

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

AGOSTO DE 2002

ACTUALIZACIÓN: MARZO 2003

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2003

ACTUALIZACIÓN: ENERO 2004

ACTUALIZACIÓN: JULIO 2004

REVISADO 09 JUL 2004

[Signature]

IDENTIFICACIÓN		
		NUM. DE REGISTRO: TCM:1000-DO1-04
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL : GERENCIA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA		ACTUALIZACIÓN: GERENCIA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
EXPEDICIÓN: AGOSTO DE 2002	LUGAR: MÉXICO, D.F.	FECHA: AGOSTO DE 2002 ACTUALIZACIÓN: MARZO 2003 ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2003 ACTUALIZACIÓN: ENERO 2004 ACTUALIZACIÓN: JULIO 2004
EJEMPLARES:	CANTIDAD:	NÚMERO:

REVISADO 09 JUL 2004

ME IN D. GUADALUPE

[Handwritten signature]

AUTORIZACIÓN OFICIAL

NÚMERO
TCM-1000-D01-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

OBJETIVO:

COMPENDIAR LAS ACCIONES A REALIZAR EN EL ORGANISMO,
CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL ESTATUTO ORGÁNICO.

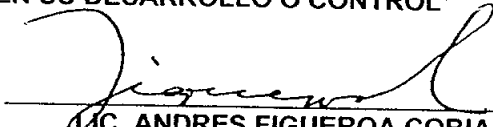
FECHA DE AUTORIZACIÓN
AGOSTO DE 2002

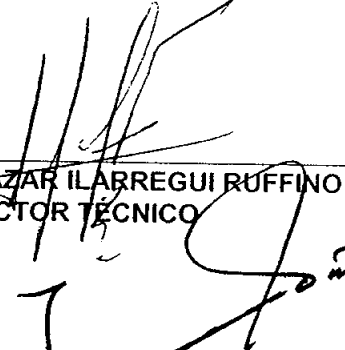
MODIFICACIÓN No. 4
FECHA: 09-JULIO-04


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

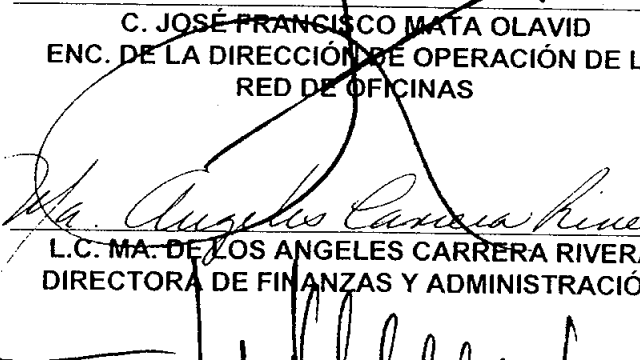
TODO EL ORGANISMO

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


LIC. ANDRES FIGUEROA COBIAN
ENC. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

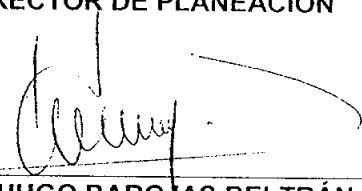

ING. JOSE SALAZAR ILARREGUI RUFFINO
DIRECTOR TÉCNICO


LIC. RAFAEL DIAZ INFANTE
DIRECTOR COMERCIAL


C. JOSÉ FRANCISCO MATA OLAVID
ENC. DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA
RED DE OFICINAS

DIRECTOR DE PLANEACIÓN


L.C. MA. DE LOS ANGELES CARRERA RIVERA
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN


LIC. HUGO BAROJAS BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS


LIC. JOAQUIN MENDOZA BRIQ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS


LIC. JAIME BRAVO GARCÍA
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA


LIC. V. BERENICE MORENO PERALES
GERENTE DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

REVISADO 09 JUL 2004

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

OBJETIVO:

COMPENDIAR LAS ACCIONES A REALIZAR EN EL ORGANISMO,
CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL ESTATUTO ORGÁNICO.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
AGOSTO DE 2002

MODIFICACIÓN No. 4
FECHA: 09-JULIO-04

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

TODO EL ORGANISMO

ÁREA(S) QUE INTERVIENE(N) EN SU DESARROLLO O CONTROL:

ADENDUM-01

ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS AL 09 DE JULIO DE 2004

EN LA SESIÓN QUINCUGÉSIMA CUARTA DEL 29 DE ABRIL DE 2003, LA JUNTA DIRECTIVA NOMBRÓ AL
ING. JOSÉ DEL CARMEN PERALTA CAMBRANYS COMO DIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE
OFICINAS.



