

Acuerdo por el que se expiden los Criterios para la Administración y Control de Asistencia, así como las Políticas de Flexibilidad Laboral para el Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones

[Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de Marzo de 2024](#)

[Aviso de Modificación a los Criterios publicado en el DOF el 14 de Junio de 2024](#)

Javier Juárez Mojica, Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones¹, con fundamento en los artículos 19, 20, fracciones III y XV de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 14, fracción IV, 57, fracción I, y 58, fracciones I, II y IV del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y 43, 44, 47, 48, fracción I, 49, fracciones I, III, VIII y IX, 50, fracciones I, VII, X, XI y XIX, 54 y 59 a 66 de las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 41, segundo párrafo, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión establece que todos los servidores públicos que integran la plantilla laboral del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT o Instituto), serán considerados trabajadores de confianza debido a la naturaleza de las funciones que éste desempeña;

Que las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Disposiciones), establecen en su Título Tercero las Condiciones Generales de Trabajo que regirán las relaciones laborales del Personal del Instituto;

Que el artículo 44 de las Disposiciones establece que el Personal desempeñará sus funciones en los términos de su nombramiento, la Constitución, la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Estatuto Orgánico), la Descripción de Puesto respectiva,

¹ En suplencia por ausencia del Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

así como en observancia de cualquier otra normatividad aplicable;

Que las Disposiciones establecen en su artículo 48, fracción I, la obligación del Instituto de 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;

Que el artículo 49, fracciones I, III, VIII y IX de las Disposiciones establece como obligaciones del Personal, entre otras: cumplir con lo previsto en las propias Disposiciones y con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Instituto; presentarse puntualmente y desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo, y 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;

Que el artículo 50, fracciones I, VII, X, XI y XIX de las Disposiciones establecen que queda prohibido al Personal, entre otras conductas: permanecer en el lugar de trabajo o acceder a éste fuera de la jornada laboral, sin autorización del jefe inmediato; faltar al lugar de trabajo sin causa justificada o bien sin autorización de sus superiores; 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; cambiar de turno con otra persona, sin autorización del Instituto o utilizar los servicios de una persona ajena para desempeñar sus labores, y suspender su trabajo o salir a la calle en horas de labores, sin autorización de su jefe inmediato;

Que el artículo 54 de las Disposiciones establece que el Personal sólo tendrá derecho a que se le cubran los salarios que efectivamente hubiere devengado por los días laborados;

Que el último párrafo del artículo 61, así como los artículos 62, fracción II y 63 de las Disposiciones, contemplan la posibilidad de que el Instituto pueda

establecer horarios especiales de acuerdo a las necesidades del Servicio, así como que dichos horarios especiales deberán ajustarse 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 las propias Disposiciones y en las disposiciones de observancia obligatoria en la materia, pudiendo tener una jornada de trabajo continua o discontinua, en atención a circunstancias especiales que así determine la Unidad de Administración (UADM);

Que en términos de los artículos 57, fracción I y 58, fracción II del Estatuto Orgánico corresponde al Titular de la Unidad de Administración proponer al Comisionado Presidente las acciones, medidas y normatividad de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento del Instituto y resolver, con base en las instrucciones del Comisionado Presidente, todo lo relativo al Personal del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

Que de conformidad con lo establecido en el Décimo Primero Transitorio de las Disposiciones, corresponde a la UADM 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;

Que el Esquema de Teletrabajo en el IFT implica un nuevo paradigma en la forma de trabajar en el sector público;

Que el IFT concibe al Teletrabajo como un esquema flexible que permite a las personas servidoras públicas desarrollar sus funciones y/o actividades laborales fuera de las instalaciones del Instituto, sin perder eficiencia, el compromiso, y la vocación por el servicio público;

Que el Teletrabajo en el IFT se sustenta en una visión a largo plazo, que trasciende más allá de la contingencia sanitaria, buscando aprovechar el uso

de la infraestructura tecnológica, la optimización de espacios físicos, la adopción de las mejores prácticas, y la transformación digital;

Que a fin de impulsar un funcionamiento adecuado de este esquema de trabajo, el 22 de agosto de 2022, se emitieron los Criterios para la Administración, Control y Registro de Asistencia e Incidencias, así como las Políticas de Flexibilidad Laboral del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones,

