

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

ENERO DE 2003

IDENTIFICACIÓN



NUM. DE REGISTRO:
TCM-1000-D03-03

RESPONSABLES:

ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL :		ACTUALIZACIÓN:	
GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES		GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES	
EXPEDICIÓN: ENERO DE 2003		LUGAR: MÉXICO, D. F.	FECHA: ENERO DE 2003
EJEMPLARES:		CANTIDAD:	NÚMERO:

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 REGISTRO:
ENERO DE 2003

MODIFICACIÓN No. 2

**SUSTITUYE
AGOSTO DE 2002**

**FECHA DEL
DOCUMENTO:
ENERO DE 2003**

AREA(S) RESPONSABLE(S) DE SU EJECUCIÓN:
Dirección de Operación de la Red de Oficinas

ÁREA QUE REGISTRA



Lic. V. Berenice Moreno Perales
Gerente de Innovación Administrativa

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDA REGISTRADO CON FECHA ENERO DE 2003.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM,

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES, FRACCIONES XI Y XII

XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;

XII.- IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD EN SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;

ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, FRACCIÓN XIV

XIV.- INSTRUMENTAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA DEFINICIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ÁGILES Y EFICIENTES Y COORDINAR CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN OFICIAL

NUMERO
TCM-1000-D03-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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
ENERO DE 2003

MODIFICACIÓN No. 2
ENERO DE 2003

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

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

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.	8
MARCO JURÍDICO.	9
OBJETIVO.	12
POLÍTICAS GENERALES.	13
MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LAS GERENCIAS REGIONALES.	14
MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LAS GERENCIAS ESTATALES TIPO I.	15
MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LAS GERENCIAS ESTATALES TIPO II.	16
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	
1.- PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIONES INTEGRALES A OFICINAS TELEGRÁFICAS.	17
2.- PROCEDIMIENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	18
3.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE GIROS TELEGRÁFICOS IRREGULARES EN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS Y COTELES DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	19
4.- PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS.	20
5.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.	21
6.- PROCEDIMIENTO DE GLOSA EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	22
7.- PROCEDIMIENTO DE LA ESTADÍSTICA ESTATAL DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO.	23
8.- PROCEDIMIENTO DE DIVERSAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	24
9.- PROCEDIMIENTO DE PROMOCION DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	25

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

INDICE

	Página
10.- PROCEDIMIENTO DE PROMOCION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	26
11.- PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DE REDES TELEGRÁFICAS: TELDAT Y TELSAT.	27
12.- PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN ADMINISTRACIONES TELEGRÁFICAS.	28
13.- PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RED TELSAT Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	29
14.- PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED TELDAT EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	30
15.- PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE INTERNET EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	31
16.- PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DE TERMINALES DE TELEFONÍA SATELITAL EN EL MEDIO RURAL (RURALSAT).	32
17.- PROCEDIMIENTO PARA LA REINSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TERMINALES DE TELEFONÍA SATELITAL EN MEDIO RURAL (RURALSAT).	33
18.- PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS AL PROGRAMA SIGITEL (TRANSFERENCIA DE GIROS, WESTERN UNION, ETC.).	34
19.- PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE PARA EQUIPO DE CÓMPUTO.	35
20.- PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR AL PERSONAL EN LOS DIFERENTES SISTEMAS EMPLEADOS EN EL EQUIPO DE LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS, COTELES, TELCOS Y AREAS DE LA GERENCIA REGIONAL Y ESTATAL.	36
21.- PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA A USUARIOS DE OFICINAS TELEGRÁFICAS (Y COTELES) QUE EMPLEAN EQUIPO DE CÓMPUTO.	37
22.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	38
23.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	39

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

INDICE

	Página
24.- PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA RED EDUSAT.	40
25.- PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE LA RED DE TELEPUERTOS EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	41
26.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONFERENCIA BARCO-TIERRA.	42
27.- PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE UNA ADMINISTRACIÓN CON SIGITEL.	43
28.- PROCEDIMIENTO DE DISPERSIÓN DE FONDOS EN OFICINAS TELEGRÁFICAS, COTELES Y TELCOS.	44
29.- PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO MENSUAL DE INGRESOS Y ESTADÍSTICA.	45
30.- PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE MOVIMIENTO DIARIO EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	46
31.- PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN (INTERNET, TELEX, RADIOMARÍTIMO) EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	47
32.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	48
33.- PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	49
34.- PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	50
35.- PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE ACTIVO FIJO EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	51
36.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	52
37.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL VEHICULAR EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	53
38.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE ARCHIVO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO.	54
39.- PROCEDIMIENTO DE PAGOS DIVERSOS Y SERVICIOS DIVERSOS.	58

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

INDICE

	Página
40.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TIMBRES POSTALES PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA EN GERENCIAS REGIONALES, ESTATALES Y OFICINAS TELEGRÁFICAS.	59
41.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	60
42.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	61
43.- PROCEDIMIENTO DE ALMACENES EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	62
44.- PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES EN GERENCIAS REGIONALES, ESTATALES Y OFICINAS TELEGRÁFICAS.	63
45.- PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE OCUPAN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS.	64
46.- PROCEDIMIENTO DE JUICIO PENAL EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	65
47.- PROCEDIMIENTO DE JUICIO LABORAL (JUBILACIÓN, RETIRO VOLUNTARIO, PERSONAS SANCIONADAS ADMINISTRATIVAMENTE) EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	67
48.- PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS VARIOS EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	68

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS
REGIONALES Y ESTATALES**

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

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 Procedimientos de las Gerencias Regionales y Estatales el cual coadyuvará en el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas el área.

Este documento fue estructurado de acuerdo a los procesos más importantes de la función de las Gerencias Regionales y Estatales 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, su utilización logrará la mejor comprensión del trabajo y estandarización de criterios para el mismo.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS
REGIONALES Y ESTATALES**

NUMERO
TCM-1000-D03-03

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 ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 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.
- **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Gerencia	Sustituye	Fecha de Implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

- **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.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

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**
1º de mayo de 2002.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16
HOJA No.
12 DE 68

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS
REGIONALES Y ESTATALES**

NUMERO
TCM-1000-D03-03

OBJETIVO

Establecer los procesos y procedimientos principales de las Gerencias Regionales y Estatales de Telecomm, unificando y estandarizando los criterios de aplicación, para el mejor desempeño de las áreas.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS
REGIONALES Y ESTATALES****NÚMERO
TCM-1000-D03-03****POLÍTICAS GENERALES**

- 1.- Para el desarrollo de sus funciones, procesos y procedimientos, las Gerencias Regionales y Estatales deberán apegarse a la normatividad y disposiciones vigentes en la materia a que apliquen.
- 2.- Las Gerencias Regionales y Estatales actuarán conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan las áreas centrales del Organismo.
- 3.- Las Gerencias Regionales y Estatales deberán acatar lo dispuesto en cuanto atribuciones y funciones, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Telecomm y disposiciones vigentes en la materia.

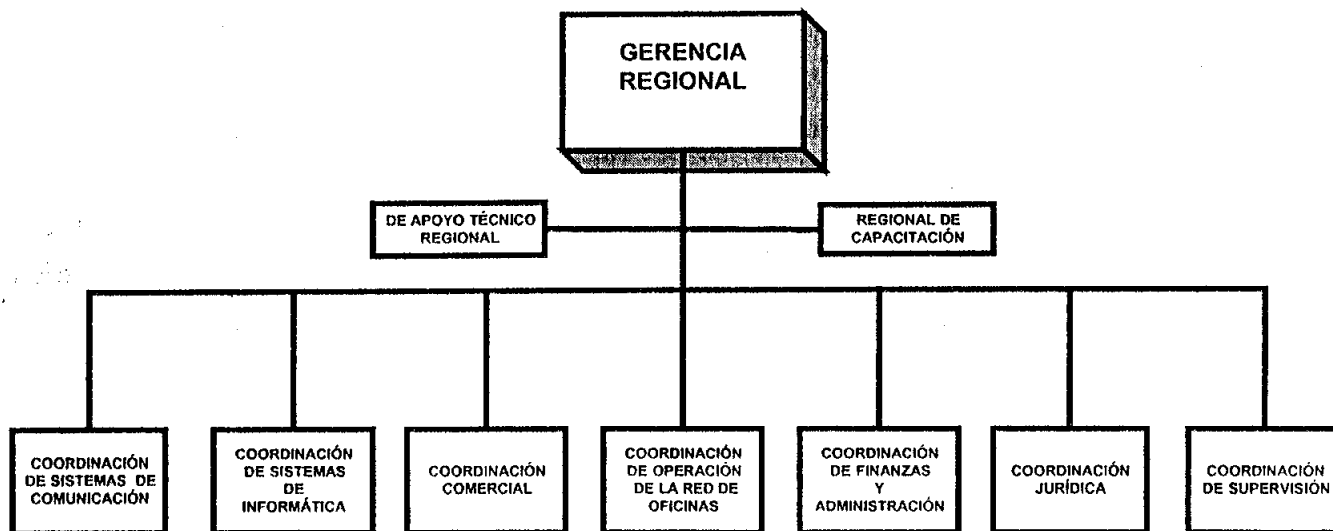
Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS
REGIONALES Y ESTATALES**

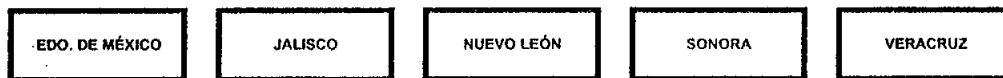
NÚMERO
TCM-1000-D03-03

MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA GERENCIAS REGIONALES



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

GERENCIAS REGIONALES:



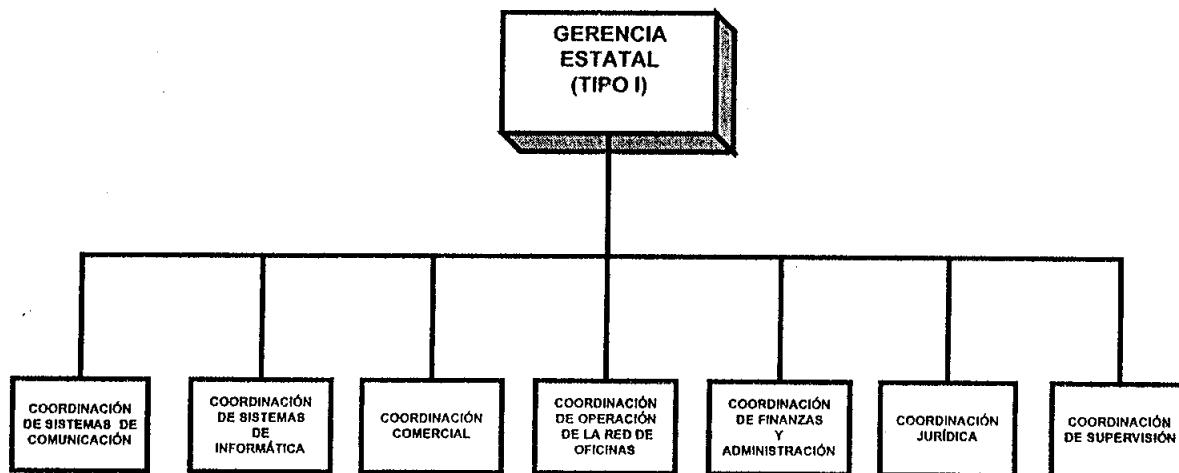
Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

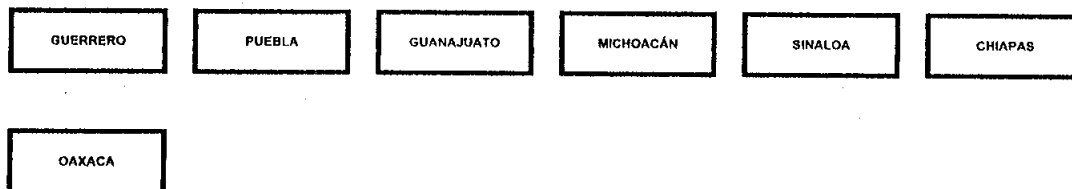
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS
REGIONALES Y ESTATALES**

**NÚMERO
TCM-1000-D03-03**

MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA GERENCIAS ESTATALES



GERENCIAS ESTATALES TIPO I:



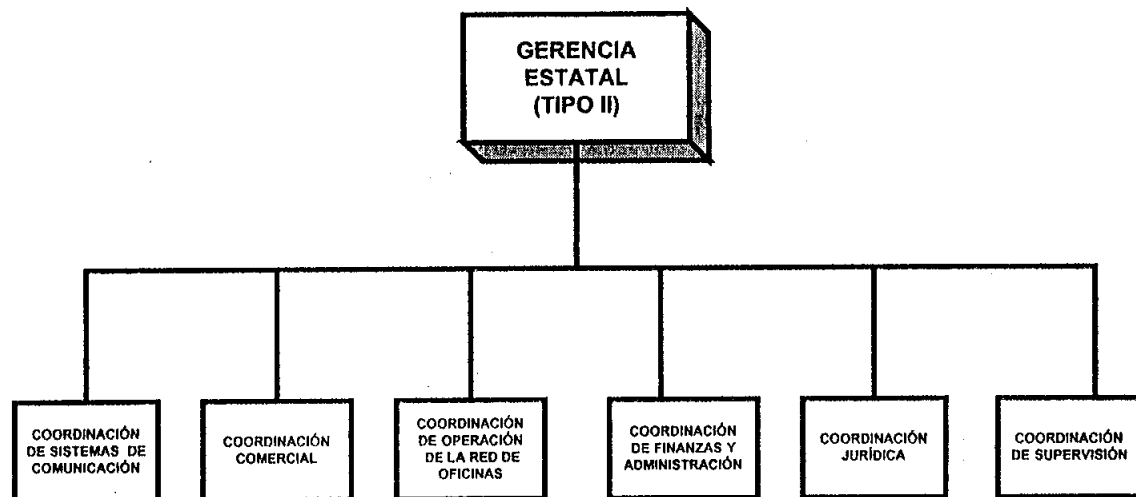
NOTA: CLASIFICACIÓN EN TIPO I, EN BASE AL CRITERIO DEL MAYOR NÚMERO DE OFICINAS TELEGRÁFICAS Y CANTIDAD DE OFICINAS PAGADORAS.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS
REGIONALES Y ESTATALESNÚMERO
TCM-1000-D03-03

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 NORTE	BAJA CALIFORNIA SUR	CHIHUAHUA	CAMPECHE	QUINTANA ROO	TABASCO
YUCATÁN					

NOTA: CLASIFICACIÓN EN TIPO II, EN BASE AL CRITERIO DEL MENOR NÚMERO DE OFICINAS TELEGRÁFICAS Y CANTIDAD DE OFICINAS PAGADORAS.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

1.- Procedimiento de supervisiones integrales a oficinas telegráficas.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.	01	Elabora Programa Anual de Supervisiones Integrales a las oficinas telegráficas de la Gerencia Regional o Estatal.
	02	Efectúa supervisión integral en las oficinas telegráficas consideradas en el Programa Anual, sobre control interno contable de los recursos humanos, financieros y materiales.
	03	Prepara informe ejecutivo para el Gerente Regional o Estatal y al titular de la oficina telegráfica o cotel, conteniendo las observaciones y recomendaciones detectadas durante la supervisión.
	04	Informa a las Coordinaciones que integran la Gerencia Regional o Estatal que se encuentran involucradas en las irregularidades detectadas en la oficina telegráfica o Cotel.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIONES DE LA GERENCIA. OFICINAS TELEGRÁFICAS.	05	Reciben informe ejecutivo para que observen el cumplimiento de las recomendaciones observadas por la Coordinación de Supervisión y proceden a subsanar las irregularidades.
	06	Integra documentación soporte de que las observaciones fueron solventadas, remitiéndolo a la Coordinación de Supervisión.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

2.- Procedimiento de quejas, denuncias e inconformidades en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
USUARIOS DE LOS SERVICIOS. PRESTADOR DE SERVICIOS. SERVIDORES PÚBLICOS.	01	Presentan quejas, denuncias e inconformidades a la instancia inmediata para que esta a su vez, la canalice a la Gerencia Regional o Estatal.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	02	Recibe la queja, la denuncia o inconformidad y la canaliza a la Coordinación de Supervisión para su seguimiento.
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.	03	Recibe la queja, denuncia o inconformidad y se programa la realización de las investigaciones del caso y elabora un informe a la Gerencia Regional o Estatal, Contraloría Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos y Subdirección de Administración de Personal.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	04	Reciben informe del resultado obtenido en las investigaciones de la queja, denuncia o inconformidad.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. ORGANO INTERNO DE CONTROL. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	05	Envía a la Coordinación de Supervisión notificaciones para presentación en audiencias y/o resoluciones de asuntos motivados por quejas, denuncias e ilícitos cometidos por servidores públicos del Organismo.
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.	06	Recibe notificaciones y las hace llegar a los servidores públicos involucrados.
	07	Elabora reporte mensual de quejas, denuncias e inconformidades, mismo que envía a la Contraloría Interna, informándole si éstas se encuentran en proceso de investigación o ya fueron desahogadas.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

3.- Procedimiento de seguimiento de giros telegráficos irregulares en las oficinas telegráficas y coteles de las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA PROCEDIMIENTOS OPERACIÓN.	DE 01	Mediante oficio hace llegar irregularidad detectada anexando para el efecto los libramientos en la entrega de giros mediante la revisión de la glosa, que comprende todas las oficinas y coteles de la Gerencia.
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN.	DE 02	Efectúa análisis de los giros irregulares registrados en la glosa de la Gerencia.
	03	Solicita a la oficina telegráfica o cotel correspondiente, realizar las investigaciones y recuperación de giros irregulares.
OFICINA TELEGRÁFICA COTEL.	O 04	Recibe instrucción de la Coordinación de Supervisión y procede a realizar las investigaciones para la recuperación del giro irregular.
	05	Elabora informe con el resultado de la investigación, remitiéndolo a la Coordinación de Supervisión, anexando la documentación soporte.
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN.	DE 06	Revisa el control existente de las responsabilidades en cada uno de los giros irregulares para su seguimiento y en caso de recuperación solicitar recibo oficial para su verificación (y en su caso el envío del expediente a otras Gerencias cuando la irregularidad haya sido cometida en oficinas telegráficas de su jurisdicción).
	07	Cuando los giros corresponden a las agencias telegráficas cotel, se elabora oficio a la Coordinación de Finanzas para los descuentos de la participación a Sepomex.
	08	Formula reportes mensuales a la Gerencia Regional o Estatal de su adscripción, con los avances obtenidos en la recuperación de giros irregulares.
	09	Elabora oficio y lo envía a la Gerencia de Procedimientos de Operación para su integración a la glosa central, solicitando la baja dentro del paquete de giros irregulares.
GERENCIA PROCEDIMIENTOS OPERACIÓN.	DE 10	Integra a la glosa central el paquete de giros irregulares.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

4.- Procedimiento de observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías.

