

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL COMITÉ DIRECTIVO DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, EMITE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS.

### CONSIDERANDO

Que el 10 de agosto de 2015, el Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Comité Directivo), en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Quinto transitorio de las "DISPOSICIONES por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones" (Disposiciones) aprobó los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos que, de conformidad con su artículo 1, tienen por objeto establecer los criterios, plazos y regular los procedimientos que deberán observarse para el Proceso de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Desempeño; el método de evaluación del desempeño al Personal que aplicará el Instituto, los criterios de valoración y puntuación; la forma en que se desplegarán las metas de desempeño individuales y colectivas; así como a las promociones horizontales del Personal, acorde con las directrices establecidas en las Disposiciones;

Que la Administración del Desempeño debe promover una gestión orientada a resultados, tanto de las Unidades Administrativas del Instituto, como de su Personal, mediante el perfeccionamiento de habilidades, destrezas y conocimientos técnicos del capital humano del Instituto, que permita mejorar aptitudes y actitudes individuales, que contribuyan a crear un ambiente laboral sano y altamente productivo, eficiente y competitivo;

Que el Instituto, a través de la implementación del proceso de la Administración del Desempeño ordenado por las Disposiciones y los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y de la aplicación de las Evaluaciones del Desempeño, así como la implementación del esquema de Teletrabajo, ha detectado áreas de oportunidad y ha analizado propuestas de mejora para simplificar, en la medida de lo posible, el proceso y obtener una óptima gestión;

Que luego de la revisión integral a los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos emitidos en el año 2018, el Instituto ha determinado establecer una nueva metodología denominada 9 Box, la cual está basada en un tipo de evaluación que analiza de forma individual el nivel actual del personal, el potencial de contribución y el desempeño en la Institución. Es una metodología que nos permitirá identificar el talento actual y los líderes potenciales que se encuentran dentro del Instituto. Esta evaluación irá acompañada de la valoración de Objetivos Individuales los cuales medirán la productividad y competitividad del personal en términos cuantitativos.

La combinación de datos objetivos (desempeño, resultados cuantificables) y subjetivos (potencial, desarrollo, conductas observables), hace que esta metodología sea precisa y confiable, permitiendo obtener resultados altamente verídicos, derivados no solo de la medición de competencias a través de conductas observables, ni de la eficacia del cumplimiento en objetivos individuales, si no a través de la medición de otros indicadores que permitirán contribuir al cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo o bien contribuir en el desarrollo de procedimientos del Instituto.

Finalmente, esta metodología se propone con la finalidad de eliminar los sesgos, relacionados con evaluaciones no objetivas, generando un alto compromiso entre el Jefe Inmediato y el colaborador para el cumplimiento de los objetivos y métricas planteadas.

Por otra parte, no es óbice precisar, que conforme a la misma autonomía que detentan los Titulares de la Autoridad Investigadora y el Órgano Interno de Control, al ser también considerados como sujetos de la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos, en particular en la evaluación cualitativa, en la que se tiene que prever en el Sistema ProTalento un apartado de superior jerárquico, se considera loable que se registren en este apartado, los mismos titulares de dichas unidades administrativas autónomas, únicamente como referencia, sin que ello implique que tengan que realizar la evaluación cuantitativa.

Por todo lo anterior, se ha determinado como procedente que este Comité Directivo emita nuevos Lineamientos y abrogue los anteriores, en atención al número de modificaciones, que resultan necesarias.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 1, fracciones II y III, 2, 3, fracción XXI, 6, 7, 10, fracción I, 11, fracciones I, III y V, 13, 14, fracciones IV y V, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de las Disposiciones, el Comité Directivo emite los siguientes:

## Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos (Lineamientos)

### Título Primero


#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Los Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios, los plazos y regular los procedimientos que deberán observarse para el Proceso de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Desempeño; el método de evaluación del desempeño, los criterios de valoración y puntuación, así como regular lo referente a las Promociones Horizontales del Personal, de conformidad con las Disposiciones.

SDC



2



SDC

Lo anterior, a fin de que el Instituto cuente con un mecanismo de evaluación, seguimiento, orientación, revisión, 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 las Disposiciones y los Lineamientos.

**Artículo 2** La Administración del Desempeño deberá 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.

**Artículo 3** Para efectos de los Lineamientos son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 3 de las Disposiciones. En adición a tales definiciones, se entenderá por:

- I. **Acción de Capacitación:** Actividad derivada del Programa Anual de Capacitación que podrá consistir en: curso, taller, diplomado, seminario, conferencia y demás mecanismos de aprendizaje que permitan obtener, enriquecer o actualizar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores del Personal del Instituto para un desempeño eficiente de su Puesto o prepararlo para uno de mayor responsabilidad;
- II. **Acción Correctiva:** Actividades que se acuerden entre el Evaluado y su Jefe Inmediato a partir de los resultados de las Acciones del 9 Box y la Evaluación del Desempeño anual, cuya realización deberán atender las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de mejorar su desempeño en un plazo acordado y diseñado en las Acciones del 9 Box;
- III. **Acciones de Mejora.** Actividades que se acuerden entre el Jefe Inmediato y el Evaluado a partir de cada una de las evaluaciones cuatrimestrales, con la finalidad de detectar y fortalecer las áreas de oportunidad, así como aquellas acciones tomadas para mejorar el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos individuales a corto plazo;
- IV. **Acciones del 9 Box:** Operación que se realiza para identificar y administrar al personal según el cuadrante en el que fueron clasificados por el Jefe Inmediato;
- V. **Administración del Desempeño:** Proceso mediante el cual se mide el desempeño, a través del avance del cumplimiento de objetivos individuales, así como el potencial que tiene cada colaborador, al cual se le clasifica en uno de los cuadrantes del 9 Box, con el fin de determinar el otorgamiento de Estímulos, Reconocimientos y Promociones Horizontales y/o, en su caso, la aplicación de Acciones Correctivas, Acciones de Mejora o Planes de desarrollo;

