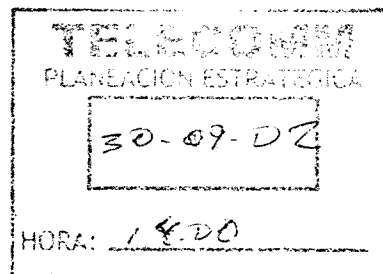




DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA  
RED DE OFICINAS

2500.- **1319**



México, D. F., 30 de Septiembre de 2002.

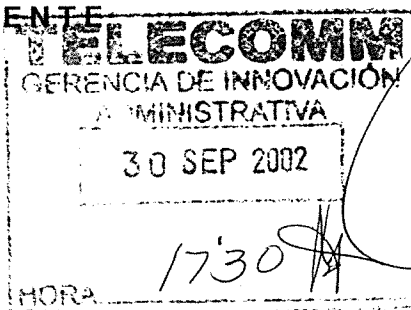
**PARA: LIC. JAIME BRAVO GARCÍA**  
Subdirector de Planeación Estratégica

**DE: JOSÉ FRANCISCO MATA OLAVID**  
Encargado de la Dirección

*Se devuelve a quien  
se le entregó para que  
se le entregue al  
Lic. Jaime Bravo García  
(C.O.)*

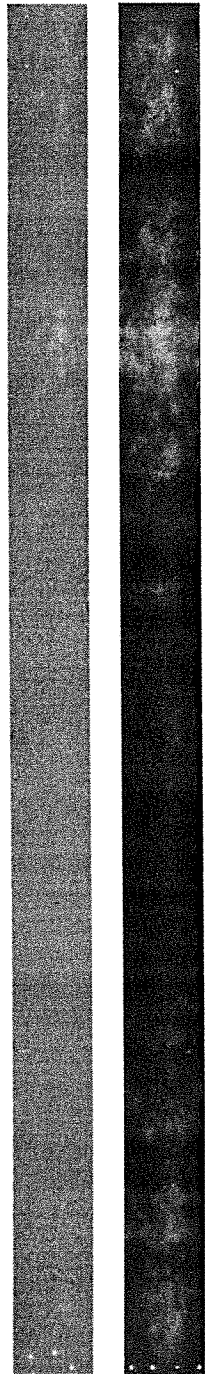
En relación con su oficio núm. 5100.-536 de fecha 27 del actual, anexo al presente me permito devolver a usted la propuesta de del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES, con la cédula de autorización debidamente firmada y rubricada cada una de las hojas, como lo solicitó en su oficio de referencia.

**ATENTAMENTE**



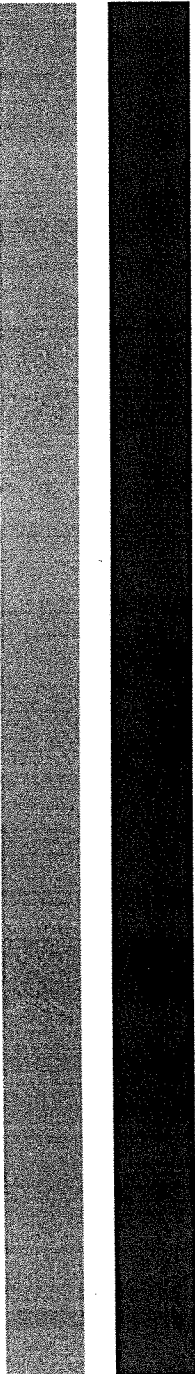
*10 oct  
2:10*

*Q. R. / 06*



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**

**OCTUBRE DE 2002**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**

**OCTUBRE DE 2002**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZACIÓN OFICIAL

NÚMERO  
TCM-1000-DO2-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

OBJETIVO:

PROPORCIONAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES UN DOCUMENTO QUE LAS ORIENTE EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

FECHA DE AUTORIZACIÓN  
OCTUBRE DE 2002

MODIFICACIÓN No.  
OCTUBRE DE 2002

AREA(S) RESPONSABLE(S) DE SU EJECUCIÓN:

Dirección de Operación de la Red de Oficinas, Gerencias Regionales, Gerencias Estatales y Unidades Administrativas expresamente autorizadas.