Que con el objetivo de obtener el mayor provecho del esquema de Teletrabajo institucional, y a fin de contar con reglas acordes y funcionales a éste, el 21 de junio de 2023, fueron autorizados los Criterios y Procedimientos Específicos que regulan el Esquema de Teletrabajo en el Instituto Federal de Telecomunicaciones, y

Que dada la necesidad de mejorar continuamente este esquema de trabajo, con la finalidad obtener su mayor provecho para optimizar el potencial del Personal; he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se expiden los Criterios para la Administración y Control de Asistencia, así como las Políticas de Flexibilidad Laboral para el Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones, para quedar como sigue:

“Criterios para la Administración y Control de Asistencia, así como las Políticas de Flexibilidad Laboral para el Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones”

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Criterios y Políticas tienen por objeto establecer los mecanismos para la Administración, Control y Registro de Asistencia e Incidencias, así como fijar las modalidades de flexibilidad laboral permitidas para el Personal del Instituto, a efecto de vigilar su cumplimiento.

Estos Criterios y Políticas son aplicables al Esquema de Teletrabajo, así como a la modalidad oficina previstos en los Criterios y Procedimientos Específicos que Regulan el Esquema de Teletrabajo en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Artículo 2. Los presentes Criterios y Políticas son aplicables a todo el Personal del Instituto, con excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Quedan excluidos de la aplicación de los mecanismos para la Administración, Control y Registro de asistencia e Incidencias, las Comisionadas y los Comisionados, así como su Gabinete de Apoyo, la Secretaria o el Secretario Técnico del Pleno, así como el Personal Directivo de Alta Dirección, en términos del artículo 5, fracción II, inciso a) de las Disposiciones.

Artículo 3. Son aplicables a los presentes Criterios y Políticas las definiciones

establecidas en el artículo 3 de las Disposiciones, así como en los Criterios y Procedimientos Específicos que Regulan el Esquema de Teletrabajo en el Instituto Federal de Telecomunicaciones. En adición a ellas, se entenderá por:

- I. **Comisión oficial:** Tarea o actividad que se le encomienda a una persona servidora pública adscrita al Instituto en lugares distintos a los de su centro de trabajo, relacionada con las actividades oficiales propias de sus atribuciones, previamente autorizada por las personas Titulares de las Unidades Administrativas. Pueden ser locales, nacionales o internacionales;
- II. **Cuidados de maternidad o paternidad:** Circunstancias específicas que permitan al Personal atender problemas de salud que presenten sus hijas e hijos, los cuales deberán estar debidamente justificados con el comprobante médico correspondiente expedido por el ISSSTE;
- III. **Esquema de Teletrabajo:** Es la forma de organización laboral subordinada en la que el Teletrabajador desempeña más del cuarenta por ciento de sus funciones y/o actividades remuneradas, en un lugar distinto al de las instalaciones del Instituto, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, ya sea en Modalidad Teletrabajo o Modalidad híbrida.
- IV. **Evidencia Documental:** Documento que acredite la justificación de incidencias, pudiendo ser constancias oficiales emitidas por el ISSSTE, y/o correo electrónico remitido por mesa de servicio del IFT por la falla suscitada en el equipo de cómputo.
- V. **Flexibilidad laboral:** Circunstancias específicas que permitan al Personal contar con Horarios Especiales Temporales que se derivan de las necesidades del Servicio, así como para atender Necesidades de cuidado, que estarán debidamente comprobadas cuando así lo requieran, previo acuerdo con el Titular de la Unidad Administrativa y

registro de la UADM;

Fracción modificada 17 de mayo de
2024

- VI. **Horario laboral:** El establecido en las Disposiciones;
- VII. **Horarios Especiales Temporales:** Los que se establezcan de acuerdo con las necesidades del Servicio y que se autoricen en términos del artículo 62, fracción II de las Disposiciones y el Capítulo Quinto, Sección Primera de los presentes Criterios y Políticas;
- VIII. **Incidencia:** Ausencia del Personal en su jornada laboral en cualquiera de las modalidades de trabajo, o bien, la inobservancia de los horarios establecidos en ésta según corresponda;
- IX. **Inmuebles:** El "Edificio Sede" ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur número 1143, colonia Nochebuena; y "Edificio Iztapalapa" ubicado en la Avenida de las Telecomunicaciones sin número, colonia Leyes de Reforma, ambos en la Ciudad de México;
- X. **Módulo de prestaciones:** Ventana de ProTalentolFT en la que el personal solicita la autorización de las diversas prestaciones a las que tiene derecho.
- XI. **Módulo de justificaciones de incidencias y/o la omisión de registros:** Ventana de ProTalentolFT en la que el personal solicita la autorización de las incidencias u omisiones.
- XII. **Necesidades de cuidado:** Situación específica derivada de circunstancias familiares relativas al cuidado de: niñas, niños y adolescentes; personas con enfermedades crónico-degenerativas; personas con limitaciones físicas o mentales permanentes, y personas adultas mayores que dependen de la ayuda de otras y que dificultan la conciliación de la vida laboral y familiar.

