

DISPOSICIONES POR LAS QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

[Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2015](#)

[Modificación publicada en el DOF el 26 de mayo de 2017](#)

[Modificación publicada en el DOF el 6 de noviembre de 2017](#)

[Modificación publicada en el DOF el 5 de marzo de 2019](#)

[Modificación publicada en el DOF el 21 de junio de 2023](#)

[Última modificación en el DOF el 5 de diciembre de 2023](#)

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Objeto, Aplicación, Principios y Conceptos

Artículo 1. Las presentes Disposiciones tienen por objeto:

- I. Establecer el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- II. Regular y establecer los procedimientos para el Ingreso, la Formación y Desarrollo de Personal; la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos; las Medidas Disciplinarias Laborales y todos aquellos elementos necesarios para la operación, planeación y organización del servicio profesional y la gestión del talento en sus diferentes grupos de puestos, y
- III. Establecer los derechos, obligaciones y esquema de remuneraciones, percepciones ordinarias o extraordinarias, prestaciones y demás elementos que conforman las Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Instituto.

Artículo 2. Serán principios rectores del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones: la legalidad, eficiencia, productividad, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito, no discriminación, perspectiva de género e igualdad de oportunidades.

[Modificado en el DOF el 05/03/19](#)

Texto original

Artículo 2. Serán principios rectores del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones: la legalidad, eficiencia, productividad, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito, no discriminación, equidad de género e igualdad de oportunidades.

Artículo 3. Para los efectos de las presentes Disposiciones, se entenderá por:

- I. **Adscripción:** Ubicación Administrativa del Personal para realizar las funciones inherentes a un Puesto específico;

II. Bolsa de Trabajo: Micrositio público de la página de Internet institucional a cargo de la Unidad de Administración, que funciona como mecanismo de reclutamiento de primer contacto con el Instituto, en el cual, las personas interesadas en ingresar a laborar al Instituto, pueden ingresar vía electrónica sus datos de contacto e información curricular y allegarse de información relacionada con Vacantes, así como cualquier otro medio que en su momento establezca el Instituto;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

II. Bolsa de Trabajo: Micrositio público de la página de Internet institucional a cargo de la Unidad de Administración, que funciona como mecanismo de reclutamiento de primer contacto con el Instituto, en el cual, el público interesado en ingresar a laborar al Instituto, puede ingresar vía electrónica sus datos de contacto e información curricular y allegarse de información relacionada con Vacantes, así como cualquier otro medio que en su momento establezca el Instituto;

III. Catálogo Institucional de Puestos: Documento que organiza, reúne y clasifica la información de los Puestos del Instituto;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

III. Catálogo Institucional de Puestos: Documento que reúne, clasifica y sistematiza la información de los Puestos del Instituto;

IV. Comisionados: Los integrantes del Pleno del Instituto;

V. Comité Directivo: Al Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto;

VI. Compensación Garantizada: El pago complementario que se otorga al Sueldo Base Tabular que se otorga al Personal del Instituto de manera regular en función del nivel salarial;

VII. Concurso: Al mecanismo de reclutamiento y selección que realiza el Instituto para la ocupación de Vacantes el cual se lleva a cabo mediante convocatoria pública abierta tanto al Personal, como a cualquier persona que, cumpliendo la Descripción de Puesto y los requisitos correspondientes, se encuentre interesado en ingresar al Instituto;

VIII. Condiciones: Las Condiciones Generales de Trabajo que se establecen en las presentes Disposiciones, aplicables al Personal del Instituto;

IX. Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX Bis. Contratación Directa: Al mecanismo de reclutamiento y selección que realiza el Instituto, cuando un Puesto ocupado mediante Concurso, vuelve a quedar vacante, por cualquier motivo, dentro de los 12 meses siguientes contados a partir de la fecha de su ocupación, supuesto en el cual, podrá seleccionarse de manera directa en orden de prelación, y, en su caso, subsecuentemente, al siguiente

candidato que haya aprobado todas las Evaluaciones correspondientes del mismo Puesto y en el mismo Concurso;

[Adicionado en el DOF el 05/03/19](#)

IX Ter. Convocatoria Restringida: Al mecanismo de reclutamiento y selección que realiza el Instituto, en caso de que un Puesto ocupado mediante Concurso, vuelva a quedar vacante, por cualquier motivo, dentro de los 12 meses siguientes contados a partir de la fecha de su ocupación, y no sea posible ocupar el Puesto a través de Contratación Directa.

La Convocatoria Restringida estará dirigida exclusivamente a aspirantes registrados en la Bolsa de Trabajo del IFT que, cumpliendo la Descripción de Puesto y los requisitos correspondientes, y habiendo aprobado la totalidad de las evaluaciones en un proceso de Concurso previo, no resultaron ganadores de la plaza a la que concursaron;

[Adicionado en el DOF el 05/03/19](#)

X. Descripción y Perfil de Puesto: Documento que presenta la finalidad o razón sustantiva de cada puesto. 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; así como la adscripción, esquema de trabajo y línea de mando;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

X. Descripción de Puesto: Documento que presenta la finalidad o razón sustantiva de cada puesto. 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;

XI. Dirección General: La Dirección General de Gestión de Talento, adscrita a la Unidad de Administración y responsable de administrar el Sistema de Servicio Profesional del Instituto;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

XI. Dirección General: La Dirección General de Administración, Organización y Desarrollo de Capital Humano, adscrita a la Unidad de Administración y responsable de administrar el Sistema de Servicio Profesional del Instituto;

XII. Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

XIII. Gabinete de Apoyo de Comisionado: El personal de asesoría adscrito a cada Comisionado, conforme a la estructura ocupacional que corresponda;

XIV. Instituto: El Instituto Federal de Telecomunicaciones;

XV. ISSSTE: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XVI. Ley de Competencia: Ley Federal de Competencia Económica;

XVII. Ley de Presupuesto: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XVIII. Ley de Telecomunicaciones: Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;

XIX. Ley del ISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XX. Ley de Responsabilidades: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

XXI. Lineamientos Específicos: Los Lineamientos Específicos para la Operación del Sistema de Servicio Profesional del Instituto, los cuales constituyen la normatividad complementaria a las presentes Disposiciones, que debe emitir el Comité Directivo y que permiten una adecuada implementación del Sistema en cada uno de sus procesos y componentes;

XXII. Manual: El Manual de Percepciones para los Servidores Públicos del Instituto;

XXIII. Nivel jerárquico: La escala de percepciones ordinarias que corresponden a un Puesto del Tabulador de Sueldos y Salarios;

XXIV. Percepciones Extraordinarias: Remuneraciones que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables. Este tipo de percepciones en ningún caso podrá integrar la base de cálculo para efectos de indemnización, liquidación o de prestaciones de seguridad social y están sujetas tanto a la metodología de evaluación del desempeño correspondiente, como a la suficiencia presupuestaria;

XXV. Percepciones Ordinarias: Remuneraciones fijas regulares y permanentes que recibe el Personal por el desempeño de sus funciones de acuerdo con su Nivel Jerárquico;

XXVI. Personal: Los servidores públicos adscritos al Instituto;

XXVII. Personal Eventual: Personal que es contratado para desempeñar o realizar obras, estudios, trabajos determinados o extraordinarios, por lo que su nombramiento es por tiempo determinado y tiene las mismas prestaciones que el Personal con nombramiento definitivo, conforme a su Nivel Jerárquico. Este Personal no forma parte del Sistema de Servicio Profesional y solo está sujeto al proceso de Ingreso establecido en las presentes Disposiciones;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

XXVII. Personal Eventual: Personal que es contratado para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que su nombramiento es por tiempo determinado y tiene las mismas prestaciones que el Personal con nombramiento definitivo, conforme a su Nivel Jerárquico. Este Personal no forma parte del Sistema de Servicio Profesional y solo está sujeto al proceso de Ingreso establecido en las presentes Disposiciones;

XXVIII. Prestaciones: Los beneficios que recibe el Personal en los términos de las presentes Disposiciones y el Manual;

XXIX. 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;

XXX. Pleno: Órgano máximo de gobierno y decisión del Instituto, integrado por siete Comisionados con voz y voto, incluido su Presidente;

XXXI. Profesionalización: Es un sistema integral conformado por un esquema de reclutamiento y selección, formación, promociones, ascensos, estímulos y retribuciones, que reconoce y asegura la motivación del Personal, para especializarse y desempeñarse en términos de calidad, compromiso y eficiencia, para conseguir los objetivos y metas del Instituto;

XXXII. Remuneraciones: La retribución económica que constitucionalmente corresponda a los servidores públicos por concepto de percepciones ordinarias, y en su caso, percepciones extraordinarias;

XXXIII. Sistema: Al Sistema de Servicio Profesional, como el mecanismo que permite establecer los procedimientos y todos aquellos elementos necesarios para la planeación, organización y administración del personal, garantizando su inclusión e igualdad de oportunidades con base en el mérito, así como su profesionalización y los elementos necesarios para una adecuada atracción, retención y desarrollo del talento;

XXXIV. Servicio: Las acciones sustantivas o de apoyo que realiza el Personal con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas institucionales, de conformidad con las atribuciones y/o funciones que les señala su nombramiento o Descripción de Puesto;

XXXV. Salario: La retribución que debe pagar el Instituto al Personal por su trabajo y consiste en un pago mensual fijo establecido en el Tabulador de Sueldos y Salarios que debe cubrirse en periodos no mayores a 15 días naturales;

XXXVI. Sueldo Base Tabular: Los importes que se consignan en el Tabulador de Sueldos y Salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones, cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social;

XXXVII. Tabulador de Sueldos y Salarios: Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales, que aplican a un Puesto determinado según corresponda;

XXXVIII. U.A.: La Unidad de Administración del Instituto;

XXXIX. Unidades Administrativas: Las áreas establecidas en el artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto, con excepción de la fracción X del citado artículo, y

XL. Vacante: Puesto libre, susceptible de ocuparse de manera indefinida o por tiempo determinado, mediante los procedimientos de ingreso que se determinen en las presentes Disposiciones, o en su caso, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso.

Artículo 4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Telecomunicaciones, el Personal que presta sus servicios en el Instituto será considerado de confianza y se rige por el apartado B del artículo 123 de la Constitución. En consecuencia, estará sujeto al régimen de seguridad social proporcionado por el ISSSTE.

Las presentes Disposiciones son aplicables a todo el Personal que integra el Instituto, en lo referente a las obligaciones, derechos, prestaciones y demás condiciones que establece.

En lo que proceda, es aplicable también a los integrantes del Pleno, al Gabinete de Apoyo de Comisionado, al Personal de Libre Designación, así como al Titular de la Autoridad Investigadora, al Titular de la Contraloría Interna y al personal adscrito a dichas áreas.

Artículo 5. El Personal del Instituto se clasifica en:

I. Personal de Libre Designación: Aquel que presta sus servicios en los Gabinetes de Apoyo de Comisionado; el Coordinador Ejecutivo y los servidores públicos que tenga adscritos; los Titulares de Unidad; los Coordinadores Generales; el Titular del Centro de Estudios; el Secretario Técnico del Pleno; los Directores Generales; Directores Generales Adjuntos considerados en la fracción X del artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto, así como el personal adscrito a la Autoridad Investigadora y el Órgano Interno de Control.

El Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de la Autoridad Investigadora, tendrán el carácter y mecanismos de designación establecidos por la Constitución y la Ley de Telecomunicaciones, según corresponda.

[Modificada en el DOF el 26/05/17](#)

Texto original

I. Personal de Libre Designación: Aquel que presta sus servicios en los Gabinetes de Apoyo de Comisionado; el Coordinador Ejecutivo y los servidores públicos que tenga adscritos; los Titulares de Unidad y Coordinadores Generales; el Titular del Centro de Estudios; el Secretario Técnico del Pleno; así como el personal adscrito a la Autoridad Investigadora y la Contraloría Interna.

El Comité Directivo por excepción debidamente motivada, y previo análisis de la Descripción de Puesto así como de la naturaleza de sus atribuciones, podrá aprobar que determinados Directores Generales, sean considerados de Libre Designación.

El Contralor Interno y el Titular de la Autoridad Investigadora, tendrán el carácter y mecanismos de designación establecidos por la Constitución y la Ley de Telecomunicaciones, según corresponda.

II. Personal Directivo: Aquel que lleva a cabo las funciones directivas de coordinación y supervisión en las Unidades Administrativas y se clasifica a su vez en:

a) Alta Dirección: Coordinador Ejecutivo, Titulares de Unidad, Titular del Centro de Estudios, Titular de la Autoridad Investigadora, Titular de la Contraloría Interna, Coordinadores Generales, Secretario Técnico del Pleno y Directores Generales; quienes deberán cubrir una Descripción de Puesto genérica de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable para cada caso.

b) Personal de Mando: Directores Generales Adjuntos, Directores de Área; Subdirectores. Las vacantes que se generen en dichas plazas se someterán a los procedimientos de ingreso establecidos en las presentes Disposiciones.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

b) Personal de Mando: Directores Generales Adjuntos, Directores de Área; Subdirectores; quienes no son considerados de libre designación y las vacantes que se generen en dichas

plazas se someterán a los procedimientos de ingreso establecidos en las presentes Disposiciones.