RESPONSABLE			No.	ACTIVIDAD
ORGANO CONTROL. SECODAM. JUNTA MAYOR DE HACIENDA. AUDITORES EXTERNOS.	INTERNO	DE	01	Efectúan auditorías en las Gerencias Regionales y Estatales y en oficinas telegráficas y en caso de detectar irregularidades, elaboran reporte que hacen llegar a la Gerencia correspondiente.
GERENCIA ESTATAL.	REGIONAL	O	02	Recibe reporte y lo canaliza a la Coordinación de Supervisión para que esta le de el seguimiento y que lo solviente con el soporte suficiente.
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN.		DE	03	Envía reporte a las distintas instancias revisoras del avance que se tiene en la solventación de alguna o algunas recomendaciones.
			04	Solicita a las diferentes coordinaciones de la Gerencia Regional o Estatal el reporte de avance de observaciones plasmadas en la auditoría y emite reporte a las distintas instancias revisoras.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

5.- Procedimiento de investigaciones especiales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN.	DE 01	Atiende las denuncias de hechos por robo con o sin violencia en las diferentes unidades de servicio en la Entidad, remitiendo a las áreas centrales del Organismo los expedientes respectivos, para la tramitación de las indemnizaciones con las compañías aseguradoras, presentando la denuncia correspondiente.
	02	Efectúa actividades de contingencias para realizar investigaciones en los diferentes centros de trabajo del Organismo en la Entidad, con la finalidad de obtener elementos de prueba para determinar presuntas responsabilidades económicas, por faltante de efectivo, desvío de recursos, ilícitos y peculados cometidos en perjuicio del Organismo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

6.- Procedimiento de glosa en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA. COTEL Y TELCO.	01	Envía reportes decenales y uno mensual a la Coordinación de Finanzas del movimiento total de giros (pagados nacionales e internacionales, expedidos y transferencias), impresos, en diskette y correo electrónico.
	02	Envía giros originales para su revisión.
COORDINACIÓN FINANZAS.	DE 03	Concentra en servidor del Departamento de Glosa la información de todas las oficinas telegráficas, coteles y telcos.
	04	En el servidor del Departamento de Glosa se procesa la información y proporciona un reporte general mensual.
	05	En caso que se detecten giros irregulares en el sistema, se acude a revisión física para constatar la misma.
COORDINACIÓN SUPERVISIÓN.	DE 06	Los giros irregulares ya comprobados, se canalizan a la Coordinación de Supervisión para que se realicen las investigaciones pertinentes.
	DE 07	Recibe reporte de giros irregulares y procede a su investigación y posterior relación de giros regularizados.
COORDINACIÓN OPERACIÓN COMERCIALIZACIÓN. COORDINACIÓN FINANZAS.	DE Y 08	Reciben de la Coordinación de Supervisión la relación de giros regularizados y los integran a la glosa con la documentación soporte.
	DE	
COORDINACIÓN FINANZAS.	DE 09	Elabora reporte de giros expedidos, pagados nacionales e internacionales, transferencias, relación de giros caducos, así como los giros físicos, los cuales envía a la Gerencia de Procedimientos de Operación.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

NOTA: Se aplican las normas vigentes establecidas por la Gerencia de Procedimientos de Operación, incluyendo circulares y oficios.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

7.- Procedimiento de la estadística estatal de los servicios del Organismo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA. COTEL.	01	Elaboran Corte Mensual de Caja y Estadística y lo envían a la Gerencia Regional o Estatal.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	02	Recibe el Corte Mensual de Caja y Estadística de todas las oficinas telegráficas y coteles de su Entidad y lo canaliza a las Coordinaciones de Finanzas, Comercial y de Operación.
COORDINACIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIÓN. COORDINACIÓN DE FINANZAS.	03	Captura la estadística de los servicios de cada administración y lo concentra por rubros, formulando un informe mensual, el cual es conciliado con cifras definitivas.
	04	Se elabora reporte mensual y se envía al Área Central Gerencia de Procedimientos de Operación.
	05	Se elaboran diferentes reportes (Pago de Nómina, Conagua, Nuevos Servicios, etc.) que son enviados al Área Central.
GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN. COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA.	06	Recibe la información de cada Gerencia Regional o Estatal y procede a llevar a cabo la revisión.
	07	En caso de presentarse alguna diferencia con relación a la información estadística, son aclaradas con la Gerencia Regional o Estatal correspondiente.
COORDINACIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIÓN. COORDINACIÓN DE FINANZAS.	08	Se formulan informes y Anuario Estadístico de la Entidad.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

8.- Procedimiento de diversas actividades de operación en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.	01	Control de compendio de circulares telegráficas nacionales y circulares internas.
	02	Actualización de los Directorios de Enrutamiento y Catálogos de Unidades de la Red.
	03	Vigilar el abastecimiento de talonarios y papelería en general.
	04	Vigilar el abastecimiento de solicitudes y credenciales de cobro de giros.
	05	Formulación de informes de operaciones efectuadas en guardias sabatinas y dominicales, autorizadas a las Administraciones telegráficas.
	06	Participar en la elaboración del informe mensual de Resumen de los Servicios Pagados y Recibidos, para evaluar la rentabilidad por oficina de Gasto contra Ingreso.
	07	Se proporciona asesoría operativa y administrativa a las oficinas telegráficas y coteles, en la implantación de los nuevos servicios del Organismo.
	08	Recepción, distribución y control de tarjetas Ladatel a las Administraciones de la Entidad, así como rendir informe mensual a la Subdirección de Operación Central y Supervisión.
	09	Se encarga de llevar el control de la cobranza de nuevos servicios en las oficinas telegráficas y coteles de la Entidad y vigilar que las oficinas cuenten con la papelería necesaria para su operación, rindiendo informe mensual a la Subdirección de Operación Central y Supervisión.
	10	Solicita al Área Central claves confidenciales para las administraciones telegráficas y coteles, para la operación de Dinero en Minutos y Giro Inmediato, así como la papelería necesaria para proporcionar el servicio.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

9.- Procedimiento de promoción de los servicios telegráficos en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN OPERACIÓN COMERCIALIZACIÓN.	DE Y 01	Elabora su programa anual de promoción y venta de los servicios telegráficos y lo presenta al Gerente Regional o Estatal para su autorización.
GERENTE REGIONAL ESTATAL.	O 02	Recibe programa, lo evalúa, lo aprueba y lo devuelve a la Coordinación de Operación y Comercialización para su ejecución.
COORDINACIÓN OPERACIÓN COMERCIALIZACIÓN.	DE Y 03	Recibe programa autorizado y procede a su autorización.
	04	En la promoción de los servicios telegráficos, la Coordinación de Operación y Comercialización envía a las oficinas telegráficas su programa, para su aplicación.
OFICINA TELEGRÁFICA.	05	Recibe programa y procede a darle cumplimiento.
	06	A través de los sobres de los telegramas, de volantes, leyendas en los giros y visitas personalizadas, se promueven los servicios telegráficos.
	07	Elabora reporte mensual de avances de su programa promocional y lo envía a la Coordinación de Operación y Comercialización.
COORDINACIÓN OPERACIÓN COMERCIALIZACIÓN.	DE Y 08	Recibe reportes mensuales de las oficinas telegráficas, elabora concentrado y lo presenta al Gerente Regional o Estatal.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de Implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

10.- Procedimiento de promoción de los servicios de comunicación en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN OPERACIÓN COMERCIALIZACIÓN.	DE 01 Y	Elabora su programa anual de promoción y venta de los servicios de comunicación y lo presenta al Gerente Regional o Estatal para su autorización.
GERENCIA REGIONAL ESTATAL.	O 02	Recibe programa, lo evalúa, lo aprueba y lo devuelve a la Coordinación de Operación y Comercialización para su ejecución.
COORDINACIÓN OPERACIÓN COMERCIALIZACIÓN.	DE 03 Y	Recibe programa autorizado y procede a su autorización.
	04	La promoción de los servicios de comunicación, se realiza a través de visitas personalizadas a empresas.
	05	En caso de ser efectiva la promoción, culmina con la firma del contrato del servicio de comunicación.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

11.- Procedimiento de instalación de redes telegráficas: Teldat y Telsat.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN TÉCNICA.	01	Envía la orden a la Gerencia Regional o Estatal para la instalación de redes telegráficas: Teldat y Telsat.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	02	Recibe la orden de instalación de redes telegráficas: Teldat y Telsat y la transfiere a la Coordinación Técnica y/o Coordinación de Sistemas de Comunicación.
COORDINACIÓN TÉCNICA Y/O COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.	03	Procede a la instalación de redes telegráficas en las administraciones telegráficas y evalúa la conexión al nodo principal.
	04	Se envía reporte técnico de culminación de trabajo en operación de la orden recibida de la Dirección Técnica.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

