaciones Generales.

Obligaciones:

1. La persona usuaria respetará la ocupación del cajón disponible. Considerando que los espacios en el edificio sede son dobles o triples, el vehículo deberá estacionarse en el cajón del fondo si este se encuentra libre y evitará así dejar espacios libres.
2. La persona usuaria respetará la velocidad máxima de circulación en el interior de los estacionamientos establecida en 10 Km/h. En caso de ser sorprendida excediendo el límite de velocidad establecido, se le suspenderá el uso del estacionamiento.
3. Queda prohibida la pernocta de vehículos del personal, salvo autorización de la DGARMSG, la cual deberá solicitarse por medio de su Enlace Administrativo a través de correo electrónico a la cuenta serviciosgenerales.ift@ift.org.mx. En caso de ser sorprendida una pernocta sin autorización, se podrá suspender el uso del estacionamiento.
4. Si por necesidades del servicio se requiere utilizar el estacionamiento en fines de semana o días festivos (días inhábiles), se solicitará por medio de su Enlace Administrativo a través del correo electrónico a la cuenta serviciosgenerales.ift@ift.org.mx.
5. El personal podrá solicitar el acceso de los vehículos de sus visitas (sótano 3 en el caso del edificio sede), para cuyo efecto proporcionará el número de placas del auto correspondiente a través del módulo de Control de Visitas ubicado en la Intranet, con el fin de que el personal de seguridad permita el acceso. Lo anterior, sujeto a la disponibilidad de espacios.
6. El acceso al estacionamiento del edificio sede e Iztapalapa será en un horario de lunes a jueves de 7:00 a 23:00 horas, y viernes de 7:00 a 20:00 horas. En caso de requerir ingresar al estacionamiento fuera del horario establecido, será necesario solicitarlo en la Mesa de Servicio

mesadeservicio.ift@ift.org.mx o por medio del Portal de Autoservicio (<https://ift-amc.ivanticloud.com/>), a través de su Enlace Administrativo, con la información siguiente: nombre, número de empleado, puesto, área administrativa a la que pertenece, placas del vehículo, modelo, marca, color y motivo por el cual solicita acceso fuera del horario establecido.

7. Ceder en todo momento el paso preferente al peatón.
8. Obedecer la indicación relativa a “Estacionamiento con cupo lleno”.
9. Respetar los cajones destinados para personas con discapacidad, en ambas sedes.
10. Respetar el área destinada para las motocicletas ubicada en sótano 3 para el caso del edificio sede.
11. Respetar el área destinada para las bicicletas ubicada en sótano 1 para el caso del edificio sede.
12. Respetar, en todo momento, las indicaciones que emita el equipo de vigilancia y protección civil del IFT. El incumplimiento de estas obligaciones conlleva a la suspensión del uso de cajón de estacionamiento.

5.9 SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y USO DE LOS ESPACIOS

5.9.1 Seguridad en el ingreso a las instalaciones

El acceso peatonal se deberá realizar únicamente por el área de recepción, utilizando la credencial institucional, la cual se utilizará para el acceso a través de los torniquetes instalados en el edificio sede. No está permitido el acceso por las rampas vehiculares.

Para el ingreso de equipos y aparatos eléctricos, equipo de cómputo y mobiliario propiedad de las personas servidoras públicas, personas proveedoras o visitantes, estos deberán quedar previamente REGISTRADOS EN LA RECEPCIÓN con el personal de vigilancia ubicado en el lobby de cada edificio, llenando el formato correspondiente.

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

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

En caso de no portar su credencial de identificación del IFT, el personal de vigilancia en la recepción procederá a registrarle en el control de personal sin credencial, otorgando el acceso.

Queda prohibido para las personas servidoras públicas realizar cualquier actividad de tipo comercial dentro de las instalaciones, así como permitir el acceso a vendedores y promotores de servicios externos de carácter no oficial.

5.9.2 Visitantes por recepción

Se cuenta con un sistema electrónico de control de visitas en la Intranet y en las recepciones de ambos edificios del Instituto con el objeto de registrar previamente el ingreso de los visitantes e incrementar las medidas de seguridad en los inmuebles, el cual consiste en lo siguiente:

Proceso de Ingreso a los Inmuebles a través del Sistema Control de Visitas

- i. Proporcionar los datos de la persona visitante (nombre completo, identificación oficial con fotografía y número de identificación) por medio del escaneo de la identificación oficial; se ingresará manualmente la compañía o institución de donde proviene, nombre de la persona a quien visita, área de adscripción, motivo de la visita, fecha y hora de entrada, para lo cual este Instituto mantendrá en lugar visible del acceso a las instalaciones el aviso de privacidad correspondiente.
- ii. En caso de no contar con identificación con fotografía, se ingresarán manualmente los datos personales y se capturará la imagen del rostro por medio de una cámara de alta definición.
- iii. El personal de vigilancia en la recepción, vía telefónica o por el servicio de mensajería institucional (Webex), solicitará autorización a la persona servidora pública visitada, en caso de no localizarla, no se le permitirá el acceso a la persona visitante.
- iv. Una vez autorizado el acceso, la persona visitante entregará su identificación oficial con fotografía. Es importante señalar que la persona servidora pública que autorice el acceso se hará responsable de dicha autorización.

Al término de la visita, la persona visitante deberá registrar su hora de salida y obtener la identificación oficial con fotografía que dejó en depósito. En caso de que la persona servidora pública se haga acompañar por alguna persona ajena al Instituto o de algún familiar, esta también se sujetará al procedimiento de registro para visitantes.

Proceso de Prerregistro para el Ingreso a los Inmuebles a través del Sistema Control de Visitas

- i. Ingresar los datos de la persona visitante en la liga de la Intranet (nombre, apellidos, procedencia y correo electrónico del visitante).
- ii. Ingresar los datos de la persona a quien visita (nombre, apellidos, correo electrónico y piso).
- iii. Deberá de indicar si requiere acceso al estacionamiento y registrar los datos del vehículo (placa, marca, modelo y color).
- iv. El sistema genera un código QR, mismo que el visitante deberá de capturar en el dispositivo ubicado en las recepciones de los inmuebles.
- v. El visitante deberá de registra su salida en el sistema.

5.9.3 Personal de empresas prestadoras de servicios

Las UA responsables de coordinar a las empresas prestadoras de servicios deberán presentar la solicitud de ingreso de dichos prestadores a las instalaciones del Instituto, anexando la relación del personal, misma que será autorizada por la DGARMSG.

5.9.4 Personas con discapacidad

A las personas con discapacidad se les brindarán las facilidades necesarias para su acceso y desplazamiento dentro de las instalaciones del Instituto. Para ello se cuenta con condiciones de accesibilidad, tales como:

Edificio sede

1. Rampa de acceso en planta baja y sótano 1.
2. Baño especial para personas con discapacidad en todos los pisos.
3. Elevador con botonera de llamado especial y sistema de audio de apoyo para personas ciegas.
4. Dos lugares de estacionamiento en sótano uno.
5. Señalética con código Braille.

Edificio Iztapalapa

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

5.9.5 Protección Civil

Las personas responsables de las brigadas de Protección Civil serán las encargadas de activar los equipos de seguridad en los edificios.

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

La UADM, a través de la DGARMSG, será la responsable de elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil del Instituto.

Las personas servidoras públicas tendrán la obligación de participar en todas las actividades que se determinen dentro del Programa de Protección Civil y, para ello, sus superiores jerárquicos tendrán la obligación de otorgarles todas las facilidades necesarias.

Es obligatorio participar en los simulacros que se lleven a cabo de acuerdo con el Programa de Protección Civil del IFT, así como atender las recomendaciones e indicaciones que realicen las y los brigadistas.

5.9.6 Contingencias Sanitarias

En caso de contingencia sanitaria, se deberán respetar los protocolos, actividades, acciones y criterios de ingreso y estancia para cualquier persona en las instalaciones del IFT que, en su caso, se publiquen o divulguen por el Pleno del Instituto, o bien por la UADM.

Las personas servidoras públicas de las UA estarán obligadas a atender las medidas que emita el IFT para afrontar cualquier contingencia.

5.9.7 Reglas de convivencia en oficinas abiertas

Los espacios en el edificio sede están diseñados para ofrecer flexibilidad a la hora de trabajar, por lo que se ponen a disposición estaciones de trabajo, oficinas, salas de juntas, espacios colaborativos, áreas de impresión, áreas de café, cabinas telefónicas, salas de capacitación, sala de usos múltiples, biblioteca, *lockers* y área de archivo para desempeñar las funciones del personal adecuadamente.

5.9.7.1 Distribución del edificio sede

Los distintos niveles del edificio sede se encuentran diseñados de acuerdo con las necesidades determinadas por las UA, cuya distribución permite recibir al personal conforme a su modalidad de trabajo determinada y notificada (Teletrabajo, Híbrida u Oficina).

Para permitir una interacción adecuada con el resto del personal, se pueden aprovechar todos los espacios disponibles en las diferentes áreas y ser parte de un ambiente de colaboración, tomando en cuenta que la regla fundamental de toda convivencia es el respeto.

Las Titularidades de Unidad y Coordinaciones Generales dispondrán de una oficina asignada para el desarrollo de sus actividades, estas oficinas estarán identificadas con el nombre del área respectiva. Es importante señalar que el resto del personal podrá ubicarse en los espacios disponibles en cualquiera de los pisos del 3 al 8, ya sea en los que están dispuestos a libre demanda o en los que requieren de reserva previa en el portal correspondiente.

5.9.7.2 Criterios de convivencia para uso de los espacios

El personal se obliga a atender los siguientes criterios:

- I. **Administración del ruido.** En las áreas abiertas se deberá moderar el volumen de voz, recordando que nos encontramos en un esquema de trabajo con espacios abiertos y colaborativos.
- II. **Equipos de telefonía.** Poner el equipo celular en silencio, y para llamadas y reuniones a través del equipo de cómputo asignado, se recomienda hacer uso de la diadema que fue proporcionada o bien de audífonos personales. Para hacer llamadas que requieran de cierta privacidad, hacer uso de las cabinas telefónicas.
- III. **Limpieza.** Al término del uso de los espacios colaborativos de trabajo, estos se deberán dejar limpios y en completo orden, toda vez que serán usados por alguien más.
- IV. **Áreas de café.** Respetar las áreas de café exclusivamente para el consumo de bebidas, *snacks* o botanas (pan, emparedados, baguettes, galletas, ensaladas, frutos secos, yogurt, fruta, entre otros) que no generen olores. Dichas áreas cuentan con despachadores con filtro de agua, tarja para lavado y alacenas para el resguardo de tazas y vasos. Se recomienda el uso de tazas o vasos propios para reducir el consumo de vasos desechables. En los espacios de trabajo queda prohibido ingerir alimentos.
- V. **Comedores institucionales.** Se encuentran habilitados en los inmuebles sede (planta baja, ala poniente) e Iztapalapa (piso 1, ala norte) para el consumo de alimentos. Los comedores cuentan con hornos de microondas y mobiliario específico para tales efectos.
- VI. **Consumo de energía.** Aprovechar la luz natural al máximo y apagar las luces cuando no sean necesarias.
- VII. **Material de oficina.** Utilizar de manera responsable el material de oficina y los consumibles que están dispuestos en los centros de impresión.
- VIII. **Resguardo de objetos personales.** Se pone a disposición el uso de *lockers* para el resguardo de cosas personales durante la jornada laboral y cada persona será responsable de la llave en caso de pérdida o robo. Queda prohibido utilizar los *lockers* para archivo de documentos o expedientes.
- IX. **Reserva de espacios.** La reserva se tiene que realizar considerando el espacio más adecuado, según el número de personas usuarias, nivel de privacidad y duración. El personal está obligado a reservar los espacios disponibles en la “Plataforma de reserva de espacios colaborativos”, únicamente cuando sea necesario su uso y se tenga la certeza de su ocupación, conforme a las directrices y sugerencias establecidas en dicha plataforma.

Una vez realizada la reserva respectiva, se deberá respetar el horario programado de reservación y desocuparlo al término de este, dejando limpio el espacio reservado.

En caso de no ocupar el espacio reservado será necesario realizar la cancelación o liberación anticipada y registrarlo en el sistema a efecto de ponerlo a disposición.

El personal solo podrá reservar simultáneamente un espacio colaborativo al igual que una sala de juntas o colaborativa, nunca dos salas u oficinas; en el caso de que se verifique que existen dos reservas por la misma persona y mismo horario para salas, espacios y oficinas,

se procederá a la cancelación de uno de los espacios, a fin de ponerlos a disposición para el personal que requiera de ellos.

El personal de la DRMSG procederá a la cancelación de la reservación de salas y oficinas, en el supuesto de que durante la revisión se encuentren desocupadas, con un límite de tolerancia de 15 minutos iniciado el tiempo de reservación.

- X. **Salas de juntas.** Las salas de juntas se usarán únicamente para atender reuniones por periodos cortos y no podrán ser utilizadas como oficinas durante toda la jornada laboral. Las salas de juntas se usarán únicamente para atender reuniones por periodos máximos de tres horas y no podrán ser utilizadas como oficinas para una sola persona durante toda la jornada laboral.

Se deberá respetar el uso de la sala y en caso de que se observe que se le está dando uso como oficina privada, para festejos o convivios y no para reuniones de trabajo, se procederá a su cancelación.

El personal de la DRMSG procederá a la cancelación de la reservación de salas de juntas en el supuesto de que durante la revisión se identifique que el número de asistentes a dicho espacio no es el mínimo requerido por el sistema.

- XI. **Separación de residuos.** En los centros de impresión y áreas de café se encuentran habilitados e identificados los contenedores para la separación de residuos (orgánicos, inorgánicos y papel), por lo que es necesario respetar su clasificación.

El personal adscrito a la DGARMSG tendrá, en todo momento, la facultad de supervisar que las oficinas, salas de juntas o espacios colaborativos reservados por el personal sean utilizados en el horario y conforme a los criterios establecidos en la presente. El personal de la DGARMSG realizará recorridos a efecto de verificar que los espacios o áreas reservadas por el personal sean ocupados conforme a los criterios señalados con antelación. En caso de que el personal de la DGARMSG identifique que dichos espacios o áreas no están siendo utilizados de acuerdo con la solicitud de reserva realizada (número de personas y horarios), se procederá a su cancelación inmediata, solicitando al personal que se reubique en las áreas disponibles.

Todo lo anterior con la finalidad de hacer un uso eficiente y eficaz de los espacios, acorde con el esquema de teletrabajo que tiene implementado el IFT.