III. Investigadores: El Personal adscrito al Centro de Estudios de conformidad con los perfiles de puesto que se establezcan; quienes son considerados de libre designación.

[Modificada en el DOF el 26/05/17](#)

Texto original

III. Investigadores: El Personal adscrito al Centro de Estudios de conformidad con los perfiles de puesto que se establezcan; quienes no son considerados de libre designación y las vacantes que se generen en dichas plazas se someterán a los procedimientos de ingreso, que en su momento defina el Comité Directivo.

IV. Personal de Apoyo y/o Técnico: Jefes de Departamento, Enlaces y Especialistas que apoyan en el ejercicio de las atribuciones sustantivas del Instituto, de conformidad con la Descripción y Perfil de Puesto correspondiente. Las vacantes que se generen en dichas plazas se someterán a los procedimientos de ingreso establecidos en las presentes Disposiciones.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

IV. Personal de Apoyo y/o Técnico: Jefes de Departamento, Enlaces y Especialistas que apoyan en el ejercicio de las atribuciones sustantivas del Instituto, de conformidad con las Descripciones de Puesto correspondientes; quienes no son considerados de libre designación y las vacantes que se generen en dichas plazas se someterán a los procedimientos de ingreso establecidos en las presentes Disposiciones.

V. Personal Administrativo: Jefes de Departamento, Enlaces y Especialistas que desarrollan las labores de apoyo a los procesos del Instituto, de conformidad con la Descripción y Perfil de Puesto correspondiente. que se establezcan. Las vacantes que se generen en dichas plazas se someterán a los procedimientos de ingreso establecidos en las presentes Disposiciones.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

V. Personal Administrativo: Jefes de Departamento, Enlaces y Especialistas que desarrollan las labores de apoyo a los procesos del Instituto, de conformidad con las Descripciones de Puesto que se establezcan; quienes no son considerados de libre designación y las vacantes que se generen en dichas plazas se someterán a los procedimientos de ingreso establecidos en las presentes Disposiciones.

Artículo 6. El Comité Directivo emitirá los Lineamientos Específicos que permitan la adecuada implementación de cada uno de los procesos que componen el Sistema, así como de lo dispuesto en las presentes Disposiciones.

Artículo 7. El Comité Directivo será el órgano rector del Sistema y se integra por:

- I. El Comisionado Presidente del Instituto, quien lo presidirá y tendrá voz y voto;

II. Dos Comisionados, los cuales serán designados por el Pleno, conforme a lo dispuesto por la fracción II del artículo 8, que tendrán voz y voto;

III. Un Titular de Unidad designado por el Comisionado Presidente, que tendrá voz y voto;

IV. El Coordinador General de Planeación Estratégica con voz y voto;

V. El Titular de la U.A., quien fungirá como Secretario Técnico, con voz pero sin voto;

V. Bis. Titular de la Dirección General de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión, con voz, pero sin voto;

[Adición en el DOF el 06/11/17](#)

Texto original

Artículo 7. El Comité Directivo será el órgano rector del Sistema y se integra por:

- I. El Comisionado Presidente del Instituto, quien lo presidirá y tendrá voz y voto;
- II. Dos Comisionados, los cuales serán designados por el Pleno, conforme a lo dispuesto por la fracción II del artículo 8, que tendrán voz y voto;
- III. Un Titular de Unidad designado por el Comisionado Presidente, que tendrá voz y voto;
- IV. El Coordinador General de Planeación Estratégica con voz y voto;
- V. El Titular de la U.A., quien fungirá como Secretario Técnico, con voz pero sin voto;
- VI. El Titular de la Contraloría Interna y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, quienes fungirán como asesores, con voz pero sin voto, y
- VII. El Titular de la Dirección General, quien fungirá como Secretario de Acuerdos, con voz pero sin voto.

VI. El Titular de la Contraloría Interna y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, quienes fungirán como asesores, con voz pero sin voto, y

VII. El Titular de la Dirección General, quien fungirá como Secretario de Acuerdos, con voz pero sin voto.

Título Segundo

Del Sistema de Servicio Profesional del Instituto

Capítulo Primero

Atribuciones de los Órganos y Unidades Administrativas del Instituto

Artículo 8. Corresponde al Pleno:

- I. Aprobar las modificaciones, reformas o adiciones a las presentes Disposiciones que le proponga el Comisionado Presidente;
- II. Designar, mediante insaculación a los Comisionados que serán miembros del Comité Directivo y definir el plazo de su designación, y
- III. Tomar conocimiento, por conducto del Comisionado Presidente y de la U.A., de las actividades que ésta última lleva a cabo para la implementación del Sistema y emitir, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.

Analizar los informes específicos que el Comité Directivo y la U.A., rindan en forma anual, con relación al funcionamiento del Sistema del Instituto.

Artículo 9. Corresponde al Comisionado Presidente:

- I. Presidir el Comité Directivo, y
- II. Aprobar la normatividad administrativa interna, complementaria a la que emita el Comité Directivo, que presente a su consideración la U.A., y supervisar su cumplimiento.

Artículo 10. Corresponde al Comité Directivo:

- I. Emitir los Lineamientos Específicos y metodologías que permitan la adecuada implementación del Sistema y las presentes Disposiciones;
- II. Aprobar sus Reglas de Operación;
- III. Aprobar, en su caso, la asignación de reconocimientos y estímulos al desempeño sobresaliente generados objetivamente por el sistema de evaluación del desempeño; de conformidad con los Lineamientos Específicos en dicha materia, así como la disponibilidad presupuestal y conforme las disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Aprobar el Programa Anual de Capacitación del Instituto que someta a su consideración la U.A., y recibir informes sobre los avances en su ejecución;
- V. Recibir las recomendaciones que emita el Comité de Ética, y

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

- V. Recibir las recomendaciones que emita el Comité de Ética e Inclusión, y

VI. Llevar a cabo en su caso, la revisión de los asuntos que presente el Personal, relativos a dudas sobre su participación en las convocatorias internas, el Otorgamiento de Apoyos Institucionales, la aplicación y resultados sobre sus evaluaciones del desempeño, e instruir, en su caso, a la U.A., al respecto.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

VI. Llevar a cabo en su caso, la revisión de los asuntos que presente el Personal, relativos a dudas sobre su participación en las convocatorias internas, el Otorgamiento de Becas, la aplicación y resultados sobre sus evaluaciones del desempeño, e instruir, en su caso, a la U.A., al respecto.

Artículo 11. Corresponde a la U.A., en su caso, en coordinación con las Unidades Administrativas:

- I. Implementar el Sistema así como supervisar su administración por conducto de la Dirección General;
- II. Establecer mecanismos de planeación, organización, evaluación, formación y desarrollo profesional del personal tomando en cuenta las características de cada uno de los grupo de los puestos previstos en el artículo 5 de estas Disposiciones;
- III. Proponer al Comité Directivo, para su aprobación, los Lineamientos Específicos que se requieran para la adecuada implementación del Sistema y estas Disposiciones;
- IV. Llevar a cabo, por conducto de la Dirección General los procesos de Ingreso, la formación y desarrollo profesional, promoción, incentivos, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos y reconocimientos; así como las medidas disciplinarias laborales establecidas en estas Disposiciones;

- V. Elaborar y analizar, en su caso, propuestas de modificaciones, adiciones o reformas al Sistema, las presentes Disposiciones y sus Lineamientos Específicos;
- VI. Cumplir el Sistema, las presentes Disposiciones y sus Lineamientos Específicos;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Comisionado Presidente, para su aprobación, normatividad administrativa interna en materia de gestión del talento, administración y desarrollo de personal;
- VIII. Integrar, revisar, y mantener actualizado el Catálogo Institucional de Puestos del Instituto;
- IX. Elaborar el Manual, así como el Tabulador de Sueldos y Salarios y someterlos para su aprobación al Pleno;
- X. Proponer al Comité Directivo, conforme a los resultados objetivos generados por el sistema de evaluación del desempeño que se diseñe y a los Lineamientos Específicos en la materia, la asignación de reconocimientos y estímulos al desempeño sobresaliente, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y las disposiciones aplicables y, en su caso, aplicar promociones, trayectorias horizontales, acciones de desarrollo y/o medidas correctivas y/o disciplinarias laborales al personal;
- XI. Presentar al Pleno, al Comisionado Presidente y al Comité Directivo los informes que considere pertinentes o los que le soliciten con relación al Sistema;
- XII. Acordar con el Presidente y el Comité Directivo los asuntos relacionados con la implementación del Sistema;
- XIII. Suscribir las constancias de nombramientos de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 57 del Estatuto, y
- XIV. Las demás que le instruya el Pleno, el Presidente y/o el Comité Directivo.

Capítulo Segundo

Sistema de Servicio Profesional

Sección Primera

Del Sistema de Servicio Profesional del Instituto

Artículo 12. El Sistema tiene como objetivo atraer, retener y desarrollar el talento del Personal y promover su profesionalización, a fin de llevar a cabo eficientemente las funciones del Instituto como órgano regulador en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, así como autoridad en materia de competencia económica en dichos sectores, para cumplir con su mandato constitucional en beneficio del interés general.

Artículo 13. El Sistema pretende el desarrollo del Personal a mediano y largo plazo, en el Puesto que ocupen. Por lo tanto la promoción y el otorgamiento de estímulos son resultado de un desempeño profesional sobresaliente, ético y orientado a resultados. El Sistema deberá promover la innovación en la gestión de personal y para ello buscará adoptar las mejores prácticas en la materia, a efecto de elevar la productividad del Personal y el logro de los objetivos institucionales e individuales.

Artículo 14. El Sistema considerará los siguientes procesos interrelacionados:

- I. Planeación Organizacional;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

I. Planeación de Personal;

II. Ingreso;

III. Formación y Capacitación;

IV. Desarrollo;

V. Administración del Desempeño;

VI. Remuneraciones y Prestaciones, y

VII. Separación.

Sección Segunda

De la Planeación de Personal

Artículo 15. La planeación Organizacional es el proceso mediante el cual el Instituto, a través de la U.A.:

I. En coordinación con las Unidades Administrativas, realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de la estructura organizacional a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de coordinar la gestión del talento del Instituto con la planeación estratégica, el desarrollo de los proyectos prioritarios y el Programa Anual de Trabajo del Instituto.

La Planeación Organizacional se llevará a cabo derivado de la necesidad de realizar una reestructura organizacional y se realizará en colaboración con la Coordinación General de Planeación Estratégica, a efecto de alinear la misión, la visión y los objetivos institucionales, con los objetivos y funciones de cada puesto.

De igual manera, anualmente la U.A. emitirá una campaña de actualización de los Manuales de Organización Específicos del Instituto, a fin de que aquellas áreas que así lo soliciten, puedan alinear la gestión del talento del Instituto con la planeación estratégica, en beneficio del desarrollo de los proyectos prioritarios y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

Artículo 15. La planeación de Personal es el proceso mediante el cual el Instituto, a través de la U.A.:

I. En coordinación con las Unidades Administrativas, realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de personal, a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de coordinar la gestión del talento del Instituto con la planeación estratégica, el desarrollo de los proyectos prioritarios y el Programa Anual de Trabajo del Instituto;

II. Contrasta necesidades internas del Instituto, así como de estructura orgánica del mismo, e identifica las acciones que se deben llevar a cabo para satisfacerlas;

III. Establece el nexo entre la planeación estratégica del Instituto con las políticas y prácticas de la gestión del Personal;

IV. Dispone de sistemas de información sobre los puestos, que permite conocer con certeza el número y perfil de los mismos;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

IV. Dispone de sistemas de información sobre el Personal, que permiten conocer con certeza el número y perfil de su capital humano, tanto existente como previsible en el futuro;

V. Coordina con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización de la descripción y perfil de los Puestos, definiendo las funciones que debe desempeñar para determinar los requisitos de idoneidad y las competencias que deberán cubrir sus ocupantes;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

V. Coordina con las Unidades Administrativas la descripción de los Puestos, definiendo las actividades a desempeñar así como los requisitos de idoneidad y las competencias que deberán cubrir sus ocupantes;

VI. Sistematiza la información relacionada con la operación de los procesos que constituyen el Sistema, y

VII. Analiza las mejores prácticas de gestión del talento a nivel nacional e internacional en organismos similares al Instituto y en otro tipo de organismos, a fin de actualizar constantemente sus prácticas administrativas enfocadas a elevar la satisfacción del personal, sus niveles profesionales y su productividad.

La U.A., conjuntamente con la Coordinación General de Planeación Estratégica, llevará a cabo el proceso de planeación de personal antes descrito.