Para los efectos de los presentes Criterios y Políticas, y de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, son niñas y niños los menores de 12 años, y adolescentes las personas de entre 12 años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, así como a lo estipulado en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, son adultos mayores aquellos que cuenten con 60 años o más de edad;

- XIII. **Omisión de registro:** Falta de registro de entrada o salida en el SERA;
- XIV. **Permisos con goce de salario:** Los establecidos en el artículo 71 de las Disposiciones;
- XV. **ProTalentoIFT:** Herramienta electrónica de gestión de Personal del Instituto, administrada por la Dirección General de Gestión de Talento (Dirección General) y que cuenta con un módulo para administrar las solicitudes de prestaciones, licencias y apoyos del Personal;
- XVI. **SERA:** Sistema Electrónico de Registro de Asistencia que opera la UADM para llevar el registro y control de las asistencias, incidencias y omisiones de registro del Personal del Instituto;
- XVII. **SIGEVI:** Sistema de Gestión de Viáticos;
- XVIII. **Titulares de las Unidades Administrativas:** Coordinador(a) Ejecutivo(a), Titulares de Unidad, Titular del Centro de Estudios, Titular de la Autoridad Investigadora, Titular del Órgano Interno de Control, Coordinadores (as) Generales, Secretario (a) Técnico (a) del Pleno y Directores (as) Generales.
- XIX. **Modalidades de trabajo:** En el Instituto se aplicarán tres modalidades de trabajo:

- a) **Modalidad Teletrabajo:** Es aquella en la que el Teletrabajador debe acudir a trabajar de manera presencial a las instalaciones del Instituto, como mínimo una vez cada mes calendario y en su caso, cualquier otro día que por necesidades del servicio se le requiera, procurando no exceder del cincuenta y nueve por ciento de los días hábiles del mes calendario, definido anualmente por el Pleno del Instituto. Los días en el que el Teletrabajador acuda a trabajar de manera presencial a las instalaciones del Instituto, deberá cubrir la jornada completa en el horario de oficina que corresponda.
- b) **Modalidad híbrida:** Es aquella en la que el Teletrabajador debe acudir a trabajar de manera presencial a las instalaciones del Instituto, uno o dos días a la semana y en su caso, cualquier otro día que por necesidades del servicio se le requiera, procurando no exceder del cincuenta y nueve por ciento de los días hábiles del mes calendario que corresponda, definido anualmente por el Pleno del Instituto. Los días en que el Teletrabajador acuda a trabajar de manera presencial a las instalaciones del Instituto, deberá cubrir la jornada completa en el horario de oficina que corresponda.
- c) **Modalidad oficina:** Es aquella que no permite el Esquema de Teletrabajo, por lo que las funciones y/o actividades remuneradas del Personal se desarrollan en las instalaciones con las que cuenta el Instituto, y/o son funciones y/o actividades remuneradas del Personal que por su propia naturaleza deben ser realizadas o practicadas fuera de las instalaciones del Instituto.

Artículo 4. El superior jerárquico inmediato deberá informar a la Dirección General a través de los medios de comunicación oficiales, cuando un colaborador incurra en una Incidencia de conformidad con lo previsto en los presentes Criterios y Políticas.

Artículo 5. En el Esquema de Teletrabajo, el superior jerárquico podrá requerirle al Teletrabajador asistir a laborar de manera presencial por necesidades del servicio que, por su naturaleza, no puedan ser solventadas vía remota. Dicho requerimiento se deberá realizar con al menos un día hábil de antelación y notificarse por los medios electrónicos de comunicación oficial establecidos por el IFT, procurando que los días de trabajo presencial sean máximo el cincuenta y nueve por ciento de los días hábiles durante un mes calendario. En caso de que se acredite que el Teletrabajador no acuda de forma presencial al requerimiento realizado por el superior jerárquico, será considerada como falta injustificada a su jornada laboral por lo que se procederá en términos de los artículos 66 y/o 92 de las Disposiciones, según corresponda.