- VI. **Autoevaluación:** Medición de los Objetivos Individuales mediante la valoración que realiza el Personal de sí mismo, la cual requerirá de la verificación del Jefe Inmediato;
- VII. **Alineación de Objetivos por Porcentaje:** Asignación de peso porcentual que se le asigna a cada Objetivo, con una base de 100%;
- VIII. **Aspiración:** Deseo personal para lograr el cumplimiento de los Objetivos Individuales, así como el afrontar nuevos retos que le permitan el desarrollo profesional;
- IX. **Autogestión:** Autogestión es la capacidad de controlar de manera personal los comportamientos, pensamientos y emociones ante una crisis o cambio laboral sin afectar la dirección o ejecución de los procesos, ni alterar el clima laboral en el equipo de trabajo;
- X. **Capacitación:** Proceso mediante el cual el Personal desarrolla, complementa, fortalece y/o actualiza las Competencias y conocimientos técnicos requeridos para el desempeño eficiente de su Puesto en el Instituto; asimismo, para que adquiera o perfeccione las Competencias y conocimientos técnicos necesarios conforme al Plan de Desarrollo Individual para ocupar Puestos de mayor responsabilidad;
- XI. **Clasificación.** Asignación que realiza el Jefe Inmediato de su personal a uno de los cuadrantes de 9 Box, de acuerdo con los resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño;
- XII. **Clasificación de Potencial.** Asignación realizada por el Jefe Inmediato en los cuadrantes del 9 Box, en los que se ubicará al Personal;
- XIII. **Calibración Porcentual de las Acciones del 9 Box:** Proceso en el cual el Jefe Inmediato y la Dirección General de Gestión de Talento realizan una revisión del porcentaje de colaboradores en cada cuadrante contra el cuadrante ideal en el que, en caso de detectarse desviaciones, se replantea una revisión de cada colaborador contra cada cuadrante de las Acciones del 9 Box;
- XIV. **Colaborador:** Personal que en el desempeño de sus funciones tiene dependencia jerárquica inmediata con el Evaluado;
- XV. **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes, que devienen en comportamientos observables de las personas, los cuales son requeridos para lograr los resultados esperados de un Puesto, y que contribuyen a generar un desempeño sobresaliente de las funciones y responsabilidades del Personal;

- XVI. **Cuadrante de las Acciones del 9 Box:** Clasificación del personal como Potencial en Desarrollo, Desempeño Dilema, Bajo Desempeño, Talento Futuro, Personal Clave, Desempeño Promedio, Talento Sobresaliente, Talento Emergente y Desempeño Sólido;
- XVII. **Desempeño Individual:** Grado de cumplimiento de los Objetivos Individuales del personal, que se obtiene mediante las evaluaciones cuatrimestrales y la evaluación anual de sus objetivos individuales. El resultado de la Evaluación anual de Objetivos Individuales se clasifica dentro del 9 Box;
- XVIII. **Diálogos de Clasificación del 9 Box:** Proceso mediante el cual la Dirección General y el Jefe Inmediato clasifican a los Colaboradores en los cuadrantes del 9 Box, previa autorización de los Titulares de la Unidad Administrativa y Comisionados;
- XIX. **Diálogos de Planeación:** Proceso realizado entre el Evaluado y su Jefe Inmediato, para establecer Objetivos, Métricas e Indicadores de común acuerdo y en un marco de corresponsabilidad. Corresponden al elemento cuantitativo del Desempeño Individual y se llevarán a cabo al inicio de cada año a través de ProTalento IFT;
- XX. **Diálogos de Retroalimentación Cuatrimestral:** Proceso realizado cada cuatro meses entre el Evaluado y su Jefe Inmediato a través de ProTalento IFT para valorar el avance en los Objetivos Individuales establecidos y, en su caso, realizar el ajuste correspondiente. El proceso deberá llevarse a cabo de manera remota o presencial, mediante un diálogo abierto, objetivo y respetuoso, sobre las fortalezas y áreas de oportunidad del Evaluado, así como el establecimiento de Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora, cuando correspondan;
- XXI. **Diálogos de Retroalimentación Anual:** Proceso realizado anualmente entre el Evaluado y el Jefe Inmediato para dar a conocer los resultados de la Evaluación del Desempeño. Deberá llevarse a cabo de manera remota o presencial, mediante un diálogo abierto, objetivo y respetuoso sobre las fortalezas y áreas de oportunidad del Personal, así como el establecimiento de las Acciones Correctivas o Acciones de Mejora cuando correspondan, y los Planes de Desarrollo Individual.
- XXII. **Disposiciones:** Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XXIII. **Estímulo al Desempeño:** Incentivo económico que se otorga al Personal, conforme a lo establecido en estos Lineamientos, y basado en las Acciones del 9 Box, específicamente en el Triángulo de Talento;