ING. JOSÉ DEL CARMEN PERALTA CAMBRANYS
DIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS

REVISADO 09 JUL 2004

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

OBJETIVO:

COMPENDIAR LAS ACCIONES A REALIZAR EN EL ORGANISMO,
CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL ESTATUTO ORGÁNICO.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
AGOSTO DE 2002

MODIFICACIÓN No. 4
FECHA: 09-JULIO-04

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

TODO EL ORGANISMO

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

ADENDUM-02

ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS AL 09 DE JULIO DE 2004

EN LA SESIÓN QUINGUAGÉSIMA NOVENA DEL 02 DE JULIO DE 2004, LA JUNTA DIRECTIVA NOMBRÓ AL
C. P. PEDRO LUIS MORQUECHO DE BEISTEGUI COMO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS.


C. P. PEDRO LUIS MORQUECHO DE BEISTEGUI
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

REVISADO 09 JUL 2004



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

OBJETIVO:

COMPENDIAR LAS ACCIONES A REALIZAR EN EL ORGANISMO,
CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL ESTATUTO ORGÁNICO.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
AGOSTO DE 2002

MODIFICACIÓN No. 4
FECHA: 09-JULIO-04

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

TODO EL ORGANISMO


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

ADENDUM-03

ACTUALIZACIÓN DE FIRMA AL 21 DE OCTUBRE DE 2004

EN LA SESIÓN SEXAGÉSIMA DEL 8 DE OCTUBRE DE 2004, LA JUNTA DIRECTIVA
NOMBRÓ AL C. P. MARIO GÓMEZ AYALA COMO DIRECTOR DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN.


C. P. MARIO GÓMEZ AYALA
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

REVISADO 29 OCT 2004 



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
VISIÓN Y MISIÓN DEL ORGANISMO	10
ATRIBUCIONES	11
ORGANIGRAMA GENERAL	13
FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	19
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	21
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	29
DIRECCIÓN TÉCNICA	37
DIRECCIÓN COMERCIAL	68
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS	86
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	99
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	130

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

INTRODUCCIÓN

TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TELÉGRAFOS, RADIOTELEGRAFÍA Y LA COMUNICACIÓN QUE EXPRESAMENTE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO TERCERO, DE ACUERDO CON SUS DECRETOS DE CREACIÓN Y MODIFICATORIOS, ASÍ COMO LOS DE CARÁCTER PRIORITARIO QUE EN SU CASO LE ENCOMIENDE EL EJECUTIVO FEDERAL.

EL CAMBIO ESTRUCTURAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, REQUIERE CONTAR CON HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE NORMEN Y FORTALEZCAN EL MODELO DE ORGANIZACIÓN FUNDAMENTADO EN LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE SE ESTABLECEN 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 ESTE CAMBIO ESTRUCTURAL, SE ELABORÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

ESTE DOCUMENTO FUE INTEGRADO DE ACUERDO A LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPENDIA LAS ACCIONES A REALIZAR EN EL ORGANISMO.

ASÍMISMO, CONTIENE LAS FUNCIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR EN CADA ÁREA, EN LOS PROCESOS QUE SE ENUNCIAN, SU UTILIZACIÓN LOGRARÁ LA MEJOR COMPRENSIÓN DEL TRABAJO Y ESTANDARIZACIÓN DE CRITERIOS PARA EL MISMO.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

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 14 de mayo de 1986.
(Modificación 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 julio 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 FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

- **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.
- **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 DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1° de agosto de 1997.
- **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**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

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.

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.
- **DECRETO DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002.

4.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**
4 de enero de 1962.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

- **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**
1° de mayo de 2002.
- **MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ENLACE Y COMITÉS DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG).**
SECODAM. Noviembre de 2002.
- **LIBROS DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.**
Marzo de 1999. Y posteriores que se publiquen.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

VISIÓN Y MISIÓN DEL ORGANISMO

VISIÓN

CONVERTIR AL ORGANISMO EN UNA ORGANIZACIÓN CAPAZ DE MEJORAR SIGNIFICATIVAMENTE SU DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD, DISEÑANDO ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA INCREMENTAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIONES Y AQUELLOS PRORITARIOS QUE DETERMINE EL GOBIERNO FEDERAL, TRANSFORMÁNDOLO EN UNA ENTIDAD MODERNA, AUTOSUFICIENTE FINANCIERAMENTE Y QUE OFREZCA A LA COMUNIDAD SERVICIOS DE ALTO VALOR POR SU CALIDAD Y PRECIO.