En caso de que por necesidades del servicio el Teletrabajador supere el cincuenta y nueve por ciento de asistencia presencial correspondiente a los días hábiles del mes calendario de que se trate, la persona Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito deberá justificar a la DGGT los motivos por los cuales el Teletrabajador tuvo que asistir a trabajar presencialmente a las instalaciones del Instituto, además de precisar si es necesario o no que dicho Teletrabajador continúe en Modalidad Teletrabajo o Híbrida.

Artículo 6. El Personal que se encuentre en Modalidad oficina, o aquel que, encontrándose en Esquema de Teletrabajo en cualquiera de sus modalidades, asista al Instituto, dispondrá de sesenta minutos para tomar sus alimentos dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa, a fin de no entorpecer sus operaciones. El horario de alimentos autorizado será entre las 13:00 y las 16:00 horas.

Es una obligación del superior jerárquico acordar con los Teletrabajadores y Teletrabajadoras integrantes de su equipo, un horario de comida, cuya duración deberá ser de 60 minutos y deberá establecerse dentro del horario

de alimentos referido en el párrafo anterior.

CAPÍTULO SEGUNDO Control y Registro de Asistencia

Artículo 7. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas podrán exentar del registro de asistencia al Personal distinto al establecido en el segundo párrafo del artículo 2 de los presentes Criterios y Políticas por razones justificadas inherentes a las funciones de su Puesto, mediante oficio dirigido a la Dirección General. El estar exento del registro de asistencia no exime de atender lo dispuesto en los presentes Criterios y Políticas.

Artículo 8. El Personal que asista a las instalaciones del Instituto deberá registrar su hora de inicio y término de la jornada laboral, debiendo utilizar, para tal efecto, la credencial institucional o el mecanismo que establezca la UADM. Asimismo, el Personal deberá portar la credencial institucional en un lugar visible durante su estancia en los inmuebles del Instituto.

El Personal que se encuentre en Esquema de Teletrabajo, cuando no asista al Instituto, deberá realizar su registro de hora de inicio y término de la jornada laboral a través del SERA.

Artículo 9. El registro de asistencia del Personal se realizará mediante los medios y sistemas de control de acceso establecidos por el Instituto, según corresponda.

Artículo 10. Cuando se requiera registro mediante credencial institucional y ésta no se presente, el Personal deberá registrarse en la recepción del Inmueble correspondiente y posteriormente realizar su justificación conforme a lo establecido en el artículo 15 de los presentes Criterios.

Artículo 11. En caso de que el Personal extravíe su credencial institucional deberá avisar a la Dirección General para que proceda a la reposición y

cancelación de la credencial extraviada.

CAPÍTULO TERCERO Incidencias, Omisiones de Registro y Justificaciones

Artículo 12. Se considerará Incidencia por retardo cuando el Personal registre su entrada a partir del minuto 16 del horario establecido como inicio de su jornada laboral y hasta un lapso de tiempo de 3 horas posteriores al inicio de dicho horario.

Se considerará Incidencia por ausencia cuando el Personal no responda una llamada del superior jerárquico inmediato o no atienda una solicitud de información o indicación laboral, a través de los sistemas de comunicación institucionales que se establezcan o no puedan ser localizados durante un lapso de 15 minutos y que éste acumule dos ausencias durante una jornada laboral sin una causa que amerite ser justificada.

Las causas que podrán justificarse derivado de una incidencia por ausencia son las siguientes:

1. Falla técnica del equipo de cómputo del Personal.
2. Falla en la conexión de internet por causas imputables al proveedor del servicio.
3. Pérdida de energía eléctrica por causas imputables al proveedor del servicio.
4. Ausencia derivada de un evento natural, como sismo, incendio o inundación.
5. Impedimento suscitado por una cuestión médica o de salud del personal, cónyuge, hijos y/o hijas o necesidades de cuidado establecidas en el artículo 3, fracción X.

En los supuestos enunciados en los numerales 2, 3, 4 y 5, la justificación que presente la persona servidora pública será bajo protesta de decir verdad.