- XXIV. **Evaluación del Desempeño:** Componente de la Administración del Desempeño que comprende la Fijación y Evaluación de Objetivos Individuales y la Clasificación y Calibración del Personal dentro del 9 Box de forma sistemática e integral para brindar información objetiva y útil al Instituto, con la finalidad de contribuir a que el Personal alcance un nivel de rendimiento que garantice el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales, así como su propio desarrollo profesional;
- XXV. **Evaluación de Objetivos:** Medición del Desempeño de los Colaboradores a través de métricas. Es responsabilidad del Colaborador evaluar su propio cumplimiento y obligación del Jefe Inmediato validar el resultado;
- XXVI. **Evaluado:** Personal cuyo potencial, desempeño laboral y competencias son observados, analizados, valorados y calificados por su Jefe Inmediato, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos;
- XXVII. **Evaluador:** Personal que observa, analiza, valora y califica el potencial, el desempeño laboral y las competencias del Evaluado, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos;
- XXVIII. **Fijación de Objetivos:** Periodo en el que el Personal, en coordinación con su Jefe Inmediato, determinan los objetivos de trabajo para el año fiscal. El Jefe Inmediato será responsable del diseño de los objetivos;
- XXIX. **Gestionar las relaciones con otros:** Capacidad de establecer y mantener relaciones de trabajo entre Jefes Inmediatos, Colaboradores y Pares con la finalidad de construir redes de contacto y alianzas, para lograr el cumplimiento de los Objetivos Individuales y de los objetivos institucionales;
- XXX. **Grado de Cumplimiento:** Grado que obtiene el Evaluado, derivado del resultado de la evaluación de objetivos individuales, y que puede ser:
- a) **No cumple:** el objetivo no fue alcanzado.
  - b) **Cumple:** se obtuvo un resultado en los rangos diseñados y esperados.
  - c) **Excede:** se excedió significativamente el resultado esperado.
- XXXI. **Grupo Jerárquico:** Conjunto de puestos del mismo nivel jerárquico, ocupados al último día calendario del mes inmediato anterior a la fecha en que se realiza la evaluación;
- XXXII. **Guía:** Guía Técnica y Metodológica para la Administración del Desempeño;

- XXXIII. **Guía de calibración 9 Box:** Documento que permite orientar a los Jefes Inmediatos respecto a la asignación del personal en cada cuadrante, respetando los parámetros considerados para ello,
- XXXIV. **Habilidades Interpersonales:** Conjunto de Capacidades de Autogestión y de establecer relaciones con los demás.
- XXXV. **Indicador:** Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el Grado de Cumplimiento de un objetivo establecido;
- XXXVI. **Jefe Inmediato:** Superior jerárquico con línea de mando inmediata, de acuerdo con la estructura organizacional establecida en el Manual de Organización Específico;
- XXXVII. **Línea de Desarrollo:** Cuadrantes: C1 Potencial en Desarrollo, B2 Personal Clave y A3 Desempeño Sólido de la Guía de calibración del 9 Box;
- XXXVIII. **Lineamientos:** Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos;
- XXXIX. **Manual de fijación y Evaluación de Objetivos Individuales:** Instrumento que servirá de guía para la determinación y evaluación de los Objetivos Individuales.
- XL. **Manual del 9Box:** Instrumento que servirá de guía para el mejor entendimiento de la metodología de evaluación a través de los parámetros de evaluación como son Potencial y Desempeño.
- XLI. **Medición de Objetivos:** Actividad cuatrimestral considerada dentro de los Diálogos de Retroalimentación Cuatrimestral que consiste en modificar Objetivos Individuales, Métricas e Indicadores, debidamente justificados y aprobados por el Jefe Inmediato del Evaluado;
- XLII. **Meta:** Expresión de un objetivo en términos cuantitativos que establece el nivel de desempeño esperado; se relaciona de manera directa con un Indicador;
- XLIII. **Metodología OPTIMAL:** Metodología que permite redactar los Objetivos Individuales, contemplando que deberán responder a las estrategias institucionales;
- XLIV. **Métricas:** Unidades de medición que se consideran en la determinación del alcance de un objetivo;

- XLV. **Modelo de Competencias del IFT:** Documento que contiene el conjunto de Competencias aplicables al Personal del Instituto, el cual considera las descripciones, niveles de dominio y comportamientos que las definen.
- XLVI. **9 Box:** Procedimiento en el cual se representa la parte Cualitativa de la Evaluación del Desempeño a través de una matriz de nueve cuadrantes en donde se identifica al personal como: Potencial en Desarrollo, Desempeño Dilema, Bajo Desempeño, Talento Futuro, Personal Clave, Desempeño Promedio, Talento Sobresaliente, Talento Emergente y Desempeño Sólido;
- XLVII. **9 Box Genérico:** Herramienta mediante la cual el Jefe Inmediato refleja la Evaluación de Desempeño de sus colaboradores en una matriz de nueve cuadrantes;
- XLVIII. **9 Box por Definiciones:** Conjunto de características, Competencias y Habilidades que definen qué Colaborador debe posicionarse en alguno de los cuadrantes;
- XLIX. **Objetivos Individuales:** Meta, en términos cuantitativos, que se pretende alcanzar, en un periodo establecido a corto, mediano y largo plazo;
- L. **Plan de Desarrollo Individual:** Documento que surge después de la revisión del desempeño y potencial y la clasificación del colaborador en el 9 Box, en el que, con base en sus fortalezas, áreas de oportunidad y posibilidades de crecimiento, se determina las áreas en las que serán desarrollados los Colaboradores;
- LI. **Potencial:** Conjunto de Capacidades, Habilidades Interpersonales y Aspiraciones de una persona;
- LII. **ProTalento IFT:** Herramienta electrónica de gestión de Personal del Instituto, administrada por la Dirección General que contará con un módulo de Administración del Desempeño para llevar a cabo este proceso. El módulo de Administración del Desempeño deberá constituirse en una base de datos histórica que contendrá toda la información relacionada con la Administración del Desempeño;
- LIII. **Programa Anual de Trabajo:** Instrumento a través del cual el Instituto Federal de Telecomunicaciones establece su agenda de trabajo, se precisan los objetivos, estrategias y prioridades regulatorias e institucionales para el beneficio de los usuarios y audiencias de los sectores de las Telecomunicaciones y la Radiodifusión
- LIV. **Promoción Horizontal:** Mejora salarial dentro del mismo Nivel Jerárquico de Puestos al que se encuentra adscrito el Personal, la cual estará vinculada a la Evaluación de Objetivos y al 9 Box;