12.- Procedimiento de mantenimientos preventivos a los sistemas de comunicación en administraciones telegráficas.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA Y/O COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.	01	Lleva acabo la programación del programa anual de trabajo para llevar a cabo mantenimientos preventivos que garanticen la operación optima de los sistemas de comunicación para evitar al máximo las fallas que pudiesen presentarse por la falta de estos mantenimientos
	02	Al llegar el momento de realizar el mantenimiento preventivo programado se avisa con anticipación a las áreas u oficinas que cuentan con dichos sistemas para que tomen las acciones adecuadas.
	03	Se traslada brigada de mantenimiento y efectúa el mantenimiento programado.
	04	Se lleva a cabo el registro de dicho mantenimiento para control de los mismos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

13.- Procedimiento de operación y mantenimiento de la red Telsat y servicios complementarios en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA.	01	Envía reporte vía Intranet, por teléfono u otro medio de incidencias de problemas de comunicación, sistema eléctrico o en los equipos soportes de energía, a la Coordinación de Operación y/o Coordinación de Sistemas de Comunicación.
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y/O COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.	02	Recibe reporte y procede a canalizarlo al área técnica.
	03	Recibe reporte y analiza los problemas para dar solución inmediata, procediendo a trasladarse físicamente al sitio donde se localice el problema de red satelital Telsat y servicios complementarios.
	04	En todos los casos de desperfectos en equipos de Telsat, la Coordinación Técnica y/o Coordinación de Sistemas de Comunicación canaliza a un laboratorio especializado ubicado en la Cd. de México para su reparación, con recibos de entrega-recepción desde que se retira el equipo hasta que retorna y se instala, además del aseguramiento en caso de accidente o pérdida.
LABORATORIO ESPECIALIZADO.	05	Recibe el equipo de Telsat y procede a su reparación y una vez concluida, la devuelve a la Coordinación Técnica y/o Coordinación de Sistemas de Comunicación.
COORDINACIÓN TÉCNICA Y/O COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.	06	Recibe el equipo Telsat reparado y procede a la reinstalación en la oficina telegráfica o cotel, comprobando su buen funcionamiento.
	07	Se envía reporte técnico de culminación de trabajo de instalación y operación a la Dirección Técnica.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

14.- Procedimiento de operación y mantenimiento de la red Teldat en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA.	01	Envía reporte vía Intranet u otro medio de incidencias de problemas de comunicación, sistema eléctrico o en los equipos soportes de energía, a la Coordinación Operativa.
COORDINACIÓN OPERATIVA.	02	Recibe el reporte y canaliza lo correspondiente al área Técnica
COORDINACIÓN TÉCNICA.	03	Analiza la problemática y evalúa la operación del nodo de la red Teldat para determinar si el equipo del nodo se encuentra operando correctamente, en caso de que el equipamiento del nodo presente algún problema se deberá de reportar al Centro de Control de la Red quien a su vez generará un número de reporte.
	04	En caso de que el equipamiento del nodo Teldat se encuentre operando normalmente procedemos a hablar con el personal de la oficina telegráfica que realizó el reporte e iniciamos la asesoría necesaria para determinar si el problema es operativo o generado por alguna falla en los equipos de la oficina, de ser necesario personal de la Coordinación Técnica se trasladará a la oficina telegráfica a resolver el problema.
	05	Se envía reporte técnico de culminación de trabajo de instalación y operación a la Coordinación Operativa.
	06	La Coordinación Operativa recibe el reporte técnico y procede a verificar la solución del problema con el administrador de la oficina telegráfica.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

15.- Procedimiento de operación y mantenimiento de la red Internet en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
USUARIO.	01	Realiza el reporte de falla de su servicio a través de una llamada telefónica al área técnica, indicando las características de la falla.
COORDINACIÓN TÉCNICA.	02	Analiza la problemática y evalúa la operación del nodo de la red Intranet para determinar si el equipamiento del nodo se encuentra operando correctamente en caso de que el equipamiento del nodo presente algún problema se deberá de reportar al Centro de Control de Red quien a su vez generará un número de reporte.
	03	En caso de que el equipamiento del nodo Internet se encuentre operando normalmente procedemos a hablar con el usuario que realizó el reporte e iniciamos la asesoría necesaria para determinar si el problema es operativo o generado por alguna falla en los equipos módem, PC, línea telefónica propiedad del usuario, de ser necesario el personal de la Coordinación Técnica se trasladará al domicilio del usuario a resolver el problema.
	04	Se genera reporte técnico de culminación de trabajo para el expediente del usuario.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

16.- Procedimiento de instalación de terminales de telefonía satelital en el medio rural (Ruralsat).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN MÓVIL Y RURAL SATELITAL.	01	Envía la orden de instalación de terminales de telefonía satelital (Ruralsat) a la Gerencia Regional o Estatal.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	02	Recibe la orden de instalación de terminales de telefonía satelital (Ruralsat).
COORDINACIÓN TÉCNICA Y/O COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.	03	Transfiere la orden de instalación de terminales de telefonía satelital (Ruralsat) a la Coordinación Técnica y/o Coordinación de Sistemas de Comunicación para hacerla efectiva.
	04	Recibe la orden y procede a la instalación y capacitación al comisionista de terminales de telefonía satelital (Ruralsat) en los sitios autorizados, se realizan pruebas verificando su funcionamiento.
	05	Una vez aprobada la capacitación del comisionista por personal del área central, se da de alta la terminal.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NUMERO
TCM-1000-D03-03

17.- Procedimiento para la reinstalación, reparación y mantenimiento de terminales de telefonía satelital en medio rural (Ruralsat).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DEL CENTRO S.C.T. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN MÓVIL Y RURAL SATELITAL. DIRECCIONES DE COMUNICACIONES DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS. AGENTES TELEFÓNICOS Y ADMINISTRADOR TELEGRÁFICO.	01	Cualquiera de estas instancias envían reportes de reinstalación a otra localidad, reparación y mantenimiento de terminales de telefonía rural (Ruralsat) a la Gerencia Regional o Estatal.
CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS.	02	Asesora y evalúa el estado operativo de la terminal y se solicita la intervención de la Coordinación Técnica de la Gerencia Regional o Estatal correspondiente.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	03	Recibe el reporte y lo canaliza a la Coordinación Técnica y/o Coordinación de Sistemas de Comunicación.
COORDINACIÓN TÉCNICA Y/O COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.	04	Recibe el reporte y procede a la reinstalación, reparación o mantenimiento a las terminales reportadas.
	05	En caso de falla del equipo satelital este se reparará en el sitio de conformidad a las condiciones establecidas por el fabricante y autoridades centrales y en caso de falla mayor se procede a su traslado a la Gerencia Regional o Estatal para su envío al laboratorio Movisat en la Cd. de México, con recibo de entrega-recepción desde su retiro del sitio de instalación hasta que retorna, además del aseguramiento en caso de accidente o pérdida.
LABORATORIO MOVISAT.	06	Procede a reparar la terminal de telefonía satelital en medio rural (Ruralsat).
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	07	Recibe la terminal reparada y la hace llegar a la coordinación Técnica y/o Coordinación de Sistemas de Comunicación.
COORDINACIÓN TÉCNICA Y/O COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.	08	Recibe la terminal reparada y procede a verificar su funcionamiento y su operación y se traslada al lugar indicado para su reinstalación.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

19.- Procedimiento de Instalación de software para equipo de cómputo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	01	Recibe software para la instalación en diferentes áreas de: Sistema Operativo Windows 98, Microsoft Internet Explorer Ver. 5.0, Microsoft Outlook Express ver. 5.0, Microsoft Netmeeting. Ver. 1.0, Antivirus, Sigitel ver. Actualizada, Aplicación SIAT al día, Mom (pago de dinero en minutos), Diu (configuración del radio, Configuración adecuada para trabajar en red nacional, Sistema de control de pagos del servicio de dinero en minutos, Programa de impresión de recibos Progresas.
	02	Instruye a la Coordinación Técnica y/o Coordinación de Sistemas de Informática para la instalación del software necesario que garantice el buen funcionamiento del equipo de cómputo de las oficinas telegráficas y coteles.
COORDINACIÓN TÉCNICA Y/O COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA.	03	Recibe la orden y la transfiere a la Unidad o Departamento de SIGITEL.
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE SIGITEL.	04	Recibe la orden y evalúa el programa y el personal, determinando si se envía la actualización por correo electrónico o procede a trasladarse a la oficina telegráfica o cotel para su actualización.
	05	Se envía reporte de instalación al área correspondiente.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

18.- Procedimiento para la Incorporación de nuevos servicios al Programa SIGITEL (Transferencia de Giros, Western Union, etc.).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	01	Recibe la instrucción de la Dirección Técnica para la instalación de software del nuevo servicio.
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (PARA OFICINA TELEGRÁFICA).	02	Recibe capacitación, manual y software para la implementación del mismo.
RESPONSABLES DE SIGITEL EN LAS ADMINISTRACIONES TELEGRÁFICAS DEL ESTADO.	03	Reciben manuales, software y capacitación por parte de la Coordinación de Sistemas de Informática (para oficina telegráfica) para la aplicación del nuevo servicio incorporado al Sistema SIGITEL.
	04	Capacitan e instalan el software en cada oficina telegráfica y cotel del Estado que le corresponde.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