De configurarse una incidencia por ausencia, el superior jerárquico deberá allegarse de la evidencia probatoria pudiendo ser capturas de pantalla de los medios de comunicación oficiales que acredite la ausencia, y proceder a levantar la constancia de hechos para su notificación a la Dirección General para los efectos que correspondan.

EL personal que se encuentre en el Esquema de Teletrabajo e incumpla los días mínimos requeridos que debe acudir de forma presencial cada mes calendario a las instalaciones del Instituto, se considerará como incidencia por ausencia injustificada y se hará acreedor a la aplicación del descuento correspondiente de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y/o 92 de las Disposiciones según corresponda.

Artículo 13. El Personal que en el término de cada mes calendario tenga cuatro incidencias por retardos o por ausencias, se hará acreedor a un día de suspensión sin goce de salario, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y/o 92 de las Disposiciones según corresponda.

Artículo 14. Se considerará como falta injustificada la incidencia y/o la omisión de registro de entrada y/o salida.

De no realizar el Personal la justificación respectiva en términos de los presentes Criterios y Políticas, se hará acreedor a la aplicación del descuento correspondiente de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y/o 92 de las Disposiciones según corresponda.

Artículo 15. El Personal debe avisar a su superior jerárquico inmediato, o en su caso a través de un tercero, de la Incidencia y/o de la omisión de registro en que incurra, el mismo día o a más tardar un día hábil posterior al hecho.

Efectuado lo anterior, el Personal, a más tardar un día hábil posterior a la incidencia y/o de la omisión de registro, deberá justificarla a través del módulo

de justificaciones y/o la omisión de registros de ProTalentoIFT, adjuntando, en su caso, la evidencia documental motivo de la incidencia que se señala en fracción IV, del artículo 3 de los presentes Criterios, para que, en caso de ser procedente, el superior jerárquico con nivel mínimo de dirección de área o superior la autorice en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su notificación.

Asimismo, de no contar con la evidencia documental que se señala en fracción IV, del artículo 3 y 12 de los presentes Criterios que soporten la incidencia, el superior jerárquico podrá declinar su autorización, en esta situación el personal se hará acreedor a la aplicación del descuento conforme a lo establecido en los artículos 66 y/o 92 de las Disposiciones según corresponda.

La omisión en la presentación de la evidencia documental que se señala en la fracción IV, del artículo 3 y 12 para los casos que aplique, de los presentes Criterios, será considerada como falta injustificada a su jornada laboral o incumplimiento de los horarios, por lo que se procederá en términos de los artículos 66 y/o 92 de las Disposiciones, según corresponda.

Artículo 16. La omisión o falta de comunicación oportuna respecto del artículo anterior es responsabilidad única y exclusiva del Personal al que se le presente la incidencia y/o la omisión de registro, debiendo el superior jerárquico inmediato o superior jerárquico aplicar las acciones previstas en los presentes Criterios y Políticas.

Artículo 17. El Personal del Instituto podrá justificar una incidencia y/o la omisión de registro, por los siguientes motivos:

I. Personales

I.I. A través del módulo de prestaciones de ProTalentoIFT:

- a) Vacaciones;
- b) Licencias médicas expedidas por el ISSSTE;
- c) Días de descanso por desempeño;
- d) Permisos con goce de sueldo,

I.II. A través del módulo de justificaciones y/o la omisión de registros de ProTalentolFT:

- a) Cuidados de maternidad o paternidad;
- b) Flexibilidad laboral;
- c) Circunstancias debidamente justificadas que sean autorizadas por el superior jerárquico, previstas en el artículo 12 de los presentes Criterios y Políticas;
- d) Extravío u olvido de la credencial institucional.
- e) Percance vial o de transporte, por un máximo de dos eventos en el mes calendario.
- f) Omisión de registro de entrada y/o salida, por un máximo de tres solicitudes en el mes calendario.

II. Laborales:

- a) Comisión oficial;
- b) Capacitación, o
- c) Apoyo de horario especial, de tiempo parcial o de tiempo completo.

Artículo 18. El Personal deberá realizar las solicitudes de vacaciones, permisos con goce de salario y licencias médicas a través del módulo de prestaciones de ProTalentolFT en los tiempos establecidos y, en su caso, adjuntar la documentación correspondiente.