AREA(S) QUE INTERVIENE(N) EN SU DESARROLLO O CONTROL

C. José Francisco Mata Olavid  
Encargado de la Dirección de Operación  
de la Red de Oficinas

## **INDICE**

|   | Página |
|---|--------|
| INTRODUCCIÓN.   | 5      |
| MARCO JURÍDICO.   | 6      |
| MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA GERENCIAS REGIONALES.        | 9      |
| MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA GERENCIAS ESTATALES TIPO I.  | 10     |
| MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA GERENCIAS ESTATALES TIPO II. | 11     |
| FUNCIONES DE LAS GERENCIAS REGIONALES.                                | 12     |
| FUNCIONES DE LAS GERENCIAS ESTATALES.                                 | 13     |
| ÁREA DE SUPERVISIÓN.  | 15     |
| ÁREA JURÍDICA.  | 16     |
| ÁREA DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.                                     | 17     |
| ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA.                                      | 18     |
| ÁREA DE OPERACIÓN.  | 19     |
| ÁREA COMERCIAL.   | 20     |
| ÁREA FINANCIERA.  | 21     |
| ÁREA ADMINISTRATIVA.  | 22     |

| <b>Elaboró</b>                           | <b>Revisó</b>           | <b>Fecha</b> |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |

## INTRODUCCIÓN

El cambio estructural en la Administración Pública Federal requiere contar con herramientas administrativas que normen y fortalezcan el modelo de organización fundamentado en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

Telecomm continúa con su proceso de modernización que abarca a todas las unidades de negocios que lo conforman, así como los servicios que presta a sus usuarios y público en general.

Para apoyar todos los procesos de cambio, se elaboró el Manual de Organización de las Gerencias Regionales y Estatales el cual coadyuvará en el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

Este documento fue estructurado de acuerdo a los procesos más importantes de la función de las Gerencias Regionales y Estatales y cada uno de ellos cuenta con atribuciones y funciones, de tal forma que se facilite la comprensión y consulta del mismo, permitiendo al personal involucrado desarrollar mejor sus actividades, redundando en el óptimo aprovechamiento de los recursos del área, con una mejor comprensión del trabajo y estandarización de criterios para el mismo.

### NOTA:

Debido a que en cada Gerencia Regional y Estatal la estructura de trabajo puede variar, las áreas responsables ejecutoras de las funciones que aparecen en este Manual de Organización no necesariamente coincidirán, por lo que es conveniente considerar cierta flexibilidad y adecuación a cada una de las Gerencias en lo particular.

Independientemente del área ejecutora, es importante el no perder la visión general de las funciones del Organismo y en concreto, de las Gerencias Regionales y Estatales.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |



### MARCO JURÍDICO

**EL MARCO JURÍDICO EN QUE SE SUSTENTAN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, (TELECOMM), SE CONSTITUYE DE LAS SIGUIENTES LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**  
Artículos 25, 28-párrafo cuarto y 90.

#### 1. LEYES

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de junio de 1995.
- **LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2001.
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 1931.
- **LEY DE PLANEACIÓN**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.
- **LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. (Reforma Publicada el 30 de noviembre de 2000; Última reforma aplicada el 13 de marzo de 2002).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. (Última reforma aplicada el 13 de marzo de 2002).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
Publicada el 13 de marzo de 2002
- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |



- **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
- **LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982.(Última reforma aplicada el 31 de diciembre de 2001).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.**  
Publicada en el diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. (Última reforma aplicada el 23 de enero de 1998).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. (Última reforma aplicada el 30 de mayo de 2000).