20.- Procedimiento para capacitar al personal en los diferentes sistemas empleados en el equipo de las oficinas telegráficas, coteles, Telcos y áreas de las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	01	Solicita las necesidades de capacitación a las coordinaciones que integran la Gerencia Regional o Estatal.
COORDINACIONES DE GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	02	Envían a la Coordinación de Administración solicitud de capacitación para su personal.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	03	De las solicitudes recibidas de las coordinaciones de la Gerencia Regional o Estatal, incluidas oficinas telegráficas y coteles, las concentra y procede a elaborar un Programa Anual de Capacitación.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	04	Gerente Regional o Estatal recibe programa de capacitación y después de revisarlo, procede a su validación y autorización y dependiendo del envío de recursos económicos del Área Central, se continúa con las actividades del Procedimiento.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	05	Recibe el Programa de Capacitación ya autorizado y procede a su ejecución y lo canaliza a la coordinación correspondiente, en caso de curso interno, para su ejecución.
COORDINACIONES DE GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	06	De acuerdo a la especialidad del curso, procede a la impartición del mismo.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	07	En caso de curso externo, se procede a la contratación de la institución o instructor.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

21.- Procedimiento de asesoría a usuarios de oficinas telegráficas que emplean equipo de cómputo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA.	01	Hace llegar su solicitud de asesoría por diferentes medios: teléfono, correo electrónico, fax, etc.
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA.	02	Recibe la solicitud de asesoría captada por la oficina telegráfica y procede al cumplimiento de la misma, ya sea por diferentes medios: teléfono, correo electrónico, fax, etc. o se traslada al lugar o sitio donde se requiere el servicio.
	03	Elabora reporte de asesoría al usuario o administrador de oficina telegráfica.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

22.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	01	Recibe de la Coordinación Técnica y/o Coordinación de Sistemas de Informática, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo de las oficinas telegráficas, coteles y de las áreas que conforman la propia Gerencia Regional o Estatal, para su revisión y aprobación.
COORDINACIÓN TÉCNICA Y/O COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA.	02	Recibe Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo autorizado para su ejecución.
	03	Elabora reporte de avance de conformidad a lo programado.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

23.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos de cómputo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA O COTEL.	01	Envía reporte de daño de equipo de computo y/o periféricos a la Coordinación Operativa.
COORDINACIÓN OPERATIVA	02	Canaliza el reporte de daño a la Coordinación Técnica o a la Coordinación de Sistemas Informáticos.
COORDINACIÓN TÉCNICA Y/O COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS.	03	Se comunica vía Telefónica, correo electrónico o fax con el sitio afectado y se lleva a cabo el análisis del problema para llevar a cabo una posible solución en ese mismo momento.
	04	De no haberse llevado a cabo una solución por los medios antes descritos, se procede al traslado de brigada al sitio afectado para llevar a cabo el mantenimiento correctivo.
	05	Se determina si es necesario el traslado del equipo al laboratorio de la Gerencia Regional o Estatal para su reparación.
	06	Una vez el equipo en el laboratorio de la Gerencia Regional o Estatal se lleva a cabo su reparación o en su defecto se procede a hacer valida garantía de equipo.
	07	Se regresa equipo al sitio de origen y se procede a su instalación habiéndose llevado previamente las pruebas de operación.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de Implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

24.- Procedimiento de Instalación, reinstalación, mantenimiento y operación de la red Edusat.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. MAESTROS. ADMINISTRACIONES TELEGRÁFICAS.	01	Envía orden a la Gerencia Regional o Estatal para mantenimiento correctivo, instalación o reinstalación de las antenas para el sistema Edusat.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	02	Recibe orden de mantenimiento, instalación y reinstalación del sistema Edusat y la transfiere a la Coordinación de Sistemas de Comunicación.
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.	03	Procede a dar mantenimiento, instalación o reinstalación del sistema Edusat en las telesecundarias reportadas.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS
REGIONALES Y ESTATALESNÚMERO
TCM-1000-D03-03

25.- Procedimiento de operación de la red de Telepuertos en las Gerencias Regionales o Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	01	Recibe la solicitud para la transmisión de señales de Televisión de parte del Usuario.
	02	Dicha solicitud se canaliza a la Gerencia Comercial de Telepuertos y Servicios Satelitales, solicitándole disponibilidad en el satélite y cotización.
GERENCIA COMERCIAL DE TELEPUERTOS Y SERVICIOS SATELITALES.	03	Recibe la Solicitud para determinar si se puede llevar a cabo el servicio de transmisión de acuerdo a la disponibilidad de tiempo en el satélite.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	04	Recibe la respuesta de la Gerencia Comercial de Telepuertos y Servicios Satelitales, en donde se indica la confirmación del servicio de transmisión conteniendo la cotización, turnando copia a la Coordinación Técnica.
	05	Turna cotización al Usuario en donde se solicita confirme el requerimiento del servicio y en su caso haga el deposito correspondiente al pago por el evento en el tiempo indicado por Telecomm.
USUARIO.	06	Realiza pago correspondiente dando aviso a la Gerencia Regional o Estatal al respecto.
COORDINACIÓN TÉCNICA.	07	lleva a cabo la culminación del evento de acuerdo a las necesidades solicitadas por usuario.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

26.- Procedimiento de solicitud de conferencia Barco-Tierra.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
EMBARCACION (USUARIO).	01	Solicita conferencia telefónica, para conexión a la Red Pública de Teléfonos Nacional o Internacional, vía radio manual o automática (llamada selectiva digital), identificándose con su registro en la base de datos.
OPERADOR Y/O SERVIDOR DE RED.	02	Si el registro de la solicitud (manual ó automática) coincide con la base de datos, ésta es autorizada y se procede a su conexión, llenando la boleta de llamada (GES-CT-CRCMP-01), con los datos necesarios para su tasación y cobro posterior.
CENTRO REGIONAL DE COMUNICACIONES MARITIMAS.	03	Mensualmente resume el total de boletas y elabora reporte para su facturación a la Coordinación de Estaciones Marítimas en México, D. F.
COORDINACIÓN TÉCNICA Y/O COORDINACION DE ESTACIONES MARÍTIMAS.	04	Concentra, evalúa y entrega para su facturación.
GERENCIA DE INGRESOS.	05	Elabora y distribuye las facturas a las Gerencias Estatales para que la Coordinación Comercial, distribuya a las navieras correspondientes en su zona de influencia.
GERENCIA ESTATAL.	06	Concilia y reporta las cobranzas realizadas a la Gerencia de Ingresos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

27.- Procedimiento de Activación de una administración con Sigitel.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE OPERACIÓN.	01	Solicita mediante oficio requisitado al área central con los datos de la administración para su activación como son los siguientes: nombre de la administración, código de giros, tipo de servicios a prestar, horario de oficina, nombre del administrador, registro, límite autorizado para mantener en caja, clave de acceso a la red Teldat.
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN CENTRAL Y SUPERVISIÓN.	02	Recibe oficio de solicitud, lo analiza y procede a autorizar claves solicitadas mediante oficio.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	03	Con la información recabada de la administración, se canaliza a la Coordinación de operación y/o Coordinación de Sistemas de Informática.
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y/O COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA.	04	Realiza la preparación del equipo como lo es: modem, impresora, monitor, CPU, teclado, mouse, regulador, UPS, se le toma número de serie y número de inventarios de salida, así mismo se le pasa copia al área de inventarios para su control y registro.
	05	Ya con el equipo asignado para la administración se procede a realizar la instalación de software de Windows 95, SIGITEL, Dinero en Minutos, OUTLOOK EXPRESS, EXPLORER etc. además se realizan pruebas con los programas y con el sistema de comunicación a nivel local.
	06	Mediante oficio se coordina con el nodo SIGITEL, con los datos de la administración para su activación dentro de la red, así como sus permisos de navegación y servicios que va a desempeñar.
	07	Se traslada a la oficina telegráfica para la instalación del equipo informático, capacitación del responsable de la oficina, se realizan pruebas Back Off y On Line, así como pruebas de envío y recepción de información con el nodo SIGITEL.
	08	Se informa a la Coordinación de Operación Telegráfica de que técnicamente la oficina telegráfica está apta para iniciar labores.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

28.- Procedimiento de dispersión de fondos en oficinas telegráficas, coteles y telcos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA, COTEL O TELCO.	01	De acuerdo a sus necesidades de pago, solicita recursos a la Gerencia Regional o Estatal a través de los formatos de Existencia de Entrada Pendiente de Pago y Requerimiento de Fondos.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE FINANZAS.	02	Los recursos recibidos de la Gerencia de Operación Financiera y/o lo recaudado en el Estado, se concentran y se dispersan a las oficinas telegráficas, coteles y telcos, por conducto bancario o transportadora de valores para sus compromisos de pago, sustentándola con factura de fondos.
OFICINA TELEGRÁFICA, COTEL O TELCO.	03	Recibe remesa y vía correo, devuelve la factura requisitada y firmada.
COORDINACIÓN DE FINANZAS.	04	Recibe el movimiento al cierre de operaciones con la remesa ingresada.
	05	Los Recursos Excedentes de las cuenta bancarias de Dispersión de la Gerencia, son enviados al cierre de operaciones del día conducto bancario a la Tesorería Central.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

29.- Procedimiento de movimiento mensual de ingresos y estadística.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA COTEL.	O 01	Elabora corte de caja mensual y lo transmite vía fax o correo electrónico a la Gerencia Regional o Estatal.
GERENCIA REGIONAL ESTATAL. COORDINACIÓN FINANZAS.	O 02	Recibe corte mensual de todas las oficinas telegráficas o coteles y lo captura para consolidarlo en el Programa SIEE, para su envío a las Gerencias de Operación Financiera y de Normas y Procedimientos.
	03	Al término de la captura se lleva a cabo la conciliación de remesas despachadas y recibidas, de la Gerencia como de Oficinas Telegráficas, Coteles y Telcos, y se envía vía Internet a las Gerencias de Operación y Dispersión de Fondos y de Procedimientos y Normas.
	04	Posteriormente por correo se envían las impresiones de la misma información, debidamente validada por los que en ella intervienen y por el Gerente Regional o Estatal
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS. GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.	05	Reciben el consolidado de las gerencias regionales o estatales y proceden a su revisión.
	06	En caso de presentarse alguna diferencia, estas son aclaradas con la Gerencia correspondiente.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