Artículo 19. El superior jerárquico deberá validar las solicitudes de vacaciones

del Personal a su cargo. En el caso de permisos con goce de salario y licencias médicas, recibirá una notificación de conocimiento por parte de ProTalentolFT.

Artículo 20. El Personal deberá realizar las solicitudes de justificación enunciadas en el artículo 17, fracción I.III. a través del módulo de justificaciones y/o la omisión de registros de ProTalentolFT en los tiempos establecidos y, en su caso, adjuntar la documentación correspondiente.

Artículo 21. El superior jerárquico podrá autorizar o declinar las solicitudes de justificación del Personal a su cargo a través del módulo de justificaciones y/o la omisión de registros ProTalentolFT, observado lo establecido en el artículo 15, tercer párrafo de los presentes criterios.

Artículo 22. El Personal que realice una solicitud de permisos con goce de salario deberá adjuntar la documentación siguiente:

Permiso con goce de salario	Documentación	Día de Entrega
Por nacimiento o adopción de hijos(as)	Certificado de nacimiento o acta de nacimiento o acta de adopción	5 días hábiles posteriores al evento
Por fallecimiento de padres, cónyuge, concubina o concubino, o hijos (as)	Certificado de defunción o acta de defunción	
Por preparación de examen profesional	Notificación de la Institución de educación superior para presentar examen profesional	
Por inicio de trámites para obtener pensión por jubilación, retiro o por edad y tiempo de servicios, invalidez o cesantía en edad avanzada	Aceptación de datos de afiliación y vigencia	Anexa con la solicitud

CAPÍTULO CUARTO
Padres y Madres trabajadoras

Sección Primera
Reincorporación de los padres y madres trabajadoras

Artículo 23. La Dirección General deberá promover las acciones que faciliten la reincorporación de los padres y madres trabajadoras al ámbito profesional después de las licencias de paternidad y maternidad respectivamente.

Artículo 24. Para efectos del artículo anterior, será responsabilidad de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, cerciorarse de que los padres y madres trabajadoras que se reincorporen a sus labores una vez concluida su licencia de paternidad o maternidad, adscritos a su Unidad Administrativa, no enfrenten por parte de sus superiores jerárquicos inmediatos o del Personal, de manera ejemplificativa pero no limitativa, ninguna de las situaciones siguientes:

- I. Cambio arbitrario de funciones y/o responsabilidades, sin respetar el Perfil del Puesto y el Manual de Organización Específico de cada Anidad Administrativa.
- II. Cambio de lugar físico de trabajo o de modalidad de trabajo sin causa justificada.
- III. Disminución o cambio del Personal a cargo.
- IV. En el caso de madres, negativas o reconvenciones por acudir a las cabinas de lactancia.
- V. Negativas para participar en cursos, conferencias, seminarios, talleres o cualquier otra actividad relacionada con su capacitación y

desarrollo profesional.

- VI. Negativas para que, en términos de los presentes Criterios y Políticas, tengan acceso a Horarios Especiales Temporales.
- VII. Impedir de manera velada o explícita la participación en Convocatorias para la ocupación de plazas vacantes del servicio profesional del Instituto.

Artículo 25. El Personal que enfrente cualquiera de las situaciones antes descritas o alguna otra que impida el pleno disfrute de los derechos laborales derivado de la situación de paternidad o maternidad, podrá acudir al Comité de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones o al Comité para la Prevención Atención y Sanción de la Violencia y Discriminación en el IFT para denunciar la situación que padezcan.

Artículo 26. Es responsabilidad de la Dirección General emitir guías e impartir la capacitación necesaria al Personal, en términos de las Disposiciones, que permitan sensibilizar sobre la importancia de promover y facilitar la reincorporación de los padres y madres trabajadoras al ámbito profesional después de concluir la licencia respectiva.

Sección Segunda Cabinas de lactancia

Artículo 27. La Dirección General promoverá entre el Personal la lactancia materna exclusiva a través de acciones de orientación, capacitación y fomento para la lactancia materna, incentivando que la leche materna sea el alimento exclusivo del infante por lo menos durante seis meses.

Artículo 28. Durante la jornada laboral, las madres trabajadoras en periodo de lactancia tendrán derecho al uso de las cabinas de lactancia instaladas en los inmuebles del Instituto, sin que ello implique un incumplimiento de dicha

jornada laboral.