La reserva de los espacios se realizará a través de la siguiente liga, disponible en la Intranet institucional en el icono "Reservación de Espacios":

<https://espacioteletrabajo.ift.org.mx/reservaEspacios/content/common/Login.jsf#no-back-button>

5.9.7.3 Criterios para el uso de las áreas de resguardo de los archivos de trámite

El área principal de resguardo de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Productoras se encuentra ubicada en el piso 6 del edificio sede, para lo cual se dan a conocer los criterios que se deberán respetar en cuanto a su operación:

- I. El acceso y salida será por la puerta principal (cristal), asegurándose de que esta se mantenga cerrada en todo momento.
- II. Los archiveros son asignados por el Área Coordinadora de Archivos, a solicitud de las y los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las UAP, debiendo firmar por la plataforma FEDI un resguardo por cada archivero asignado, el cual quedará bajo su responsabilidad y administración.
- III. Queda prohibido el ingreso de alimentos y bebidas.
- IV. Los archiveros asignados están destinados única y exclusivamente para el resguardo y consulta de los expedientes producidos por las UAP, en tal sentido, no está permitido el uso de archiveros para fines diferentes a los establecidos.
- V. De conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental vigente, los archiveros solo deberán conservar documentación cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite se encuentre vigente.
- VI. Queda prohibido dejar cajas vacías y otros objetos tales como: papeles, clips, carpetas, ligas, etc. en los archiveros, pasillos y centro de impresión.

5.10 SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DEL IFT

5.10.1 Políticas de seguridad

La circulación peatonal por los estacionamientos será restringida. En caso de emergencia entrarán en funcionamiento las medidas y políticas de seguridad establecidas para esos fines, quedando momentáneamente sin efecto las políticas de acceso del personal. Se prohíbe a toda persona permanecer en los vehículos y estacionamientos del IFT.

Las personas servidoras públicas estarán obligadas 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 que se encuentre arrendado por este, deberá ser a través de pases de salida autorizados por la DRMSG.

De conformidad con la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento, está prohibido fumar en el interior de las instalaciones del Instituto, esto incluye terrazas, escaleras, acceso y salidas de los inmuebles, al ser considerados espacios 100% libres de humo de tabaco y emisiones.

Asimismo, de conformidad con la Ley y el Reglamento señalados con antelación, se encuentran habilitadas zonas exclusivas para fumar en los inmuebles del Instituto que cumplen con las características establecidas, las cuales se encuentran ubicadas como sigue:

- Edificio sede: Piso 11, balcón sur, ala poniente y ala oriente, cuyo acceso es por la puerta que se encuentra al centro del piso.
- Edificio Iztapalapa: Jardín Norte, a un costado de la caseta de filtraje de agua.

Por seguridad, las áreas de circulación deben estar libres de muebles, archiveros, cajas, basureros, macetas, etc. No se permite colocar elementos adicionales en las mamparas, ventanas y sobre las cubiertas de los escritorios, así como el uso personal de radios, televisores, refrigeradores, cafeteras, parrillas, hornos eléctricos, de microondas y sandwicheras en las áreas abiertas o de café.

Los inmuebles están equipados con un sistema de videovigilancia que tiene como finalidad mantener la seguridad de la información y de las personas que ingresan al IFT mediante la grabación de imágenes captadas por las cámaras de video fijas instaladas en lugares determinados.

5.11 USO DE LAS INSTALACIONES DE LOS COMEDORES INSTITUCIONALES

El Instituto cuenta con áreas asignadas para el consumo de alimentos, por lo que su uso debe ser siempre adecuado y respetuoso.

Reglamento de uso

- 1.- Los horarios de uso de las instalaciones son de lunes a viernes de 8:00 a 9:00 horas, durante el horario de alimentos establecido en el *Acuerdo por el que se expiden los Criterios para la Administración y Control de Asistencia, así como las Políticas de Flexibilidad Laboral para el Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones* y de 18:30 a 19:00 horas. Las solicitudes para el uso de las instalaciones fuera de estos horarios deberán dirigirse al correo electrónico comedor@ift.org.mx con al menos con 24 horas de anticipación.
- 2.- Queda prohibido dejar envases, platos, tazas, cubiertos, bolsas, etc. en las mesas mientras no se están ingiriendo alimentos.
- 3.- El uso de los hornos de microondas que se encuentran en los comedores es para el beneficio de la comunidad y se deberán limpiar cada vez que se utilicen, especialmente en caso de escurrimientos o salpicaduras.
- 4.- Se deberá respetar el mobiliario, siendo los usuarios responsables de su deterioro por mal uso.

5.- Los desperdicios generados deberán ser depositados en los contenedores destinados para tal fin y los residuos líquidos deberán ser vertidos en las tarjas correspondientes.

6.- La limpieza de las áreas utilizadas será responsabilidad de cada una de las personas usuarias, por lo que deberán dejar el espacio limpio una vez utilizado, con la finalidad de evitar la proliferación de fauna nociva.

7.- El despachador de agua deberá mantenerse limpio para su uso adecuado, por lo que los líquidos deberán ser vertidos en la tarja y no en contenedor.

8.- En caso de notar algún desperfecto en el mobiliario favor de reportarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9.- En caso de mover o juntar mesas y sillas, se deberán volver a acomodar en su lugar, una vez que se retire el personal que haga uso de las instalaciones.

5.12 PLAZOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, SOLICITUD DE CONVENIOS MODIFICATORIOS, SUSPENSIONES Y TERMINACIONES ANTICIPADAS.

Para programar con la debida anticipación los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas requirentes deben considerar los plazos estimados con los que la UADM atenderá las diversas solicitudes, considerando la normatividad aplicable y que la documentación presentada se encuentre completa según el **Anexo B** de las POBAS. Los plazos para considerar son los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA Y SESIÓN DEL SUBRECO ³ O SESIÓN DEL CAAS ⁴	PUBLICACIÓN O DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN COMPRANET	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FALLO U OFICIO DE ADJUDICACIÓN
Licitación pública nacional (ver nota 1)	Cuando menos 5 días hábiles	2 días hábiles	16 días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria	1 día hábil en adelante
Licitación pública internacional abierta (ver nota 1)	Cuando menos 5 días hábiles	2 días hábiles	21 días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria	1 día hábil en adelante

³ Subcomité Revisor de Convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

⁴ Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA Y SESIÓN DEL SUBRECO ³ O SESIÓN DEL CAAS ⁴	PUBLICACIÓN O DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN COMPRANET	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FALLO U OFICIO DE ADJUDICACIÓN
Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados (ver nota 1)	Cuando menos 5 días hábiles	2 días hábiles	41 días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria	1 día hábil en adelante
Invitación a cuando menos tres personas (nacional o internacional)	Cuando menos 5 días hábiles	2 días hábiles	Cuando menos 6 días naturales	1 día hábil en adelante
Adjudicación directa por monto	No aplica	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la recepción
Contratación con entes públicos	No aplica	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la recepción
Dictamen del Comité de Adquisiciones por excepción a la licitación pública (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas)	Conforme al calendario de sesiones aprobado por el CAAS, se requieren de por lo menos 13 días hábiles previos a la sesión	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la aprobación del Acuerdo del CAAS
Contratación con proveedor extranjero	No aplica	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la recepción

NOTA 1: Para el caso de licitaciones públicas es necesario considerar 13 días hábiles adicionales al plazo señalado para difundir el proyecto de convocatoria en COMPRANET durante este periodo. Es importante señalar que, para la difusión del proyecto de convocatoria, el área requirente deberá solicitarla mediante el oficio de solicitud de contratación y remitir la documentación integrada y completa.

NOTA 2: Los plazos establecidos sirven como una herramienta de planeación de las contrataciones, a efecto de que las áreas requirentes del Instituto puedan programar con la debida anticipación los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Los plazos señalados en el cuadro anterior correrán a partir de que las áreas requirentes presenten la documentación integrada y completa, de acuerdo con lo establecido en los **Anexos B y C** de las POBAS y demás normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.

Cualquier contratación deberá requerirse mediante correo electrónico por la persona **Enlace Administrativo**, dirigido a la persona Titular de la UADM, con copia al responsable de la administración del contrato, a la DGARMSG, a la DPA y a la Jefatura de Departamento de Administración de Comité, agregando el oficio de solicitud de contratación. Simultáneamente a la solicitud de contratación realizada vía correo electrónico, la persona **Enlace Administrativo** deberá incorporar en el sitio colaborativo SharePoint, creado para tales efectos, los demás documentos que integran el expediente de contratación, mismos que deberán encontrarse suscritos en su totalidad:

<http://sharepointift/uni/ua/ec/ layouts/15/start.aspx#/>

Los documentos deberán cargarse en la carpeta 2025, de acuerdo con el tipo de contratación (Adjudicación Directa, CAAS, Licitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas), nombrando a la carpeta del procedimiento de que se trate con los datos del número de la UA requirente, las siglas de la UA, las siglas de la Dirección General o Dirección General Adjunta responsable (cuando sea el caso),

y nombre genérico que identifique la contratación, por ejemplo: 240/UADM/DGGT/Adecuaciones al sistema ProTalentofT.

La DPA llevará a cabo la revisión del expediente de contratación, si no se reúnen los requisitos establecidos en el marco normativo, se generará un documento indicando las inconsistencias, el cual se notificará mediante correo electrónico; una vez resueltas éstas, el área requirente deberá solicitar **nuevamente la contratación**, haciendo mención a dicho documento, para que la DPA proceda a su revisión y validación. Si la documentación cumple con la normatividad, se iniciará el procedimiento de contratación. La suscripción de los documentos se sujetará a lo dispuesto en el **Anexo C** de las POBAS.

Con fecha 23 de abril de 2021 fue publicado en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral.

Por lo anterior, para cumplir con las obligaciones en materia de registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) para las personas físicas o morales que ejecuten servicios u obras especializadas en el marco de la reforma en materia de Subcontratación, y a efecto de tener certidumbre y claridad sobre quién tiene la obligación de registrarse, se deben de considerar a las personas físicas o morales que presten servicios especializados o realicen obras especializadas y que deseen proveer dichos servicios especializados a un tercero (IFT), y que para ello deban poner personas trabajadoras propias a disposición del tercero (IFT).

El principal aspecto a considerar relacionado con proporcionar o poner a disposición personas trabajadoras propias en beneficio de un tercero, se configura cuando uno o varias personas trabajadoras llevan a cabo los servicios especializados en un espacio o centro de trabajo (propiedad, o bajo la administración o responsabilidad de la o el contratante) distinto de aquella persona con quien guardan una relación laboral (persona contratista o proveedora), por lo cual la persona contratista debe contar con el REPSE y este debe quedar plasmado en el instrumento jurídico suscrito entre el IFT y el o la contratista o proveedora.

Por lo anterior, con relación a la nota del multicitado **Anexo B** de las POBAS, será obligación de las áreas requirentes, en su caso, incluir como parte del Anexo Técnico que los participantes cuenten con registro REPSE vigente de la STPS y adjuntarlo como parte del expediente de contratación

El primer contacto para iniciar un procedimiento de contratación se hará invariablemente por medio de las personas **Enlaces Administrativos**, quienes cuentan con los formatos requeridos en su última versión, a efecto de que las áreas requirentes sean orientadas.

La política institucional es privilegiar la licitación pública

Una vez aprobado el PAAAS 2025 y presentado ante el CAAS del Instituto, se llevarán a cabo reuniones de trabajo a fin de elaborar conjuntamente los cronogramas de actividades que permitan iniciar los procedimientos de contratación respectivos, se revisarán los proyectos que como parte de su alcance incluyan Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mismos que a su vez integran el Programa Anual de Proyectos de TIC del IFT, correspondiente al año 2025, con la finalidad de que se encuentren armonizados con los procedimientos de contratación.

En los cronogramas no se aceptarán registros sin una fecha compromiso para entregar el expediente de contratación; **las adiciones** al PAAAS se podrán hacer en cualquier momento siempre y cuando cuenten con la autorización y suficiencia presupuestal correspondientes.

Para el caso de contrataciones recurrentes año con año y que principalmente se relacionen con renovaciones, la UADM, por conducto de la DGARMSG, definirá el cronograma de actividades para la contratación correspondiente, debiendo respetarse por parte del área requirente, a efecto de garantizar la contratación en tiempo y forma y el debido ejercicio de los recursos asignados a la UA.

A efecto de dar seguimiento puntual a las fechas compromiso establecidas en los cronogramas referidos con antelación, quincenalmente se verificarán y, en caso de atraso, se enviará un correo a la persona Titular de cada UA.

Se requiere que las UA entreguen la documentación que se haya firmado de forma autógrafa en original a más tardar un día previo a la adjudicación, un día previo al día en que se autorice la excepción en el CAAS, o al día hábil siguiente de la publicación en CompraNet, pues se derivan actos jurídicos que tienen como base la documentación y esta se requiere para la formalización del contrato; la recepción de originales se podrá realizar con previa cita, en día y hora acordada. En caso de expediente físico, el incumplimiento de la entrega conforme a los tiempos aquí señalados generará el envío de un correo electrónico a la persona Titular de la UA informando el incumplimiento.

Por último, se pone a disposición de las UA tanto el Asistente Virtual del IFT (disponible en la página principal de la Intranet), como un apartado de preguntas y respuestas frecuentes, donde podrán obtener la orientación sobre las dudas más comunes en los procedimientos de contratación, en la siguiente ruta de Intranet, en el apartado: “Administración”, “Rec. Materiales y Serv. Generales”, “Servicios y Formatos (Circular 01)”, “Preguntas Frecuentes Adquisiciones”.

<https://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/control-interno-institucional>

Para cualquier duda en específico, se puede realizar la consulta al correo electrónico adquisiciones.consultas@ift.org.mx.

El horario para la recepción de solicitudes de contratación será de las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a jueves. En el caso de las solicitudes recibidas después de las 14:00 horas, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

Los formatos vigentes del presente apartado pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: “Administración”, “Rec. Materiales y Serv. Generales”, “Servicios y Formatos (Circular 01)”.

<http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/control-interno-institucional>

Para el caso de las contrataciones donde el área requirente sea la UADM, las solicitudes de contratación podrán ser dirigidas a la DGARMSG, con copia a la DPA.