30.- Procedimiento de Reporte de Movimiento Diario en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA, COTEL Y TELCO.	01	Envía a la Coordinación de Finanzas su reporte de movimiento diario al cierre de operaciones, vía fax, correo electrónico o línea conmutada.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE FINANZAS.	02	Realiza un concentrado de los movimientos diarios de todas las oficinas telegráficas y coteles y lo envía a la Gerencia de Operación Financiera, con una solicitud de fondos antes de las 13 horas, todos los días hábiles.
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.	03	Recibe el concentrado movimientos diarios de las Gerencias Regionales y Estatales.
	04	En caso de requerirlo, envía recursos a la Coordinación de Finanzas mediante transferencia electrónica.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE FINANZAS.	05	Dispersa los recursos a las oficinas telegráficas, coteles telcos, de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

31.- Procedimiento de cobranza de servicios de comunicación (Internet, Telex, Radiomarítimo) en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE INGRESOS.	01	Envía a la Coordinación de Finanzas facturas de usuarios de los servicios de comunicación (Internet, telex, Radiomarítimo).
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE FINANZAS.	02	Hace llegar al domicilio de los usuarios las facturas de los servicios que ocupan, a través de personal de la Gerencia Regional o Estatal ó de las Oficinas Telegráficas, mediante acuse de recibo.
COORDINACIÓN DE FINANZAS.	03	La facturación que no es liquidada por el usuario oportunamente en los bancos antes de la fecha de vencimiento, el usuario acude a la gerencia regional ó estatal para el calculo de los intereses y se elabora ficha de deposito, dándole la opción al usuario de que el vaya a pagarla o dejarla para que personal de la propia gerencia vaya a realizarlo, y posteriormente se le hace llegar la ficha sellada, de los ingresos captados por estos pagos son informados al fin de mes en la conciliación a la Gerencia de Ingresos.
	04	Se realiza conciliación bancaria y reporte de las facturas cobradas en la Gerencia Regional o Estatal, las cuales se pagaron después de la fecha de vencimiento e informándose mensualmente con la conciliación a la Gerencia de Ingresos.
GERENCIA DE INGRESOS.	05	Recibe conciliación bancaria de la facturación cobrada en la Gerencia Regional o Estatal, así como el soporte de los pagos efectuados después de la fecha de vencimiento o en cartera vencida.
	06	Envía a la Gerencia Regional o Estatal el reporte de las facturas pagadas antes de la fecha de vencimiento, ya que la cuenta concentradora a nivel central únicamente tiene acceso la Gerencia de Ingresos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NUMERO
TCM-1000-D03-03

32.- Procedimiento de conciliaciones bancarias de la dispersión en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA.	01	Mensualmente elaboran arqueo de caja y conciliación bancaria y la envían a la Coordinación de Finanzas.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE FINANZAS.	02	Realiza arqueo de caja y conciliaciones bancarias de las cuentas de dispersión y las concentra junto con las conciliaciones bancarias de las oficinas telegráficas.
	03	Se validan las conciliaciones y se elabora el resumen de caja y bancos, conciliaciones bancarias y Resumen de Conciliaciones de movimientos de cuentas de cheques, enviándose a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos.
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.	04	Recibe resumen de arqueo de caja y bancos y Resumen de conciliaciones bancarias, de Gerencia, Oficinas Telegráficas o Telcos.
	05	Lleva a cabo la revisión y en caso de presentarse alguna diferencia contra lo informado en el reporte mensual de ingresos y estadística, es aclarada con la Gerencia correspondiente.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

33.- Procedimiento del manejo del presupuesto en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	01	Asigna presupuesto a la Gerencia Regional o Estatal.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	02	Recibe presupuesto asignado y lo canaliza a la Coordinación de Finanzas.
COORDINACIÓN DE FINANZAS.	03	En base al techo financiero, se elabora solicitud de radicación semanal de recursos y se envía a la Gerencia de Presupuesto.
GERENCIA DE PRESUPUESTO.	04	Recibe la solicitud de radicación de recursos de la Gerencia Regional o Estatal y autoriza su envío.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE FINANZAS.	05	Recibe los recursos y los ejerce en las partidas presupuestales correspondientes.
	06	Elabora reporte mensual de gastos presupuestales y conciliación bancaria de las cuentas presupuestales y se envía a las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad.
GERENCIA DE PRESUPUESTO. GERENCIA DE CONTABILIDAD.	08	Reciben reportes mensuales para su análisis y en caso de existir alguna observación, lo comunican a la Gerencia Regional o Estatal para su regularización.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

34.- Procedimiento de contabilidad en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE CONTABILIDAD.	01	Solicita a las Gerencias Regionales y Estatales diferentes reportes contables, , como informes de presupuesto ejercido, cuentas mensuales, declaraciones de impuestos, etc. o diferencias que pudieran presentarse durante el ejercicio.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE FINANZAS.	02	Elabora reportes solicitados y los envía a la Gerencia de Contabilidad.
GERENCIA DE CONTABILIDAD.	03	Recibe diferentes reportes solicitados a las Gerencias Regionales y Estatales.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

35.- Procedimiento del manejo de activo fijo en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	01	Solicita a las áreas de la propia Gerencia Regional o Estatal y oficinas telegráficas, coteles y telcos, actualización semestral de activo fijo, resguardos y traspasos.
AREAS DE LA GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. OFICINAS TELEGRÁFICAS Y COTELES.	02	Elaboran actualización semestral de activo fijo, resguardos y traspasos y los hace llegar a la Coordinación de Administración.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	03	Recibe actualizaciones semestrales de activo fijo, resguardos y traspasos de todas las oficinas telegráficas, coteles y áreas de la Gerencia Regional o Estatal, incluida la propia Coordinación de Administración.
	04	Verifica actualización y procede a elaborar concentrado de todas las oficinas telegráficas, coteles y áreas de la Gerencia Regional o Estatal.
	05	Envía concentrado a la Gerencia de Bienes Inmuebles y Servicios Generales para su actualización en sus registros.
GERENCIA DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES.	06	Recibe concentrado semestral.
	07	Envía a la Gerencia Regional o Estatal el Visto Bueno de la Conciliación y/o Observaciones sobre diferencias en Registros.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	08	Recibe de la Gerencia de Bienes Inmuebles y Servicios Generales las observaciones de la conciliación y proceda a aclararlas.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

36.- Procedimiento para la elaboración de nómina en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	DE 01	Elabora reporte de todo tipo de incidencias del personal, ya sea para percepción o algún descuento al empleado.
	02	Verifica las tarjetas y/o listas de control de asistencia del personal de la Gerencia Regional o Estatal y emite reporte a la Coordinación Regional de Nóminas, para la emisión de la nómina.
COORDINACIÓN REGIONAL DE NÓMINAS.	03	Recibe de la Coordinación de Administración las incidencias de la Gerencia Regional o Estatal y procede a elaborar la nómina correspondiente.
	04	Recibe de área Central la información vía electrónica, software y tablas actualizadas.
COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	DE 05	Recibe nómina, verifica que las incidencias reportadas con anterioridad se hayan realizado, validándola con su firma y la turna a la Coordinación de Finanzas.
COORDINACIÓN FINANZAS.	DE 06	Recibe nómina autorizada por los que en ella intervienen y procede a darle trámite para realizar pago a los empleados de la Gerencia Regional o Estatal, incluidas las oficinas telegráficas, estas últimas a través de giro telegráfico.
GERENCIA REGIONAL ESTATAL.	O 07	Valida con su firma de Visto Bueno y Autoriza su pago.
OFICINA TELEGRÁFICA.	08	Recibe nómina autorizada y procede al pago quincenal a cada uno de los empleados, recabando firma de recibo en la nómina y la remite a las Coordinaciones de Finanzas y de Administración de la Gerencia Regional o Estatal.
COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	DE 09	Reciben nóminas firmadas de las oficinas telegráficas y después de su revisión, proceden a archivarlas.
COORDINACIÓN FINANZAS.	DE	

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

NOTA: Se aplican las normas de la Subdirección de Administración de Personal.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

37.- Procedimiento de control vehicular en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE DE LA GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	01	Solicita autorización a la Gerencia Regional o estatal para gastos de combustible, mantenimiento de vehículos y pago de autopistas.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	02	El Gerente Regional o Estatal recibe solicitud, la valida y la envía a la Coordinación de Administración para su ejecución.
COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	03	Procede al aprovisionamiento de los recursos para cubrir el servicio solicitado (combustible, mantenimiento y pago de autopistas).
	04	Tramita documentación legal y de todo tipo que esté relacionada con el parque vehicular.
	05	Asigna vehículos al personal comisionado a las oficinas telegráficas y coteles de su Entidad, controlando kilometraje, condiciones generales del vehículo y en caso de algún desperfecto mecánico, genera orden de trabajo para su reparación. Todo lo anterior controlado a través de bitácora por vehículo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