## 2.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1990.
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1962.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 1990.  
( Reformado y Adicionado el 7 de abril de 1995).
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de junio de 1995.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 1981.  
(Reformado el 16 de mayo de 1990; Reformado y Adicionado el 20 de agosto de 1996;  
Reformado el 25 de junio de 2001)
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |





### 3.- DECRETOS

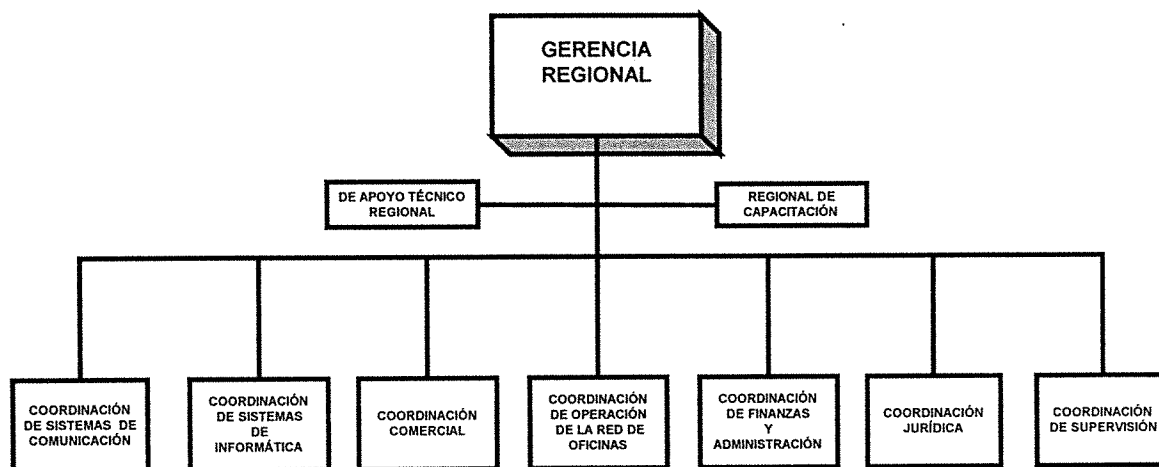
- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 1986.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de noviembre de 1989.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º Y 3º FRACCIONES I, II y VII Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º QUE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1990.
- **DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO RESPECTIVO**
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.

### 4.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**  
4 de enero de 1962.
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO**  
12 de enero de 1995.
- **CONDICIONES GENERALES DE SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES**  
21 de octubre de 1992.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA EL 19 DE ABRIL DE 2002.**

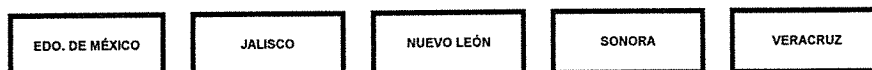
| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |

**MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA GERENCIAS REGIONALES**



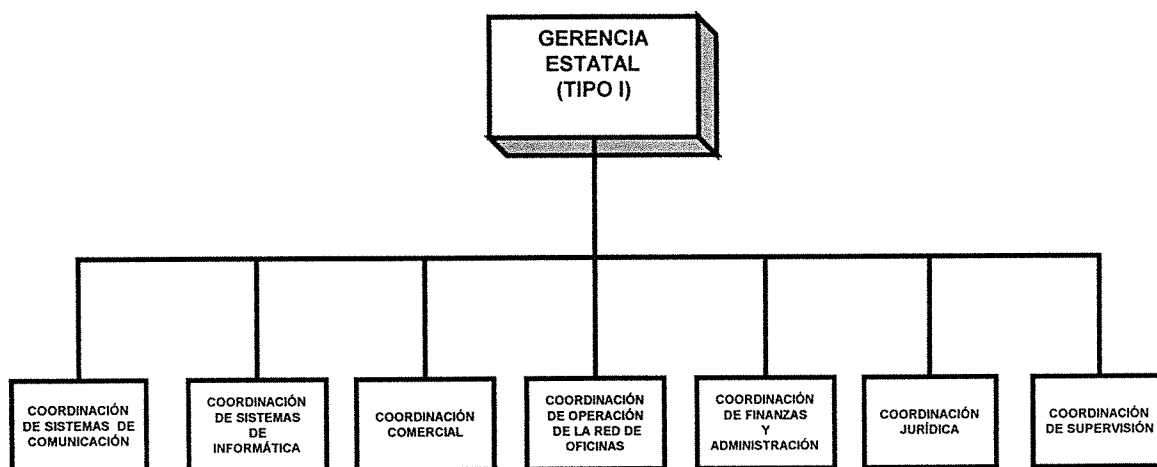
CUENTA CON DOS COORDINACIONES NIVEL 27 COMO STAFF  
 \* DE APOYO TÉCNICO REGIONAL  
 \* REGIONAL DE CAPACITACIÓN