MISIÓN

OFRECER SERVICIOS INTEGRALES DE COMUNICACIÓN Y FINANCIEROS BÁSICOS CON ESPECIAL ATENCIÓN AL MEDIO RURAL Y POPULAR URBANO, TRANSFORMANDO A LAS OFICINAS DE TELÉGRAFOS EN UNA MODERNA RED NACIONAL DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, CON TRABAJADORES ORGULLOSOS, QUE OPEREN LOS SERVICIOS CON CALIDAD, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD, PARA FACILITAR LA CONECTIVIDAD GLOBAL DEL PAÍS Y EL ACCESO A SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS.

OFRECER SERVICIOS SATELITALES QUE GARANTICEN LA CONECTIVIDAD HASTA LAS POBLACIONES MÁS ALEJADAS, Y APOYEN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA CONTRIBUIR A LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL PAÍS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO TERCERO DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 1989, MODIFICADO EL 29 DE OCTUBRE DE 1990.- TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELÉGRAFOS, GIROS TELEGRÁFICOS, TELEX, TELEFAX, CORREO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO ESTABLECER Y CONSERVAR SUS INSTALACIONES.**
- II. INSTALAR, CONSERVAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED DE ESTACIONES TERRENAS Y UN SISTEMA DE RADIOCOMUNICACIÓN SATELITAL PARA PRESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES POR SATÉLITE Y ARRENDAR CIRCUITOS DEDICADOS PARA REDES PRIVADAS POR SATÉLITE, LO QUE NO COMPRENDE EL SERVICIO DE TELEFONÍA BÁSICA DE LARGA DISTANCIA.**
- III. DEROGADO.**
- IV. ASESORAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES.**
- V. PROGRAMAR, AJUSTÁNDOSE A LOS PROGRAMAS SECTORIALES RESPECTIVOS, ORGANIZAR, OPERAR Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELÉGRAFOS Y DIVERSOS A SU CARGO, QUE SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN LAS LEYES Y CONVENIOS INTERNACIONALES VIGENTES Y EN EL DECRETO DE CREACIÓN.**
- VI. ESTABLECER LA INTERCONEXIÓN DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES A SU CARGO CON OTRAS ENTIDADES O EMPRESAS NACIONALES O EXTRANJERAS, ASÍ COMO COMBINAR SUS SERVICIOS, ATENDIENDO LAS BASES QUE FIJE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**
- VII. PROPONER A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS TARIFAS APLICABLES A LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA, CON BASE EN LOS ESTUDIOS TÉCNICOS-ECONÓMICOS QUE LO JUSTIFIQUEN.**
- VIII. PERCIBIR Y ADMINISTRAR, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, LOS INGRESOS GENERADOS POR LOS SERVICIOS QUE**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