Artículo 16. El proceso de Planeación Organizacional deberá posibilitar:

I. La optimización, tanto cualitativa como cuantitativa de la estructura organizacional;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

V. Coordina con las Unidades Administrativas la descripción de los Puestos, definiendo las actividades a desempeñar así como los requisitos de idoneidad y las competencias que deberán cubrir sus ocupantes;

II. La adaptación de las políticas y prácticas de gestión de Personal, con los cambios que puedan producirse en la organización y en su entorno, a efecto de lograr con ello estándares de alto desempeño;

III. La investigación, innovación y adopción de mejores prácticas orientadas a la administración, desarrollo y retención del talento institucional;

IV. Una equitativa asignación del Personal en función de las necesidades del Instituto, privilegiando en todo momento el mérito y la igualdad de oportunidades, y

V. La evaluación permanente de la estructura orgánica del Instituto, considerando los cambios en los sectores objeto de regulación, las tendencias internacionales y los avances científicos y tecnológicos, a fin de contar con una estructura ágil, con capacidad de adaptación y respuesta al entorno.

Sección Tercera

Del Ingreso

Artículo 17. Ingreso es el proceso mediante el cual el Instituto regula los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del Personal que no es considerado de Libre Designación.

Los procedimientos de reclutamiento y selección comprenden el reunir personas que aspiren a ingresar al Instituto, y en determinar quienes cumplen el perfil y los requisitos para ocupar una Vacante. Lo anterior a fin de que el Instituto cuente con el Personal calificado que tenga las competencias, habilidades y aptitudes para desempeñar el Puesto e incorporarse a la institución. El procedimiento de inducción comprende la introducción tanto al Instituto como al Puesto.

Artículo 18. El Proceso de Ingreso se llevará a cabo, por regla general, a través de Concurso, mismo que inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente en el portal del Instituto, que debe incluir toda la información relativa a la Vacante a ocupar, tal como: la Descripción de Puesto, las competencias, y demás requisitos que debe cubrir el aspirante.

[Modificado en el DOF el 05/03/19](#)

Texto original

Artículo 18. El Proceso de Ingreso se llevará a cabo a través de Concurso, mismo que inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente en el portal del Instituto, que debe incluir toda la información relativa a la Vacante a ocupar, tal como: la Descripción de Puesto, las competencias, y demás requisitos que debe cubrir el aspirante.

Los Lineamientos Específicos en la materia que expida el Comité Directivo, deberán establecer los procedimientos, plazos, el mecanismo para la realización del Concurso, el cuerpo colegiado encargado de llevarlo a cabo, así como las causales explícitas por las cuales podrá declararse desierto un Concurso.

A los aspirantes cuya información curricular se encuentre registrada en la Bolsa de Trabajo y que, previa selección realizada por la Dirección General, cubran con la Descripción de Puesto de la Vacante en Concurso, se les hará llegar a través de medios electrónicos, la convocatoria correspondiente. Para estos fines, la Dirección General llevará a cabo de manera periódica la revisión y análisis de la información curricular que registren los usuarios a fin de que se cuente con una base de datos permanentemente actualizada.

En el caso de llegarse a declarar desierto un Concurso, deberá convocarse de inmediato a un segundo Concurso con la finalidad de cubrir la Vacante en cuestión a la brevedad posible.

No obstante lo anterior, y en el caso de que un Puesto que haya sido ocupado mediante Concurso vuelva a quedar vacante, por cualquier motivo, dentro de los 12 meses siguientes contados a partir de la fecha de ingreso del candidato ganador, éste podrá ser ocupado mediante Contratación Directa o Convocatoria Restringida, según corresponda.

[Adición en el DOF el 05/03/19](#)

En los Lineamientos Específicos, se deberán establecer los procedimientos, plazos, y mecanismos para la realización de la Contratación Directa o Convocatoria Restringida según corresponda.

[Adición en el DOF el 05/03/19](#)

Artículo 19. Adicionalmente el Instituto, a través de la U.A., y conforme a las disponibilidades presupuestarias y los criterios que ésta emita, pondrá en operación programas de atracción de becarios, prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías prácticas.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

Artículo 19. Adicionalmente el Instituto, a través de la U.A., y conforme a las disponibilidades presupuestarias y los criterios que ésta emita, pondrá en operación programas de atracción de becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

Asimismo y de conformidad con los Lineamientos Específicos, podrá llevar a cabo convocatorias especiales, a recién egresados de instituciones de educación superior, que deseen incorporarse al Instituto e iniciar su trayectoria profesional, para ingreso a plazas específicamente destinadas a ese fin.

Artículo 19 Bis. 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.

Los Lineamientos de inclusión laboral en la materia que expida el Comité Directivo, deberán establecer los perfiles, procedimientos simplificados, plazos y mecanismos de reclutamiento y selección para lo cual, podrá apoyarse en instituciones públicas y/o proveedores externos especializados. Estos Lineamientos deberán contar con la opinión favorable del Comité de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

[Modificado en el DOF el 05/03/19](#)

Texto original

Los Lineamientos de inclusión laboral en la materia que expida el Comité Directivo, deberán establecer los perfiles, procedimientos simplificados, plazos y mecanismos de reclutamiento y selección para lo cual, podrá apoyarse en instituciones públicas y/o proveedores externos especializados. Estos Lineamientos deberán contar con la opinión favorable del Comité de Ética e Inclusión del propio Instituto.

[Adición en el DOF el 05/03/19](#)

Artículo 20. Las personas que ingresen a laborar al Instituto en un Puesto, deberán haber cubierto el procedimiento de Ingreso correspondiente, conforme a lo dispuesto en estas Disposiciones, salvo en el caso del Personal de Libre Designación.

Artículo 21. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, discapacidades, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social, o de ninguna otra índole, para decidir sobre el ingreso o permanencia de una persona en un Puesto. Los Lineamientos Específicos, deberán considerar los elementos que aseguren dichas condiciones de no discriminación, así como aquellas que promuevan la integración al Instituto de personas con diferentes orígenes, orientación, necesidades, entre otras.

Artículo 22. El procedimiento de reclutamiento tiene como objetivo atraer a aspirantes internos y externos que cumplan con las descripciones, perfiles, competencias y requisitos necesarios para ocupar un Puesto dentro del Instituto. Este procedimiento inicia al momento en que se genera una

Vacante en las Unidades Administrativas y éstas solicitan su ocupación a la U.A., a través de la Dirección General y concluye con la identificación de los aspirantes que cumplan los requisitos.

Artículo 23. El procedimiento de selección busca analizar y evaluar la capacidad, conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencias de los aspirantes a ingresar al Instituto, así como garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del Puesto y ser los más aptos para desempeñarlo, a fin de contar con personal calificado. Comprende la evaluación curricular, aplicación de exámenes generales de conocimientos y de habilidades, entrevistas, así como evaluaciones psicométricas.

Para los Puestos considerados de libre designación, a solicitud expresa del superior jerárquico se podrán aplicar entrevistas estructuradas, baterías de exámenes y evaluaciones de comportamiento que permitan constatar las competencias y orientación a resultados de los candidatos que se propongan para ocupar dichos Puestos.

Artículo 24. La relación laboral se formaliza mediante el nombramiento y una vez cumplidos los requisitos establecidos en las presentes Disposiciones y los Lineamientos Específicos respectivos.

Artículo 25. El Personal de nuevo ingreso deberá acudir de manera obligatoria y previo a la incorporación formal a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito al curso de inducción definido por el Instituto, el cual hará énfasis en los aspectos institucionales que faciliten su integración y le brinden la información sobre las áreas que lo conforman, y en las competencias transversales que se consideren indispensables para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Sección Cuarta

De la Formación y Capacitación

Artículo 26. La formación y capacitación es el proceso mediante el cual el Personal es inducido, preparado y actualizado para ocupar un Puesto en el Instituto; asimismo adquiere o perfecciona las competencias necesarias para ocupar Puestos de mayor responsabilidad y estar en condiciones de participar en los Concursos cuando se generen Vacantes.

La formación y capacitación pretende que el Personal adquiera:

- I. Los conocimientos básicos acerca del Instituto, su Adscripción y su Puesto;
- II. La especialización, actualización y educación formal en el Puesto que ocupa para mejorar y profesionalizar su desempeño;
- III. Las aptitudes y competencias necesarias para ocupar otros Puestos de igual o mayor responsabilidad, en su Adscripción o en cualquier otra de su interés dentro del Instituto;
- IV. Los elementos de desarrollo humano que le ayuden a mejorar su condición personal, su calidad de vida y sus relaciones interpersonales dentro y fuera del Instituto;
- V. Los elementos éticos y de gestión de la conducta para generar sentido de pertenencia, trabajo en equipo y vocación de servicio público en su actuar cotidiano dentro del Instituto;
- VI. La posibilidad de progresar profesionalmente dentro del Instituto;
- VII. El perfeccionamiento y/o dominio en el manejo de lenguas extranjeras;
- VIII. Herramientas y conocimientos que incrementen la productividad, y
- IX. La actualización frente a la evolución tecnológica que se genere proporcionándoles información sobre su aplicación.

El Comité Directivo emitirá los Lineamientos Específicos de Formación y Capacitación del Personal.

Artículo 27. La formación y capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño del Personal en sus Puestos;
- II. Preparar al Personal para desempeñar otras funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, a fin de generar condiciones y aportar las competencias necesarias para la retención del talento y el desarrollo de una trayectoria profesional;
- III. Contribuir a la profesionalización del Personal;
- IV. Incrementar la Productividad;
- V. Contar con personal altamente capacitado, y
- VI. Lograr una mayor competitividad y conocimientos adecuados.

Artículo 28. La U.A., llevará a cabo diagnósticos de necesidades de capacitación, los cuales serán la base para la elaboración del Programa Anual de Capacitación, que estará conformado por ejes temáticos para atender la diversidad de elementos didácticos y/o académicos que requiere la formación del Personal del Instituto.

La detección de necesidades de capacitación, deberá incluir entre otros elementos, las necesidades de las Unidades Administrativas, los resultados de la Administración del Desempeño del Personal y los resultados de los análisis y estudios de clima laboral.

En todo caso el Programa Anual de Capacitación deberá contribuir a la mejora en la calidad del trabajo que desarrollan todas las Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 29. La U.A., elaborará y someterá a consideración del Comité Directivo, el Programa Anual de Capacitación, cuyo propósito es que el Personal domine y actualice los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones, y que adquieran nuevas habilidades para el desempeño de Puestos de mayor responsabilidad. Dicho Programa se implementará a través de cursos obligatorios y optativos.

Artículo 30. El Programa Anual de Capacitación determinará los cursos que tendrán carácter obligatorio u optativo para el Personal, considerando las condiciones, características y necesidades particulares para cada grupo de Puestos, y propondrá acciones diferenciadas de capacitación para cada uno de ellos. El Programa Anual de Capacitación, también deberá considerar las necesidades específicas que en su momento, presenten los Titulares de las Unidades Administrativas, a fin de elevar la productividad y eficiencia de las áreas bajo su responsabilidad.

Serán obligatorios aquellos cursos referentes al nivel de dominio de conocimientos y competencias requeridos para el Puesto que ocupa el Personal respectivo, y optativos aquellos que se enfoquen al desarrollo de conocimientos o competencias complementarias; así como los que se refieran al desarrollo humano del Personal.

Cuando el Personal obtenga una calificación o evaluación no aprobatoria en los cursos de capacitación obligatoria deberá presentar nuevamente dicha evaluación.

Artículo 31. El Instituto podrá celebrar convenios o memoranda de entendimiento y/o colaboración con instituciones educativas y centros de investigación nacionales o internacionales, organismos reguladores afines y organismos públicos o privados nacionales o internacionales para que se contemplen intercambios, estudios, estancias profesionales, investigaciones, impartición o participación en cursos especializados y cualquier otra modalidad de capacitación que se estime conveniente, que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación profesional del Personal.

Artículo 32. El Instituto podrá otorgar apoyos institucionales necesarios para que el Personal tenga acceso o continúe con su formación profesional y académica, conforme a la disponibilidad

presupuestal y a los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Apoyos Institucionales para la formación Profesional y Académica del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones que expida el Comité Directivo.

El Personal que obtenga un apoyo institucional de acuerdo a los programas establecidos por el Instituto, recibirá las facilidades necesarias para su aprovechamiento, deberá cumplir en todo momento con lo señalado en las presentes Disposiciones y en los Lineamientos Específicos emitidos por el Comité Directivo.

[Modificado en el DOF el 05/03/19](#)

Texto original

Artículo 32. El Instituto podrá otorgar becas y apoyos institucionales necesarios para que el Personal tenga acceso o continúe con su formación profesional y académica, conforme a la disponibilidad presupuestal y a los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas que expida el Comité Directivo.