Las madres trabajadoras en periodo de lactancia podrán hacer uso de las cabinas de lactancia hasta en tres ocasiones por día, con una duración máxima de 20 minutos en cada ocasión.

Las madres en periodo de lactancia que hagan uso de las cabinas de lactancia deberán cumplir con el "Reglamento de Cabinas de Lactancia IFT", especialmente destinadas para ello y disponibles en las propias cabinas.

CAPÍTULO QUINTO Políticas de Flexibilidad laboral

Sección Primera Horarios Especiales Temporales

Artículo 29. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas que, de conformidad con el último párrafo del artículo 61 de las Disposiciones, requieran la asignación de Horarios Especiales Temporales por necesidades del Servicio, deberán de convenirse con el Personal para su implementación, así como para establecer la temporalidad requerida.

El Personal que requiera brindar Necesidades de cuidado debidamente comprobadas, podrá solicitar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas la posibilidad de contar con un Horario Especial Temporal que le permita lograr la conciliación laboral y familiar.

En el caso de convenirse los Horarios Especiales Temporales y, que las necesidades del servicio así lo permitan, las personas Titulares de las Unidades Administrativas solicitarán a la Dirección General su registro debiendo indicar las razones que lo motivan. Estos criterios aplicarán para las modalidades de teletrabajo, híbrida u oficina.

Artículo reformado 17 de mayo de
2024

Artículo 30. La Dirección General, en su caso, registrará en el SERA el Horario Especial Temporal según corresponda.

Artículo 31. Los Horarios Especiales Temporales deberán cumplir en todo momento lo dispuesto en el artículo 62, fracción II, de las Disposiciones.

Artículo 32. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y el Personal que convengan un Horario Especial Temporal, definirán los mecanismos de seguimiento y control del desempeño con la finalidad de no afectar en ningún momento el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Administrativa de que se trate, las metas y objetivos individuales del Personal, ni la adecuada operación de sus actividades cotidianas.

Artículo 33. Los Horarios Especiales Temporales por Necesidades de cuidado se aprobarán por períodos máximos de seis meses y podrán renovarse por un máximo de dos ocasiones consecutivas; por lo que no podrán exceder de un total de 18 meses.

Los Horarios Especiales Temporales por necesidades del Servicio se aprobarán por periodos máximos de 12 meses, y podrán renovarse por periodos similares las ocasiones que sean necesarias a solicitud de las personas Titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo reformado 17 de mayo de
2024

Artículo 34. Los Horarios Especiales Temporales que podrán convenirse son los siguientes:

- I. De lunes a jueves 7:30 a 17:00 horas (con una hora para tomar alimentos) y los viernes de 7:30 a 13:30 horas.
- II. De lunes a jueves de 10:30 a 20:00 horas (con una hora para tomar alimentos) y los viernes de 10:00 a 16:00 horas.

- III. De lunes a jueves de 8:00 a 12:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas (sin horario para tomar alimentos) y los viernes de 7:30 a 17:00 horas (con una hora para tomar alimentos).
- IV. De lunes a jueves de 8:00 a 17:30 horas (con una hora para tomar alimentos) y los viernes de 8:00 a 14:00 horas. Horario aplicable únicamente al personal que desempeña sus funciones en el edificio ubicado en Iztapalapa.

Fracción adicionada el 17 de mayo de
2024

CAPÍTULO SEXTO

Operación del Sistema Electrónico de Registro de Asistencia (SERA)

Artículo 35. Las (os) enlaces administrativos y el Personal de la Dirección General serán responsables de la operación del SERA.

Artículo 36. Las (os) enlaces administrativos y el Personal de la Dirección General verificarán la justificación de las Incidencias que correspondan en el SERA, con la información que se genere en ProTalentolFT de las solicitudes de vacaciones, permisos con goce de sueldo, licencias médicas, horarios temporales especiales, días de descanso por desempeño, incidencias por retardo, por ausencia y omisiones de registro de entrada y salida, así como del SIGEVI para la información de las Comisiones Oficiales del Personal.

Artículo 37. La Dirección General realizará los registros siguientes en el SERA:

- I. Horarios Especiales Temporales por necesidades del servicio;
- II. Horarios de lactancia;
- III. Horarios de comida;

- IV. El Personal que por apoyo de tiempo tenga un horario específico, y
- V. El periodo y los días del Personal que está en capacitación fuera de las instalaciones del Instituto.