Por último, se establecen los plazos para la atención de convenios modificatorios, suspensiones y terminaciones anticipadas de contratos:

Trámite	Recepción de la solicitud y documentación soporte	Revisión del Expediente	Elaboración del proyecto y revisión con el área	Ajustes por parte del área requirente	Revisión del Proyecto Final	Recolección de Firmas
Convenios modificatorios	Mínimo 15 días hábiles previos a la conclusión de la vigencia del contrato.	5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud	3 días hábiles posteriores a la revisión del expediente	3 días hábiles	2 días hábiles	5 días hábiles
Suspensiones	Mínimo 5 días hábiles previos a la fecha que se pretende suspender.	3 días hábiles	No aplica	3 días hábiles	No aplica	N/A
Terminaciones anticipadas	Mínimo 10 días hábiles previos a la conclusión de la vigencia del contrato.	3 días hábiles	3 días hábiles posteriores a la revisión de expediente	3 días hábiles	2 días hábiles	N/A

Nota: En el caso de Contratos Plurianuales o con vigencia 2025 que deban ser terminados anticipadamente, las unidades administrativas deberán hacer la solicitud respectiva a la DGARMSG mediante oficio acompañado del dictamen correspondiente; esta solicitud podrá llevarse a cabo a partir del 6 de enero del 2025 considerando que el plazo para que surta efectos la terminación anticipada es de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación. Será responsabilidad de cada UA no requerir bienes o servicios con cargo a dichos contratos, para evitar generar obligaciones de pago para el ejercicio 2025.

El horario para la recepción de solicitudes de convenios modificatorios, suspensiones, y terminaciones anticipadas, ya sea en físico o por medios electrónicos, será de las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a jueves. Las solicitudes recibidas después de las 14:00 horas se considerarán recibidas el día hábil siguiente. La UA deberá entregar los documentos respectivos firmados a la DGARMSG.

5.13 USO DE LOS REPOSITARIOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO DE DATOS

- El RAT de la Unidad Administrativa Productora y el personal de apoyo serán los responsables del repositorio de los expedientes electrónicos.
- El RAT y el usuario deberán conocer el tipo de nomenclatura de los expedientes electrónicos a fin de determinar cómo se utilizará el repositorio habilitado por la DGTIC.

- Los repositorios deberán tener un mínimo de capacidad en GB, conforme a sus requerimientos. En caso de requerir más espacio, la solicitud se realizará a la Mesa de Servicio.
- Las personas servidoras públicas que tengan acceso a estos repositorios deberán utilizarlos únicamente para el resguardo de los expedientes electrónicos que competen a sus funciones y actividades, y queda prohibido guardar expedientes personales o de alguna otra índole que no corresponda a expedientes de archivo de trámite de su UAP.
- Las personas servidoras públicas observarán la forma de crear carpetas y subcarpetas conforme a lo establecido a los Procedimientos y Pautas en materia de organización y conservación de archivos del Instituto.
- Podrán guardar cualquier tipo de archivo electrónico en cualquier formato que tenga relación con el expediente electrónico, de conformidad con el artículo 56 de los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Los archivos electrónicos en formato PDF serán guardados con la resolución mínima requerida.
- En ningún caso se deberá utilizar el repositorio para resguardar expedientes digitalizados que, de origen, ya se encuentren en soporte papel y/o hayan sido transferidos al archivo de concentración.
- La transferencia primaria de los expedientes electrónicos se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 25 y 26 de los Procedimientos y Pautas en materia de organización y conservación de archivos del IFT.
- En ningún caso los expedientes o documentos electrónicos se deberán imprimir, pierden su validez.
- En caso de dudas o comentarios, hacerlo del conocimiento al correo de la coordinación de archivos: coordinacion_de_archivos@ift.org.mx.

6. DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

6.1 INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Con fundamento en el artículo 28, párrafos décimo sexto y décimo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos transitorios Primero, Décimo y Décimo Primero del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica” (Decreto de simplificación orgánica) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2024, en virtud de los cuales el Instituto se extinguirá en un plazo de 180 días contados a partir de la entrada en vigor de la legislación secundaria en materia de competencia y libre concurrencia, y en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, respectivamente, que el Congreso de la Unión expida —lo que a la fecha es un hecho notorio que no ha ocurrido—, los actos emitidos por el Instituto con anterioridad a la entrada en vigor del Decreto de simplificación orgánica, en la especie, continuarán surtiendo todos sus efectos legales en términos de lo señalado en el artículo transitorio Décimo Primero referido.

Por lo anterior y con el objetivo de establecer los principios que permitan a las UA del Instituto, en su caso, entregar la información necesaria para integrar el APPIFT para el ejercicio fiscal 2026, mediante una serie de acciones que permitan vincular la asignación de recursos presupuestarios con las necesidades del IFT y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de acuerdo con la identificación y priorización de necesidades y con un criterio de racionalidad del gasto, la programación y presupuestación anual del gasto del Instituto se realizará de acuerdo con lo establecido en los “Criterios para conducir el Proceso de Presupuestación del IFT para el Ejercicio Fiscal 2026” que, en su momento, podría emitir la UADM.

Dicho proceso se realizará en conjunto con la CGPE en el ámbito de su competencia y alineado a las disposiciones y plazos oficiales emitidos por la SHCP. Una vez que el PEF calendarizado haya sido publicado en el DOF, la UADM comunicará a cada una de las UA su presupuesto anual autorizado, con la finalidad de que estén en posibilidad de dar puntual seguimiento a los proyectos y fechas de ejecución contempladas en el calendario aprobado. La clave de proyecto asignada mediante el SAPFIN para este propósito constituirá la base para dicho seguimiento.

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

6.2 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

6.2.1 Solicitud de suficiencia presupuestaria

La asignación de los recursos previstos en el PEF 2025 se encuentra supeditada a la realización de proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales. Al inicio del ejercicio fiscal, la DGFPD comunicará a cada UA su presupuesto autorizado calendarizado en el cual se detalla:

1. Clave proyecto
2. Programa Presupuestario
3. ID Partida
4. Nombre de proyecto
5. Monto autorizado

6.2.2 Calendario (distribución)

Las personas Titulares de las UA son responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo, así como del ejercicio del presupuesto aprobado a sus unidades y deberán vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad, al presupuesto autorizado, a los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria que emita el Pleno del IFT y a las NORMAS. Las UA deberán solicitar a la DPP, mediante el SAPFIN y vía las personas Enlaces Administrativos, las suficiencias presupuestales que requieran. Para ello, las personas Enlaces Administrativos deberán capturar en el SAPFIN la información siguiente:

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

Dicho trámite deberá solicitarse por correo electrónico a las personas Enlaces Administrativos, quienes, a su vez, lo solicitarán al buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx cuando se encuentre capturado en el módulo correspondiente del SAPFIN.

En el caso de proyectos que afectan partidas prorrateadas cuyos administradores son las DG al interior de la UADM, la solicitud deberá ser enviada por correo electrónico a la DPP mediante el formato **FO-DGFPD-DPP-01** firmado por las personas Titulares de UA y/o Direcciones Generales, para que la DPP proceda con la captura correspondiente en el SAPFIN.

En el caso de las solicitudes de suficiencia que afecten más de un ejercicio fiscal (para contrataciones plurianuales), las personas Titulares de UA y/o Direcciones Generales deberán incluir, dentro de las mismas, el detalle a nivel partida por cada uno de los años y el monto total de las mismas, e incluir el

formato **FO-DGFPC-DPP-01** por cada año afectado. La notificación de la solicitud al buzón de trámites de la DPP se hará por el total de los años, mientras que la captura en el SAPFIN se realizará únicamente por el ejercicio fiscal 2025.

Respecto a las solicitudes de suficiencia presupuestaria de manera anticipada, se deberán notificar mediante oficio e indicar el nombre de proyecto y monto validado en el APPIFT del ejercicio fiscal que se trate, así como ser firmadas por las personas Titulares de UA y/o Direcciones Generales. La notificación de la solicitud deberá ser remitida al buzón de trámites de la DPP.

En caso de que la suficiencia solicitada por la UA corresponda a proyectos a ejecutarse con recursos del Fideicomiso, ésta deberá clasificarse por partida de gasto que se pretenda ejecutar, a fin de administrar de forma eficiente los recursos con que se cuenta. En caso de que dicha suficiencia considere partidas de los capítulos 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles” y/o 6000 “Inversión pública”, éstas deberán contar previamente con Oficio de Liberación de Inversión.

Asimismo, tratándose de suficiencias presupuestarias otorgadas de manera anticipada en el año fiscal anterior y contrataciones plurianuales, es obligatorio que la solicitud de suficiencia se ratifique sólo por el monto correspondiente al año fiscal en curso, a fin de comprometer los recursos en el sistema correspondiente; de no hacerlo, se considerarán recursos no comprometidos y no podrán realizarse solicitudes de pagos para este proyecto hasta que sea registrada la suficiencia en mención.

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

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

6.2.3 Solicitud de autorización de contrataciones plurianuales

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

Para llevar a cabo lo anterior, de forma previa deberá solicitarse a la DPP la suficiencia presupuestaria correspondiente, teniendo en cuenta que la autorización de los recursos para ejercicios posteriores al

vigente estará sujeta para fines de su ejecución y pago al presupuesto que apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, debiéndose incluir la previsión de recursos en el APPIFT que resulte aplicable.

6.2.4 Adecuaciones presupuestarias

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

Cualquier modificación de los recursos originalmente asignados, ya sea en montos, calendario, partida presupuestaria o entre proyectos, incluidas las transferencias de recursos entre UA, transferencias entre distintos programas presupuestarios y rectificación de partidas presupuestarias, deberá ser solicitada con oportunidad mediante correo electrónico a las personas Enlaces Administrativos, quienes realizarán la captura en el módulo correspondiente del SAPFIN y lo notificarán mediante el buzón de trámites a la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx explicando con detalle la razón del cambio, el nuevo destino que se le dará al recurso y el efecto que tendría en el cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales relacionadas con el programa presupuestario al que se encuentran asociados los recursos, de acuerdo con el formato **FO-DGFPC-DPP-01**. La modificación implicará, en su caso, solicitar la respectiva suficiencia presupuestaria en alcance a la anterior con la nueva información. La DPP resolverá la solicitud en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de que se notifique la captura del movimiento en el SAPFIN.

Para el caso de las adecuaciones asociadas a proyectos en partidas prorrateadas cuyos administradores son las DG de la UADM, se deberá enviar el formato **FO-DGFPC-DPP-01** debidamente requisitado al buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx para proceder a su atención.

6.2.5 Asignación de economías y ahorros generados en el ejercicio 2025

Las economías y ahorros generados por las UA durante el ejercicio fiscal podrán destinarse a la atención de necesidades no previstas por las mismas en su PEF autorizado de conformidad con el artículo 54 de la Normas en Materia Presupuestaria del IFT, con excepción de aquellos generados como resultado de la aplicación de las medidas contempladas en los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria que se emitan para el ejercicio, cuyo destino sólo podrá aplicarse exclusivamente a proyectos prioritarios del IFT.

Para propósito del párrafo anterior, se entenderá como programas y proyectos prioritarios a aquellos enlistados en la estrategia programática y en la exposición de motivos del IFT para el ejercicio fiscal

2025, así como aquellos autorizados por la persona Titular de la UADM a propuesta de las UA quienes, de forma previa, serán responsables de gestionar y contar con el Vo. Bo. de la Presidencia del Instituto.

Los proyectos nuevos con cargo al presupuesto autorizado de las UA para el ejercicio fiscal 2025 se deberán notificar mediante correo electrónico a las personas Enlaces Administrativos, quienes solicitarán el alta en el SAPFIN mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx anexando el formato **FO-DGFPC-DPP-02** debidamente formalizado.

Cuando se trate de proyectos nuevos no contemplados en el presupuesto autorizado de las UA y, por lo tanto, se requiera recurso adicional que incremente sus techos de gasto, la solicitud deberá dirigirse por correo electrónico a la persona Titular de la UADM, con copia a la DGFPC y al buzón de trámites de la DPP, anexando de igual manera el formato **FO-DGFPC-DPP-02**.

Ambas solicitudes se atenderán en función de las disponibilidades presupuestales del IFT y de los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria que, en su momento, apruebe el Pleno. Las personas responsables de los proyectos serán responsables de informar con oportunidad a la DPP, a través de las personas Enlaces Administrativos de cada área, sobre cualquier modificación, retraso o falta de ejecución de los proyectos que cuenten con recursos asignados. Para ello, deberán referenciar, sin excepción, la clave de proyecto que corresponda.

6.2.6 Seguimiento trimestral del ejercicio del gasto

Las personas Titulares de las UA, con apoyo de sus Enlaces Administrativos, deberán realizar un seguimiento trimestral del ejercicio de los recursos asignados a sus UA y de sus techos presupuestales por partida y proyecto dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de trimestre y enviarlo a la DPP en archivo electrónico. En caso de considerarlo necesario, podrán llevar a cabo conciliaciones presupuestales con la DPP. La base para dicho seguimiento trimestral será el Programa Operativo Anual de cada UA, el cual será elaborado en conjunto con la DPP. Para ello, se deberá utilizar el formato **FO-DGFPC-DPP-03**. El procedimiento se realizará por correo electrónico.

El Programa Operativo Anual del IFT integrará la información de los proyectos a ejecutarse por las UA en el año calendario, sus fuentes de financiamiento, así como los indicadores y metas para el seguimiento y medición de su avance físico-financiero y sus resultados; este se deberá remitir firmado por la persona Titular de la UA.

6.2.7 Recursos no ejercidos

De acuerdo con lo establecido en las NORMAS, los recursos no ejercidos del mes correspondiente en el que fueron calendarizados deberán ejercerse en un plazo máximo de 60 días naturales. En caso contrario, dichos recursos serán reasignados por la UADM a otros proyectos prioritarios o reintegrados a la TESOFE, en los tiempos y términos de la normatividad aplicable.

De ser ese el caso, la UA responsable del ejercicio de dichos recursos, de conformidad con lo señalado en el artículo 43 de las NORMAS, deberá notificar detalladamente en los informes trimestrales a la DGFPFC sobre las razones por las cuales no fueron utilizados dichos recursos, si se trata de una economía o de ahorros obtenidos, y especificando si los recursos que no se ejercerán afectan o no el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales con un razonamiento al respecto, a fin de que, en su caso, estos argumentos sean incluidos en el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y otros que sean requeridos por los órganos fiscalizadores correspondientes. Dicha información deberá enviarse debidamente firmada por la persona Titular de la UA que corresponda mediante oficio dirigido a la persona Titular de la UADM y se deberá marcar copia a la Presidencia del Instituto y a la DGFPFC.

Asimismo, y atendiendo a lo establecido en las POBAS, cuando el importe correspondiente a los bienes o servicios que ampare una suficiencia presupuestal se haya recibido en su totalidad y quede un saldo a favor, la persona servidora pública administradora del contrato o pedido deberá notificar a la DPP a través de oficio, previa solicitud por correo electrónico a las personas Enlaces Administrativos (quienes ingresarán al buzón de trámites: presupuesto.ift@ift.org.mx) el monto de dicho remanente, indicando si se trata de una economía o de un ahorro para estar en posibilidad de liberar el recurso, o bien, realizar las adecuaciones presupuestarias que correspondan a fin de dar destino a los recursos no utilizados.