El Personal que obtenga una beca de acuerdo a los programas establecidos por el Instituto, recibirá las facilidades necesarias para su aprovechamiento, deberá cumplir en todo momento con lo señalado en las presentes Disposiciones y en los Lineamientos Específicos emitidos por el Comité Directivo.

[Adición en el DOF el 05/03/19](#)

Artículo 33. Los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Apoyos Institucionales para la formación Profesional y Académica del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones deberán prever, entre otros aspectos, lo siguiente:

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

Artículo 33. Los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas deberán prever, entre otros aspectos, lo siguiente:

- I. Los criterios para su asignación y renovación;
- II. El Instituto instalará un Grupo Dictaminador de Apoyos, que será el cuerpo colegiado interno encargado de la aprobación y otorgamiento de Apoyos Institucionales al Personal conforme a lo dispuesto por los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Apoyos Institucionales para la formación Profesional y Académica del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en cuya integración deberá contemplarse la participación del Titular del Centro de Estudios, dos Personas Titulares de Unidades Administrativas, el Titular de la Unidad de Administración, la Persona Titular de la Dirección General, un representante del Órgano Interno de Control y un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Los apoyos institucionales se otorgarán para instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
- IV. Los estudios podrán ser de educación media y superior, así como de especialización o postgrados;
- V. El Personal que obtenga un apoyo institucional, deberá suscribir convenio con el Instituto, en el que se establezcan los derechos y obligaciones de conformidad con los criterios de asignación determinados en los Lineamientos y, en su caso, con las medidas correspondientes, las cuales podrán consistir en la suspensión o cancelación

del apoyo, así como el reembolso total o parcial del costo directo del mismo, por las siguientes causales:

- a. Cuando el Personal beneficiario no mantenga el promedio mínimo establecido o reprobe una o más materias durante la vigencia del Apoyo Institucional;
- b. Cuando concluidos los estudios, el Personal beneficiario no apruebe los exámenes correspondientes para la obtención del grado o nivel académico, conforme a los Lineamientos Específicos;
- c. Cuando el Personal beneficiario no concluya los estudios iniciados;
- d. Cualquier otra causa que implique la terminación de los efectos del nombramiento del Personal beneficiario, en términos del artículo 91 de las presentes Disposiciones, mismos que deberán estar justificados en el documento presentado a la Dirección General;
- e. Si se comprueba que el Personal beneficiario proporcionó al Instituto información y/o documentación falsa para obtener el apoyo;
- f. Cuando el Personal beneficiario renuncie voluntariamente al apoyo, y
- g. Cuando el Personal beneficiario incumpla cualquier obligación establecida en los Lineamientos y/o el Convenio que haya suscrito al efecto con el Instituto.

VI. El Personal que obtenga un apoyo institucional, deberá aceptar la condición establecida en el Convenio correspondiente, de laborar en el Instituto, durante el periodo igual al de la duración del apoyo institucional, más un año adicional;

VII. Los apoyos institucionales podrán ser renovadas al finalizar el ciclo lectivo para el cual se autorizaron y se perderán en caso de baja del personal en la institución educativa, y

VIII. Cuando se trate de Apoyo Institucional Económico, el Personal beneficiario deberá firmar un pagaré en el formato establecido, en donde se establecerá la cantidad autorizada en el Dictamen.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

II. El Instituto instalará un Grupo Dictaminador de Becas, que será el cuerpo colegiado interno encargado de la aprobación y otorgamiento de becas al Personal conforme a lo dispuesto por los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas, en cuya integración deberá contemplarse, por lo menos, la participación del Titular del Centro de Estudios, el Titular de la Dirección General y un representante de la Contraloría Interna;

III. Las becas se otorgarán para instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras;

IV. Los estudios podrán ser de nivel medio y/o superior, así como de especialización o postgrados;

V. El Personal que obtenga una beca, deberá suscribir convenio con el Instituto, en el que se establezcan los derechos y obligaciones de conformidad con los criterios de asignación determinados en los Lineamientos y en su caso, con las medidas correspondientes, las cuales podrán consistir en la suspensión o cancelación de la beca, así como el reembolso total o parcial del costo directo de la misma, por las siguientes causales:

a) Separación voluntaria o cese de los efectos del nombramiento por pérdida de la confianza

antes de terminar sus estudios;

- b) Concluidos los estudios no los apruebe conforme a los Lineamientos Específicos;
- c) No concluya los estudios iniciados;
- d) Incumplir con la condición de laborar por el tiempo pactado en el Convenio respectivo, o
- e) Cualquier otra causa que implique la terminación de los efectos del nombramiento.

VI. El Personal que obtenga una beca, deberá aceptar la condición establecida en el Convenio correspondiente, de laborar en el Instituto, durante un periodo igual al de la duración de la beca, más un año adicional, y

VII. Las becas podrán ser renovadas al finalizar el ciclo lectivo para el cual se autorizaron y se perderán en caso de baja del personal en la institución educativa.

Sección Quinta

Del Desarrollo Profesional

Artículo 34. El proceso de desarrollo profesional es aquel mediante el cual el Personal podrá ocupar Vacantes de igual o mayor jerarquía, o bien, recibir una mejora salarial, o un estímulo, todo ello asociado a los méritos y a un desempeño sobresaliente, el cual será evaluado de manera continua.

Los elementos mediante los cuales el Personal puede desarrollarse profesionalmente dentro del Instituto son:

- a) Trayectoria de Ascenso y/o Promoción Vertical.** Mediante la participación en los Concursos que se lleven a cabo para ocupar Vacantes de mayor jerarquía. La Descripción de Puesto establecerá las competencias y requisitos específicos para cada Puesto, los cuales deberán ser acreditados por los candidatos;
- b) Promoción Horizontal.** La cual conlleva una mejora salarial dentro del mismo Nivel Jerárquico de Puestos al que se encuentra adscrito el Personal, la cual estará vinculada a la evaluación de su desempeño, y
- c) Estímulos al Desempeño.** Que comprende el reconocimiento al Personal con una actuación laboral destacada, conforme a los criterios y metodologías de evaluación que se adopten.

Los Lineamientos Específicos en Materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento Estímulos deberán incluir un apartado que establezca los requisitos, mecanismos y criterios para que el Personal obtenga una Promoción Horizontal o un Estímulo al Desempeño; así como los principios que regirán la actuación de todo el Personal que tendrá a su cargo la Administración del Desempeño de sus colegas y en su caso, las responsabilidades, a efecto de incentivar que las evaluaciones contribuyan a elevar la productividad, generar un clima laboral de alto rendimiento, colaboración y sana competencia profesional.

Asimismo, establecerán las condiciones, límites y ponderaciones que permitan llevar a cabo, en su caso, promociones horizontales del Personal que obtenga un resultado sobresaliente en su Evaluación del Desempeño, respetando en todo momento los criterios de transparencia, imparcialidad y mérito.

El otorgamiento de Estímulos al Desempeño, será extensivo al personal de Libre Designación definido en el artículo 5 fracciones I y II inciso a) de las presentes Disposiciones.

Los Estímulos al Desempeño que en su caso se otorguen al Personal serán considerados como Percepciones Extraordinarias, que estarán condicionadas al cumplimiento de metas y resultados institucionales e individuales, sujetos a la evaluación periódica del desempeño, en términos de los Lineamientos que al efecto se establezcan.

Sección Sexta

De la Administración del Desempeño

Artículo 35. La Administración del Desempeño es el proceso de evaluación, seguimiento, orientación, medición y valoración del desempeño y la productividad tanto de las Unidades Administrativas como del Personal, que genere parámetros para la obtención de Estímulos al Desempeño, Reconocimientos y, en su caso, Promociones Horizontales, y priorizar, en el caso de concurso de vacantes, así como para aplicar Acciones Correctivas cuando corresponda, de conformidad con estas Disposiciones y los Lineamientos.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

Artículo 35. La Administración del Desempeño es el proceso mediante el cual se miden los aspectos cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas del Personal del Instituto, así como los aspectos cualitativos relacionados con las competencias que el Personal debe cubrir en cada Puesto. Este proceso, comprende la definición periódica de metas y objetivos entre el superior jerárquico y el personal a su cargo, la evaluación continua del desempeño conforme a los procedimientos previstos, donde se contemplará al superior, pares y colaboradores el otorgamiento de estímulos y la aplicación de medidas correctivas en su caso, así como el mecanismo de retroalimentación al Personal sobre su desempeño.

Artículo 36. El propósito de la Administración del Desempeño es promover una gestión orientada a resultados, mediante la profesionalización de las competencias del capital humano del Instituto, que contribuyan a su propio desarrollo y a crear un ambiente laboral sano, altamente productivo, eficiente y competitivo.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

Artículo 36. El propósito de la Administración del Desempeño es establecer el mecanismo de medición y valoración del desempeño y la productividad tanto de las Unidades Administrativas en general, como del Personal en lo individual; el cual es un parámetro para obtener estímulos y en su caso promociones horizontales, así como para aplicar las acciones correctivas en términos de las presentes Disposiciones.

La Administración del Desempeño, contará con una base de datos transparente que contenga información sobre el Personal que permita constatar su desempeño, a fin de determinar su permanencia en el Instituto, o bien el inicio y aplicación de medidas disciplinarias laborales.

Los procedimientos que comprende la Administración del Desempeño son los siguientes:

- I. El registro en el sistema ProTalento IFT de los Objetivos y estrategias Institucionales establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Instituto;
- II. La determinación de los Objetivos Individuales del Personal a través de los Diálogos de Planeación y su registro en el sistema ProTalento IFT;
- III. La aplicación de las Evaluaciones, Clasificación de Potencial y Autoevaluaciones del cumplimiento de Objetivos Individuales, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos;

- IV. La entrega de resultados de la Evaluación de Objetivos por parte de los Jefes Inmediatos a los Evaluados, a través de los Diálogos de Retroalimentación Anual, con apoyo en el sistema ProTalento IFT;
- V. La Evaluación a través del 9 Box y determinación de los cuadrantes, en los cuales los colaboradores deberán estar posicionados, y
- VI. La definición y aplicación de la entrega de los Estímulos al Desempeño, reconocimientos y Promociones Horizontales correspondientes.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

- I. Determinación de las metas a cumplir por parte de las Unidades Administrativas, con base en el Programa Anual de Trabajo;
- II. Determinación de las metas y objetivos individuales de desempeño del Personal a partir de las metas institucionales, los cuales deberán comunicarse previamente al Personal por su jefe inmediato a fin de que cuente con toda la información que le permita conocer los elementos que serán utilizados para su evaluación;
- III. La metodología para la Administración del Desempeño del Personal la cual deberá considerar por lo menos: la definición de los evaluadores, los factores cuantitativos y cualitativos para evaluar el desempeño, el sistema de puntuaciones a utilizar, el mecanismo por el cual se informará al Personal el resultado de su evaluación;
- IV. Aplicación de las evaluaciones del desempeño al Personal de acuerdo al método previamente determinado, en las cuales deberán participar el superior jerárquico, los pares y colaboradores;
- V. Adopción de medidas correctivas para los casos de desempeño no satisfactorio, y
- VI. Seguimiento de los resultados con el propósito de modificar las metas comprometidas, detectar necesidades de capacitación y generar programas individuales de acción, orientados tanto a la mejora del desempeño individual del Personal, como del funcionamiento del Instituto.

Artículo 37. La Administración del Desempeño tiene como objetivos los siguientes:

- I. Valorar el comportamiento del Personal en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas establecidas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas;
- II. Determinar el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado y en su caso, promociones horizontales;
- III. Aportar información para mejorar el funcionamiento del Instituto en términos de eficiencia, efectividad, honestidad y calidad del servicio;
- IV. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación;
- V. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas, y
- VI. En su caso, aplicar las medidas disciplinarias laborales correspondientes.

Artículo 38. El Comité Directivo emitirá los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos, los cuales contendrán los criterios para la determinación del método de evaluación del desempeño que será utilizado y los criterios de valoración y puntuación, así como la forma en que se desplegarán las metas de desempeño individuales, los cuales serán elaborados por U.A.

En el diseño y elaboración de la metodología para determinar la Administración del Desempeño, la U.A., tomará en cuenta las recomendaciones y planteamientos que formule la Coordinación General de Planeación Estratégica.

El proceso de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos, será extensivo al personal definido en el artículo 5 fracciones I y II inciso a) de las presentes Disposiciones.