308





- LV. **Reconocimientos:** Incentivo en especie que se otorga al Personal, conforme a lo establecido en estos Lineamientos, y clasificación dentro del Triángulo de Talento del 9 Box, consistente en, hasta cinco días hábiles de descanso adicionales con goce de sueldo. No son compatibles con los estímulos económicos;
- LVI. **Registro de Formación Individual:** Base de datos que contiene la información relativa a la participación del Personal en las Acciones de Capacitación derivadas del Programa Anual de Capacitación, y en toda actividad encaminada a su actualización permanente;
- LVII. **Resultado:** Cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo que se comparan contra el Objetivo Inicial;
- LVIII. **Superior Inmediato:** Persona que, conforme a la estructura orgánica, ocupa un puesto superior al del jefe inmediato;
- LIX. **Talento Individual:** Capacidad individual que desarrolla el Personal para ser ubicada en los cuadrantes del 9 Box;
- LX. **Total Ponderado:** Promedio de los Objetivos Individuales. Es la multiplicación de la calificación y la Alineación de Objetivos Individuales por Porcentaje que se suma al final de todos los Objetivos Individuales;
- LXI. **Triángulo de Mejora:** Cuadrantes: C2 Desempeño Dilema, C3 Bajo Desempeño y B3 Desempeño Promedio de la Guía de calibración del 9 Box, y
- LXII. **Triángulo de Talento:** Cuadrantes: A1 Talento Sobresaliente, A2 Talento Emergente y B1 Talento Futuro de la Guía de calibración del 9 Box.

Para los efectos de estos Lineamientos, los términos antes señalados pueden ser utilizados indistintamente en singular o plural. Cuando el contexto así lo requiera, cualquier pronombre incluirá la forma masculina, femenina o neutral correspondiente.

**Artículo 4.** Los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, así como los Evaluadores y Evaluados que participen en la Administración del Desempeño deberán sujetarse a lo establecido en las Disposiciones, en los Lineamientos y en los documentos anexos siguientes:

1. Manual de 9 Box;
2. Manual de Fijación y Evaluación de Objetivos Individuales.
3. Guía de Calibración del 9 Box;

**Artículo 5.** 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, en el Desarrollo Profesional, la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.

**Artículo 6.** Corresponde a la Unidad de Administración a través de la Dirección General de Gestión de Talento, la aplicación de los procedimientos y mecanismos para la Administración del Desempeño, conforme a las atribuciones señaladas en el Estatuto, las Disposiciones, los Lineamientos y demás normatividad aplicable. Además, tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar y mantener actualizada la información contenida en ProTalento IFT;
- II. Emitir guías para la adecuada implementación de la Administración del Desempeño, cuando así se estime necesario;
- III. Asesorar y proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas que lo requieran;
- IV. Presentar al Comité Directivo los resultados de la Administración del Desempeño y estadística del 9 Box; y
- V. Someter a consideración, y en su caso, aprobación del Comité Directivo, al Personal susceptible de recibir Estímulo al Desempeño, Reconocimiento y/o Promoción Horizontal, de conformidad con los Lineamientos.

**Artículo 7.** Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de:

- I. Coordinar y supervisar que el proceso de evaluación se lleve a cabo en sus respectivas Unidades Administrativas, con apego a los Lineamientos y bajo los principios de objetividad, imparcialidad, equidad y transparencia,
- II. Integrar, con apoyo de la Unidad de Administración y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, la lista de Personal adscrito a su Unidad Administrativa, susceptible de recibir Estímulo al Desempeño o Reconocimiento, a fin de que sean sometidos a la aprobación del Comité Directivo.
- III. Dar el visto bueno al Personal a su cargo que sea designado en el Triángulo de Talento.

**Artículo 8.** Corresponden a los Evaluadores las siguientes obligaciones:

- I. Cuando sea Jefe Inmediato del Evaluado:

- a) Acordar, con cada uno de sus Evaluados, los Objetivos, Métricas e Indicadores de Desempeño Individual, los cuales deberá aprobar para el periodo que corresponda, en caso de ausencia del jefe inmediato, le corresponderá al superior inmediato acordar los objetivos.
- b) Evaluar a su personal, y en caso de ausencia del jefe inmediato, le corresponderá al superior inmediato realizar la evaluación.
- c) Realizar las acciones previstas en los Diálogos de Planeación y los Diálogos de Retroalimentación, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos;
- d) Acordar con el Evaluado, en su caso, las Acciones Correctivas, Acciones de Mejora o Planes de Desarrollo Individual que resulten de la Evaluación de Desempeño y registrarlas en el sistema ProTalento IFT;
- e) Observar el nivel de dominio de las Competencias y el logro de los Objetivos Individuales y Métricas de sus Evaluados con imparcialidad, objetividad y equidad, y

Si el Jefe Inmediato no realiza la Evaluación del Desempeño del Personal a su cargo, no será sujeto a ser clasificado en el Triángulo de Talento en el ejercicio correspondiente.

**Artículo 9.** Los Evaluados deberán:

- I. Con base en el Manual de Fijación y Evaluación de Objetivos Individuales, proponer y acordar con su Jefe Inmediato, los Objetivos Individuales, Indicadores y Métricas para el período que corresponda, con base en las directrices establecidas a nivel institucional;
- II. Realizar las acciones acordadas con su Jefe Inmediato para alcanzar y/o mantener los Objetivos Individuales, Métricas e Indicadores establecidos, y
- III. Participar con los Evaluadores en los Diálogos de Planeación, y Diálogos de Retroalimentación.