Artículo 38. Las (os) enlaces administrativos deberán enviar a los Titulares de Unidad, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, el reporte de incidencias y/u omisiones de registro del personal que no hayan sido autorizadas conforme al artículo 15 de los presentes Criterios, para que a su vez, los Titulares procedan de acuerdo a la normatividad aplicable.

Asimismo, las (os) enlaces administrativos, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán corroborar la información concerniente a las incidencias de cada mes.

Artículo 39. Cuando el superior jerárquico inmediato no tenga conocimiento del motivo de la ausencia, avisará al enlace administrativo que se proceda conforme a lo establecido en los artículos 66 y/o 92 de las Disposiciones según corresponda y artículo 12 de los presentes Criterios.

Artículo 40. Durante el periodo del sexto al octavo día hábil de cada mes, las (os) enlaces administrativos deberán comunicar a la Dirección General lo siguiente:

- I. Justificaciones en términos del artículo 17 de los presentes Criterios y Políticas.
- II. Las faltas injustificadas del Personal, para efectos de lo dispuesto en el artículo 66 de las Disposiciones;
- III. Los casos en que procedan descuentos por retardos e incumplimiento de la jornada laboral, de acuerdo con lo señalado en los presentes Criterios y Políticas, y

- IV.** Cuando el Personal faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.

Artículo 41. La Dirección General, durante las segundas quincenas de cada mes, procederá a realizar los descuentos o suspensiones correspondientes del mes inmediato anterior, atendiendo a la información proporcionada por las (os) enlaces administrativos.

En caso de la información proporcionada por la Unidades Administrativas sea posterior al cierre de la segunda quincena de cada mes, la aplicación del descuento o suspensión se realizará en la quincena inmediata posterior a su recepción.

Artículo 42. Es responsabilidad de las (os) enlaces administrativos mantener actualizados los registros en el SERA y verificar la información registrada en ProTalentoIFT que sustente dichos registros.

CAPÍTULO SÉPTIMO **Disposiciones finales**

Artículo 43. En el ámbito de su competencia, la UADM, por conducto de la Dirección General, resolverá los casos extraordinarios o no previstos e interpretará, para efectos administrativos, los presentes Criterios y Políticas, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Criterios y Políticas a que se refiere el presente Acuerdo entrarán en vigor el 01 de noviembre de 2023.

El presente Acuerdo se publicará en la Intranet Institucional. Asimismo, se

publicará en el Diario Oficial de la Federación un aviso en el que se señale que el Acuerdo ha sido publicado en el portal de la intranet del Instituto y su fecha de entrada en vigor.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se expiden los Criterios para la Administración, Control y Registro de Asistencia e Incidencias, así como las Políticas de Flexibilidad Laboral del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones, emitido el 15 de agosto de 2022.

TERCERO. Se deja sin efectos cualquier disposición que contravenga lo establecido en los Criterios y Políticas que se expiden mediante el presente Acuerdo.

CUARTO. Hasta en tanto se haya desarrollado y se encuentre en funcionamiento el Módulo de Justificaciones de Incidencias y/o la Omisión de Registros en ProTalentolFT, se seguirá utilizando el "Formato Único de Justificación de Incidencias y/o la Omisión de Registros" que se tiene establecido para tal efecto en los Criterios para la Administración, Control y Registro de Asistencia e Incidencias, así como las Políticas de Flexibilidad Laboral del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones, emitido el 15 de agosto de 2022.

Propone

Óscar Everardo Ibarra Martínez Titular de la
Unidad de Administración

Página 24 de 26

Expide

Javier Juárez Mojica
El Comisionado Presidente en Suplencia²

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2023.

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

Acuerdo mediante el cual el Comisionado Presidente en suplencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones³ modifica el "Acuerdo por el que se expiden los Criterios para la Administración y Control de Asistencia, así como las Políticas de Flexibilidad Laboral para el Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones".

Transitorios

Único. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Intranet Institucional. Asimismo, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un aviso en el que se señale que el Acuerdo ha sido publicado en el portal de la intranet del Instituto y su fecha de entrada en vigor.

Propone

Oscar Everardo Ibarra Martínez Titular de la
Unidad de Administración

Expide

Javier Juárez Mojica Comisionado
Presidente en Suplencia

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2024.

³ En suplencia por ausencia del Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones, suscribe el Comisionado Javier Juárez Mojica, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.