**GERENCIAS REGIONALES:**

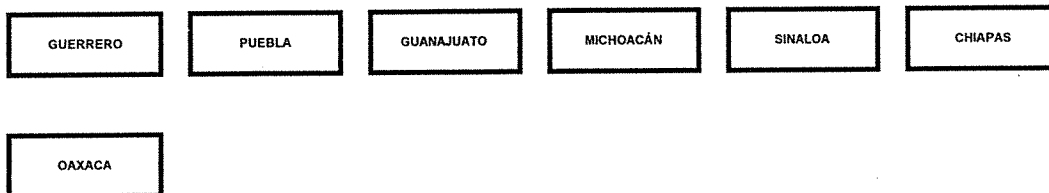


| Elaboró                               | Revisó                  | Fecha        |
|---------------------------------------|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |

**MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA GERENCIAS ESTATALES**

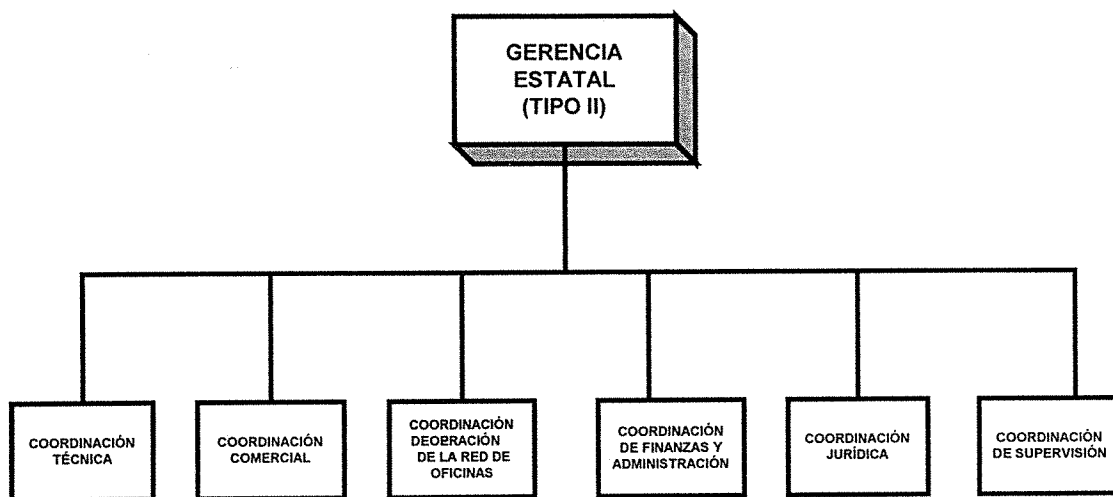


**GERENCIAS ESTATALES TIPO I:**



| Elaboró                               | Revisó                  | Fecha        |
|---------------------------------------|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |

**MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA GERENCIAS ESTATALES**



**GERENCIAS ESTATALES TIPO II:**

|                  |                     |           |           |                 |            |
|------------------|---------------------|-----------|-----------|-----------------|------------|
| DISTRITO FEDERAL | HIDALGO             | MORELOS   | QUERÉTARO | AGUASCALIENTES  | COLIMA     |
| NAYARIT          | ZACATECAS           | COAHUILA  | DURANGO   | SAN LUIS POTOSÍ | TAMAULIPAS |
| BAJA CALIFORNIA  | BAJA CALIFORNIA SUR | CHIHUAHUA | CAMPECHE  | QUINTANA ROO    | TABASCO    |
| YUCATÁN          |                     |           |           |                 |            |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br>Gerencia de Innovación Administrativa | <b>Revisó</b><br>Dirección de Planeación | <b>Fecha</b><br>Octubre-2002 |
|---|--|------------------------------|

**FUNCIONES DE LAS GERENCIAS REGIONALES**

El Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México establece las siguientes funciones:

1. REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, DE CONFORMIDAD CON LOS PODERES QUE ÉSTE LE OTORQUE.
2. REALIZAR LAS FUNCIONES CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
3. HACER CUMPLIR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DEL ORGANISMO, EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
4. PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE SU JURISDICCIÓN.
5. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE LAS GERENCIAS ESTATALES.
6. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN Y COLABORAR CON LOS CENTROS SCT DE SU ENTIDAD FEDERATIVA PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
7. DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE LAS GERENCIAS ESTATALES.
8. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS GERENCIAS ESTATALES.
9. COADYUVAR A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE LAS GERENCIAS ESTATALES, DE ACUERDO CON EL DIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.
10. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE TELECOMUNICACIONES CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, Y
11. LAS QUE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS Y LAS QUE SE INDICAN A LAS GERENCIAS ESTATALES.