**Artículo 10.** Es sujeto de la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos, el Personal comprendido en el artículo 5 de las Disposiciones, de conformidad con lo siguiente:

- I. En caso de ausencia definitiva de un Comisionado, el Secretario Técnico del Pleno, fungirá para efectos de la Evaluación como Evaluador del Personal del Gabinete de Apoyo que tenga línea directa de mando del Comisionado

SR  
  
  


faltante de que se trate o, en su caso, el responsable del área al que se encuentre comisionado el personal ante la vacancia de un comisionado.

- II. En la Evaluación del Desempeño del Secretario Técnico del Pleno y del Titular de la Unidad de Competencia Económica, el Pleno del Instituto fungirá como Evaluador, debiendo realizar la Evaluación del Desempeño.
- III. La Evaluación del Desempeño de los Titulares de la Autoridad Investigadora y del Órgano Interno de Control, no contemplará las actividades y acciones establecidas para el Jefe Inmediato, en atención a la autonomía que detentan.
- IV. Para los efectos de estos Lineamientos en el sistema ProTalento IFT se registra como superior jerárquico de los puestos a que se refiere el párrafo anterior, a las mismas personas servidoras públicas que funjan como Titulares del Órgano Interno de Control y de la Autoridad Investigadora en sus respectivas unidades administrativas, sin embargo, dicha anotación es meramente referencial, por lo que no realizará la evaluación cuantitativa de estas Titularidades.

**Artículo 11.** Los Comisionados no serán sujetos de la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.

**Artículo 12.** No es sujeto de la Administración del Desempeño y/o del Otorgamiento de Estímulos, el Personal que se encuentre en cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Quienes, de conformidad con los artículos 72 al 75 de las Disposiciones, tengan licencia o hayan disfrutado de ésta por un periodo mayor o igual a seis meses, dentro de un mismo ejercicio fiscal;
- II. Quienes no cuenten con una antigüedad mayor a seis meses en el Instituto, dentro del ejercicio fiscal que se evalúa;
- III. Quienes al momento de la aplicación de los procesos y procedimientos contemplados en la Administración del Desempeño y del Otorgamiento de Estímulos al Desempeño se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de las Disposiciones.

**Artículo 13.** El Personal que durante el ejercicio fiscal a evaluar haya cambiado de puesto o nivel, será evaluado con el puesto que tenga mayor antigüedad.

**Artículo 14.** Conforme a la estrategia de compensación definida por la Dirección General, se determina el personal que podrá obtener una Promoción Horizontal, el cual deberá contar con al menos dos años de antigüedad en el mismo nivel jerárquico.

**Artículo 15.** La información respecto de la Administración del Desempeño del personal será tratada conforme a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, en materia de Protección de Datos Personales.

Tendrán acceso a esta información:

- I. El Evaluado;
- II. El Jefe Inmediato del Evaluado;
- III. Superiores jerárquicos del Evaluado en la línea de mando directa de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito;
- IV. Los integrantes del Comité Directivo, y
- V. El Personal de la Dirección General que tengan entre sus funciones auxiliar a dicha Dirección en el proceso de Administración del Desempeño.

**Artículo 16.** El Personal del Instituto que tenga acceso a los datos personales y resultados de la Evaluación de Desempeño, debe abstenerse de divulgarlos y únicamente podrá utilizar dicha información para efectos del proceso de Administración del Desempeño, en caso contrario, quedará sujeto a las responsabilidades que determina la legislación aplicable.

## Título Segundo

### De los Procedimientos de la Administración del Desempeño

**Artículo 17.** 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.

## Capítulo I

### De los Plazos y Periodos

**Artículo 18.** La Dirección General, a través del sistema ProTalento IFT y los medios de comunicación interna, dará a conocer las fechas para el registro, seguimiento y cierre de los procedimientos que componen la Administración del Desempeño.

**Artículo 19.** Durante los meses de enero y febrero del ejercicio a evaluar se realizarán, a través de ProTalento IFT, los Diálogos de Planeación entre Evaluadores y Evaluados, para determinar los Objetivos, Indicadores y Métricas de Desempeño Individual del ejercicio fiscal que inicia.

**Artículo 20.** En la primera quincena de los meses de mayo y septiembre del ejercicio a evaluar, de manera remota o presencial, mediante los Diálogos de Retroalimentación Cuatrimestral, se hará una revisión de Desempeño Individual con respecto del cuatrimestre de que se trate, con la finalidad de determinar el avance en el cumplimiento de los Objetivos Individuales y, en su caso, realizar el ajuste de estos.

**Artículo 21.** La Evaluación Anual de los Objetivos Individuales del ejercicio a evaluar, se aplicará durante los meses de febrero y marzo del año siguiente a evaluar.

**Artículo 22.** La clasificación del personal en el 9 Box y la Calibración se hará durante los meses de febrero y marzo del año siguiente a evaluar.

**Artículo 23.** La entrega de resultados de la Evaluación de Objetivos Individuales de los Diálogos de Retroalimentación Anual se llevará a cabo a más tardar dentro de los sesenta días naturales siguientes a su aplicación, en los casos que corresponda se deberán determinar Acciones Correctivas o Acciones de Mejora.

**Artículo 24.** Los Estímulos al Desempeño serán otorgados al Personal, durante la segunda quincena del mes de agosto de cada año.

## Capítulo II

### De la Metodología para la Administración y Evaluación del Desempeño

#### Sección Primera

#### De la Evaluación del Desempeño

8704



2



**Artículo 25.** La Evaluación del Desempeño comprende la Fijación y Evaluación de Objetivos Individuales, así como la Clasificación y Calibración del Personal dentro del 9 Box.