38.- Procedimiento para la baja y destino final de archivo contable y administrativo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA REGIONAL ESTATAL. OFICINAS TELEGRÁFICAS.	01	Los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre del año en curso deberán elaborar su (s) propuesta (s) de baja de archivos vencidos en los formatos establecidos para el efecto: DGRM-AD-21 y DGRM-AD-22 "Relación de Concentración de Documentos Administrativos para Conservación o Baja" respectivamente, conforme a las indicaciones señaladas en sus respectivos instructivos de llenado (anexo uno).
OFICINAS TELEGRÁFICAS.	02	Una vez requisitados los formatos, los remitirá a través de oficio al Gerente Estatal correspondiente para su trámite subsecuente, asimismo en el citado oficio deberá especificarse el peso aproximado en kilogramos de los archivos propuestos para su baja.
GERENCIA REGIONAL ESTATAL.	03	Recibe en sus oficinas telegráficas oficio de solicitud de baja con sus respectivos formatos debidamente requisitados, revisando que las propuestas se hayan recibido en la totalidad de las oficinas dependientes de su jurisdicción.
	04	De no ser el caso emite oficio recordatorio al titular de la oficina faltante, a fin de que a la brevedad emita su propuesta.
	05	Conformadas en su totalidad, procede a vaciar la información recabada en un solo formato de acuerdo al tipo de archivo con la finalidad de remitir a la Gerencia de Servicios Generales del Organismo a través de oficio-solicitud (especificando peso aproximado en kilogramos de los archivos) para que a través de su Coordinación de Correspondencia y Archivo realice su análisis y trámites subsecuentes.

Cuando se solicite la baja de archivos administrativos (telegráficos o copias de documentos contables), deberá remitir asimismo declaratoria acreditando que la documentación propuesta para su baja ya no es de utilidad para el servicio y que su baja definitiva no afecta el quehacer institucional del Organismo, situación que quedará bajo estricta responsabilidad del gerente solicitante.

Asimismo, cuando el Gerente solicite la baja de archivos contables, además de su formato deberá remitir declaratoria en la que haga constar que en los archivos propuestos para su baja no existen documentos originales referentes a activos fijos, obras públicas, valores financieros, aportaciones al

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NUMERO
TCM-1000-D03-03

38.- Procedimiento para la baja y destino final de archivo contable y administrativo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades paraestatales, así como a juicios o denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución, las cuales todas ellas deberán conservarse, cabe mencionar que la documentación contable en copia que se proponga para baja, deberá relacionarse con el formato DGRM-AD-21 "Relación de concentración de documentos administrativos para conservación o baja".

GERENCIA DE BIENES
INMUEBLES Y SERVICIOS
GENERALES.

06

Recibe propuestas y turna a la Coordinación de Correspondencia y Archivo.

COORDINACIÓN DE
CORRESPONDENCIA Y
ARCHIVO.

07

Revisa que las mismas estén debidamente requisitadas en los formatos de referencia y que éstos vengán acompañados con las declaratorias correspondientes, a fin de remitirlas al Departamento de Administración de documentos del sector Comunicaciones y Transportes para solicitar gestione ante los órganos normativos en la materia las declaratorias de autorización de baja de correspondencia.

En caso de que las propuestas no se encuentren debidamente requisitadas, devolverá mediante oficio a la Gerencia Estatal remite su solicitud a fin de que se lleven a cabo las correcciones necesarias.

GERENCIA BIENES
INMUEBLES SERVICIOS
GENERALES.
COORDINACIÓN DE
CORRESPONDENCIA Y
ARCHIVO.

08

Una vez obtenidos los dictámenes de autorización que avalen la baja de los archivos propuestos a la Gerencia de Bienes Inmuebles y Servicios Generales, a través de su Coordinación de Correspondencia y Archivo remitirá al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, la propuesta de baja promovida por el Gerente Estatal solicitante, así como los dictámenes de autorización, a fin de solicitarle determine el destino final de los archivos autorizados para su baja.

09

Prevía comunicación del destino final que haya sido autorizado para los archivos, la Gerencia de Bienes Inmuebles y Servicios Generales a través de su Coordinación de Correspondencia y Archivo, informará al Gerente Estatal solicitante la resolución determinada conforme al destino final que deberá aplicar a sus archivos autorizados.

10

Si el destino final determinado corresponde a su enajenación,

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

38.- Procedimiento para la baja y destino final de archivo contable y administrativo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

GERENCIA
ESTATAL.

REGIONAL

O

11

El Gerente Estatal solicitante procederá de la siguiente manera:

Instrumentar lo necesario para efectos de que en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de haber recibido la determinación del comité de enajenación, se lleve a cabo la recolección de los archivos vencidos que fueron propuestos por los titulares de las áreas telegráficas y concentrarlos debidamente resguardados en el local adecuado y disponible para el efecto de la propia Gerencia.

12 Una vez recolectados, deberá invitar a cuando menos 3 participantes interesados en adquirir los bienes de desecho.

13 Determinado el fallo de la adjudicación, solicitará al comprador una fianza que se considere cubra el monto aproximado de los desechos a retirar.

14 Entregar al comprador los desechos ofrecidos verificando que durante el acto de enajenación se lleven a cabo el pesaje oficial del papel archivo vencido obteniendo el ticket correspondiente así como la trituración del mismo.

Es importante mencionar que para la trituración o masticado deberá contarse con la participación de los representantes de la Contraloría Interna (de ser el caso) y de la propia Gerencia Estatal así como dos testigos que den fe de los hechos, asimismo el precio que deberá pagar el comprador es aquel que haya determinado durante la adjudicación celebrada, considerando que deberá fijarse con base en las "listas de precios mínimos de avalúo de desechos de bienes de consumo de las dependencias de la Administración Pública Federal que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación y que se encuentre vigente.

15 Una vez concluido el pesaje de los desechos, el comprador deberá cubrir el costo total del peso exacto del papel archivo vencido, el cual el Gerente Estatal deberá ingresar en su oportunidad al Organismo, obteniendo el recibo oficial correspondiente.

16 Obtenido el recibo oficial por el ingreso realizado, procederá a formular el acta administrativa correspondiente en original y tres copias con la intervención de los representantes de la Contraloría Interna (si es el caso), de la Gerencia Estatal, dos

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

38.- Procedimiento para la baja y destino final de archivo contable y administrativo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

testigos que den fe de los hechos y del comprador autorizado, turnándola de la siguiente manera:

Original para la Gerencia de Servicios Generales
Primera copia para la Contraloría Interna
Segunda copia para la Gerencia Estatal correspondiente y;
Tercera copia para el comprador autorizado.

Cabe mencionar que al acta de referencia deberá anexarse copia de los siguientes documentos: Propuesta de baja, dictámenes de autorización, determinación del destino final, tickets del pesaje oficial del papel, recibo oficial del ingreso por la venta del papel así como por los demás documentos relevantes que se hayan generado durante el acto.

- 17 Si el destino final determinado corresponde a la incineración, el Gerente Estatal solicitante procederá a su destrucción en la forma acostumbrada.
- 18 Para concluir el procedimiento de baja, el Gerente Estatal solicitante deberá conformar un expediente con todos aquellos documentos que hayan generado durante el acto, el cual deberá conservarse en la propia Gerencia Estatal.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

39.- Procedimiento de pagos diversos y servicios básicos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA.	01	Envía mensualmente a la Coordinación de Administración, facturas por concepto de servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, mantenimiento de mobiliarios y equipo; así como de servicios básicos (agua, energía eléctrica, etc.) de las oficinas telegráficas.
COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	DE 02	Recibe facturas de pagos diversos y servicios básicos de oficinas telegráficas e incluye las áreas de la Gerencia Regional o Estatal, elabora formato de pago y lo envía a la Coordinación de Finanzas para su finiquito.
COORDINACIÓN FINANZAS.	DE 03	Envía el correspondiente giro telegráfico a la oficina telegráfica donde se generó el gasto.
OFICINA TELEGRÁFICA.	04	Salda compromisos con el servidor o prestador de servicios.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

Gerencia	Sustituye	Fecha de Implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NUMERO

TCM-1000-D03-03

40.- Procedimiento para la adquisición de timbres postales para el manejo de correspondencia en Gerencias Regionales, Estatales, oficinas telegráficas y Telcos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	DE 01	Solicita a la Coordinación de Finanzas recursos monetarios para la adquisición de timbres postales.
COORDINACIÓN FINANZAS.	DE 02	Entrega los recursos monetarios solicitados a la Coordinación de Administración para la adquisición de timbres postales.
COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	DE 03	Recibe los recursos monetarios y procede a la adquisición de timbres postales.
	04	Remite a las oficinas telegráficas y Telcos timbres postales de acuerdo a su promedio de consumo.
OFICINA TELEGRÁFICA Y/O TELCOS.	05	Recibe estampillas Postales para el envío de la correspondencia oficial, llevando un control estricto del consumo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

41.- Procedimiento para la distribución de formatos impresos de los diferentes servicios en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE ALMACENES.	01	De acuerdo a los cuadros de consumo de impresos en las Gerencias Regionales y Estatales, envía la dotación correspondiente.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	02	Recibe la dotación de impresos, quedando bajo custodia en el almacén de bienes de la Gerencia Regional o Estatal.
OFICINA TELEGRÁFICA O COTEL.	03	Solicita a la Coordinación de Administración dotación de formatos impresos.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	04	Recibe solicitud y procede a la entrega del material solicitado por la oficina telegráfica o cotel, a través de vale de salida de almacén debidamente justificado.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS
REGIONALES Y ESTATALES**