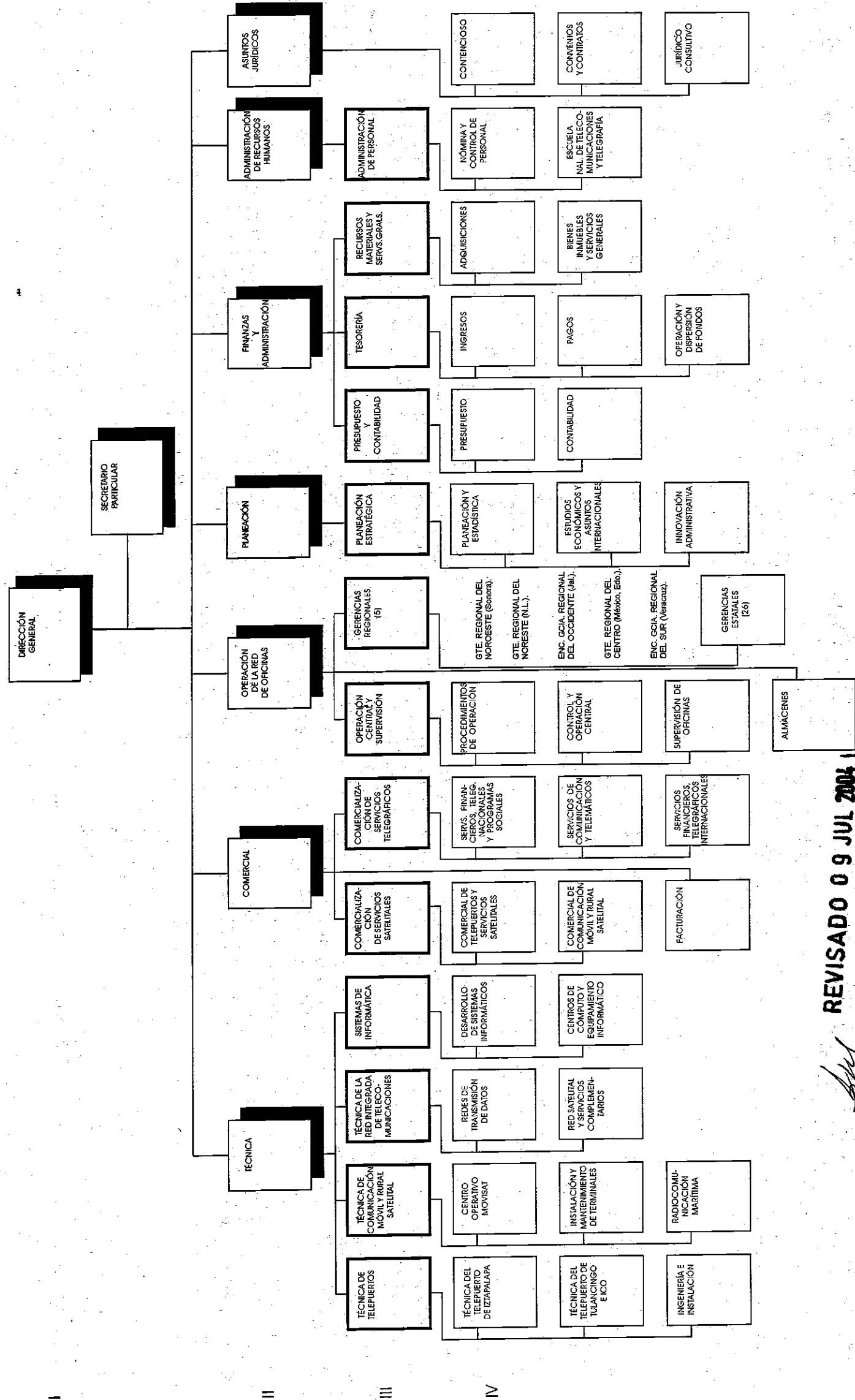
PRESTE, ASÍ COMO EJERCERLOS CONFORME A SU PRESUPUESTO AUTORIZADO.

- IX. PARTICIPAR EN LOS ORGANISMOS Y FOROS INTERNACIONALES SOBRE TELECOMUNICACIONES, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**
- X. ADMINISTRAR LAS ESCUELAS NACIONALES DE TELÉGRAFOS Y TELECOMUNICACIONES Y ESTABLECER CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA SU PERSONAL EN MÉXICO Y EN EL EXTRANJERO.**
- XI. INCORPORAR LOS AVANCES TECNOLÓGICOS EN LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS Y PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA E INDUSTRIAL EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE PROGRAMAS CONCERTADOS CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.**
- XII. EN GENERAL, REALIZAR Y CELEBRAR LOS ACTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.**

ADEMÁS, EL ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, ESTABLECE QUE:

TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, CONTINUARÁ OPERANDO LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN VÍA SATELITE Y LAS REDES PÚBLICAS QUE ESTÁN A SU CARGO, EN EL ENTENDIDO DE QUE EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DEBERÁ AJUSTARSE A LO DISPUESTO POR ESA LEY. LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY, PODRÁ OTORGAR CONCESIONES Y PERMISOS A TERCERAS PERSONAS RESPECTO DE LAS REDES Y SERVICIOS ACTUALMENTE A CARGO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, EXCEPTO POR LO QUE SE REFIERE A LOS SERVICIOS DE TELÉGRAFOS Y RADIOTELEGRAFÍA.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004



REVISADO 09 JUL 2004

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

ORGANIGRAMA GENERAL

(AUTORIZADA POR LA JUNTA DIRECTIVA EN LAS SESIONES 42ª, Y 44ª, DEL 25 DE JULIO Y 25 DE OCTUBRE DE 2001, RESPECTIVAMENTE)

LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO CORRESPONDE A LA JUNTA DIRECTIVA Y A UN DIRECTOR GENERAL, QUIEN PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN DE LOS ASUNTOS Y EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE COMPETEN, CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Dirección General