El tratamiento de los recursos no ejercidos al final del ejercicio fiscal se sujetará a lo establecido en las “Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario del ejercicio fiscal 2025” que sean emitidas en su momento por la UADM.

6.2.8 Personas servidoras públicas facultadas para realizar trámites de gasto, contables o financieros

Debido a que las personas Titulares de las UA son responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo, así como del ejercicio del presupuesto aprobado a sus UA, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación de este Oficio Circular, se deberá enviar por oficio a la DGFPFC, la relación de las personas servidoras públicas designadas para la autorización de los trámites a los que se hace mención en este apartado. Las personas Enlaces Administrativos de cada UA deberán mantener el registro actualizado de dichas personas servidoras públicas. **(FO-DGFPFC-DPP-04).**

6.2.9 Alta de beneficiarios y cuentas bancarias

La DGFPFC realizará el registro y conformación del Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias referido en el artículo 26 de las NORMAS. Con ese propósito y a efecto de contar con la información completa para su conformación y control, y como parte de la documentación integrante de la solicitud de pago, las UA deberán enviar de manera electrónica al buzón de trámites de la DPP, vía su Enlace Administrativo, el formato **FO-DGFPFC-DPP-05**, acompañado de la información soporte (carta de datos bancarios suscrita por el responsable legal de la empresa o persona proveedora y estado de cuenta), en donde se exhiba el banco emisor, cuenta y CLABE interbancaria debidamente formalizado.

Únicamente se podrán realizar pagos a beneficiarios que se encuentren registrados en el referido Catálogo.

En caso de que se modifique la información referida en el párrafo anterior, se deberá tramitar el alta con los datos actualizados mediante el mismo formato.

6.2.10 Envío y solicitud de pago de facturas

Para llevar a cabo las diversas solicitudes de pago, las personas Enlaces Administrativos deberán adjuntar de manera indistinta al tipo de solicitud de pago que se trate, el formato **FO-DGFPC-DPP-11**, el cual servirá como lista de verificación, para que previo al envío de manera electrónica al buzón de trámites de la DPP, se valide que la documentación se encuentre completa.

Asimismo, previo al envío y solicitud de pago de facturas de cualquier tipo de pago, la persona Enlace Administrativo deberá validar que se cuente con disponibilidad de recursos suficientes en el mes en que tramita el pago correspondiente. Lo anterior, debido a que, una vez recibido para trámite por la DPP, si dicho pago no contase con la disponibilidad suficiente, será regresado mediante correo a la persona Enlace Administrativo para que realice los movimientos presupuestales correspondientes y, una vez efectuados, deberá turnar nuevamente al buzón de trámites de la DPP el pago correspondiente.

6.2.10.1 Pagos derivados de contratos y pedidos

La DGFPC tendrá un plazo máximo de seis días hábiles para realizar el pago de facturas cuando se trate de pagos con recursos presupuestarios. El plazo mencionado comenzará a contarse a partir del día siguiente de aquel en que se reciba de forma completa y satisfactoria la documentación conforme a la normatividad vigente. Para ello, la UA responsable del contrato o pedido deberá realizar el trámite de pago a través de su Enlace Administrativo, quien deberá revisar que el proyecto cuente con disponibilidad presupuestal en el mes en que se tramita el pago correspondiente.

El procedimiento para la solicitud de pago se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx.

La organización y conservación de la documentación original comprobatoria del gasto será responsabilidad de las UA mediante las personas administradoras de los contratos y proyectos, conforme a la Ley General de Archivos y a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, disponible dando clic en el siguiente hipervínculo:

[Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental](#)

Asimismo, para la creación, uso y administración de documentos de archivos electrónicos y respecto de la digitalización de documentos contables, se deberá de observar lo establecido en el Capítulo IX de la Ley General de Archivos y la Norma de Archivo Contable Gubernamental, así como a la Fracción IV de las Políticas Generales del Manual de Contabilidad.

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

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

NO.	CONCEPTO	TRÁMITE	NORMATIVIDAD
1	Datos relativos a la autorización de los recursos para cumplir con el compromiso derivado del contrato/ Suficiencia Presupuestaria.	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 47. III., POBAS
2	Relación de documentos que acreditan la existencia y personalidad del licitante adjudicado(a)	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 47. IV.
3	La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato que soporta el pago	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. V.
4	Precio unitario (conforme a contrato) e importe total a pagar o forma en que se determinará el monto total	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. VI.
5	Porcentajes o anticipos que se otorgarían en su caso	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. IX POBAS Art. 32.
6	Porcentaje, número, fechas o plazo de las exhibiciones	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. X
7	Fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega y pago de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se hace exigible	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. XII/Art. 53
8	Moneda en que se efectuará el pago respectivo y datos bancarios de las/los proveedores(as) (carta de datos bancarios y estado de cuenta testado).	SI	N. de Adquisiciones Art. 47. XIII
9	El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que sea necesario tener	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 47. XVIII/ Art. 12 POBAS Art. 32 Normas Presupuestarias Art. 23, Art. 39/Art. 41
10	Aplicación de penas convencionales y deducciones	SI	N. de Adquisiciones Arts. 55 y 56/ POBAS
12	Oficio de solicitud de pago	SI	POBAS

NO.	CONCEPTO	TRÁMITE	NORMATIVIDAD
13	Factura	SI	POBAS
14	Actas Entrega – Recepción	SI	POBAS
16	Garantía de cumplimiento	Previo al pago	N. de Adquisiciones Art. 50/ POBAS Normas Presupuestarias CAP. III

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

Requisitos para realizar el trámite de pago

REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS QUE DERIVAN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CONTRATOS CON PROVEEDORES NACIONALES	CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTRANJEROS
Suficiencia Presupuestaria	X	X
Autorizaciones previas según el tipo de adquisición	X	X
Oficio de solicitud de pago	X	X
Factura (que concuerde con los entregables establecidos en el contrato/ convenio y que correspondan a compromisos efectivamente devengados)	X	X
Impresión de la verificación de autenticidad CFDI y XML del SAT (Enviar a facturacion.electronica@ift.org.mx indicando proveedor y el número de factura)	X	
Original del acta de entrega recepción, especificando en su caso, si se aplicaron penas o deducciones	X	X
Carta de datos bancarios y estado de cuenta testado (en el primer pago y/o cuando se modifique algún dato)	X	X
Constancia de Residencia Fiscal		X
Documentación REPSE (en los casos que aplique)	X	
En caso de adquisición de bienes con cargo a los capítulos 2000 y 5000, sello de entrada de almacén en el documento mediante el cual se realizó la recepción (remisión o factura).	X	X

Los documentos señalados en el cuadro precedente deberán ser debidamente formalizados.

Las personas Titulares de las UA son responsables de la **administración** de los contratos a su cargo, de la **recepción** de entregables en tiempo y forma, así como de la determinación, en su caso, de las **penas convencionales** o de las **deducciones** a aplicar al proveedor. Asimismo, es responsabilidad

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

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

- Nombre de la persona beneficiaria/proveedor
- Descripción del servicio o bien/Objeto de la contratación o amparado en la factura
- Nombre y número del proyecto
- Número de folio de factura
- Total a pagar con las deducciones que apliquen (sin redondear montos)
- Número de contrato/pedido/convenio de referencia (cuando aplique)
- Datos bancarios del beneficiario/proveedor (incluir copia simple de carta de datos bancarios y formato **FO-DGFPC-DPP-05**) si se trata del primer pago de un contrato.
- Número de oficio de suficiencia presupuestal o folio de la suficiencia de SAPFIN según sea el caso y partida(s) presupuestal(es) a ejercer con sus respectivos montos
- UA Responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien solicita la realización del pago (**Titular de UA y/o Dirección General**)
- Si se debe cambiar la cuenta de depósito del contrato, deberá incluirse en la solicitud de pago una carta original firmada por el representante legal de la empresa, haciendo referencia al contrato y especificando la cuenta nueva y deberá de enviarse el formato **FO-DGFPC-DPP-05** actualizado

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

En las actas de entrega deben incluirse los nombres de quienes participan en la formalización de la entrega – recepción de los bienes o servicios y debe garantizarse la congruencia y observancia de las fechas de recepción del servicio o bien, precios unitarios, periodo de ejecución, vigencia, cantidades y descripción de bienes o servicios recibidos respecto a los establecidos en el contrato, verificando la misma congruencia con **la factura**; esta última **deberá ser emitida posterior a la firma del Acta entrega – recepción**.

Se deberá especificar que la documentación y entregables que correspondan quedan bajo resguardo del área administradora del contrato. En caso de existir incumplimientos, mencionarlos y relacionarlos con el contrato y su anexo, estableciendo si se aplican penas convencionales y/o deductivas al

proveedor y su monto. Asimismo, deben incluirse las rúbricas de las y los participantes en todas las páginas del acta.

En el caso de proveedurías extranjeras, deberá atenderse adicionalmente lo siguiente:

1. Contar desde el inicio del procedimiento de contratación con la carta de residencia fiscal del proveedor emitida por la autoridad fiscal de su país para el ejercicio fiscal en curso, a fin de que se puedan identificar con oportunidad las retenciones e impuestos aplicables.
2. Señalar en la solicitud la moneda en la que se realizará el pago.
3. Asegurarse que la cuenta del proveedor acepte dicha moneda y que la cuenta de depósito sea correcta.

Será responsabilidad de las y los administradores del contrato considerar el 16% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) dentro del presupuesto para la elaboración de los contratos con proveedurías extranjeras sin establecimiento permanente en México, salvo las excepciones establecidas en la propia Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA).

Asimismo, al tratarse de una importación, en la solicitud de pago deberá mencionarse que el proveedor únicamente se le pagará el precio del entregable acordado y que el IVA será enterado en forma posterior al SAT mediante la “Declaración provisional o definitiva de Impuestos Federales” que presentará el Instituto en el mes inmediato posterior y, por tanto, en la factura no deberá desglosarse el IVA por pagar, ya que es una obligación a cargo del Instituto y no del proveedor extranjero.

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

Asimismo, en términos del artículo 18, fracción I de la LIVA, por la prestación de servicios digitales se observará lo siguiente. Las personas físicas o morales extranjeras que presten servicios al Instituto, mediante la utilización de plataformas digitales, deberán definir antes de la firma del contrato con el Instituto, si los servicios que prestan se encuentran clasificados como prestación de servicios digitales de acuerdo con los supuestos contemplados en el artículo 18, fracción I, de la LIVA, para que en caso de que así sea, se considere dentro del monto de la suficiencia presupuestal, así como del contrato, el 16% del IVA; asimismo, el Instituto deberá verificar antes de la firma del contrato que de ser sujeto obligado al pago del IVA, la o el proveedor se encuentre en el listado que se publica en la página de Internet del SAT, para todas aquellas proveedurías extranjeras sin establecimiento permanente en México que prestan servicios digitales y que se hubieren registrado ante el SAT para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales señaladas conforme al artículo 18- D de la LIVA o, en su defecto, se comprometa a darse de alta dentro de los 30 días naturales después de la firma del contrato, no pudiéndosele efectuar ningún pago si no cumple con este requisito.

Por otra parte, en el artículo 18-H BIS se establece que el incumplimiento de las obligaciones a que se refieren las fracciones I, VI y VII del artículo 18-D de la LIVA por residentes en el extranjero sin establecimiento en México que proporcionen los servicios digitales previstos en el artículo 18-B a sus receptores ubicados en territorio nacional, dará lugar a que se bloquee temporalmente el acceso al

servicio digital de la o el prestador de los servicios digitales que incumplió con las obligaciones mencionadas, el bloqueo se realizará por conducto de los entes concesionarios de una red pública de telecomunicaciones en México, hasta el momento que la o el residente cumpla con las obligaciones, lo que representaría el no poder cumplir con las obligaciones del contrato que tiene firmado con el IFT, por lo cual la o el proveedor de servicios digitales deberá de contratar una fianza en México, como se estipula en la normatividad correspondiente.

Finalmente, y a efecto de cumplir con los decretos publicados en materia de subcontratación laboral y por los cuales se han reformado, adicionado y derogado diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; y de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cada vez que las UA del Instituto realicen pagos a proveedurías de servicios cuyos contratos y/o pedidos actualicen dichos supuestos, deberá adjuntar la siguiente documentación al pago:

1. Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del contratista (certificado REPSE).
2. Copias de los CFDI y sus respectivos XML por concepto de salarios de las y los trabajadores con los que hayan proporcionado el servicio o ejecutado la obra correspondiente.
3. Recibo de pago expedido por institución bancaria por la declaración de entero de retenciones de impuestos de las y los trabajadores.
4. Recibo de pago expedido por institución bancaria de las cuotas obrero-patronales al IMSS y aportaciones al INFONAVIT.
5. Copia de la declaración del IVA y del acuse de recibo del pago correspondiente al periodo en que el ente contratante efectuó el pago de la contraprestación y del IVA que le fue trasladado, a más tardar el último día del mes siguiente a aquél en que el ente contratante haya efectuado el pago de la contraprestación por el servicio recibido y el IVA que se le haya trasladado.

La documentación que se reciba deberá estar acompañada por un escrito emitido y firmado por la o el representante legal del proveedor en el que se señale que proporciona la documentación solicitada por el IFT, bajo protesta de decir verdad.

6.2.10.2 Pago de facturas que no se derivan de un contrato

Para el envío de facturas de pagos a entes proveedores que no se deriven de un contrato de acuerdo con el importe máximo establecido por la normatividad aplicable, se deberá atender a lo establecido en las POBAS y/o en las Reglas de operación del Fideicomiso del Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones (FIE-IFT), siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestaria otorgada previamente al pago, para el ejercicio fiscal del que se trate. Los requisitos para tramitar pagos que no derivan de contratos son:

REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS QUE NO DERIVAN DE CONTRATOS	COMPRAS		REEMBOLSO
	HASTA 30 UMA ANTES DE IVA	DESDE 31 Y HASTA 990 UMA ANTES DE IVA S/IVA	
Suficiencia Presupuestaria	X	X	X
Oficio de solicitud de pago	X	X	
Factura, debe incluir la leyenda "Se recibió en tiempo y forma y a entera satisfacción el bien o servicio" según aplique	X	X	X
Impresión de la verificación de autenticidad CFDI y XML (Enviar a facturacion.electronica@ift.org.mx)	X	X	X
En caso de materiales y bienes incluir constancia de no existencia en almacén	X	X	X
En caso de software y/o licenciamientos, incluir el Vo. Bo. de DGTIC	X	X	X
Carta de datos bancarios	X	X	X
Requisición		X	Solo si es mayor a 30 UMA
Solicitud de Reembolso			X
Formato de Reembolso (FO-DGFPC-DPP-07)			X
En caso de adquisición de bienes con cargo a los capítulos 2000 y 5000, la factura se deberá presentar con el sello de entrada del almacén.		X	Solo si es mayor a 30 UMA

El procedimiento para la solicitud de pago se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx.