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

42.- Procedimiento de adquisiciones en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIONES DE LA GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	01	Elabora la requisición de sus necesidades y la hace llegar a la Coordinación de Administración, debidamente autorizadas por el Gerente Regional o Estatal.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	02	Concentra total de necesidades para determinar el monto y procede a su adquisición mediante los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos 3 personas o licitación pública, dependiendo del presupuesto autorizado.
	03	Se adjudica pedido al proveedor asignado.
PROVEEDOR ASIGNADO.	04	Entrega fianza, bienes y materiales solicitados y presenta facturas a la Coordinación de Administración.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	05	Recibe facturas y las envía a la Coordinación de Finanzas para su liquidación.
COORDINACIÓN DE FINANZAS.	06	Recibe facturas autorizadas y las liquida.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

NOTA: Se aplican las normas del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Gerencia de Adquisiciones.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

43.- Procedimiento de almacenes en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PROVEEDOR.	01	Entrega bienes y materiales a la Coordinación de Administración que le adquirieron mediante los mecanismos establecidos.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	02	Formula vale de entrada al almacén, revisa y contabiliza los bienes adquiridos de acuerdo al pedido o factura.
	03	Procede a la distribución de los bienes y materiales adquiridos, mediante vale de salida de almacén debidamente autorizado.
OFICINA TELEGRÁFICA. COORDINACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	04	Recibe los bienes y materiales solicitados mediante vale de salida, verificando que se encuentren en buen estado y que sean las cantidades correctas.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

44.- Procedimiento de mantenimiento de inmuebles en Gerencias Regionales, Estatales y Oficinas Telegráficas.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE.	01	Solicita mantenimiento a sus inmuebles mediante oficio dirigido a la Coordinación de Administración.
COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	DE 02	Recibe solicitud y procede a verificar si existen recursos.
	03	En caso positivo, se analizan las necesidades existentes en el inmueble de la oficina telegráfica o Coordinación solicitante.
	04	Solicita autorización mediante oficio, al Gerente Regional o Estatal, para la realización de los trabajos solicitados.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	O 05	Recibe oficio y determina si procede o no el mantenimiento al inmueble y en caso positivo, autoriza a la Coordinación de Administración a que se realicen los trabajos necesarios.
COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	DE 06	Procede a dar el mantenimiento solicitado, contratando a la empresa que lo realizará, de acuerdo a los términos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS
REGIONALES Y ESTATALES**

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

45.- Procedimiento para el arrendamiento de inmuebles que ocupan las oficinas telegráficas.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA.	01	Solicita mediante oficio, a la Gerencia Regional o Estatal la renovación o apertura de nuevo contrato de arrendamiento del inmueble que ocupa o pretende ocupar, acompañada de la carta de ofrecimiento del propietario del inmueble, debidamente firmada.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	02	Recibe oficio de solicitud y lo turna a la Coordinación de Administración para su trámite.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	03	Envía a Cabin la solicitud para su avalúo.
CABIN.	04	Realiza avalúo y determina el monto a pagar para el arrendamiento solicitado.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	05	Recibe comunicado de Cabin, donde determina monto a pagar por el arrendamiento y a su vez informa al propietario del inmueble.
PROPIETARIO DEL INMUEBLE.	06	Recibe propuesta y en caso positivo, autoriza la elaboración del contrato.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	07	Procede a la elaboración del contrato de arrendamiento. Firma contrato de arrendamiento.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL. PROPIETARIO DEL INMUEBLE.	08	Firman contrato de arrendamiento.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO
TCM-1000-D03-03

46.- Procedimiento de juicio penal en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA TELEGRÁFICA.	01	Reporta a la Gerencia Regional o Estatal el ilícito ocurrido (robo, asalto o peculado) y lo canaliza a la Coordinación de Supervisión.
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.	DE 02	Da aviso a la Coordinación de Seguros y Fianzas vía telefónica.
	03	Realiza las investigaciones iniciales por los diversos tipos de ilícitos, a través de actas administrativas, arqueo de caja, corte de primera y segunda operación, documentación pendiente de los datos y realiza el respectivo pliego preventivo, instruyendo a la oficina telegráfica que registre el importe del ilícito.
OFICINA TELEGRÁFICA.	04	Procede a registrar el importe del ilícito en los reportes diario y mensual.
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	05	En caso de robo, la Coordinación de Supervisión presenta la denuncia ante el Agente del Ministerio Público Federal.
	06	En caso de peculado, canaliza a la Coordinación de Asuntos Jurídicos el reporte del ilícito ocurrido, quien se encarga de elaborar la denuncia respectiva, la presenta y la ratifica ante el Agente del Ministerio Público Federal.
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL.	07	Recibe la denuncia y procede a la ratificación de las actas y documentación contable que se anexa a la denuncia.
	08	Envía oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, donde solicita la comparecencia de las personas que intervienen en las actas administrativas y de documentación contable anexa a la denuncia.
	09	Cuando se trata de personas ajenas a Telecomm, el Ministerio Público Federal los cita directamente.
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	10	Recibe oficio y notifica a las personas adscritas a Telecomm que estén involucradas en el ilícito o que comparezcan como testigos, para que acudan a la autoridad que los está requiriendo.
	11	Procede a realizar peritaje contable a petición del Ministerio Público Federal.
	12	Elabora promociones tendientes a aportar toda la información

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

46.- Procedimiento de juicio penal en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		adicional requerida que apoye al esclarecimiento del ilícito.
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	13	Se procede a solicitar seguimiento e información del estado que guarda cada expediente penal, hasta la sentencia.
	14	En caso de no estar solventado el daño patrimonial sufrido por el Organismo, se solicita a la S.H.C.P. (Oficina de Recaudación) investigue si el infractor posee bienes que puedan solventar el quebranto y en caso afirmativo, se solicita a la S.H.C.P. (Oficina de Recaudación) para que el embargo precautorio de bienes se haga efectivo.
	15	Presenta ante el Ministerio Público denuncia de robo o asalto en contra de quien resulte responsable (en caso de no conocer al infractor)
MINISTERIO PÚBLICO.	16	Recibe denuncia de hechos por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para la realización de la investigación conducente.
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	17	Siempre desde el inicio y a través de toda la averiguación previa, se mantienen informadas y se les remite la documentación elaborada para el juicio penal a la Contraloría Interna y a la Dirección de Asuntos Jurídicos; así como también a la Unidad de Bienes y Seguros.
ORGANO INTERNO DE CONTROL. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. UNIDAD DE BIENES Y SEGUROS.	18	Reciben la información de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Gerencia Regional o Estatal y notifica.
ORGANO INTERNO DE CONTROL. SEGUROS Y FIANZAS.	19	Notifica a la Coordinación de Asuntos Jurídicos el reembolso del ilícito.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NUMERO
TCM-1000-D03-03

47.- Procedimiento de juicio laboral (jubilación, retiro voluntario, personas sancionadas administrativamente) en las Gerencias Regionales y Estatales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JUNTA ESPECIAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.	01	Notifica a la Gerencia Regional o Estatal y oficina telegráfica o cotel donde se encuentra o encontraba adscrito el trabajador, la demanda interpuesta por el propio trabajador.
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	02	Recibe la demanda y la transfiere a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para el debido seguimiento.
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	03	Recibe la demanda laboral y de inmediato notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
	04	Se elabora contestación de la demanda inicial promovida por el trabajador o extrabajador.
	05	Se procede a solicitar a la Coordinación de Administración el expediente personal del trabajador demandante.
	06	Se elabora escrito de ofrecimiento de pruebas y demás promociones relativas a dicho juicio.
	07	Se acude a atender cada una de las audiencias fijadas por la H. Autoridad Laboral (desahogo de confesionales, inspección ocular, etc.).
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.	08	Emite el respectivo laudo, ya sea que absuelva al Organismo o lo condene al pago correspondiente.
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	09	Informa del resultado a la Dirección de Asuntos Jurídicos en cualquiera de los casos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

NÚMERO

TCM-1000-D03-03

48.- Procedimiento de asuntos jurídicos varios.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA REGIONAL O ESTATAL.	01	Canaliza a la Coordinación de Asuntos Jurídicos su intervención en diferentes trámites que requieren la supervisión legal del jurídico.
	02	Recibe los asuntos de carácter jurídico para darles solución, siendo los principales los que a continuación se enumeran:
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	03	Revisa contratos que se elaboran en la Gerencia Regional o Estatal, en la contratación de servicios diversos y en caso afirmativo, otorga visto bueno.
	04	Concilia con los arrendadores respecto a los incrementos de renta solicitados, así como verifica la acreditación de la propiedad de los inmuebles.
	05	Consignación de rentas por concepto de arrendamiento.
	06	Tramita la cancelación de pliegos preventivos de responsabilidades fincados en la Entidad.
	07	Da el debido seguimiento a toda clase de quejas y/o demandas entabladas por particulares ante las diversas autoridades administrativas.
	08	Presta asesoría al Subcomité Estatal de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a verificar que se cubran los requisitos legales de los actos.
	09	Participa en las reuniones convocadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de formar parte del GCIE (Grupo Coordinador de Instalaciones Estratégicas).
	10	Entabla pláticas con el Delegado de la Procuraduría General de la República en la Entidad, respecto de los asuntos que requieren una estricta vigilancia y seguimiento.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia Regional o Estatal	Manual de Procedimientos de agosto de 2002	ENERO DE 2003