Artículo 39. La Administración del Desempeño del Personal se realizará de la siguiente manera:

- I. En los meses de enero y febrero del ejercicio a evaluar se realizarán el registro de los Objetivos, Indicadores y Métricas de Desempeño Individual del ejercicio fiscal que inicia;
- II. Cuando el Personal de nuevo ingreso se integre al Instituto, ya iniciado un ejercicio fiscal, podrán ser evaluados en su desempeño anual una vez que cumplan un mínimo de seis meses en el Puesto que ocupen, sus resultados anuales se generarán durante el año que corresponda;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

- I. En el mes de marzo de cada año se aplicará la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio inmediato anterior, la que corresponderá a la determinación de resultados que consideren la evaluación continua aplicada durante los doce meses previos;
- II. Cuando el Personal de nuevo ingreso se integre al Instituto ya iniciado un ejercicio fiscal, podrán ser evaluados en su desempeño anual, una vez que cumplan un mínimo de doce meses en el Puesto que ocupen sus resultados anuales se generarán durante el mes de marzo del año que corresponda;

III. Se deberán dar a conocer al Personal los resultados de las evaluaciones que se practiquen durante el año, de manera individualizada, a más tardar dentro de los sesenta días naturales siguientes a su aplicación, y

IV. La evaluación del desempeño y la información de los resultados al Personal, forman parte de las atribuciones y responsabilidades de todos los integrantes del Instituto en sus diferentes Niveles Jerárquicos y no podrán ser delegadas.

Artículo 40. Los resultados de la evaluación del desempeño se ordenarán de acuerdo con la escala de calificación que definan los Lineamientos Específicos para la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

Artículo 40. Los resultados de la evaluación del desempeño se ordenarán de acuerdo a la escala de calificación que definan los Lineamientos Específicos para la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos. Esta escala deberá ubicar los resultados obtenidos en las categorías siguientes:

- I. Desempeño sobresaliente;
- II. Desempeño satisfactorio;
- III. Desempeño mínimo aprobatorio, y
- IV. Desempeño no aprobatorio.

Artículo 41. En el supuesto de que el Personal se ubique en el cumplimiento de Objetivos Individuales en "No cumple", así como en el cuadrante de Bajo Desempeño por un periodo mayor de 12 meses, se deberá considerar lo contenido en las fracciones I y II del presente artículo y se aplicará dispuesto en el artículo 91, fracción IV de las propias Disposiciones.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

Artículo 41. El Personal que obtenga calificaciones no aprobatorias o un resultado deficiente en su evaluación del desempeño será sujeto de las acciones correctivas que determinen los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y en su caso, las medidas disciplinarias laborales que se determinen en estas Disposiciones.

Se considerará como un resultado deficiente:

- I. La obtención de una calificación de desempeño no aprobatorio en dos evaluaciones consecutivas, y
- II. La obtención en las evaluaciones anuales de tres calificaciones de desempeño mínimas aprobatorias o no aprobatorias, en un período de cuatro años.

Sección Séptima

De las Remuneraciones y Prestaciones

Artículo 42. Como parte del Sistema, el Instituto establecerá un esquema de remuneraciones y prestaciones que permita asegurar que las condiciones salariales entre los Puestos sean proporcionales, equitativas, no discriminatorias y en la medida de lo posible acordes con el mercado laboral en el sector de las telecomunicaciones y la radiodifusión, a fin de atraer y retener el talento institucional.

Dicho esquema de remuneraciones buscará incorporar las mejores prácticas en la materia, a fin de contar con factores de compensación mixta que comprenda un monto fijo y un componente variable, es decir un estímulo, vinculado al desempeño que fortalezca la administración por resultados, la mejora continua, la profesionalización del Personal y la retención del talento con el que cuenta el Instituto; así como la posibilidad de promociones horizontales asociadas al desempeño.

Para ello, se diseñará el Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente, el cual será una herramienta de administración salarial que se regirá bajo los principios de equidad en las remuneraciones, reconocimiento al desempeño sobresaliente y a la obtención de resultados.

La U.A., en cumplimiento de las disposiciones aplicables, elaborará el Manual que deberá contener el Tabulador de Sueldos y Salarios para cada Nivel Jerárquico de Puestos, y en su caso, las prestaciones que correspondan, el cual se someterá a la aprobación del Pleno.

En el diseño del Tabulador de Sueldos y Salarios, las prestaciones y remuneraciones respetarán en todo momento las disposiciones constitucionales y cualquier ordenamiento jurídico que regule las percepciones del Personal.

Sin perjuicio de lo establecido por el Manual, las prestaciones y remuneraciones a que tiene derecho el Personal se sujetará a lo dispuesto en estas Disposiciones.

Título Tercero

Capítulo Único

De las Condiciones Generales de Trabajo

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 43. Para efectos de lo dispuesto por los artículos 41 y 42 de La Ley de Telecomunicaciones, se establecen las Condiciones Generales de Trabajo que regirán las relaciones laborales del Personal del Instituto.

Artículo 44. El Personal desempeñará sus funciones en los términos de su nombramiento, la Constitución, la Ley de Telecomunicaciones, la Ley de Competencia, el Estatuto Orgánico, y la Descripción de Puesto respectivamente, así como en observancia de cualquier otra normatividad aplicable.

Artículo 45. Para ingresar al Instituto, además de cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos Específicos, los candidatos deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo dieciséis años cumplidos, y
- II. No estar inhabilitado en los términos de la Ley de Responsabilidades o condenado por delitos patrimoniales o graves según la legislación correspondiente.

Los requisitos anteriores deberán comprobarse con los documentos correspondientes o con los medios idóneos que el Instituto estime pertinentes. Para el caso de los Comisionados, el Titular de la Autoridad Investigadora y el Contralor Interno se estará a lo dispuesto por la Constitución, la Ley de Telecomunicaciones o la Ley de Competencia, según corresponda.

Artículo 46. Los nombramientos deberán contener:

- I. El carácter del nombramiento (definitivo, por tiempo determinado o por obra determinada);
- II. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, domicilio, clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población y número de la Cédula Profesional, cuando proceda;
- III. Los servicios que deban prestarse;
- IV. El lugar en que se prestarán los servicios;
- V. El salario y demás prestaciones que habrá de percibir el Personal;
- VI. Fechas de ingreso y en su caso de terminación, así como de expedición del nombramiento;
- VII. El puesto;
- VIII. La Unidad Administrativa y Adscripción, y
- IX. La protesta de ley.

El nombramiento será expedido por el Presidente, o por el Titular de la U.A., según corresponda.

En el caso de los Comisionados, el documento que resulte de la sesión del Senado de la República que contenga la ratificación, hará los efectos correspondientes al nombramiento.

La U.A., será responsable de la tramitación del nombramiento, debiendo recabar la firma del Personal.

Artículo 47. El Personal prestará sus servicios en las instalaciones del Instituto, en el lugar especificado en los nombramientos.

Con la finalidad de mejorar la productividad del Personal; la U.A., previa solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas; el Titular de la Autoridad Investigadora o el Contralor Interno, podrá autorizar la modalidad de teletrabajo, a fin de que el Personal desempeñe sus labores fuera de las instalaciones, mediante el establecimiento de oficinas virtuales de trabajo, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Para el caso de las oficinas de Comisionados, la U.A., tomará nota del Personal que cada Comisionado autorice para utilizar la modalidad de teletrabajo.

La U.A., deberá emitir los criterios y procedimientos específicos que regulen esta modalidad de trabajo, tomando en cuenta las características y descripción del Puesto de que se trate, así como el desempeño del Personal que en su momento sea autorizado por cada Comisionado en sus respectivas oficinas o, en su caso, propuesto por los titulares de las Unidades Administrativas para participar en un esquema de teletrabajo.

Artículo 47 Bis. - Serán acreedoras de un reconocimiento no monetario, el Personal en razón de la antigüedad de cinco, diez, quince, veinte y veinticinco años de servicios efectivamente prestados. Dicho reconocimiento será expedido por el Instituto por conducto de la Dirección General.

[Adición en el DOF el 21/06/2023](#)

Sección Segunda

Derechos y Obligaciones del Instituto y su Personal

Artículo 48. Son obligaciones del Instituto:

- I. Expedir y dar a conocer a su Personal, normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en los centros de trabajo;
- II. Autorizar, expedir y suscribir las constancias de nombramiento de su Personal;
- III. Cubrir oportunamente el salario a su Personal y las demás prestaciones o beneficios a que tenga derecho;
- IV. Aplicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver a su Personal o recuperar, en su caso, aquellos que no procedan, en los términos de estas Disposiciones;
- V. Conceder descansos, vacaciones, permisos y licencias, de conformidad con estas Disposiciones;
- VI. Diseñar e implementar el Sistema, de conformidad con estas Disposiciones y los Lineamientos Específicos;
- VII. Fomentar y apoyar la participación del Personal y sus familias en eventos sociales, culturales, deportivos, y de responsabilidad social;
- VIII. Respetar en todo momento la dignidad del Personal;
- IX. Inducir, motivar, adiestrar, capacitar y promover la profesionalización del Personal para el adecuado desempeño de su Servicio;
- X. Tratar con igualdad al Personal, tanto en lo privado como en el trabajo, evitando cualquier práctica de discriminación o favoritismo;

XI. Establecer los medios para la atención de las quejas, iniciativas y sugerencias del Personal;

XII. Proporcionar oportuna y adecuadamente al Personal los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo, mismos que deberán ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser útiles, de conformidad con la organización y recursos presupuestales autorizados y la normatividad aplicable;

XIII. Proporcionar al Personal, en su caso, el vestuario de trabajo especializado y uniformes necesarios para el desempeño de su trabajo, de acuerdo a los criterios que establezca la U.A.;

XIV. Expedir al Personal que lo solicite o se separe del Instituto una constancia por escrito, que señale los servicios realizados y que consigne el inicio de los mismos y en su caso, la causa de terminación de la relación de trabajo;

XV. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que señalen las leyes y reglamentos respectivos, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades en el lugar de trabajo, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para estar en posibilidades de brindar oportunamente los primeros auxilios;

XVI. Promover e impulsar al interior del mismo, la aplicación de estrategias y medidas de protección civil, necesarias para prevenir peligros y riesgos de desastre, que puedan afectar al Personal y recursos materiales del Instituto;

XVII. Proporcionar al Personal los gastos de viaje y viáticos, conforme a las disposiciones que el Instituto establezca para tal efecto, cuando derivado de las funciones del Puesto que desempeñe tenga que viajar;

XVIII. Llevar a cabo programas y acciones preventivas de salud en beneficio del Personal;

XIX. Prestar la asistencia y defensa legal al Personal a través del pago de honorarios, gastos judiciales o cualquier otra erogación, para enfrentar denuncias, demandas o cualquier tipo de procedimiento iniciado en su contra, inclusive aquellos de carácter administrativo, o cuando sean llamados como testigos o con cualquier otro carácter en algún procedimiento judicial o administrativo y hasta la conclusión de todas las instancias, que se deriven del ejercicio de sus atribuciones, funciones o actividades en el Instituto; o bien para interponer demandas, denuncias, quejas o querrelas, hasta la conclusión de todas las instancias correspondientes, que se deriven del al ejercicio de sus funciones.

Para tales efectos el Instituto, a través de la U.A., llevará a cabo la contratación de un seguro de responsabilidad y asistencia legal en beneficio de sus servidores públicos, que proporcione cobertura, con motivo de responsabilidad corporativa de gestión y responsabilidad profesional; con la posibilidad de que el Personal lleve a cabo, por su cuenta, la potenciación de dicho seguro para adquirir una cobertura de responsabilidades administrativas.