6.2.10.2.1. Gastos por Comprobar

El formato para solicitar recursos bajo la modalidad de gastos a comprobar es el **FO-DGFPC-DPP-06**. Cabe mencionar que no se otorgarán recursos adicionales en tanto no se comprueben los recursos previamente otorgados. El plazo de comprobación es de 7 días hábiles posteriores a la fecha de otorgamiento de los recursos. Los requisitos para tramitar gastos a comprobar son:

SOLICITUD	COMPROBACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de gastos a comprobar Formato de solicitud de gastos a comprobar (FO-DGFPC-DPP-06) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comprobación que mencione el número de la transferencia y/o cheque con que fueron otorgados los recursos Factura

SOLICITUD	COMPROBACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia presupuestal • Requisición si el monto es mayor a 30 veces el valor de la UMA antes de IVA • Si son bienes, constancia de no existencia de bienes en almacén • Si son software o licencias, Vo. Bo. De DGTIC • Carta de datos bancarios y estado de cuenta testado 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de autenticidad de CFDI y XML (enviar a facturacion.electronica@ift.org.mx) • En caso de bienes, sello de entrada en almacén • Si son software o licencias, Vo. Bo. de DGTIC

En todos los casos, las facturas deberán cumplir con los requisitos descritos en el numeral anterior y deberán incluir la leyenda *“se recibió en tiempo y forma y a entera satisfacción el bien o servicio”*, según aplique, y adjuntar al oficio de solicitud de pago la impresión de la verificación de la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales efectuada en el sitio de Internet del SAT y el archivo XML (también deberá enviarse debidamente identificado, indicando proveedor y el número de factura a la que corresponde al correo electrónico facturacion.electronica@ift.org.mx).

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

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

El procedimiento para la solicitud de estos recursos se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP.

A continuación, se enlistan los elementos que deberá contener el oficio de solicitud dependiendo el trámite de pago que corresponda:

ELEMENTOS DEL OFICIO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

- Nombre de la persona servidora pública responsable del recurso a comprobar
- Descripción del servicio o bien para el que se solicita el recurso
- Especificar el medio de pago (cheque o transferencia electrónica)
- Número(s) y nombre(s) de proyecto(s) con los montos que corresponda
- Monto total solicitado que coincida con el formato de solicitud de gastos a comprobar
- Datos bancarios del beneficiario
- UA responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien solicita la realización del pago (Titular de UA y/o Director General)

ELEMENTOS DEL OFICIO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

- Nombre de la persona servidora pública responsable del recurso a comprobar
- Descripción del servicio o bien amparado en la factura
- Número de folio de factura (deberá incluir la leyenda de "Se recibió en tiempo y forma y a entera satisfacción el bien o servicio" según corresponda)
- Monto total de la factura con las deducciones que apliquen (sin redondear montos)
- Número y fecha de la transferencia realizada/cheque entregado
- Número(s) y nombre(s) del proyecto(s) afectado(s), en caso de ejercer la(s) partida(s) presupuestal(es) de forma distinta a lo solicitado, se deberá solicitar con anticipación la adecuación presupuestal correspondiente.
- UA Responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien autoriza la comprobación (Titular de UA y/o Dirección General)

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

- Nombre del beneficiario/proveedor
- Descripción del servicio o bien amparado en la factura
- Nombre(s) y número(s) del proyecto(s)
- Número de folio de factura (deberá incluir la leyenda de "Se recibió en tiempo y forma y a entera satisfacción el bien o servicio" según corresponda)
- Datos bancarios del beneficiario/proveedor
- Número oficio de suficiencia presupuestal y/o número de suficiencia emitida por SAPFIN y partida(s) presupuestal(es) a ejercer con sus respectivos montos
- UA Responsable de ejercer el presupuesto
- Nombre, firma y cargo de quien solicita la realización del pago (Titular de UA y/o Dirección General)

6.2.10.2.2. Solicitud y pago de Reembolsos

La persona Titular de la UADM podrá autorizar el reembolso de gastos por concepto de gastos menores de forma excepcional, previa justificación del área que realizó el gasto utilizando el formato correspondiente, autorizado por la persona Titular de la UA de que se trate, incluyendo nombre y cargo **(FO-DGFPC-DPP-07)**.

La solicitud de reembolso deberá enviarse a la DPP, a través de la persona Enlace Administrativo, una vez que se cuente con la factura y documentación correspondiente.

En todos los casos, el reembolso de los gastos se realizará a la cuenta especificada por el beneficiario a más tardar 6 días hábiles después de recibida la documentación establecida en los puntos anteriores, misma que deberá estar debidamente integrada por su Enlace Administrativo correspondiente.

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 DPP reciba en forma adecuada y satisfactoria la información descrita anteriormente.

El procedimiento para la solicitud de pago se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx.

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

Conforme al presupuesto autorizado, la persona Titular de la UADM podrá autorizar este concepto cuando resulte indispensable para el desempeño de las funciones atribuidas a las personas servidoras públicas, de forma excepcional y previa justificación **(FO-DGFPC-DPP-08)**. Para ello, deberán atenderse los requisitos mencionados en los numerales anteriores, así como los elementos que debe contener el oficio de solicitud de reembolso de gastos y enviarse la solicitud a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de la realización del gasto.

El procedimiento para la solicitud de reembolsos se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx.

6.2.10.2.4 Reembolso o pago de gastos por concepto de pasajes terrestres

Se podrá realizar, en caso de ser solicitado mediante oficio a la persona Titular de la UADM, el pago de reembolsos vía transferencia electrónica (a la cuenta bancaria asociada a su nómina) al personal que realiza actividades de chofer hasta por un monto máximo mensual de \$2,000.00 pesos bajo el concepto de pasajes terrestres, esto debido a las erogaciones por traslados y el horario extendido que deben realizar por motivo de sus funciones.

La solicitud del pago deberá enviarse a la DPP firmada por la persona con quién se encuentre adscrito dicho personal y remitida a través de la persona Enlace Administrativo correspondiente para su trámite **(FO-DGFPC-DPP-09)**.

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

La persona Titular de la UADM podrá autorizar reembolsos de esta naturaleza a personas servidoras públicas del Instituto diferentes a las mencionadas en casos excepcionales, contando con la justificación correspondiente.

El procedimiento para la solicitud de estos reembolsos se realizará exclusivamente de forma electrónica mediante el buzón de trámites de la DPP: presupuesto.ift@ift.org.mx.

6.2.11 Solicitud, pago y comprobación de viáticos

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

Para realizar el proceso de autorización y ministración de recursos en el SIGEVI, se requerirán uno o dos documentos, los cuales deberán adjuntarse en formato PDF en el SIGEVI al inicio del trámite electrónico:

- Oficio de comisión nacional o internacional.
- Acuerdo de Autorización de Comisión Internacional (**FO-DGFPC-DPP-10**) firmado. Para este caso específico y previo al proceso de firma, la persona Enlace Administrativo que corresponda deberá enviar correo electrónico a la DGFPC solicitando el Vo. Bo. presupuestal.

Los datos personales que deberán testarse en los documentos comprobatorios de los gastos correspondientes a comisiones oficiales (notas de consumo y/o facturas) se enlistan a continuación de manera enunciativa mas no limitativa:

- Nombres de personas meseras, conductoras y/o vendedoras.
- Correos electrónicos personales y/o de terceros.
- Números telefónicos personales.
- Domicilios particulares y de terceros.
- Nombres de bancos.
- Numeración y/o terminación de tarjetas bancarias.
- CLABE interbancaria.

Para realizar el proceso de comprobación y de conformidad con los *Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones*, se requiere el Informe de Comisión firmado por la persona servidora pública comisionada.

En adición a lo anterior, cuando la persona servidora pública comisionada requiera justificar y/o realizar alguna aclaración sobre los consumos efectuados durante la comisión, dicha justificación y/o aclaración se deberá remitir firmada.

6.3 FONDO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL IFT

En caso de que, como resultado del proceso de programación y presupuestación anual o de detección de necesidades de las UA se requiera presentar ante el Comité Técnico del Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones un proyecto de adquisición que involucre bienes muebles, inmuebles, obra pública, licencias o software; la solicitud, autorización y seguimiento del proyecto se regirán por lo establecido en el Contrato del Fideicomiso, sus convenios modificatorios y las Reglas de Operación del FIE-IFT vigentes.

Una vez autorizado el proyecto por el Comité Técnico del FIE-IFT, los procedimientos administrativos para su formalización se realizarán de conformidad con la normativa aplicable en materia de inversión, adquisición, contratación y recepción de bienes, ajustándose a lo dispuesto en el Capítulo II de los *Lineamientos para la Administración, Registro, Afectación, Control, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles* y al *Manual de Contabilidad* del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Adicionalmente, tratándose de proyectos de inversión, las UA, con el apoyo de las personas Enlaces Administrativos, deberán clasificar los bienes muebles, inmuebles, obra pública, licencias o software adquiridos de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Aunado a lo anterior, y según el avance del proceso, las UA, a través las personas Enlaces Administrativos, deberán remitir a la DCF lo siguiente:

A) Cuando se formalice el contrato

Deberán remitir vía correo electrónico:

1. Oficio de Autorización de Registro en Cartera de Inversión.
2. Escrito libre que contenga como mínimo los siguientes datos del contrato adjudicado:
 - a. Número de contrato y fecha de su inicio y término.
 - b. Montos del contrato por ejercicio fiscal.
 - c. Los bienes muebles, inmuebles, obra pública, licencias o software adquiridos, clasificados por partida presupuestal. Para el caso de plurianualidad, deberán clasificarse por cada ejercicio.
 - d. Nombre, domicilio fiscal y RFC del o los proveedores adjudicados, precisando en caso de ser proveedores en conjunto, qué partidas facturará cada uno.

B) Cuando se reciban los entregables del contrato

Deberán remitir vía correo electrónico:

1. Las Notas de entrada al almacén de los bienes que correspondan al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

2. Copia del certificado de entrega, que es el documento que emite el proveedor donde consta que las licencias o software adquiridos por parte de la DGTIC, fueron recibidos y/o instalados a entera satisfacción del solicitante.
3. Las Estimaciones de Avance relacionadas con la obra pública correspondientes al capítulo 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
4. Las Notas de Entrada y Estimaciones de Avance referidas deberán contener:
 - a. Para el caso de Notas de entrada, el sello de recibido de Almacenes e Inventarios, y para el caso de Estimaciones de Avance, el sello de recibido o conocimiento de la DRMSG.
 - b. Datos del contrato adjudicado.
 - c. Datos de los proveedores.

Previo a enviar la documentación referida, y una vez que se reciban los bienes afectos al contrato o se haga entrega-recepción de la obra pública, las UA, a través de las personas Enlaces Administrativos, deberán informarlo por correo electrónico a la DPP y a la DRMSG, para que se realicen los asientos o registros procedentes.

C) Cuando el FIE-IFT realice el pago de los Bienes y/u Obra Pública

Realizado el pago total de las facturas inherentes al proyecto de inversión, las UA deberán notificarlo, a través de la persona Enlace Administrativo correspondiente, mediante Oficio Instrucción a la DCF, para que esta realice la capitalización de los bienes y/u obra pública, marcando copia a la DGARMSG, para su conocimiento.

El Oficio Instrucción referido deberá incluir como mínimo:

- a. Detalles de capitalización
- b. Desglose de bienes
- c. Nota de Entrada o Estimaciones de Avance, con sello de Almacén o DRMSG
- d. Partida Presupuestal
- e. Montos pagados
- f. Facturas
- g. Monto total del Contrato

El Oficio de Instrucción para la capitalización de la inversión efectuada debe ser enviado dentro del ejercicio fiscal en que se erogaron los recursos con la finalidad de reflejar en los registros contables el incremento en el patrimonio del Instituto.

6.3.1 Solicitud de suficiencia de recursos

Derivado de la restricción presupuestaria, la asignación de los recursos para ejecutar proyectos durante el ejercicio fiscal 2025 se encuentra supeditada a la aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso

FIE-IFT; siempre que estos permitan el desarrollo de actividades que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales.

6.3.2 Calendario (distribución)

Las personas Titulares de las UA son responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo, así como del ejercicio del presupuesto aprobado a sus unidades y deberán vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad, al presupuesto y/o monto autorizado por el Comité Técnico del Fideicomiso FIE-IFT, a los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria que emita el Pleno del IFT, a las NORMAS, al Contrato y Convenios del Fideicomiso y sus Reglas de Operación.

Las UA deberán solicitar al Secretario del Comité Técnico del FIE-IFT las suficiencias de recursos que requieran, mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad y turnado a través de los Enlaces Administrativos. El oficio de solicitud **FO-STC-FIE-IFT-001** deberá incluir lo siguiente:

1. El nombre y clave del proyecto
2. El objetivo del proyecto
3. El costo estimado de ejecución

Dicho trámite deberá solicitarse por correo electrónico a la Secretaría del Comité Técnico del FIE-IFT, al buzón de trámites: presupuesto.ift@ift.org.mx

Si hubiera necesidad de realizar ampliaciones a una suficiencia previamente otorgada, deberá solicitarse a la Secretaría del Comité Técnico del FIE-IFT mediante oficio firmado por el Titular de la UA. Una vez autorizada la ampliación de recursos, se deberá solicitar que se someta a aprobación por dicho Comité Técnico (**FO-STC-FIE-IFT-002**). El oficio de solicitud de ampliación de suficiencia deberá hacer referencia a la suficiencia original y especificarse, conforme a cada caso, la razón por la cual no se consideró el monto original, incluyendo el detalle por partida de los recursos adicionales.

La vigencia de las suficiencias presupuestales se encuentra establecida en las POBAS.

6.3.3 Envío y solicitud de pago de facturas a través del Fideicomiso

Para llevar a cabo las diversas solicitudes de pago ante el Fiduciario, las UA deberán remitir a la Secretaría del Comité Técnico del FIE-IFT la solicitud de pago a través del correo presupuesto.ift@ift.org.mx misma que se revisará y en su caso, enviará al Fiduciario dentro de los 7 días hábiles posteriores a su recepción. Asimismo, la UA deberá considerar que el plazo para realizar el pago es de 4 días hábiles por parte del Fiduciario.