Dirección de Asuntos Jurídicos
Gerencia de lo Contencioso
Gerencia de Convenios y Contratos
Gerencia de lo Jurídico Consultivo

Dirección de Planeación
Subdirección de Planeación Estratégica
Gerencia de Planeación y Estadística
Gerencia de Estudios Económicos y Asuntos Internacionales
Gerencia de Innovación Administrativa

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

[Firma manuscrita]

Dirección Técnica

Subdirección Técnica de Telepuertos

Gerencia Técnica del Telepuerto de Iztapalapa

Gerencia Técnica del Telepuerto de Tulancingo e ICO

Gerencia de Ingeniería e Instalación

Subdirección Técnica de Comunicación Móvil y Rural Satelital

Gerencia del Centro Operativo Movisat

Gerencia de Instalación y Mantenimiento de Terminales

Gerencia de Radiocomunicación Marítima

Subdirección Técnica de la Red Integrada de Telecomunicaciones

Gerencia de Redes de Transmisión de Datos

Gerencia de Red Satelital y Servicios Complementarios

Subdirección de Sistemas de Informática

Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Gerencia de Centros de Cómputo y Equipamiento Informático

Dirección Comercial

Gerencia de Facturación

Subdirección de Comercialización de Servicios Satelitales

Gerencia Comercial de Telepuertos y Servicios Satelitales

Gerencia Comercial de Comunicación Móvil y Rural Satelital

Subdirección de Comercialización de Servicios Telegráficos

Gerencia de Servicios Financieros Telegráficos Nacionales y Programas Sociales

Gerencia de Servicios de Comunicación y Telemáticos

Gerencia de Servicios Financieros Telegráficos Internacionales

Dirección de Operación de la Red de Oficinas

Subdirección de Operación Central y Supervisión

Gerencia de Procedimientos de Operación

Gerencia de Control y Operación Central

Gerencia de Supervisión de Oficinas

Gerencia de Almacenes

Gerencias Regionales (5)

Gerencias Estatales (26)

Dirección de Finanzas y Administración

Subdirección de Presupuesto y Contabilidad

Gerencia de Presupuesto

Gerencia de Contabilidad

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

Subdirección de Tesorería
Gerencia de Ingresos
Gerencia de Pagos
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Gerencia de Adquisiciones
Gerencia de Bienes Inmuebles y Servicios Generales

Dirección de Administración de Recursos Humanos
Subdirección de Administración de Personal
Gerencia de Nómina y Control de Personal
Escuela Nacional de Telecomunicaciones y Telegrafía

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

jp *bus*

LA JUNTA DIRECTIVA ES LA AUTORIDAD SUPREMA DEL ORGANISMO Y ESTARÁ INTEGRADA POR LOS SECRETARIOS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GOBERNACIÓN, RELACIONES EXTERIORES, HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ECONOMÍA Y, POR EL SUBSECRETARIO DE COMUNICACIONES, EJERCIENDO LAS FACULTADES QUE ESTIPULAN LOS ARTÍCULOS 58 Y 18 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO, RESPECTIVAMENTE; ASÍ COMO, EL ARTÍCULO 5º. DEL ESTATUTO ORGÁNICO.

EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO SERÁ DESIGNADO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

1. ADMINISTRAR Y REPRESENTAR LEGALMENTE AL ORGANISMO Y LLEVAR A CABO TODOS LOS ACTOS JURÍDICOS DE DOMINIO NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO CON LAS LIMITACIONES QUE ESTABLEZCA LA JUNTA DIRECTIVA.
2. EJERCER LAS FACULTADES QUE TIENE ATRIBUIDAS POR EL DECRETO DE CREACIÓN Y LA LEGISLACIÓN FEDERAL APLICABLE EN MATERIA ADMINISTRATIVA.
3. OTORGAR, ACTUALIZAR Y REVOCAR PODERES GENERALES O ESPECIALES A FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN VII DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
4. CELEBRAR Y OTORGAR TODA CLASE DE ACTOS Y DOCUMENTOS INHERENTES AL OBJETO DEL ORGANISMO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA JUNTA DIRECTIVA.
5. REALIZAR LOS ACTOS JURÍDICOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO.
6. REPRESENTAR AL ORGANISMO EN PLEITOS Y COBRANZAS CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES, EJERCIENDO AUN LAS QUE REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL, FORMULANDO Y CONTESTANDO DEMANDAS, DENUNCIAS, QUERELLAS, INTERPONIENDO RECURSOS Y EJERCIENDO TODO TIPO DE ACCIONES JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES O ADMINISTRATIVAS Y DESISTIRSE DE ELLAS, INCLUYENDO JUICIOS DE AMPARO, ASÍ COMO OTORGAR PERDÓN ANTE LAS AUTORIDADES

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES COMPETENTES EN LAS QUERELLAS QUE EL ORGANISMO PRESENTE.