La asistencia y defensa legal, no aplicará cuando se trate de procedimientos de orden laboral;

XX. Proveer en el ámbito de su competencia, el pago de salarios a los servidores públicos cuando hubieren obtenido resolución favorable dictada por autoridad

competente, en procesos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades y que hubieren causado Estado;

XXI. Expedir y, en su caso, certificar oportunamente los documentos necesarios para el goce de las prestaciones que otorguen la Ley del ISSSTE, estas Disposiciones y demás normatividad aplicable, a favor de los servidores públicos, y

XXII. Las demás que le sean impuestas por la Constitución, por estas Disposiciones y demás normativa interna.

Artículo 49. Son obligaciones del Personal:

I. Cumplir con lo establecido en el nombramiento respectivo, en la Ley de Telecomunicaciones, la Ley de Competencia, en la Declaración de Principios, el Código de Conducta y en estas Disposiciones;

II. Cumplir las reglas de contacto con personas que representen los intereses de los agentes regulados por el Instituto, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Telecomunicaciones y el Estatuto Orgánico;

III. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Instituto o cualquier otra autoridad facultada para ello a través de leyes, reglamentos, manuales, instructivos, circulares o reglas de carácter general, que resulten aplicables;

IV. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos, en relación con los asuntos propios del Puesto que desempeñan;

V. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y el Instituto, en beneficio del Personal y el lugar de trabajo;

VI. Observar y apoyar las medidas de protección civil obligatorias en el Instituto, a efecto de salvaguardar su integridad física y proteger los bienes institucionales;

VII. Desempeñar el Servicio con la oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el nombramiento respectivo, bajo la dirección y supervisión del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al Servicio y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;

VIII. Presentarse puntualmente, registrar su entrada y salida, exceptuando aquellos casos contemplados en la normatividad en la materia, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo; esta disposición aplica aun en los casos en que se apruebe la modalidad de teletrabajo fuera de las instalaciones;

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

VIII. Presentarse puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo; esta disposición aplica aun en los casos en que se apruebe la modalidad de teletrabajo fuera de las instalaciones;

IX. Hacer del conocimiento del Instituto, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, las causas que le impidan concurrir a sus labores, así como de exhibir el documento por el cual justifica su inasistencia;

X. Guardar la compostura y disciplina debidas dentro del lugar de trabajo;

- XI.** Dirigirse hacia los superiores, pares y colaboradores con respeto;
- XII.** Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XIII.** Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado el Instituto para el desempeño de su trabajo. No habrá responsabilidad alguna por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defecto de fabricación;
- XIV.** Participar en el Programa de Capacitación, elaborado por la U.A., de conformidad con los Lineamientos Específicos;
- XV.** Participar de manera responsable, profesional y respetuosa en las acciones de evaluación del desempeño, tanto en carácter de evaluador como en carácter de evaluado, de conformidad con los Lineamientos Específicos que se emitan en la materia;
- XVI.** Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, los bienes o los intereses del Instituto, siempre y cuando no ponga en peligro su integridad física y lo permita su condición física;
- XVII.** Guardar escrupulosamente los secretos técnicos y comerciales, de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al Instituto o a terceros;
- XVIII.** Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya uso, administración o guarda, estén a su cargo, en los casos de suspensión, cese o terminación de los efectos del nombramiento; o bien cuando así se lo solicite su jefe inmediato;
- XIX.** Dar aviso a la U.A., de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal;
- XX.** Firmar los resguardos que amparen el mobiliario, equipo y material que le sea entregado para su uso, manejo o cuidado;
- XXI.** Poner en conocimiento del Instituto las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas, y
- XXII.** Las demás que impongan, estas Disposiciones y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 50. Queda prohibido al Personal:

- I.** Permanecer en el lugar de trabajo o acceder a éste fuera de la jornada laboral, según se señala en la sección cuarta siguiente, sin autorización del jefe inmediato;
- II.** Hacer cualquier tipo de propaganda política y/o religiosa dentro de las instalaciones del Instituto;
- III.** Utilizar los medios de comunicación del Instituto para actividades ajenas al Servicio;
- IV.** Alterar el orden y la disciplina en las instalaciones del Instituto;
- V.** Realizar actividades ajenas al Servicio dentro del horario de labores;
- VI.** Aprovechar los servicios del Personal para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Instituto;

VII. Faltar al lugar de trabajo o no atender las condiciones de teletrabajo sin causa justificada o bien sin autorización de sus superiores;

VIII. Consentir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado;

IX. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Instituto, salvo casos excepcionales autorizados por el superior jerárquico;

X. Consentir que un tercero registre por él su entrada y salida del centro de trabajo o registrarlas en sustitución de otra Persona, según el sistema establecido;

XI. Cambiar de turno con otra Persona, sin autorización del Instituto o utilizar los servicios de una persona ajena para desempeñar sus labores;

XII. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones y obsequios, así como ofrecerlos o entregarlos a otra Persona, por dar preferencia al despacho de los asuntos; obstaculizar su trámite o retardar su resolución conforme al término señalado en las disposiciones aplicables;

XIII. Incurrir en cualquier acto u omisión intencional que se traduzca en su disminución o en descenso de la productividad;

XIV. Sustraer del lugar de trabajo útiles, equipo o documentos sin autorización superior;

XV. Presentarse bajo la influencia del alcohol, así como bajo la influencia de algún narcótico o enervante al lugar de trabajo;

XVI. Organizar o participar dentro de las instalaciones del Instituto, en colectas, rifas o análogos, distintas a las que organice la administración del Instituto con fines altruistas;

XVII. Aprovechar su Puesto, cargo o comisión para intervenir u obtener beneficio personal dentro o fuera de la jornada, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, por sí o por interpósita persona;

XVIII. Consumir bebidas alcohólicas o enervantes en el lugar de trabajo;

XIX. Suspendar su trabajo o salir a la calle en horas de labores, sin autorización de su jefe inmediato;

XX. Incumplir injustificadamente con los requerimientos del Servicio que le formule su jefe inmediato superior;

XXI. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto;

XXII. Aceptar algún otro puesto, cargo, comisión oficial o particular que represente conflicto de intereses con la labor que desempeña en el Instituto;

XXIII. Comunicar o proporcionar a cualquier persona física o moral información clasificada como confidencial o reservada en términos de la ley;

XXIV. Alterar, modificar, destruir indebidamente o falsificar correspondencia, documentos físicos y/o electrónicos, comprobantes y controles del Instituto o de los usuarios del Servicio, cualquiera que sea su objeto;

XXV. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con el Instituto, aun fuera de sus labores,

y

[Modificado en el DOF el 21/06/2023](#)

Texto original

- XXIV.** Alterar, modificar, destruir indebidamente o falsificar correspondencia, documentos físicos y/o electrónicos, comprobantes y controles del Instituto o de los usuarios del Servicio, cualquiera que sea su objeto, y
- XXV.** Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con el Instituto, aun fuera de sus labores.

XXVI. Incurrir en actos que constituyan hostigamiento y/o acoso sexual, y/o acoso laboral, así como conductas discriminatorias que sucedan, ya sea de forma presencial o virtual, hacia el Personal, prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, personal especializado subcontratado y toda persona que interactúe con el Personal, estando dentro o fuera del horario laboral, y ocurran en el entorno de trabajo o con motivo de este.

[Adición en el DOF el 21/06/2023](#)

Sección Tercera

Remuneraciones y Prestaciones

Artículo 51. El salario es la retribución que debe pagar el Instituto al Personal por su Servicio, consiste en un pago mensual fijo establecido en el Tabulador de Sueldos y Salarios que debe cubrirse en periodos no mayores a 15 días.

El salario se integra con las remuneraciones y prestaciones fijas que le corresponda al Puesto que ocupe el Personal, de acuerdo con el Manual y el Tabulador de Sueldos y Salarios que apruebe el Pleno del Instituto en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 52. Los Puestos tendrán asignada la remuneración y prestaciones que correspondan al nombramiento respectivo y conforme al Manual y el Tabulador de Sueldos y Salarios que apruebe el Pleno del Instituto en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 53. El pago de los salarios se efectuará a más tardar los días quince y último de cada mes y se hará en moneda de curso legal en la República Mexicana, mediante el sistema bancario. Para ello, la U.A., deberá dar a conocer a todo el Personal al inicio de cada ejercicio fiscal, el calendario de pagos de cada quincena del año.

Los comprobantes de percepciones y remuneraciones que se entreguen al Personal podrán ser físicos y/o electrónicos y contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones que se hagan.

Artículo 54. El Personal sólo tendrá derecho a que se les cubran los salarios que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional correspondiente a sábados y domingos. Para este efecto, los meses se computarán por treinta días promedio.

Artículo 55. El Instituto otorgará al Personal aguinaldo y gratificación de fin de año, en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de las disposiciones que al efecto apruebe el Pleno.

En los casos en que el Personal no haya laborado el año completo, tendrá derecho a recibir por concepto de aguinaldo y gratificación, la parte proporcional que le corresponda por el tiempo trabajado.

Artículo 56. El Instituto otorgará a su Personal una prima quinquenal que se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años, en los términos que establezca el Manual.

Artículo 57. El salario del Personal sólo podrá ser objeto de las retenciones, descuentos o deducciones que prevengan las leyes de la materia.

Artículo 58. El orden de cobro y la aplicación por concepto de retención a que se refiere el artículo anterior se sujetará a las disposiciones legales aplicables como sigue:

- I. Deudas contraídas con el Estado;
- II. Descuentos provenientes de obligaciones contraídas con el ISSSTE, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del ISSSTE;
- III. Descuentos por salarios no devengados o por depósitos en exceso por cualquier motivo;
- IV. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir obligaciones de carácter alimentario, y
- V. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo de la Vivienda del ISSSTE destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación o el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

El monto total de los descuentos no podrá exceder al treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y V de este artículo.

Sección Cuarta

Jornada de Trabajo, Horarios y Asistencia

Artículo 59. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual se debe laborar, de conformidad con los horarios establecidos por el Instituto.

Artículo 60. La jornada de trabajo se divide en diurna, nocturna y mixta.

- I. La jornada diurna es la comprendida entre las 7:00 y las 19:00 horas.
- II. La jornada nocturna es la comprendida entre las 19:00 y las 7:00 horas, y
- III. La jornada mixta es la que comprende periodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor a tres horas y media, pues si comprende tres horas y media o más, se considerará como jornada nocturna.

Artículo 61. El horario de labores del Instituto será de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

A fin de promover una mejora en la calidad de vida la U.A., podrá autorizar un horario de labores especial, únicamente para los días viernes. Dicho horario deberá respetar en todo momento la duración total de la jornada laboral y en ningún momento podrá ir en detrimento de la prestación del Servicio por parte de las Unidades Administrativas.

El Instituto podrá establecer horarios especiales de acuerdo a las necesidades del Servicio.

Artículo 62. La duración de la jornada laboral se determina como sigue:

- I. La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta, de lunes a viernes de cada semana, y

II. Los horarios especiales por necesidades del Servicio se ajustarán a lo convenido entre el Instituto y el Personal o, en su caso, a lo que se conviniere en lo futuro, en términos de lo previsto en estas Disposiciones y en las disposiciones de observancia obligatoria en la materia.

Artículo 63. La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, en atención a circunstancias especiales que así determine la U.A.

Artículo 64. Se dispondrá de sesenta minutos para tomar sus alimentos fuera de las instalaciones, a la hora que señale el Instituto, a fin de no entorpecer sus operaciones. Este tiempo no será considerado dentro de la jornada de trabajo, en virtud de que el Personal tiene la libertad de disfrutarlo fuera de su lugar de trabajo.

Artículo 65. Para el registro de la hora de entrada y salida del Personal, el Instituto, podrá establecer el procedimiento que reúna los requisitos necesarios para su control. Por excepción, la U.A., tomará nota de lo autorizado por cada Comisionado en su respectiva oficina. Tratándose del personal adscrito a las Unidades Administrativas, a solicitud expresa de los Titulares y el Contralor Interno, la U.A., podrá eximir a los servidores públicos de este requisito.

Artículo 66. El Personal que falte injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente a los días que faltare. Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas levantar constancia por escrito de la falta injustificada y hacerla del conocimiento de la Dirección General para llevar a cabo las acciones correspondientes.

Sección Quinta

Días de Descanso y Vacaciones

Artículo 67. El Personal del Instituto disfrutará de los descansos y vacaciones de acuerdo con estas Disposiciones.

Artículo 68. El Personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso a la semana, que ordinariamente serán sábado y domingo, con goce de salario.

Aquel Personal que normalmente deba realizar labores de mantenimiento y vigilancia durante los días sábados y domingo, o que en forma rotativa deban hacer guardia para prestar los servicios indispensables a los usuarios, tendrá derecho a recibir por su trabajo en sábado o domingo una prima equivalente al veinticinco por ciento sobre el salario diario que corresponda en los días ordinarios de trabajo.

Si se hubiere trabajado los días de descanso en forma continua, los días con que se sustituyan se disfrutarán en forma continua.

Artículo 69. Son días de descanso obligatorio, los que establezca el Acuerdo mediante el cual el Pleno aprueba el calendario anual de labores.

Artículo 70. El Personal con más de seis meses consecutivos de Servicio tendrá derecho a disfrutar de 2 periodos de 10 días de vacaciones por año, los cuales deberán coincidir con los periodos de suspensión de labores definidos por el Pleno en el calendario anual de labores.

No obstante, en casos excepcionales si por las necesidades del servicio los servidores públicos no disfrutasen de los días de vacaciones en los periodos establecidos por el Pleno, dichos periodos podrán definirse sujetos a las cargas de trabajo y con base en la propuesta del personal, previa autorización de su superior jerárquico y de la U.A., tomando en cuenta los criterios siguientes:

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

Los días de vacaciones no disfrutados conforme a lo dispuesto en este artículo, no serán acumulables y no deberán compensarse con ninguna percepción.

Sección Sexta.

Permisos y Licencias

Artículo 71. El Personal del Instituto podrá contar con permisos para faltar a sus labores con goce de salario, en los términos y condiciones del presente artículo, dando aviso a la brevedad posible a su jefe inmediato, una vez ocurrido cualquiera de los eventos siguientes:

- I. Habiendo cumplido seis meses de Servicio, los padres podrán disfrutar de veinte días hábiles en caso de nacimiento de sus hijos, a partir del primer día hábil siguiente al mismo, plazo que se podrá ampliar 10 días hábiles adicionales en caso de enfermedad grave del hijo. Dicho permiso es aplicable también en caso de adopción.