6.4 CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Con la finalidad de establecer las fechas límite y las disposiciones específicas que permitan las acciones para un cierre ordenado del ejercicio presupuestario 2025 del Instituto y en cumplimiento de la LFPRH y las NORMAS, la UADM emitirá con oportunidad las *Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario 2025*, las cuales serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto.

6.5 HORARIOS Y ESTÁNDARES DE ATENCIÓN

TRÁMITE	HORARIO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de suficiencia presupuestal y adecuaciones al presupuesto	Lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas Viernes de 9:00 a 15:00 horas.	3 días hábiles
Solicitud de pagos de facturas	Lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas. Viernes de 9:00 a 15:00 horas.	6 días hábiles
Entrega de cheques	Los días que la DGGT establezca para el pago de la nómina en el Instituto, en horario laboral de 9:30 a 15:00 horas y de	Una vez por quincena
Solicitud y pago de reembolsos	Lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas. Viernes de 9:00 a 15:00 horas.	6 días hábiles
Solicitud de ministración de viáticos	Directamente en el SIGEVI en horario laboral.	3 días hábiles
Recepción de comprobaciones de viáticos	Directamente en el SIGEVI dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión oficial.	N/A
Fecha límite de recepción de pagos del mes corriente	Día 25 de cada mes, si es día inhábil se considera el día hábil inmediato anterior.	6 días hábiles
Recepción de evaluaciones socioeconómicas para registro en cartera de Inversión y emisión del Oficio de Liberación de Inversión.	Lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas. Viernes de 9:00 a 15:00 horas.	10 días hábiles como máximo
Recepción de solicitudes para trámite de pago en la Tesorería del Instituto	Lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas. Viernes de 9:00 a 13:00 horas.	

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

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

6.6. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y TRÁMITE DE PAGO DE LA TESORERÍA DEL INSTITUTO

Las solicitudes de pago serán programadas por la Tesorería para su pago el día hábil siguiente a su recepción en el horario establecido. Asimismo, las solicitudes podrán pagarse el mismo día de su recepción, siempre y cuando sean recibidas dentro del horario de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Las solicitudes de elaboración de cheques deberán remitirse con al menos un día de anticipación, antes de las 13:00 horas, y serán liberados en las fechas en que la Tesorería se encuentre habilitada para la entrega de cheques en las fechas establecidas para el pago de la nómina o cuando por requerimientos excepcionales se establezca una fecha determinada para su entrega.

Las Pólizas de Transferencias serán tramitadas y firmadas siempre y cuando estén debidamente integradas.

7. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

7.1 DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

Para el desarrollo de soluciones tecnológicas registradas en el Programa Anual de Proyectos de TIC (PAP), la DGTIC dará prioridad a la conclusión de los proyectos en ejecución del año 2024 y que trascienden al año 2025, así como a la atención de incidentes o fallas en los sistemas, portales o micrositios institucionales en operación.

La DGTIC informará a los Titulares de las UA, por medio de correo electrónico, el resultado de la priorización de iniciativas de TIC correspondientes al año 2025, indicando las iniciativas de TIC que podrán ser atendidas como parte del PAP 2025 conforme a los recursos disponibles. Aquellas iniciativas de TIC que no puedan ser atendidas por la DGTIC serán canceladas. En caso de que las UA requieran la atención de alguna iniciativa considerada cancelada, deberá justificarla por escrito, previo visto bueno de la Alta Dirección del Instituto.

Para el caso específico de los Anexos Técnicos que contengan en su alcance total o parcial requerimientos de TIC, la DGTIC iniciará su revisión una vez recibido el oficio de solicitud de Visto Bueno debidamente firmado por la UA solicitante.

Cualquier proyecto que no esté contemplado en el Programa Anual de Proyectos de TIC 2025 será registrado como “extemporáneo” y su atención estará sujeta a disponibilidad de recursos de la DGTIC.

Las iniciativas de TIC que se atiendan con recursos de la Fábrica de Software y que tengan como “Líder técnico del IFT” a una persona servidora pública no adscrita a la DGTIC, deberán entregar, a través del correo electrónico proyectos.tic@ift.org.mx, la siguiente documentación: plan de trabajo del proyecto, cédula de avance del proyecto (quincenal) y reporte de horas de los recursos asignados (mensual). Asimismo, deberán autorizar las horas de los recursos asignados y firmar las actas-entregas mensuales durante la ejecución de sus proyectos.

7.2 PROVISIÓN DE RECURSOS DE TIC Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS

La DGTIC provee recursos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que permiten optimizar los procesos de gestión y operación que ejecutan las UA del IFT para el cumplimiento de sus funciones y objetivos específicos, salvaguardando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información del Instituto. Para el ejercicio 2025, se enlistan a continuación los servicios que se ajustarán o serán suspendidos:

- a. Equipo de cómputo y periféricos: Por ningún motivo se proporcionarán equipos o periféricos adicionales a los ya asignados a los servidores públicos del Instituto durante el ejercicio 2025.

- b. Instalación de software: La instalación de software en los equipos de cómputo asignados al personal del Instituto será restringida al mínimo conforme al contrato vigente, considerando lo siguiente:
- Adobe Creative Cloud for Teams se reducirá a 20 suscripciones.
 - Adobe Acrobat Professional se reducirá de 800 a 600 licencias.
- c. Servicio de *Streaming*: La DGTIC no renovará la contratación del “Servicio de transmisión de audio y video por Internet”, por lo que no proporcionará el servicio de *Streaming* para los eventos virtuales del IFT. En caso de que una UA requiera la transmisión de una sesión de forma interna, la DGTIC podrá atenderla con recursos propios, limitando la transmisión a una sola cámara y la calidad del servicio puede verse disminuida.

La descripción detallada de los servicios de TIC institucionales, horarios de atención, niveles de servicio y sus requisitos se encuentran documentados en las “Políticas para el uso de los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones”, así como en el “Catálogo de Servicios de TIC del IFT”, disponibles en la sección "Normatividad DGTIC" de la Intranet.

Para asegurar la correcta provisión de los servicios antes listados, la DGTIC cuenta con un punto único de contacto denominado “Mesa de Servicio Institucional”, a través del cual se establece un canal directo para que la persona usuaria solicite o reporte lo siguiente:

- **Requerimientos.** Solicitar un alta, baja o cambio de un servicio de TIC y/o de sus características asociadas.
- **Incidentes.** Reportar la interrupción no planificada de un servicio de TIC o la reducción de su calidad.
- **Asesorías.** Solicitar orientación respecto al uso, funcionamiento o aprovechamiento de un servicio de TIC o de las políticas asociadas al mismo.

Las disposiciones generales de la Mesa de Servicio se establecen en los “Lineamientos de operación de la Mesa de Servicio del Instituto Federal de Telecomunicaciones, disponible en la sección "Normatividad DGTIC" de la Intranet. Para contactar a la Mesa de Servicio Institucional, la persona usuaria adscrita a cualquiera de las UA que conforman el IFT podrá:

1. Comunicarse vía telefónica a la Ext. 2000, o al teléfono 55 5015-4243.
2. Enviar un correo electrónico a la cuenta: mesadeservicio.ift@ift.org.mx.
3. Usar el servicio de mensajería instantánea institucional (Webex) escribiendo a la cuenta “Mesa de Servicio IFT” (en horario hábil).
4. Utilizar el Chatbot de la Mesa de Servicio, disponible en todo momento desde el servicio de mensajería instantánea institucional (Webex).
5. Ingresar al Portal de Autoservicio a través de la siguiente página: <https://ift-amc.ivanticloud.com> y dar de alta su solicitud.
6. Atención del personal de Mesa de Servicio en ventanilla de piso 2 del edificio sede.

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

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

El personal de la Mesa de Servicio Institucional registrará el requerimiento, asesoría o incidente en la herramienta de gestión de servicios y devolverá a la persona usuaria, a través de su correo electrónico institucional o extensión telefónica, el número de *ticket* correspondiente, con el cual se brindará la atención y seguimiento hasta su completa satisfacción.

Dependiendo el tipo de servicio solicitado y con apego a lo señalado en las “Políticas para el uso de los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones” (Políticas TIC), publicadas en la Intranet del Instituto, podrá requerirse la emisión de un formato a través del cual se formalice, justifique y autorice la solicitud por los aprobadores definidos de acuerdo con la UA de la que se trate. En cumplimiento a los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria que emita el Pleno del IFT, los formatos referidos podrán ser emitidos de manera electrónica a través de la herramienta de gestión de servicios con que cuente la DGTIC, considerando, en su caso, las tareas de aprobación que sean necesarias con el fin de minimizar el consumo de recursos del Instituto derivados de la prestación de los servicios de TIC.

Finalmente, derivado de la estrategia de teletrabajo del IFT, se privilegiará la atención y solución remota de todas las solicitudes, por lo que, para tener acceso al equipo, la persona usuaria deberá previamente autorizar la conexión a la Mesa de Servicio y solo en caso necesario, se le solicitará llevar el equipo a las oficinas para su revisión.

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

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

1. Normas y lineamientos de publicación de contenidos. Estos deberán tomarse en cuenta por parte de las y los enlaces publicadores de contenidos de cada una de las UA del Instituto.
2. Guías de estilo. Documento que establece los lineamientos gráficos institucionales permitidos, puede incluir tipografía (tipos y tamaños de letra), ubicación y tamaño de las imágenes que se

utilicen en las diferentes secciones del portal institucional, fondos y colores institucionales, entre otros. Dicho documento deberá ser consultado en todo momento, asegurando el apego a la versión más actualizada emitida por el área competente del Instituto.

3. Guías para generar documentos accesibles. Todos los documentos que sean publicados en el portal institucional deberán ser accesibles para personas con discapacidad y cumplir con las normas emitidas por la W3C (consorcio internacional que produce recomendaciones para la *World Wide Web*) en temas de accesibilidad de documentos, de forma que las herramientas que son utilizadas por dichas audiencias sean de fácil acceso para ellos. Para este efecto, deberán apegarse a lo establecido en los “Lineamientos para la accesibilidad de la información del Portal de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones” vigentes.

Los formatos correspondientes al presente apartado pueden ser consultados en la Intranet del Instituto, en la sección: “Administración”, “Tecnologías de la Información y Comunicaciones”.
<http://www.conexion.ift.org.mx/intranet/index.php/administracion/dgtic>.

7.4 FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS INTERNOS (FEDI)

Mediante Acuerdo P/IFT/290323/103, aprobado por unanimidad durante la IX Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el 29 de marzo de 2023, se autorizó el uso de la Firma Electrónica de Documentos Internos, en sustitución de la firma autógrafa, para la formalización de documentos, trámites, comunicados y procedimientos administrativos que se realizan dentro del Instituto. Alineado con las tendencias globales de digitalización, se buscó optimizar los procesos administrativos, aumentar la seguridad documental y reducir los tiempos de respuesta en la gestión interna del IFT.

Tal y como se asentó en el Considerando Quinto del Acuerdo indicado en el párrafo precedente, en el Instituto se llevan a cabo diversos trámites y procedimientos internos de índole administrativa que requieren la suscripción de documentos por parte de las personas servidoras públicas en todos sus niveles jerárquicos, razón por la cual se estima que el uso de la FEDI impulsa su simplificación, garantizando su trazabilidad, mejorando la gestión administrativa y favoreciendo los esquemas de teletrabajo e híbrido, además de la integridad de los documentos asegurando la identidad del firmante en cada caso.

En esa misma tesitura, del contenido del numeral Segundo y de los Transitorios Tercero y Cuarto del Acuerdo de referencia se desprende lo siguiente:

***“Segundo.- La Unidad de Administración establecerá en la normativa interna que emita, modifique o proponga conforme a las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico del IFT, la forma en que la FEDI se pueda utilizar en los documentos, trámites, comunicados y procedimientos internos de índole administrativa.*”**

Transitorios (...)

Tercero.- Se instruye a la Unidad de Administración para que realice la difusión interna del contenido y alcances del presente acuerdo en los medios de comunicación institucional, así como para promover las acciones de capacitación que sobre su uso y alcance se estimen procedentes.

Cuarto.- La Unidad de Administración dentro de los 30 días naturales siguientes a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, emitirá, modificará o propondrá, según corresponda, la normativa interna que permita identificar los documentos, trámites, comunicados y procedimientos internos de índole administrativa en los que se podrá hacer uso de la FEDI.”

La UADM, en cumplimiento a lo antes citado, generó el Portal de FEDI (<https://fedi.ift.org.mx/>), y emitió y modificó diversa normatividad interna asociada a trámites de índole administrativa que se realizan ante la UADM para contemplar como válido el uso de FEDI.

7.4.1 Disposiciones generales para el uso de la FEDI

Para hacer uso de la FEDI, las personas servidoras públicas del Instituto deberán observar lo siguiente:

- a) La disponibilidad de un documento cargado en el portal de la FEDI para su firma será de 20 días naturales. Una vez firmado, el documento estará disponible para su descarga 7 días naturales posteriores a la fecha de su suscripción.
- b) Una vez eliminados por el sistema, los documentos firmados no podrán recuperarse, por lo que será responsabilidad de la persona Servidora Pública la descarga oportuna y la consecuente validez legal de los documentos suscritos con la FEDI.
- c) El listado de documentos, formatos y trámites aplicables para su suscripción con FEDI se encuentra en el “**ANEXO**” del presente Oficio Circular.
- d) Será responsabilidad de cada persona servidora pública que haga uso de la FEDI, resguardar la representación digital original de cada documento firmado, así como el envío, recepción y posterior resguardo de estos por los destinatarios.
- e) Es obligación de cada persona servidora pública firmante conservar los documentos originales que sean descargados directamente del portal de la FEDI, preferentemente en Carpetas Compartidas o Sitios Colaborativos institucionales.
- f) La impresión de un documento firmado con la FEDI no tiene validez por sí solo, ya que para poder verificarlo es necesario contar con el archivo electrónico original.
- g) Cada una de las personas servidoras públicas del IFT son responsables de conformidad con lo preceptuado por el artículo 7, párrafo primero y fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de conocer el marco normativo aplicable al Instituto en la

suscripción electrónica de documentos y, en función de ello, hacer la elección que resulte ser procedente en el uso de la FEDI o de la Firma Electrónica Avanzada (FEA), según corresponda.

Por último, la DGTIC hace del conocimiento de todo el personal del IFT que, en caso de tener alguna duda técnica sobre el adecuado uso del portal de la FEDI, pueden consultar el Manual de Usuario de la FEDI en la siguiente liga:

https://www.conexion.ift.org.mx/intranet/media/k2/attachments/DGTIC_FEDI_ManUsuario_Ago2024Z_VF.pdf

O bien, si fuera necesario, pueden contactar a la Mesa de Servicio en sus distintos canales de comunicación incluida la atención en línea a través del hipervínculo <https://ift-amc.ivanticloud.com/>.

8. DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

8.1 POLÍTICA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

La DGIGDI tendrá a su cargo la transversalización de la política institucional de promoción de la igualdad y lucha contra la discriminación motivada por: sexo, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, discapacidad, origen étnico, edad, y cualquier otra condición inherente a las personas.

Se entenderá por discriminación lo que establece en su artículo 1°, fracción III, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación:

Discriminación: Para los efectos de esta ley se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

La política de igualdad y no discriminación del Instituto Federal de Telecomunicaciones está plasmada en los siguientes documentos:

- Pronunciamiento contra la Violencia Laboral
- Declaración de principios del IFT
- Código de Ética
- Código de Conducta
- Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones
- Programa Anual para la Promoción de la Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión
- Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones por las que se crea el Grupo Institucional de Igualdad y No Discriminación del Instituto Federal de Telecomunicaciones

El marco normativo antes citado recoge y suscribe los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), cuyo artículo 1°, párrafo quinto, señala:

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Asimismo, dicha normativa responde a las disposiciones e instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos aplicables y a las obligaciones de promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos, conforme a la propia CPEUM.

8.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

La DGIGDI diseñará e implementará, anualmente, el programa de capacitación en materia de igualdad y no discriminación, en colaboración con la DGGT. La oferta de capacitación será promovida a través del Grupo Institucional de Igualdad y No Discriminación y por los canales institucionales de comunicación. Los cursos, talleres y conferencias que se impartan estarán sujetos a disponibilidad de recursos presupuestales.

8.3 MICROSITIO

La DGIGDI cuenta con un Micrositio web administrado por la propia DG, mismo que se encuentra dentro del dominio igualdad.ift.org.mx, el cual funciona como el canal de comunicación institucional, hacia el interior del IFT, para las personas servidoras públicas y, hacia el exterior, a la ciudadanía, en materia de igualdad de género, diversidad e inclusión.

El sitio es actualizado de manera mensual e incluye las acciones que se realizan en el IFT para promover la igualdad, información de interés sobre mujeres en STEM, entre otras cosas.

8.4 POLÍTICA DE INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El 20 de febrero de 2019 se aprobó el Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica las DSSP, que incorpora el Artículo 19 Bis, el cual contempla que *“El Instituto, conforme a las disponibilidades presupuestarias y las políticas de inclusión laboral que emita el Comité Directivo, implementará lineamientos que permitan establecer modalidades simplificadas para la contratación de personas con discapacidad, para ingreso a plazas específicamente destinadas a ese fin”*.

El 3 de mayo de 2019 se aprobó el Acuerdo mediante el cual el Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del IFT modifica los Lineamientos Específicos en materia de Ingreso, con el fin de establecer las medidas que permitan la contratación de personas con discapacidad para ocupar plazas destinadas a ese fin.

Las convocatorias y acciones que se realicen en el marco de la Política de Inclusión Laboral de las Personas con Discapacidad serán coordinadas por la DGIGDI en colaboración con la DGGT.

Las ayudas o ajustes razonables para personas con discapacidad, personas adultas mayores o cualquier otra persona que los requiera deberán ser solicitados, a través de correo electrónico, a cualquiera de las personas integrantes de la DGIGDI, que hará la valoración correspondiente y, en su caso, realizará las gestiones para implementar dicha ayuda o ajuste razonable. La interpretación en Lengua de Señas Mexicana estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

8.5 RED DE DIVERSIDAD SEXUAL

La Red de Diversidad Sexual del IFT tiene la finalidad de promover un entorno de respeto y promoción de los derechos de la diversidad sexual como parte de las políticas de inclusión institucionales y los principios de igualdad, diversidad y no discriminación mediante actividades que, en un marco de libre expresión, visibilicen y legitimen la pertenencia a grupos de la diversidad sexual y de género. Con esto, también se pretende contribuir a la gradual eliminación de los prejuicios culturales que obstaculizan el desarrollo profesional y el pleno rendimiento de las personas LGBTI, así como crear un espacio de intercambio de ideas y conformación de vínculos y participación en eventos de capacitación y actividades de diversa índole.

La Red de Diversidad Sexual es coordinada por la DGIGDI e integrada por personas que pertenecen al colectivo LGBTI y aliadas en la defensa de los derechos humanos.

8.6 ASESORÍAS EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

La DGIGDI es el área técnica responsable de emitir asesorías y opiniones técnicas a las UA del IFT en materia de igualdad y no discriminación. A petición expresa mediante oficio o correo electrónico de las áreas, la DGIGDI dará respuesta oportuna a las consultas y solicitudes en esta materia.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Oficio Circular entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Intranet institucional, desde donde podrá ser consultado su contenido por todas las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Segundo.- A partir de la entrada en vigor del presente Oficio Circular, se abroga el diverso Oficio Circular IFT/240/UADM/02/2024 de fecha 18 de diciembre de 2024, así como toda porción normativa administrativa previamente emitida que se contraponga con lo preceptuado en este Oficio Circular.

ATENTAMENTE

Oscar Everardo Ibarra Martínez
Titular de la Unidad de Administración

VALIDARON

Alejandra Durán Piña
Directora General de Gestión de Talento

Juan Carlos Jiménez Ángeles
Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales

Adriana de León Paz
Directora General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad

Abraham Adán Orduña Cortés
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

María José Morales García
Directora General de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión

Se firma electrónicamente

ANEXO

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGGT	Solicitud de ocupación de vacante por concurso, de libre designación	X	X		
DGGT	Formato de MUP (Movimiento Único de Personal)	X		X	
DGGT	Oficio de acuerdo del Titular o Titulares de las Unidades Administrativas involucradas para movimientos laterales	X	X		
DGGT	Formato de descripción y perfil de puesto	X		X	
DGGT	Registro individual (FO-DGGT-01)	X			
DGGT	Solicitud de apertura de cuenta (FO-DDGT-02)	X	X		
DGGT	Documentos de seguros (SSI, SGM, Vida, Responsabilidad)	X			
DGGT	Formato de ahorro solidario (FO-DGGT-11)	X			
DGGT	Constancia de nombramiento (FO-DGGT-14)	X			
DGGT	Oficio de solicitud de cambio de modalidad de trabajo	X	X		
DGGT	Hoja única de servicios (FO-DGGT-15)	X			
DGGT	Oficio de solicitud de modificación de formato de descripción y perfil de puesto	X		X	
DGGT	Solicitud de horarios especiales temporales	X			
DGGT	Incidencias laborales				ProTalentos
DGGT	Solicitud de permiso con goce de sueldo				ProTalentos
DGGT	Solicitud de licencia médica				ProTalentos
DGGT	Solicitud de vacaciones				ProTalentos
DGGT	Solicitud de licencia sin goce de sueldo	X			
DGGT	Solicitud de reposición de credencial	X	X		
DGGT	Oficio de solicitud de impresión de credenciales	X	X		
DGGT	Solicitud de apoyo de guardería o preescolar				ProTalentos
DGGT	Solicitud de apoyo de anteojos				ProTalentos
DGGT	Solicitud de eventos internos (FO-DGGT-20)	X	X		
DGGT	Solicitud de eventos virtuales (FO-DGGT-22)	X	X		
DGGT	Solicitud de horario de lactancia conforme a la Ley del ISSSTE	X	X		
DGGT	Solicitud de uso de cabina de lactancia	X	X		
DGGT	Solicitud de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías prácticas	X	X		
DGGT	Acta circunstanciada para aplicación de descuentos	X			
DGGT	Acta de entrevista	X			

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGGT	Carta compromiso del cumplimiento de la Declaración de Principios y código de conducta	X			
DGGT	Carta compromiso para asistir a acciones de capacitación	X	X		
DGGT	Carta Patronal	X		X	
DGGT	Constancia Laboral	X		X	
DGGT	Escrito de conformidad de movimiento lateral por el personal sujeto a movimiento	X			
DGGT	Manual de organización específico /Manual de organización general	X		X	
DGGT	Nombramiento de personal	X			
DGGT	Plantillas para acta entrega	X		X	
DGGT	Pólizas diarias de egresos (servicios personales)	X	X		
DGGT	Reporte de entrevista	X			
DGGT	Solicitud de apoyo vehicular	X		X	
DGGT	Solicitud de banco de talento	X		X	
DGGT	Solicitud de evaluación de candidatos para ocupación de puestos	X	X		
DGGT	Solicitud de incorporación de acciones del PAC	X	X		
DGGT	Solicitud de licencia prejubilatoria	X			
DGGT	Solicitud de renivelación o reestructura	X	X		
DGGT	Solicitud de validación de acciones de capacitación tomadas por cuenta propia	X	X		
DGGT	Solicitud para exentar del registro de asistencia	X			
DGGT	Solicitudes de descuento	X	X		
DGGT	Carta de confidencialidad (FO-DGGT-03)	X			
DGGT	Catálogo Institucional de Firmas (FO-DGGT-04)	X			
DGGT	Aviso de Privacidad para el manejo de Datos Personales (FO-DGGT-05)	X			
DGGT	Carta de restricción de ingreso (FO-DGGT-13)	X			
DGGT	Escrito de extravío y/o robo de credencial	X			
DGGT	Escrito libre de renuncia	X			
DGGT	Aviso de cambio de situación de personal (FO-DGGT-16)	X			
DGGT	Constancia de No Adeudo				Sharepoint

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGGT	Solicitud de Comunicación Interna (FO-DGGT-19)	X	X		
DGGT	Solicitud de cambios en un puesto cuando no derive de la actualización del MOE	X	X		
DGARMSG	Solicitudes de Papelería e Insumos de Cafetería				Sistema para el Suministro de Bienes de Consumo
DGARMSG	Formato de Papelería Oficial (FO-IFT-A02)	X	X		
DGARMSG	Reasignaciones, Cambios o Movimientos de Bienes Instrumentales				Mesa de Servicio Institucional
DGARMSG	Firma de Resguardos de Bienes Instrumentales				Consulta de resguardos
DGARMSG	Solicitud de Mobiliario Personal que se encuentre en Modalidad de Teletrabajo o Híbrida				Mesa de Servicio Institucional
DGARMSG	Atención de Solicitudes de Servicios Generales				Mesa de Servicio Institucional
DGARMSG	Formato de Mensajería y Correspondencia	X			Mesa de Servicio Institucional
DGARMSG	Solicitud de Préstamo de Vehículo y/o Transporte de Personal				Mesa de Servicio Institucional
DGARMSG	Formato Inventario Resguardo (préstamo vehículo y asignación de vehículo)	X			
DGARMSG	Formato de Bitácora de kilometraje	X			
DGARMSG	Oficio de Solicitud de Asignación de Vehículos	X			
DGARMSG	Formato de Solicitud de Servicios de Mantenimiento Vehicular (preventivo, correctivo y verificación)	X	X		
DGARMSG	Notificación de siniestros				Correo electrónico
DGARMSG	Acta Administrativa de Hechos en caso de siniestros	X	X		
DGARMSG	Autorización de pernocta de Vehículos				Correo electrónico
DGARMSG	Acceso de Vehículos fuera del Horario laboral				Correo electrónico
DGARMSG	Prerregistro ingreso de Visitantes				Correo electrónico
DGARMSG	Reservación de espacios en los inmuebles				Correo electrónico
DGARMSG	Prerregistro ingreso de Visitantes				Sistema de Registro de Visitas
DGARMSG	Reservación de espacios en los inmuebles				Sistema de Reserva de Espacios Colaborativos
DGARMSG	Formatos de los casos que se dictaminan por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (CBMI)	X			
DGARMSG	Informe bimestral de baja de bienes muebles	X			

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGARMSG	Informe bimestral de conclusión o trámite de asuntos del CBMI	X			
DGARMSG	Informe anual de los resultados obtenidos por el CBMI	X			
DGARMSG	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles e Inmuebles	X			
DGARMSG	Dictámenes de No utilidad de Bienes Muebles	X			
DGARMSG	Conciliación mensual contable del almacén		X		
DGARMSG	Formato de No Existencia del Almacén	X			
DGARMSG	Formato de Salidas de Bienes de los Inmuebles	X	X		
DGARMSG	Oficios de comunicación entre las unidades administrativas para temas relacionados con la administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales que no tengan impacto frente a terceros	X	X		
DGARMSG	Actas de las sesiones del CBMI	X			
DGARMSG	Oficio de invitación a la Sesión del CBMI	X		X	
DGARMSG	Listas de asistencia a las sesiones del CBMI	X			
DGARMSG	Notas de entradas y salidas de almacén				Sistema Integral de Administración
DGARMSG	Solicitud de transferencias primarias al Archivo de Concentración por parte de las Unidades Administrativas Productoras		X		
DGARMSG	Inventario de transferencias primarias		X		
DGARMSG	Inventario de transferencias secundarias		X		
DGARMSG	Inventario de bajas documentales		X		
DGARMSG	Dictamen de valoración documental y los oficios relacionados	X		X	
DGARMSG	Acta de bajas documentales y los oficios relacionados	X		X	
DGARMSG	Acta de transferencias secundarias	X		X	
DGARMSG	Relación de anexos por expediente		X		
DGARMSG	Índice electrónico de expediente		X		
DGARMSG	Índice electrónico de expediente híbrido		X		
DGARMSG	Ficha técnica de valoración documental	X			
DGARMSG	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y los oficios relacionados	X		X	
DGARMSG	Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística (PACAA) y los oficios relacionados	X		X	
DGARMSG	Guía de Archivo Documental e Inventario General por expediente y oficios relacionados	X		X	

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGARMSG	Oficios relacionados con la designación de Responsables de Archivos de Trámite y el formato "Personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y préstamo de expedientes"	X		X	
DGARMSG	Informe de actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) dirigido al Comisionado Presidente y al Comité de Transparencia y los oficios relacionados	X		X	
DGARMSG	Oficios relacionados con la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata		X		
DGARMSG	Oficios internos relacionados con los trámites en materia de gestión documental y administración de archivos		X		
DGARMSG	Cuadro General de Clasificación Archivística	X		X	
DGARMSG	Catálogo de Disposición Documental	X		X	
DGARMSG	Relación de documentos y anexos enviados al archivo técnico para su glosa Formatos de glosa documental		X		
DGARMSG	Oficio de convocatoria a reunión de GIA	X		X	
DGARMSG	Actas del GIA	X			
DGARMSG	Oficios y Actas con la CONALITEG	X			
DGARMSG	Lineamientos, Procedimientos y Pautas en materia de archivos y los oficios relacionados	X	X	X	
DGARMSG	Consulta de expedientes digitalizados del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión				Plataforma Digital de Archivo
DGARMSG	Vale de préstamo y/o consulta de expedientes físicos		X		
DGARMSG	Oficios de solicitud y respuesta de existencia de trabajos similares sobre la materia (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)		X		
DGARMSG	Oficios de respuesta a solicitudes/consultas de carácter interno de las distintas Unidades Administrativas del IFT, relacionadas con la elaboración de contratos y convenios	X	X		
DGARMSG	Oficio Solicitud de dictamen de instrumentos jurídicos a la Unidad de Asuntos Jurídicos		X		
DGARMSG	Oficio mediante el cual se remite al Órgano Interno de Control la carta de no conflicto de proveedores	X		X	