**Artículo 26.** La Evaluación de Objetivos Individuales se llevará a cabo mediante los mecanismos siguientes:

- I. Autoevaluación de Objetivos Individuales y validación por el Jefe Inmediato de los resultados registrados por el Evaluado en el sistema ProTalento;
- II. La Clasificación y Calibración del Evaluado dentro del 9 Box por parte del jefe inmediato, con el visto bueno del Titular de Unidad y de la Dirección General.

**Artículo 27.** A la Autoevaluación tendrá acceso el Jefe Inmediato del Evaluado a través de ProTalento IFT, quien podrá emitir su validación a través de la evidencia documental presentada por el Evaluado y en su caso, las observaciones, las cuales se deberán formular de manera objetiva y respetuosa, con la finalidad de propiciar un intercambio constructivo que apoye el desarrollo del Evaluado.

El resultado obtenido en la Autoevaluación forma parte de la Calificación del proceso de Evaluación de Objetivos hasta que esté validada por el Jefe Inmediato.

**Artículo 28.** La Dirección General emitirá la Guía, que desarrolle los procedimientos para:

- I. Llevar a cabo la determinación, alineación y ponderación de los Objetivos Individuales durante los Diálogos de Planeación y su consecuente revisión en los Diálogos de Retroalimentación.
- II. Establecer la metodología para la determinación de los Objetivos siguiendo la Metodología OPTIMAL.
- III. Definir el instrumento de evaluación de Competencias de conformidad con el Modelo de Competencias del Instituto;
- IV. Llevar a cabo la Autoevaluación de Objetivos Individuales; y
- V. Determinar la forma en que deberán realizarse los Diálogos de Retroalimentación.

## Sección Segunda

### De la Evaluación de Objetivos

**Artículo 29.** Los Objetivos Individuales son el parámetro a partir del cual será evaluado el Personal. Sus premisas básicas son las siguientes:

505



2



- I. Se establecerán a partir de las principales funciones que realiza el Personal de conformidad con la Descripción del Puesto;
- II. Deberán estar alineados preferentemente a los objetivos institucionales y al eje transversal del Programa Anual de Trabajo, así como a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico, Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos, y
- III. Deberán considerar los elementos de la Metodología OPTIMAL.

**Artículo 30.** Cada Evaluador será responsable de validar la ponderación de los Objetivos Individuales de manera objetiva y equitativa, para garantizar una adecuada distribución del impacto de cada uno de éstos en la Evaluación de Objetivos Individuales.

### Sección Tercera

#### Clasificación y Calibración del Personal en el 9 Box

**Artículo 31.** Para que una persona del Instituto sea designada en el Triángulo de Talento deberá tener como mínimo una antigüedad de 12 meses ininterrumpida en el Instituto, adicional a ello deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato y del Titular de Unidad, y se hará del conocimiento de la Dirección General.

**Artículo 32.** La Dirección General puede solicitar la calibración de cualquier Unidad Administrativa del Instituto cuando se rompan los parámetros establecidos en el 9 Box de porcentajes de Colaboradores por cuadrante.

**Artículo 33.** La Dirección General podrá hacer un análisis del Talento Individual, y presentarlo al Jefe Inmediato y Titular de Unidad para ser validado.

**Artículo 34.** Cuando el Personal esté concursando una vacante interna, el hecho de haber sido clasificado en los cuadrantes del Triángulo de Talento, será un factor de desempate para determinar el resultado final.

### Sección Cuarta

#### Comité Directivo



**Artículo 35.** La Dirección General presentará al Comité Directivo los estímulos, reconocimientos y promociones horizontales para su aprobación.

**Artículo 36.** De acuerdo a lo señalado en las Disposiciones, en su artículo 10, Fracción VI, el Comité Directivo podrá llevar a cabo, en su caso, la revisión de los asuntos que presente el

5/15



2



Personal, relativos a dudas sobre los resultados de sus evaluaciones del desempeño, e instruir en su caso, a la Unidad de Administración, al respecto.

### Sección Quinta De los Resultados de la Evaluación del Desempeño

**Artículo 37.** Una vez obtenida la calificación individual a través de la Evaluación de Objetivos Individuales, así como la Clasificación y Calibración dentro del 9 Box, se determina el Grado de Cumplimiento del Evaluado, lo que se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de las Disposiciones. Los resultados de la Evaluación del Desempeño se ordenarán de acuerdo con la tabla siguiente:

Calificación	Grado de Cumplimiento
1	No cumple
2	Cumple
3	Excede

**Artículo 38.** Las Calificaciones y el Grado de Cumplimiento se harán del conocimiento del Evaluado de manera individual por parte del Jefe Inmediato en un plazo de 60 días naturales posteriores a la fecha de conclusión de las evaluaciones a través de los Diálogos de Retroalimentación, y quedarán registrados en el sistema ProTalentos IFT.

**Artículo 39.** En los Diálogos de Retroalimentación, realizados vía remota o presencial, el Jefe Inmediato notificará el nivel de desempeño alcanzado y deberá comunicar y registrar en el sistema ProTalentos las acciones a seguir según las Acciones del 9 Box.

El Jefe Inmediato y el Evaluado deberán mantener una conversación respetuosa que, con base en los resultados de la Evaluación del Desempeño, permita:

- I. Comunicar los Resultados de la Evaluación de Objetivos Individuales;
- II. Continuar mejorando el trabajo del área de adscripción del Evaluado;
- III. En su caso, comunicar al Evaluado que, por su clasificación en el Triángulo de Talento del 9 Box, es sujeto al Otorgamiento de Estímulos al Desempeño, Reconocimientos y/o de una Promoción Horizontal, previa aprobación del Comité Directivo;
- IV. Acordar las Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora que se estimen necesarias para elevar el nivel de desempeño del Personal, cuando éste presente resultados en "No cumple", y

SDS



2




- V. Determinar un Plan de Desarrollo Individual obteniendo los comentarios del Colaborador.