[Modificado en el DOF el 05/03/19](#)

Texto original

I. Habiendo cumplido seis meses de Servicio, los padres podrán disfrutar de diez días hábiles en caso de nacimiento de sus hijos, a partir del primer día hábil siguiente al mismo, plazo que se podrá ampliar 5 días hábiles adicionales en caso de enfermedad grave del hijo. Dicho permiso es aplicable también en caso de adopción;

- II. Dos días hábiles en caso de fallecimiento de sus padres a partir del primer día hábil siguiente al fallecimiento;
- III. Cinco días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, o sus hijos, debiendo ejercerlos a partir del primer día hábil siguiente al fallecimiento;
- IV. Habiendo cumplido seis meses de Servicio, tendrá derecho a disfrutar de permisos, con goce de salario, hasta por dos días hábiles, para la preparación de su examen profesional, y
- V. Que cumpla con los requisitos e inicie trámites para obtener pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, invalidez o cesantía en edad avanzada, hasta por tres meses previos a su retiro y en términos de lo establecido en la Ley del ISSSTE.

El Personal deberá justificar ante la U.A., con la documentación correspondiente de acuerdo a cada caso.

Artículo 72. Las incapacidades expedidas por el ISSSTE en los términos de su legislación, el Personal deberá proporcionar el documento comprobatorio al Instituto a más tardar dos días hábiles posteriores a la expedición de dichas incapacidades.

Artículo 73. El Instituto podrá conceder al Personal con más de dos años de Servicio, permisos con goce de sueldo con propósitos de cooperación internacional hasta por seis meses en organismos internacionales de telecomunicaciones, radiodifusión y competencia afines. Dichos permisos se otorgarán cuando no afecte la operación cotidiana de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Personal y en los términos acordados con dichos organismos internacionales.

Los permisos con goce de sueldo a los que se refiere el presente artículo, deberán ser aprobados por el Presidente del Instituto y únicamente se concederán cuando en los términos acordados con los organismos internacionales de referencia, no incluyan ningún tipo de apoyo económico al Personal que participe en los esquemas de cooperación antes descritos.

Artículo 74. Se entiende por licencia sin goce de salario, la ausencia temporal del Personal en sus labores, suspendiéndose de igual manera la relación de trabajo y, como consecuencia, sus derechos y obligaciones.

Los periodos no disfrutados no podrán acumularse para el ciclo posterior; asimismo, no podrán empalmarse licencias al final e inicio de ciclos diferentes, por lo que en ese supuesto habrá un periodo de espera suficiente para que el Personal no disfrute de más de seis meses de licencia sin goce de salario en un mismo año, y dicho beneficio sólo puede ser ejercido una vez cada tres años.

El Instituto podrá nombrar al Personal para suplir a aquellos que gocen de licencia, durante el tiempo en el que los anteriores se ausenten. Lo anterior mediante los nombramientos temporales respectivos. Cuando el periodo de licencia sea cubierto en forma interina por otro Personal, no procederá la reanudación de labores hasta el final del tiempo convenido y autorizado.

Artículo 75. Para que el Instituto conceda una licencia en los términos del artículo anterior, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber cumplido tres años de servicio en el Instituto inmediatos anteriores a la fecha de inicio de la licencia;
- II. Presentar la solicitud ante su superior jerárquico, quien recabará el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, o bien la autorización del Comisionado tratándose de sus respectivos gabinetes de apoyo; hecho lo anterior, deberá ser turnada a la U.A.;
- III. La solicitud a que se refiere el inciso anterior, deberá ser presentada cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se desee iniciar el goce de la licencia;
- IV. Detallar el tiempo y motivo por el que se solicita, y
- V. En caso de no cumplir con los requisitos señalados, la U.A., negará la licencia y contestará por escrito manifestando los motivos por los cuales se niega.

Artículo 76. Al término de una licencia y en la fecha de reanudación de labores del Personal, el Instituto deberá reactivar el pago en la nómina, prestaciones y demás derechos y obligaciones.

Artículo 77. La falta de aviso por parte del Personal de la reanudación de labores dará inicio al procedimiento de baja por abandono de empleo.

Sección Séptima

Prestaciones Económicas y de Seguridad Social

Artículo 78. Las prestaciones que el Instituto otorga son las establecidas en el presente Título Tercero, sin embargo podrá otorgar prestaciones adicionales así como modificar, sustituir, suprimir, cambiar, adaptar las prestaciones que en cualquier tiempo otorgue, atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Instituto, previa aprobación del Pleno.

Las prestaciones establecidas en las presentes Disposiciones son aplicables, con las modalidades y características aquí definidas, a todo el Personal.

Artículo 79. El Instituto a través de la U.A., entregará mensualmente al Personal, vales canjeables por productos en diversas tiendas de autoservicio, de acuerdo a los montos autorizados en el Manual. La dotación mensual de vales será entregada a más tardar el último día hábil del mes correspondiente.

Artículo 80. El Instituto podrá celebrar convenios con casas comerciales, restaurantes, operadoras de espectáculos y otros prestadores de servicios, a efecto de que otorguen a su Personal, descuentos especiales previa presentación de sus respectivas identificaciones.

Artículo 81. En beneficio del Personal, el Instituto contratará con una aseguradora el servicio de seguro colectivo de vida por un monto equivalente de por lo menos cuarenta meses de salario de cada persona.

Como beneficio adicional y de manera opcional, el Personal podrá potenciar este seguro para que cubra hasta ciento ocho meses de salario; para esto, será indispensable que el Personal a cuenta propia aporte el monto correspondiente al porcentaje que determine la aseguradora para tal fin, el cual será descontado quincenalmente a través del pago de nómina.

Artículo 82. El Personal del Instituto tendrá derecho a un seguro colectivo de retiro hasta por veinticinco mil pesos pagaderos al momento en que se acojan al beneficio de las modalidades de pensión que otorga la Ley del ISSSTE (jubilación, cesantía en edad avanzada, edad y tiempo de servicios).

Artículo 83. El Personal podrá optar por contratar un seguro de separación individualizado, en el cual puede aportar el dos, cuatro, cinco o diez por ciento de su salario (en términos brutos), en cuyo caso el Instituto depositará a su nombre y por cuenta del Personal, un porcentaje igual a la aportación que éste realice. En caso de fallecimiento del Personal, se pagará a los beneficiarios que hubieren quedado designados en el seguro de vida de éste.

Asimismo, el Personal podrá aportar recursos adicionales para incrementar la suma asegurada en los términos establecidos en la póliza correspondiente, por los cuales el Instituto no aportará cantidad alguna.

La aseguradora pagará el seguro de separación individualizado al Personal en el momento en que éste se separe del Instituto.

Artículo 84. El Instituto contratará una póliza de Seguro de Gastos Médicos Mayores a favor del Personal, beneficiando a su cónyuge, concubina o concubinario o cualquier figura reconocida por la legislación aplicable para parejas del mismo sexo y a sus hijos. El monto de la suma asegurada variará de acuerdo al Nivel Jerárquico y podrá potenciarse con cargo al Personal a través de descuentos en la nómina de pago.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

Artículo 84. El Instituto contratará una póliza de Seguro de Gastos Médicos Mayores a favor del Personal, beneficiando a su cónyuge, concubina o concubinario y a sus hijos. El monto de la suma asegurada variará de acuerdo al Nivel Jerárquico y podrá potenciarse con cargo al Personal a través de descuentos en la nómina de pago.

El Personal podrá optar por el aseguramiento voluntario de sus padres, con primas que podrá pagar el asegurado a tarifas preferenciales, determinadas por la aseguradora.

Los costos de aseguramiento de las personas mencionadas en el párrafo anterior y potenciación de suma asegurada se ajustarán a los montos, edad y sexo de cada caso. El descuento al Personal se efectuará a través de la nómina quincenal.

Artículo 85. El Instituto apoyará al Personal que demuestre documentalmente tener hijos en edad de lactancia o preescolar, con el pago del 50% del costo de inscripción y colegiaturas, del servicio de guardería y/o preescolar, preferentemente en instalaciones cercanas al lugar de trabajo. El Personal tendrá derecho a recibir el servicio de guardería y/o preescolar hasta un máximo de dos hijos, de conformidad con los criterios que emita la U.A.

Artículo 86. El Instituto otorgará una ayuda para anteojos o lentes de contacto al Personal que acredite la necesidad de su uso. El monto y características de este apoyo serán determinados por la U.A., y se podrá otorgar solo una vez al año.

La solicitud de pago deberá presentarse ante la Dirección General, acompañada de la factura de los anteojos o lentes de contacto adquiridos, la receta del oftalmólogo o la graduación del optometrista.

El Instituto cubrirá las ayudas, apoyos y/o gastos sujetos a comprobación, al Personal que se haga acreedor, sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

[Modificado en el DOF el 5/12/2023](#)

Texto original

Artículo 86. El Instituto otorgará una ayuda para anteojos al Personal que acredite la necesidad de su uso. El monto y características de este apoyo serán determinados por la U.A., y se podrá otorgar sólo una vez cada dos años.

La solicitud de pago deberá presentarse ante la Dirección General, acompañada de la factura de los anteojos adquiridos, la receta del oftalmólogo o la graduación del optometrista.

Artículo 87. El Instituto otorgará al Personal una prima vacacional equivalente al 50 por ciento de 5 días de Sueldo Base Tabular y Compensación Garantizada, por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho.

Dicho monto ya comprende el importe correspondiente a la Prima Vacacional, calculada en razón del 50 por ciento de 10 días de sueldo base tabular de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.

Artículo 88. El Instituto cubrirá al Personal exámenes médicos generales. La U.A., definirá el contenido básico de los exámenes médicos generales que se practicarán al Personal, los cuales se llevarán a cabo una vez por año.

Artículo 89. El Instituto a través de la U.A., llevará a cabo las acciones y eventos sociales, culturales, deportivos y de responsabilidad social que contribuyan a la mejora del clima laboral, la integración de equipos de trabajo y el fortalecimiento de la identidad institucional.

Artículo 90. El Instituto deberá contar con servicio médico de primer contacto, así como los medicamentos y materiales de curación necesarios para primeros auxilios y el personal capacitado para que los preste.

Sección Octava De la Separación

Artículo 91. Se entenderá por separación a la terminación de los efectos del nombramiento del Personal, por las causas siguientes:

- I. La renuncia del Personal, presentada por escrito;
- II. La terminación de la vigencia del nombramiento, en los casos en que el Personal haya sido nombrado por tiempo determinado;
- III. Cuando el Personal faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
- IV. La obtención de un resultado deficiente en la evaluación de desempeño, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de las presentes Disposiciones;
- V. El cese de los efectos del nombramiento por pérdida de la confianza;
- VI. Que el Personal adquiera la calidad de pensionado por jubilación, por invalidez o por incapacidad permanente total, en términos de la Ley del ISSSTE;
- VII. La incapacidad física o mental o la inhabilidad manifiesta del Personal, que haga imposible la prestación del Servicio, mediante una certificación expedida por el ISSSTE;
- VIII. La muerte del Personal, y
- IX. Cualquier otra que determine autoridad competente.

Sección Novena

Medidas Disciplinarias Laborales

Artículo 92. La U.A., impondrá medidas disciplinarias laborales al Personal que no cumpla con las obligaciones o incurra en las conductas prohibidas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, de conformidad con lo siguiente:

- I. Amonestación por escrito:
 - a) Al Personal que no cumpla con las obligaciones consignadas en las fracciones I a XI, XIII, XIV, XVI, XVIII a XXII del artículo 50 de las presentes Disposiciones;
- II. Suspensión temporal de hasta tres días hábiles sin goce de salario:
 - a) De un día, al Personal que en el término de treinta días naturales tenga cuatro retardos.
 - b) De un día, al que no cumpla con la obligación consignada en la fracción XV del artículo 50 de las Presentes Disposiciones.
 - c) De tres días, en caso de que se acumulen tres amonestaciones por escrito en el término de tres meses;
- III. Cese de los efectos del nombramiento al Personal que no cumpla con las obligaciones consignadas en las fracciones XII, XVII, XXIII, XXIV y XXV del artículo 50 de las presentes Disposiciones.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, serán responsables de solicitar a la U.A., que se deje sin efectos el nombramiento de que se trate, situación en la cual se dará aviso por escrito al Personal.

La imposición de las medidas disciplinarias laborales se hará constar en el expediente laboral del Personal.

En el caso de las conductas prohibidas previstas en la fracción XXVI del artículo 50 de las presentes Disposiciones, la U.A. podrá imponer cualquiera de las medidas disciplinarias laborales previstas en este artículo, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, la cual podrá ser determinada de conformidad con las disposiciones o protocolos con que cuente el Instituto para la atención de dichos casos.

[Adición en el DOF el 21/06/2023](#)

La U.A., podrá imponer las medidas disciplinarias laborales a que se refiere el presente artículo dentro de los cuatro meses posteriores a la realización de la conducta.