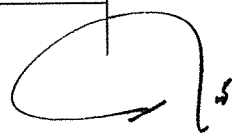
| <b>Elaboró</b>                           | <b>Revisó</b>           | <b>Fecha</b> |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |

### FUNCIONES DE LAS GERENCIAS ESTATALES

El Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México establece las siguientes funciones:


1. REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, DE CONFORMIDAD CON LOS PODERES QUE ÉSTE LES OTORGUE.
2. REALIZAR LAS FUNCIONES CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
3. APROBAR Y FIRMAR LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS, DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, DE COMODATO, TRASLADO DE FONDOS Y SUMINISTROS CONFORME A LOS PODERES EXPEDIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL.
4. COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL ORGANISMO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
5. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DIRECTOR GENERAL Y CON LA SUPERVISION DE LAS GERENCIAS REGIONALES.
6. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU JURISDICCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7. IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS EN LAS OFICINAS DE TELÉGRAFOS Y AGENCIAS TELEGRÁFICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.
8. EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA RED DE OFICINAS.
9. FORMULAR LOS CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS REGIONALES.
10. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN Y COLABORAR CON LOS CENTROS SCT DE SU ENTIDAD FEDERATIVA, PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
11. FORMULAR DENUNCIAS O QUERELLAS POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE ALGÚN TIPO PENAL COMETIDOS CONTRA EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO.
12. COADYUVAR A LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ORGANISMO.
13. INSTRUMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |



14. ELABORAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS A SU CARGO Y PROCESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
15. LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS Y EL GERENTE REGIONAL.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |

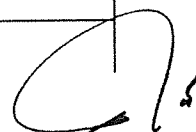


**ÁREA DE SUPERVISIÓN**

**FUNCIONES:**

1. Llevar el registro y control de los programas y proyectos específicos de la Gerencia.
2. Efectuar la revisión y evaluación de los informes presentados por las diferentes áreas de la Gerencia, sometiéndolos a consideración del titular.
3. Atender y dar seguimiento a las observaciones generadas en las auditorías practicadas a la Gerencia por los diversos órganos de control.
4. Elaborar y ejecutar el programa interno de supervisión a los centros de trabajo de la entidad federativa, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Gerencia.
5. Realizar las investigaciones y elaborar la documentación que corresponda para cada caso de giros irregulares y otros ilícitos que afecten el patrimonio del Organismo en la entidad.
6. Proponer al Gerente Regional ó Estatal las acciones pertinentes de simplificación y modernización administrativa.
7. Verificar que los controles y registros establecidos se lleven a cabo y se actualicen conforme a las necesidades de la Gerencia.
8. Verificar que las diversas áreas que integran la Gerencia Regional ó Estatal, apliquen adecuadamente las normas y lineamientos establecidos por las áreas centrales.
9. Informar periódicamente al Gerente Regional ó Estatal sobre la situación que guardan las diferentes áreas de la Gerencia.
10. Atender el despacho de los asuntos de la Gerencia, en ausencia y por instrucciones expresas del titular de la misma.
11. Supervisar la prestación de los servicios conforme a las normas, instructivos, circulares y demás instrumentos normativos y de apoyo operativo a los que deben de sujetarse, vigilar su cumplimiento.
12. Supervisar el pago de Progresas en las Administraciones Telegráficas.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |






**ÁREA JURÍDICA**

**FUNCIONES:**

1. Revisar los contratos diversos que se elaboren en la Gerencia y atender las aclaraciones que procedan de los mismos.
2. Dar seguimiento en coordinación con el Gerente, a los procesos judiciales instruidos.
3. Representar a la Gerencia ante las autoridades judiciales o instancias de gobierno, para los efectos legales.
4. Mantener y promover permanentemente la actualización de los instrumentos legales, normativos y de consulta.
5. Evaluar e informar avances y comportamiento de los actos delictuosos que atenten contra los intereses de Telecomm.
6. Dar a conocer proyectos específicos de jurisprudencia que se relacionen al entorno laboral.
7. Promover la capacitación dando conocimiento sobre aspectos de legislación laboral, mercantil y de todo tipo de asistencia, asesoría, apoyo a las instancias que lo requieran.
8. Apoyar a las distintas áreas en el levantamiento de actas administrativas cuando el personal incurra en un ilícito.
9. Registro y control de todos los ilícitos en contra del patrimonio de Telecomm.
10. Instrumentar acciones encaminadas a coadyuvar con las autoridades al seguimiento de los ilícitos.
11. Comparecer y ratificar ante la A.M.P.F. para denuncia de actos delictuosos en contra del patrimonio de Telecomm.
12. Coordinar la comparecencia de todos los asuntos y personas que intervienen ante la A.M.P.F. cuando exista algún tipo de ilícito.
13. Informar los avances y seguimientos hasta su determinación legal a todas las instancias.
14. Apoyar y asesorar en todos y cada uno de los contratos con prestadores de servicios, vigilando el cumplimiento de sus obligaciones.
15. Apoyar y asesorar en la elaboración y formación de convenios internos y con los programas de arrendamientos de inmuebles.
16. Participar activamente en el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, a fin de valorar la dictaminación que de ello se desprenda.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |

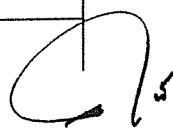


### ÁREA DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los programas específicos de operación y mantenimiento, realizando para ello un cronograma de instalaciones y sistemas de la infraestructura de telecomunicaciones a su cargo.
2. Proponer proyectos específicos de expansión, modernización o mejoramiento de redes y sistemas en su entidad federativa, proporcionando el apoyo requerido para su realización.
3. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las redes y servicios de Telecomunicaciones de México en el estado, así como a las otras áreas de la Gerencia.
4. Mantener estrecha relación con las empresas prestadoras de servicios de telecomunicaciones en la entidad federativa, con fines de intercambio de información, proyectos conjuntos e intercambio de facilidades, entre otros aspectos.
5. Conciliar con Teléfonos de México, las estructuras de calidad de los servicios conforme a la normatividad establecida.
6. Vigilar en coordinación con las áreas de Informática, Comunicación y Comercial, la activación, suspensión, reactivación y cancelación de los servicios, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Proporcionar las facilidades informativas y el soporte documental que requiera el Área de Supervisión de la Gerencia Regional ó Estatal.
8. Realizar las actividades de apoyo y coordinación con otras Gerencias Regionales ó Estatales y con el área central, en la operación y conservación de las redes, cuando así se requiera.
9. Brindar la asistencia y asesoría a los usuarios de los servicios que lo requieran, coordinadamente con las áreas de la Gerencia, llevando el control de usuarios y tipo de asistencia solicitada.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |



**ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los programas específicos de operación de instalaciones y sistemas de infraestructura de aplicaciones (software), programas y sistemas operativos informáticos.
2. Ejecutar los programas de operación y conservación de la infraestructura de informática en su ámbito de competencia, aplicando las normas, índices de calidad, sistemas de información y procedimientos establecidos.
3. Proponer proyectos específicos de expansión, modernización o mejoramiento de redes y sistemas en su entidad federativa, proporcionando el apoyo requerido para su realización.
4. Mantener permanentemente informada a la Gerencia sobre la capacidad instalada disponible de las diferentes redes en su circunscripción territorial para su comercialización, apoyando técnicamente al Área Comercial y de Operación para la venta de los servicios de telecomunicaciones, así como para la factibilidad y opciones viables de proyectos presentados por usuarios actuales o potenciales.
5. Realizar las actividades de apoyo técnico en coordinación con otras Gerencias Estatales y con el área central, en la operación, conservación y asesoría en redes, programas de software y hardware.
6. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las redes y servicios de Telecomunicaciones de México en el estado, así como a las otras áreas de la Gerencia.
7. Elaborar y someter a revisión y autorización de la Gerencia Regional ó Estatal, el programa para la adquisición y suministro de refacciones, componentes, programas y equipos necesarios para la operación y conservación de las instalaciones y sistemas.
8. Apoyar los planes y programas específicos de operación y mantenimiento de la infraestructura de las redes para la transferencia electrónica de fondos, glosa, presupuesto y banca electrónica
9. Realizar las actividades de apoyo y coordinación con otras Gerencias Regionales ó Estatales y con el área central, en la operación y conservación de las redes, cuando así se requiera.
10. Brindar la asistencia y asesoría a los usuarios de los servicios que lo requieran, coordinadamente con las áreas de la Gerencia, llevando el control de usuarios y tipo de asistencia solicitada.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |

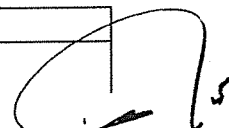


### ÁREA DE OPERACIÓN

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar los programas de operación a su cargo en su ámbito de competencia, aplicando las normas, índices de calidad, sistemas de información y procedimientos establecidos y llevar la estadística de los servicios.
2. Mantener los niveles de calidad, continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios, conforme a los estándares establecidos y sistemas de medición, verificación, registro, información, estadística y corrección necesarios.
3. Verificar el cumplimiento de los horarios de servicio en las oficinas telegráficas y en su caso, proponer cambios a los mismos en función de los volúmenes que se manejen.
4. Mantener permanentemente actualizados las normas y procedimientos de operación para la prestación de los servicios, difundiendo oportunamente a los centros de trabajo.
5. Supervisar y participar en la prestación de servicios especiales de transmisión telegráfica que se utilicen en eventos especiales y giras presidenciales, en coordinación con las áreas de sistemas de Informática y Comunicación y Áreas Centrales.
6. Proporcionar las facilidades informativas y el soporte documental que requiera el Área de Supervisión de la Gerencia Regional ó Estatal.
7. Elaborar informes estadísticos y de infraestructura a diferentes Organismos.
8. Recopilar, capturar y enviar mensualmente, el reporte de ingresos y estadística de los servicios.
9. Coordinar y supervisar las actividades operativas, de registro y control de todos los servicios que proporcione la Gerencia.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |



**ÁREA COMERCIAL**

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de comercialización de los servicios en la entidad federativa, considerando los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección Comercial.
2. Promover la venta de los servicios de telecomunicaciones en su ámbito de competencia y llevar el control estadístico de la comercialización de los mismos.
3. Proporcionar atención personalizada y oportuna a los usuarios de los servicios.
4. Promover la prestación de los nuevos servicios, usos y modalidades, a través de las redes públicas por satélite de telecomunicaciones.
5. Promover los servicios que presta el Organismo en eventos tales como ferias, exposiciones, muestras, festivales y otros foros, en coordinación con las áreas centrales.
6. Desarrollar estudios de mercado de los servicios de telecomunicaciones en la entidad federativa, determinando la demanda insatisfecha y sus causas y proponiendo la implantación de los diversos cursos de acción a seguir, en coordinación con el área central.
7. Elaborar anteproyectos y proyectos ejecutivos para la comercialización de los servicios.
8. Proporcionar servicios a las administraciones telegráficas relativos a los nuevos servicios.
9. Elaborar contratos y/o manejo jurídico en la comercialización de los servicios.
10. Recopilar, elaborar y presentar documentos normativos para la validación de contratos de servicios comerciales ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.