**Artículo 40.** Será responsabilidad del Jefe Inmediato registrar cada cuatro meses en el sistema ProTalento IFT las Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora que acuerden para elevar el desempeño del Evaluado.

**Artículo 41.** Cuando los resultados de la Evaluación de Objetivos Individuales ubiquen al personal en el supuesto de "No cumple", por un periodo que excede los 12 meses, como resultado de los diálogos de Retroalimentación Cuatrimestrales, se deberá considerar lo contenido en el artículo 41, fracciones I y II de las Disposiciones y se aplicará lo dispuesto en lo establecido en el artículo 91, fracción IV de las propias Disposiciones.

### Sección Sexta

#### De la Revisión de Dudas sobre Resultados de la Evaluación del Desempeño

**Artículo 42.** Conforme a lo establecido por el artículo 10, fracción VI de las Disposiciones, corresponderá al Comité Directivo la revisión de las dudas que presente el Personal con respecto del apego al procedimiento y aplicación de herramientas de su Evaluación de Objetivos, en términos de los Lineamientos.

**Artículo 43.** Para efectos de la revisión establecida en el artículo inmediato anterior, el Personal que tenga dudas con respecto de sus resultados de la Evaluación de Objetivos, deberá presentar mediante correo electrónico a la Dirección General, un escrito en el que manifieste las razones que sustentan sus dudas, mismo que deberá enviarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se realicen los Diálogos de Retroalimentación anuales.

**Artículo 44.** La Dirección General presentará al Comité Directivo en su siguiente sesión, tanto el escrito recibido, como un informe para que éste proceda a su revisión y resolución, así como una propuesta para que el Comité Directivo pueda realizar la recomendación a la Dirección General.

**Artículo 45.** El Comité Directivo, en la sesión más próxima a la fecha en que se haya recibido la solicitud de aclaración de dudas, revisará el informe preparado, así como la propuesta de determinación hecha por la Dirección General para que pueda realizar una recomendación de acuerdo con la normatividad aplicable e instruir a la Dirección General al respecto.

**Artículo 46.** Las decisiones del Comité Directivo con respecto de las dudas que revise serán definitivas e inapelables y serán acatadas en sus términos por el Personal.

SNC



2



J

### Del Otorgamiento de Estímulos y Reconocimientos al Desempeño

**Artículo 47.** Los Estímulos al Desempeño serán una percepción económica extraordinaria y los Reconocimientos serán cinco días adicionales de descanso; los cuales se percibirán de forma individual siempre y cuando el personal tenga mínimo 12 meses de antigüedad ininterrumpida en el Instituto.

**Artículo 48.** Los Estímulos se otorgarán previa aprobación del Comité Directivo en ejercicio de sus atribuciones, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal en el Capítulo de "Servicios Personales" en el ejercicio correspondiente para cubrir estas erogaciones, y se cumpla con las disposiciones aplicables.

**Artículo 49.** Los recursos que, en su caso, se aprueben por concepto de Estímulos al Desempeño por el Comité Directivo, se ajustarán en todo momento a las disposiciones presupuestales aplicables y no constituirán percepciones ordinarias para el Personal que las reciba, en virtud de lo cual no podrán representar por ningún concepto un ingreso fijo, regular o permanente.

**Artículo 50.** Los Estímulos al Desempeño no podrán rebasar el 5 por ciento de la percepción ordinaria bruta anual del Personal (sueldo base más compensación garantizada). Para el otorgamiento de Estímulos la asignación se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 51 y 52 de los Lineamientos.

**Artículo 51.** El monto total de los recursos para el otorgamiento de Estímulos al Desempeño no podrá rebasar el 1.5 por ciento de los recursos totales presupuestados en el Capítulo de "Servicios Personales" para el ejercicio fiscal correspondiente.

El monto total de los recursos para el pago de Estímulos al Desempeño se destinará conforme a los cuadrantes Talento Futuro, Talento Sobresaliente, Talento Emergente, Personal Clave y Desempeño Sólido y se distribuirá por cuadrante, conforme a lo siguiente:

Cuadrante	Porcentaje
Talento Futuro, Sobresaliente y Emergente	50%
Personal clave	30%
Desempeño sólido	20%
Total	100%

Los recursos que se asignen a cada cuadrante serán distribuidos de acuerdo con el porcentaje asignado a cada cuadrante, conforme al presupuesto autorizado por concepto de estímulos al desempeño.

50%



2



La Dirección General será la responsable de realizar los cálculos correspondientes y proponer al Comité Directivo la asignación de Estímulos al Desempeño por grupo jerárquico, conforme a la distribución antes descrita.

**Artículo 52.** El estar clasificado en los cuadrantes Talento Futuro, Talento Sobresaliente, Talento Emergente, Personal Clave y Desempeño Sólido, determina el número total de personas sujetas a recibir un Estímulo al Desempeño.

Cuando una Unidad Administrativa haya sobrepasado el 15% de su personal total, clasificado en los cuadrantes Talento Futuro, Talento Sobresaliente, Talento Emergente, Personal Clave y Desempeño Sólido, la Dirección General invitará al Titular de Unidad a calibrar y no rebasar el porcentaje sugerido, o presentar su caso al Comité Directivo. Mientras no se tenga una resolución, los Estímulos de Desempeño no serán pagados.

La Dirección General elaborará la propuesta de distribución de Estímulos al Desempeño tomando en cuenta los techos máximos asignados por grupo jerárquico, Unidades Administrativas, y el número de Personas que estén clasificados en los cuadrantes Talento Futuro, Talento Sobresaliente, Talento Emergente, Personal Clave y Desempeño Sólido.

**Artículo 53.** La Dirección General presentará la propuesta de distribución de los Estímulos al Desempeño al Comité Directivo para su aprobación, a más tardar el último día hábil de junio de cada año.