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGARMSG	Oficio de solicitud de constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales al área requirente para trámite de liberación o cancelación de garantías	X	X		
DGARMSG	Constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales	X	X		
DGARMSG	Leyendas de certificación de documentos	X			
DGARMSG	Suscripción de contratos y pedidos	X		X	
DGARMSG	Solicitud de convenios modificatorios	X	X		
DGARMSG	Suscripción de convenios modificatorios	X		X	
DGARMSG	Solicitud de suspensión, rescisión o terminación anticipada de contratos	X		X	
DGARMSG	Suscripción de dictámenes de suspensión, rescisión y terminación anticipada	X		X	
DGARMSG	Finiquito	X			
DGARMSG	Oficio de notificación de penas convencionales por parte de las áreas requirentes a la DG-ARMSG	X		X	
DGARMSG	Actuaciones realizadas para la substanciación de los procedimientos administrativos de rescisión administrativa	X		X	
DGARMSG	Informes justificados derivados de procedimientos administrativos o contenciosos	X		X	
DGARMSG	Oficio de cancelación/liberación de garantías	X		X	
DGARMSG	Informes del resultado de los contratos de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones (art. 18 Normas y 13 Lineamientos)	X	X		
DGARMSG	Oficio de solicitud de contratación	X	X		
DGARMSG	Anexo Técnico (Anexo G)	X	X		
DGARMSG	Solicitud(es) de cotización (Anexo D)	X		X	Correo electrónico
DGARMSG	Resultado de Investigación de mercado (Anexo F)	X	X		
DGARMSG	Requisición (Anexo A)	X	X		
DGARMSG	Justificación Técnico-Económica	X	X		
DGARMSG	Dictamen de falta de personal capacitado o disponible	X	X		
DGARMSG	Autorización de erogación (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	X	X		
DGARMSG	Autorización tratándose de partida restringida (Primer y segundo párrafos del art. 63 LFPRH)	X	X		
DGARMSG	Autorización de Pago Anticipado (Anexo H)	X	X		
DGARMSG	Estudio de Factibilidad	X	X		
DGARMSG	Autorización para contratación anticipada	X	X		

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGARMSG	Autorización para contratación con posterioridad al cierre del ejercicio presupuestario	X	X		
DGARMSG	Justificación para contratación con reducción de plazos	X	X		
DGARMSG	Autorización de reducción de plazos	X	X		
DGARMSG	Dictamen de Procedencia de la Contratación autorizado por el Pdte. del IFT o Titular de la UADM, con Legislación Extranjera	X	X		
DGARMSG	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X	X		
DGARMSG	Oficio de invitación al CAAS	X		X	
DGARMSG	Oficio de cancelación al CAAS	X		X	
DGARMSG	Oficio designación suplente CAAS	X	X		
DGARMSG	Formatos de informes de CAAS (SUBRECO, resumen de contrataciones CAAS02, contrataciones con atraso, penas y deductivas CAAS03, inconformidades CAAS04, aplicación de garantías CAAS05)	X	X		Correo electrónico
DGARMSG	Seguimiento de acuerdos del CAAS	X	X		
DGARMSG	Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS)	X		X	
DGARMSG	Acta de la sesión del CAAS	X			
DGARMSG	Notificación de Adjudicación (AD, Art.1)	X		X	
DGARMSG	Lista de asistencia al SUBRECO	X			
DGARMSG	Oficio designación suplente SUBRECO	X	X		
DGARMSG	Convocatorias a Licitación Pública (LP) e invitaciones a cuando menos tres personas (ITP)	X			
DGARMSG	Oficio de inicio del procedimiento de contratación para LP e ITP (calendario de eventos)	X		X	
DGARMSG	Actas derivadas de las diversas etapas de la LP e ITP	X			
DGARMSG	Dictamen (Evaluación técnico-económica)	X	X		
DGARMSG	Oficios de comunicación para temas relacionados con los procedimientos de contratación entre las áreas requerentes y la UADM, sin efectos frente a terceros	X	X	X	
DGARMSG	Documento con inconsistencias				Correo electrónico
DGFPC	Oficio de solicitud y respuesta de Suficiencias anticipadas y plurianuales.	X	X		
DGFPC	Oficios de solicitud y respuesta de Recursos adicionales	X	X		
DGFPC	Oficios de liberación de recursos por parte de las UA	X	X		

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGFPC	Solicitud, justificación y respuesta de autorización de contratación plurianual	X	X		
DGFPC	Solicitud y autorización de ampliación líquida al presupuesto por concepto del 3.5% del DUER y DPAS	X	X		
DGFPC	Solicitud y autorización de reducción líquida al presupuesto	X	X		
DGFPC	Cédulas de proyectos nuevos tramitados durante el ejercicio fiscal que se trate, cuando intervienen DA	X	X		
DGFPC	Cédulas de anteproyecto cuando intervienen DA	X	X		
DGFPC	Oficios de solicitud de movimientos presupuestales (adecuaciones y suficiencias prorrateadas)	X	X		
DGFPC	Oficio y formato FO-DGFPC-DPP-04 de designación de Servidores Públicos Facultados	X	X		
DGFPC	Formato Único Movimientos Presupuestales FO-DGFPC-DPP-01	X	X		
DGFPC	Formato FO-DGFPC-DPP-06 Gastos a comprobar	X	X		
DGFPC	Formato FO-DGFPC-DPP-07 Reembolso de gastos menores	X	X		
DGFPC	FO-DGFPC-DPP-08 Solicitud de autorización de reembolso para gastos de alimentación (productos alimenticios) para el personal, derivado de actividades extraordinarias	X	X		
DGFPC	Formato FO-DGFPC-DPP-09 Solicitud de pago de pasajes terrestres	X	X		
DGFPC	Formato FO-DGFPC-DPP-10 Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales	X	X		
DGFPC	FO-DGFPC-DPP-11 Listado de apoyo verificación documental (<i>Checklist</i>)	X	X		
DGFPC	Acta Entrega recepción	X			
DGFPC	Solicitud y respuesta de devolución de recursos.	X	X		
DGFPC	Oficio de comisión	X		X	
DGFPC	Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales	X		X	
DGFPC	Informe de comisión	X	X		
DGFPC	Justificación de gasto para comisiones	X	X		
DGFPC	Comprobaciones de tarjeta empresarial para adquisición de pasajes aéreos y terrestres (oficios de enlaces)	X	X		
DGFPC	Oficio de justificación de comisiones Internacionales +50 días	X		X	

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGFPC	Oficios de solicitud de pago incluida toda su documentación interna: requisiciones, facturas, documentos REPSE, etc.	X	X		
DGFPC	Oficio de gasto a comprobar y su documentación anexa	X	X		
DGFPC	Oficio de comprobación de gasto y su documentación anexa	X	X		
DGFPC	Oficio de los gastos mensuales de Comunicación Social	X		X	
DGFPC	Oficio de solicitud del Programa Operativo Anual y formato FO-DGFPC-DPP-03	X	X		
DGFPC	Oficio y formato FO-DGFPC-DPP-03 de respuesta al Programa Operativo Anual	X	X		
DGFPC	Oficio de solicitud de registro en cartera de Inversión	X	X		
DGFPC	Evaluaciones socioeconómicas que acompañan la Solicitud de registro en cartera de Inversión	X	X		
DGFPC	Oficio de Liberación de Inversión (OLI)	X	X		
DGFPC	Oficio de Solicitud y formato FO-DGFPC-DPP-02 de alta de cedula de proyecto durante el ejercicio fiscal que trate, cuando intervienen DA	X	X		
DGFPC	Oficio de respuesta a las solicitudes de alta de cedula de proyecto por parte de las UA	X	X		
DGFPC	Oficio de formalización de cedulas de Anteproyecto cuando intervienen DA	X	X		
DGFPC	Oficio por el que se informa el presupuesto autorizado a las UA y DA	X	X		
DGFPC	Suficiencias anticipadas y plurianuales.	X	X		
DGFPC	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal FIE	X	X		
DGFPC	Oficio de solicitud de pago a Banjercito.	X			
DGFPC	Acta de Sesión del Comité Técnico del FIE-IFT	X			
DGFPC	Informe de avance sobre la ejecución de los proyectos FIE	X	X		
DGFPC	Convocatoria a Sesión del FIE-IFT	X		X	
DGFPC	Acuerdos del Comité del FIE-IFT	X		X	
DGFPC	Oficio solicitud de Inclusión de los nuevos proyectos al FIE-IFT e informe detallado	X	X		
DGFPC	Oficio de solicitud de plurianualidad FIE	X	X		
DGFPC	Autorización de plurianualidad	X	X		
DGFPC	Formato de alta de beneficiario FO-DGFPC-DPP-05	X	X		
DGFPC	Conciliación física de cheques	X	X		
DGFPC	Oficios de cierre financiero mensuales a la Dirección de Contabilidad Financiera	X	X		
DGFPC	Pólizas de Transferencias	X	X		

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGFPC	Oficios de comunicación de autorización de Ingresos Excedentes y del 3.5% DUER dentro de la Unidad de Administración	X	X		
DGFPC	Oficios de envío de documentación dentro de la Unidad de Administración	X	X		
DGFPC	Oficios de notificación de impuestos al interior de la Unidad de Administración		X		
DGFPC	Oficios de notificación de ministración de recursos al interior de la Unidad de Administración		X		
DGFPC	Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional		X		
DGFPC	Informes de Actividades Trimestrales del PACI y PAAR		X		
DGFPC	Matrices de Riesgo de la UA.		X		
DGFPC	Actas del Grupo de Trabajo en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos		X		
DGFPC	Oficios de designación de enlaces y suplentes del Grupo de Trabajo en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos		X		
DGFPC	Oficios y documentación que se genere por las UA por la implementación, evaluación o seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional		X		
DGFPC	Documentos relacionados con la operación y seguimiento del Comité de Desempeño Institucional		X		
DGFPC	Oficio Instrucción, de la persona Enlace Administrativo, a la DCF, para que esta realice la capitalización de los bienes y/u obra pública		X		
DGFPC	Oficio de Autorización de Registro en Cartera de Inversión		X		
DGTIC	Reporte de daños de un equipo de cómputo				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de una copia de la Información del equipo de cómputo personal en caso de baja del colaborador				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de cambio de equipo de cómputo (oficio de texto libre dirigido al Titular de la DGTIC)		X		
DGTIC	Solicitud de equipo de cómputo personal portátil (de uso rudo) y equipo multifuncional portátil (oficio de texto libre dirigido al Titular de la DGTIC)		X		
DGTIC	Solicitud de permisos de impresión a color				Mesa de Servicio Institucional

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGTIC	Solicitud de asignación de equipos multifuncionales (oficio de texto libre dirigido al Titular de la DGTIC)		X		
DGTIC	Resguardo de equipo de cómputo y/o asignación del equipo telefónico	X			
DGTIC	Solicitud de permisos de marcación adicionales				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de cambio de extensión telefónica				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de instalación de software no incluido en la paquetería estandarizada de los equipos de cómputo personal				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de reactivación de software por inactividad				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Servicio institucional de sesiones virtuales				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Servicio institucional de <i>streaming</i>				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de servicio de recurso compartido de almacenamiento (Microsoft SharePoint)				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud para la incorporación de archivos mayor a 2 Gb al sitio colaborativo				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de servicio de carpetas compartidas				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de servicio de aumento de capacidad de carpetas compartidas				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de cambio de periodicidad para respaldo de carpetas compartidas				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud para agregar o eliminar una cuenta o dominio específico a un listado para restringir o permitir la recepción de correos electrónicos				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de una cuenta de servicio de correo electrónico institucional				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de acceso a la red inalámbrica (Formato FO-DGTIC-04)	X			
DGTIC	Solicitud de acceso a la red "invitados"				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de acceso a la red "auditorio"				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de acceso a la VPN del Instituto (Formato FO-DGTIC-10)	X			
DGTIC	Solicitud de acceso a sitios de internet restringidos				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitud de cuenta de acceso a los sistemas o recursos de información del Instituto (Formato FO-DGTIC-12)	X			
DGTIC	Solicitud de cambio de contraseña				Mesa de Servicio Institucional

Dirección General	Documento, formato u oficio	Firma autógrafa	FEDI	FEA (FIEL)	Sistema
DGTIC	Solicitudes de modificación en la estructura de secciones o nuevos tipos de contenidos				Mesa de Servicio Institucional
DGTIC	Solicitudes de las Unidades Administrativas que requieran ejecutar un proyecto de desarrollo de sistemas o soluciones tecnológicas con asignación directa de recursos de la fábrica de software de la DGTIC (oficio de texto libre dirigido al Titular de la UADM con copia a la DGTIC)		X		
DGTIC	Oficio de solicitud de visto bueno por la DGTIC referente a un Anexo Técnico de un proyecto que en su alcance total o parcial considera las tecnologías de la información y comunicaciones.	X	X		
DGTIC	Solicitud de levantamiento de proyectos con alcance total o parcial en TIC		X		
DGTIC	Acta de constitución		X		
DGTIC	Controles de cambio		X		
DGTIC	Acta de aceptación de entregables derivados del desarrollo, mantenimiento o implementación de una solución tecnológica por la DGTIC	X	X		
DGTIC	Acta de cierre de proyecto		X		
DGTIC	Documento de entendimiento de solución tecnológica		X		
DGTIC	Propuesta de solución tecnológica		X		
DGTIC	Solicitud de mantenimiento menor				Mesa de Servicio Institucional
DGIGDI	Actas del Grupo Institucional de Igualdad y No Discriminación	X	X		
DGIGDI	Actas o documentos expedidos por el Comité de Prevención y Atención a casos de Violencia y Discriminación	X	X		
DGIGDI	Oficio de solicitud de opiniones técnicas y/o asesorías en materia de Igualdad y No Discriminación	X	X		

Actualizado el 10 de febrero de 2025