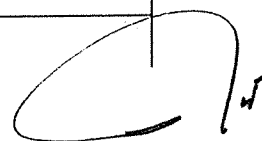
| <b>Elaboró</b>                           | <b>Revisó</b>           | <b>Fecha</b> |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |

### ÁREA FINANCIERA

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual consolidado de la Gerencia y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, conforme las políticas, normas y lineamientos establecidos por el Organismo.
2. Llevar a cabo la contabilidad y glosa de los ingresos, egresos y control de efectivo de las unidades de servicio de Telecomunicaciones de México en la Entidad Federativa.
3. Verificar la cuenta comprobada y documentación soporte de los movimientos registrados en la Gerencia y unidades de servicio en la entidad federativa.
4. Realizar la glosa previa de giros telegráficos llevando el registro y control correspondientes de aquellos que se detecten como irregulares, apoyando a las áreas respectivas para su investigación.
5. Integrar la cuenta mensual de las Administraciones telegráficas.
6. Conciliar la existencia de caja y bancos de las Administraciones telegráficas contra los estados de cuenta bancarios y arqueos.
7. Integrar el reporte de movimiento diario de fondos por Administración telegráfica y Agencia Cotel.
8. Cotejar los egresos por responsabilidades y créditos sujetos a resolución judicial, contra los pliegos preventivos de responsabilidades y actas presentadas ante el agente del Ministerio Público Federal, respectivamente.
9. Determinar las necesidades de recursos financieros por Administración Telegráfica y Agencia Cotel, para el pago de giros.
10. Dispersar y controlar las remesas de dinero requeridas o despachadas a las Administraciones telegráficas, Agencias Cotel y a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos.
11. Llevar el control de cuenta bancaria de recursos presupuestales para el pago de proveedores.
12. Determinar los intereses generados por cuentas bancarias productivas y control de retención de I.S.R. por intereses.
13. Recibir y notificar las facturas por servicios satelitales, redes e internet a los usuarios del Estado.
14. Elaborar requerimientos de pago a usuarios morosos.
15. Integrar el reporte mensual de cobranzas.
16. Elaborar solicitudes de ampliaciones presupuestales de la Gerencia Regional o Estatal, para su envío a la Gerencia de Presupuesto.
17. Enviar mensualmente el informe presupuestal a las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad.
18. Integrar reporte anual del cierre presupuestal para su envío a las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |



**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los programas y cursos de capacitación para el personal de la Gerencia, coordinadamente con la Coordinación de Capacitación Regional.
2. Efectuar el reclutamiento, selección y contratación de personal, elaborando la documentación requerida para la integración de los expedientes respectivos.
3. Elaborar la documentación referente a constancias de nombramiento, aviso de cambio de situación de personal, certificaciones de servicio activo, pagos, credenciales administrativas y actas administrativas, entre otras.
4. Llevar el control de las incidencias y movimientos en que incurra el personal de la Gerencia en la entidad.
5. Efectuar el control vacacional de los titulares de las administraciones telegráficas.
6. Elaborar el consolidado del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Gerencia.
7. Realizar las adquisiciones autorizadas conforme las políticas, bases y lineamientos correspondientes y atender las solicitudes de suministro de recursos materiales y servicios relacionados con bienes muebles, incluyéndose los de apoyo administrativo.
8. Administrar los almacenes e inventarios de la Gerencia en la entidad, elaborando la documentación relacionada con los trámites de altas, resguardos, traspasos y bajas de bienes de activo fijo, así como entradas y salidas de bienes de consumo.
9. Efectuar la distribución de gasolina y lubricantes y llevar el registro y control correspondientes.
10. Vigilar el parque vehicular de la Gerencia, verificar su uso adecuado y tramitar los servicios y reparaciones necesarias.
11. Elaborar la documentación para la realización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilando y atendiendo las solicitudes de mejoras a los inmuebles que utiliza el Organismo para la prestación de los servicios en la entidad.
12. Realizar los contratos de arrendamiento de inmuebles, bienes muebles, comodatos y servicios diversos, que se requieran para la prestación de los servicios en la entidad, elaborando la documentación necesaria y efectuando los trámites respectivos.
13. Registrar y tramitar correspondencia y paquetería de la Gerencia.
14. Proporcionar las facilidades informativas y el soporte documental que requiera el Área de Supervisión de la Gerencia.
15. Elaborar los contratos de prestación de servicios públicos, recibos telefónicos de telecomunicaciones, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida a nivel central.
16. Llevar a cabo el programa de prevención y auxilio de protección civil en la Entidad.

| Elaboró                                  | Revisó                  | Fecha        |
|--|-------------------------|--------------|
| Gerencia de Innovación<br>Administrativa | Dirección de Planeación | Octubre-2002 |