**Artículo 54.** Los Reconocimientos serán en especie y consisten en 5 días adicionales de descanso con goce de sueldo, mismos que deberán solicitarse, previo al inicio del segundo periodo vacacional, mediante el Sistema de ProTalento IFT, y serán otorgados al personal que se ubique en el cuadrante de Desempeño Promedio.

**Artículo 55.** Los Estímulos al Desempeño y los Reconocimientos son compatibles con el otorgamiento de una Promoción Horizontal al Personal en el mismo ejercicio fiscal, dependiendo del nivel de alcance de la banda correspondiente del tabulador salarial.

**Artículo 56.** La percepción económica extraordinaria derivada de un Estímulo al Desempeño no podrá ser compatible con el Reconocimiento de goce de 5 días adicionales de descanso en el mismo ejercicio fiscal.

**Artículo 57.** En adición al Estímulo al Desempeño el Personal que haya sido clasificado dentro de los cuadrantes Talento Futuro, Talento Sobresaliente, Talento Emergente, Personal Clave y Desempeño Sólido y será valorado preferentemente para el otorgamiento de Apoyos, de conformidad a los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Apoyos Institucionales para la formación Profesional y Académica del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como para su participación en intercambios derivados de convenios o memoranda de entendimiento y/o colaboración con organismos reguladores afines y organismos públicos o privados nacionales o internacionales.

**Artículo 58.** Conforme a lo establecido en el Artículo 34, penúltimo párrafo de las Disposiciones, el otorgamiento de Estímulos y Reconocimientos al Desempeño será

202  
2

extensivo al personal de Libre Designación, en términos de lo establecido en los Lineamientos.

**Artículo 59.** La información relativa al Personal que se haga acreedor a Estímulos al Desempeño y Reconocimientos quedará registrada en el sistema ProTalento IFT.

#### Título Cuarto

##### De las Promociones Horizontales

**Artículo 60.** Las Promociones Horizontales son aquellas contempladas en el artículo 34, segundo párrafo, inciso b) de las Disposiciones y forman parte del proceso de desarrollo profesional del Personal, con el objetivo de fomentar la orientación a resultados, la profesionalización y retener el talento en el Instituto.

**Artículo 61.** Únicamente será susceptible a promoción horizontal el Personal que:

- a) Se encuentren en los cuadrantes Talento Futuro, Talento Sobresaliente, Talento Emergente, Personal Clave y Desempeño Sólido con dos evaluaciones consecutivas con estímulos dentro del mismo grupo jerárquico.
- b) Cumpla con el mínimo de horas de Capacitación establecidas en los Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo de Personal, para el año que se evalúa;
- c) No haya sido sujeto de ningún tipo de Medida Disciplinaria Laboral en el año que se evalúa de conformidad con las Disposiciones, lo cual deberá ser verificado por la Dirección General.

**Artículo 62.** La Dirección General presentará al Comité Directivo para su aprobación la relación del Personal acreedor a una Promoción Horizontal, basándose en el 9 Box.

**Artículo 63.** Las Promociones Horizontales iniciarán vigencia hasta 30 días naturales posteriores a su aprobación por el Comité Directivo. La Dirección General aplicará el movimiento correspondiente en el sistema de nómina.

**Artículo 64.** La información relativa al Personal que se haga acreedor a una Promoción Horizontal quedará registrada en el sistema ProTalento IFT.

**Artículo 65.** El Comité Directivo será el encargado de interpretar los presentes Lineamientos, en el ámbito de su competencia.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** Los Lineamientos se publicarán en la página de Intranet Institucional y en el Diario Oficial de la Federación se publicará un Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Federal de Telecomunicaciones de los Lineamientos Específicos en Materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.

**TERCERO.** A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se abrogan los Lineamientos Específicos en Materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos, aprobados por el Comité Técnico Directivo en su sesión celebrada el 9 de marzo de 2018 y se deja sin efectos cualquier disposición que sea contraria a lo previsto en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Los procedimientos iniciados previos a la aprobación de los presentes Lineamientos, se deberán de sustanciar y concluir conforme a los Lineamientos Específicos en Materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos, aprobados por el Comité Directivo en su sesión celebrada el 9 de marzo de 2018.

**QUINTO.** En un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la aprobación de los presentes Lineamientos, la Unidad de Administración deberá proponer al Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, las modificaciones a las Disposiciones por las que se establece el Sistema del Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones, a fin de armonizarlas con los presentes Lineamientos.

**SEXTO.** La Unidad de Administración por conducto de la Dirección General de Gestión de Talento, deberá emitir la Guía Técnica y Metodológica para la Administración del Desempeño establecida en el artículo 3 de los presentes Lineamientos, a más tardar dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.



Javier Juárez Mojica  
Comisionado Presidente\* y  
Presidente del Comité Directivo



Sóstenes Díaz González  
Comisionado e Integrante del  
Comité Directivo



Ramiro Camacho Castillo  
Comisionado e Integrante del  
Comité Directivo



Alejandro Navarrete Torres  
Titular de la Unidad de Espectro  
Radioeléctrico e Integrante del  
Comité Directivo



Gabriela Gutiérrez Salas  
Coordinadora General de Planeación  
Estratégica e Integrante del  
Comité Directivo

\*En suplencia por ausencia, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Los presentes Lineamientos Específicos fueron aprobados por el Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada 17 de octubre de 2023, por unanimidad de votos de los integrantes de dicho Comité: Javier Juárez Mojica, Sóstenes Díaz González, Ramiro Camacho Castillo, Alejandro Navarrete Torres, Gabriela Gutiérrez Salas, con fundamento en los artículos 1 fracciones I y II, 6, 10 fracción I, 11 fracciones II y V, 14, fracción V, de las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