Artículo 93. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 92 de estas Disposiciones, la U.A., dará vista a la Contraloría Interna en términos de la Ley de Responsabilidades y cuando resulte procedente, en su caso, a las autoridades competentes.

Artículo 94. Las conductas u omisiones del Personal que presuntamente constituyan el incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo se harán constar en actas circunstanciadas de hechos por la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente junto con los participantes.

Las actas circunstanciadas de hechos se remitirán a la U.A. a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento para determinar la existencia de dicho incumplimiento, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Una vez recibida el acta circunstanciada de hechos, la U.A. mediante la Dirección General, dentro del plazo de los 10 (diez) días hábiles posteriores a su recepción, procederá a notificar al Personal que corresponda y al superior jerárquico a efecto de que comparezcan al levantamiento de un acta administrativa.

Entre la fecha de notificación del citatorio y la fecha de levantamiento del acta, deberá mediar un plazo no menor a 5 (cinco) días hábiles ni mayor a 15 (quince) días hábiles.

- II. En el citatorio a que se hace referencia en la fracción anterior, se anexará copia simple del acta circunstanciada de hechos, y se hará del conocimiento del personal que corresponda que durante el levantamiento del acta administrativa podrá realizar las manifestaciones que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como, en su caso, ofrecer las pruebas que estime necesarias a efecto de desvirtuar los hechos que se le imputan.
- III. El levantamiento del acta, se llevará a cabo por la persona Titular de la Dirección General, o bien, por el servidor público que esta designe.
- IV. Durante el levantamiento del acta administrativa se dará el uso de la voz en primer término al superior jerárquico, a efecto de que manifieste los hechos que dieron origen al levantamiento del acta circunstanciada de hechos.
- V. Una vez que el superior jerárquico haga uso de la voz, se cederá el uso de la voz al Personal al que se le inició el procedimiento, con la finalidad de que manifieste lo que a su derecho convenga, así como, para que, en ese mismo acto, ofrezca las pruebas en relación con sus manifestaciones, de las cuales se acordará en ese mismo acto.

En el caso de que exista alguna prueba que requiera preparación especial, se suspenderá el cierre del acta administrativa y se señalará una nueva fecha para su desahogo dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores, dándose por notificados los comparecientes de dicha determinación.

Las pruebas serán valoradas conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

En caso de que se trate de presuntas infracciones en términos de la fracción XXVI del artículo 50 de las presentes Disposiciones, tendrá participación en el presente procedimiento la persona presuntamente afectada por los actos previstos en esta. Para efectos de dicha participación, la persona presuntamente afectada podrá solicitar a la U.A., que, en su caso, lo manifestado y/o presentado ante Personal de primer contacto y/o ante la instancia que previamente haya dado atención a la queja o denuncia respectiva, se tenga por exhibido en el presente procedimiento; lo anterior, con la intención de evitar su revictimización.

En el supuesto en que la persona presuntamente afectada solicite lo señalado en el párrafo anterior, la U.A. podrá formular los requerimientos que estime necesarios para allegarse de dicha información e integrarla al acta administrativa respectiva.

- VI. Habiendo desahogado las pruebas ofrecidas por las partes y cerrado el acta administrativa, la Dirección General, procederá dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles a dictar la resolución que en derecho corresponda, plazo que se podrá ampliar por única ocasión, por causas debidamente fundadas y motivadas, y sin que exceda de 10 (diez) días hábiles.
- VII. La resolución que recaiga al acta administrativa, deberá ser notificada dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a su emisión, tanto al trabajador como al superior jerárquico, incluyendo a la persona afectada cuando se trate de las conductas a que se refiere la fracción XXVI, del artículo 50.

El acta administrativa y la resolución en la que se determine imponer alguna medida disciplinaria en términos de lo establecido en el artículo 92, se integrarán al expediente laboral del personal del trabajador.

Las notificaciones a que hace referencia el presente artículo podrán realizarse a través de los medios electrónicos de comunicación institucional. Asimismo, la Dirección General podrá levantar el acta administrativa y dictar la resolución que determine la medida disciplinaria a imponer, de forma virtual si así lo requieren las circunstancias.

Para la emisión de la resolución que determine la medida disciplinaria a imponer en los casos previstos en la fracción XXVI del artículo 50, la U.A. se apoyará en lo establecido en las disposiciones o protocolos con que cuente el Instituto para la atención de dichos casos.

En los casos previstos en la fracción XXVI del artículo 50, la UA no podrá levantar el acta administrativa correspondiente ni emitir la resolución por la que se impone la medida disciplinaria, sin que se hubieran observado las disposiciones o protocolos con los que cuente el Instituto para la atención de dichos casos, toda vez que, aunque el resultado de las mismas no resulte vinculante, se busca dar acompañamiento a la persona quejosa afectada por la conducta y evitar su revictimización.

[Modificado en el DOF el 21/06/2023](#)

Texto original

Artículo 94. El incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo se hará constar en actas circunstanciadas que se integrarán al expediente del Personal.

Para tal efecto, a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, un representante de la U.A., se constituirá en el centro de trabajo a fin de que ante la presencia del superior jerárquico del Personal, de dos

testigos de asistencia y cuando sea posible, con la intervención del propio Personal, proceda a levantar el acta administrativa respectiva, asentando en ella las circunstancias y en su caso las declaraciones de las personas a quienes consten los hechos.

Artículo 95. En caso de fallecimiento del Personal, la U.A., se constituirá en el centro de trabajo en donde venía laborando éste, a fin de levantar el acta circunstanciada correspondiente.

De ser posible, el acta se levantará con la presencia de un familiar del fallecido, debidamente identificado. En el acta se hará constar la apertura del mobiliario que hubiere estado a cargo del Personal fallecido, debiéndose formular una relación pormenorizada de los documentos y objetos que se encuentren, separando lo que corresponda al Instituto de los efectos personales. Los primeros quedarán en custodia del superior que intervenga en la diligencia y los segundos serán entregados al familiar. Ambos acusarán el recibo que corresponda.

Artículo 96. En los casos de accidente de trabajo, el superior jerárquico inmediato del Personal accidentado, el interesado o sus familiares intervendrán en la investigación de este tipo de hechos y en su caso, levantarán el acta circunstanciada con sujeción a las normas y procedimientos previstos por el ISSSTE. El Titular de la Unidad Administrativa de adscripción deberá proporcionar la documentación que se requiera con relación al acta levantada.

Artículo 97. En todo lo relativo con previsión y seguridad social, se estará sobre lo que dispone en lo particular la Ley del ISSSTE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición que contravenga lo establecido en las presentes Disposiciones, exceptuando el Manual.

TERCERO. El Comité Directivo se instalará en un plazo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la fecha de entrada en vigor de las presentes Disposiciones.

CUARTO. El Comité Directivo deberá establecer un calendario de implantación del Sistema de Servicio Profesional, dentro de los 30 días naturales siguientes a su instalación.

QUINTO. Los Lineamientos Específicos en materia de: Ingreso; Formación y Desarrollo de Personal; Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y Otorgamiento de Becas; los cuales forman parte del Sistema; deberán expedirse por el Comité Directivo en un plazo no mayor a 120 días naturales, contados a partir de la fecha de su instalación.

SEXTO. Conforme a lo dispuesto por el Artículo Décimo Cuarto Transitorio de la Ley de Telecomunicaciones, el personal que se encuentre certificado como Personal del servicio profesional, conforme a la normatividad que en su momento fue aplicable a la extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones, conservará sus derechos hasta la fecha de vigencia de la certificación de referencia; una vez concluido el plazo de vigencia de la certificación, el Personal que se encuentre en este supuesto se sujetará a lo establecido por las presentes Disposiciones y los Lineamientos Específicos que de éstas se deriven, para efectos de su permanencia en el Instituto.

SÉPTIMO. Las prestaciones económicas contempladas en las Condiciones, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del Instituto en el capítulo de servicios personales.

OCTAVO. Una vez que entren en vigor las presentes Disposiciones, el Personal que desee obtener una de las becas y apoyos previstos en los artículos 32 y 33 de estas Disposiciones durante el ejercicio fiscal 2015, deberá acreditar una antigüedad mínima de 12 meses en el Instituto. A partir

del ejercicio 2016, la antigüedad mínima requerida para el otorgamiento de becas será de 24 meses.

NOVENO. El proceso de evaluación del desempeño del Personal, iniciará a partir del ejercicio fiscal 2016.

DÉCIMO. La primera convocatoria especial de reclutamiento a universidades prevista en el artículo 19 de las presentes Disposiciones, deberá llevarse a cabo durante el año 2015, conforme a la disponibilidad de plazas con las que cuente el Instituto, específicamente destinadas para dicho fin.

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

DÉCIMO SEGUNDO. La U.A., deberá llevar a cabo las acciones necesarias que permitan al Instituto la adopción de un tabulador específico a partir del ejercicio 2016, que, respetando los principios de racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto, permita consolidar una estrategia de administración, retención y desarrollo del talento con visión de largo plazo.

DÉCIMO TERCERO. En tanto se emiten los Lineamientos Específicos de Ingreso se continuarán aplicando los criterios y procedimientos establecidos por la U.A. Los procedimientos para el ingreso de Personal al Instituto iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Disposiciones y sus Lineamientos específicos, continuarán hasta su conclusión en términos de la normatividad vigente al momento de su inicio.

El Presidente, **Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Luis Fernando Borjón Figueroa, Ernesto Estrada González, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel, Adolfo Cuevas Teja**.- Rúbricas.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su X Sesión Extraordinaria celebrada el 9 de febrero de 2015, por unanimidad de votos de los Comisionados Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Luis Fernando Borjón Figueroa, Ernesto Estrada González, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel y Adolfo Cuevas Teja; reservándose para votación en lo particular el artículo 79 que se aprueba por mayoría de votos a favor de los Comisionados Luis Fernando Borjón Figueroa, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel y Adolfo Cuevas Teja, con el voto en contra de los Comisionados Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar y Ernesto Estrada González. Asimismo, reservándose para votación en lo particular el artículo 87 que se aprueba por mayoría de votos de los Comisionados Luis Fernando Borjón Figueroa, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores y Adolfo Cuevas Teja, con el voto en contra de los Comisionados Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Ernesto Estrada González y Mario Germán Fromow Rangel.

Lo anterior con fundamento en los párrafos vigésimo, fracciones I y III; y vigésimo primero, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, 16 y 45 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como en los artículos 1, 7, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante Acuerdo P/IFT/EXT/090215/46.

(R.- 406947)

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones

[Publicado en el DOF el 26 de mayo de 2017](#)

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones deberá llevar a cabo las modificaciones a los Lineamientos Específicos en materia de Ingreso, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo y en tanto se modifican los Lineamientos Específicos en materia de Ingreso, los procedimientos de contratación, en su caso, para Directores Generales; Directores Generales Adjuntos considerados en la fracción X del artículo 4 del Estatuto Orgánico, e Investigadores, se llevarán a cabo de conformidad con el artículo 12 de dichos Lineamientos Específicos en materia de Ingreso.

No obstante lo anterior, los procedimientos para el ingreso de Personal al Instituto iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán hasta su conclusión en términos de la normatividad vigente al momento de su inicio.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE ACUERDOS DE REFORMA

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones y el Código de Conducta de los Trabajadores del Instituto Federal de Telecomunicaciones

[Publicado en el DOF el 6 de noviembre de 2017](#)

TRANSITORIOS

PRIMERO. El numeral PRIMERO del presente ACUERDO, relativo a la modificación a las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE ACUERDOS DE REFORMA

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones

[Publicado en el DOF el 5 de marzo de 2019](#)

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones deberá llevar a cabo las modificaciones a los Lineamientos Específicos en materia de Ingreso, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO. Los procedimientos para el ingreso de Personal al Instituto iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán hasta su conclusión en términos de la normatividad vigente al momento de su inicio.

No obstante, si a la entrada en vigor del presente Acuerdo, los puestos ocupados mediante tales procedimientos quedaren vacantes, podrán ser ocupados mediante Contratación Directa o mediante Convocatoria Restringida.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE ACUERDOS DE REFORMA

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones

[Publicado en el DOF el 21 de junio de 2023](#)

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El reconocimiento señalado en el artículo 47 Bis, se otorgará a partir de la conmemoración del décimo aniversario (10 de septiembre de 2023) del Instituto Federal de Telecomunicaciones, a todo el Personal en razón de la antigüedad correspondiente.

La Unidad de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones deberá llevar a cabo las modificaciones correspondientes en la Circular 01 y, en su caso, demás normatividad aplicable en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

[Publicado en el DOF el 5 de diciembre de 2023](#)

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- La Unidad de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones deberá llevar a cabo las modificaciones correspondientes en la Circular 01 y, en su caso, demás normatividad aplicable en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.