7. **EMITIR, AVALAR Y NEGOCIAR TÍTULOS DE CRÉDITO A CARGO DEL ORGANISMO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE DEUDA PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.**
8. **ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS ASÍ COMO FORMULAR LOS PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN;**
9. **PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA EL NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN DE LOS DOS PRIMEROS NIVELES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO, LA FIJACIÓN DE SUELDOS Y DEMÁS PRESTACIONES, ASÍ COMO DESIGNAR AL RESTO DEL PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS EXISTENTES Y CON LAS ASIGNACIONES GLOBALES DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE APROBADO POR LA PROPIA JUNTA DIRECTIVA.**
10. **PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA EL NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN DEL PROSECRETARIO DE LA MISMA;**
11. **PONER A CONSIDERACION DE LA JUNTA DIRECTIVA LOS PROGRAMAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTOS DEL ORGANISMO.**
12. **CONCURREN E INTERVENIR CON VOZ PERO SIN VOTO EN LAS SESIONES QUE CELEBRE LA JUNTA DIRECTIVA, Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES QUE ACUERDE LA MISMA.**
13. **ACORDAR Y FIJAR DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA REGULAR LAS RELACIONES ENTRE EL TITULAR DEL ORGANISMO Y SUS TRABAJADORES.**
14. **PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS POR LOS QUE EL ORGANISMO DEBA CELEBRAR LOS CONCURSOS, CONTRATACIONES Y ADJUDICACIONES DIRECTAS, PREVISTOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.**
15. **RENDIR ANTE LA JUNTA DIRECTIVA INFORMES DE ACTIVIDADES EN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL PERIODO DE QUE SE TRATE, ASÍ COMO LOS QUE LE SEAN REQUERIDOS CUANDO EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA CONVOQUE A SESIONES EXTRAORDINARIAS, Y**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

16. PROPORCIONAR A SOLICITUD DE LA COORDINADORA DEL SECTOR, LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA PARA SU INCLUSIÓN EN EL INFORME PRESIDENCIAL RESPECTIVO.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

[Handwritten signatures]

DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CORRESPONDE A LOS DIRECTORES

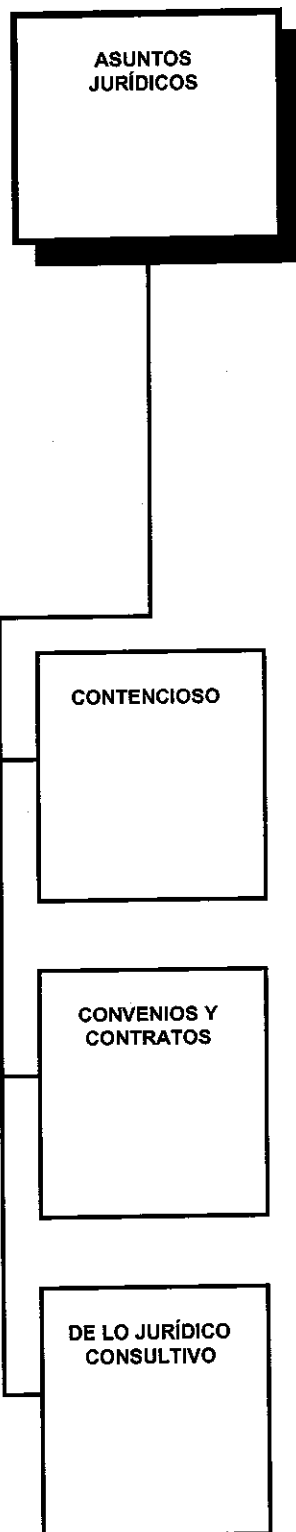
1. **AUXILIAR AL DIRECTOR GENERAL DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.**
2. **PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y LABORES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES A SU CARGO Y COORDINAR LAS QUE SE REALICEN CON LAS DIVERSAS DIRECCIONES DEL ORGANISMO.**
3. **ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A SU DIRECCIÓN E INFORMARLE OPORTUNAMENTE SOBRE LOS MISMOS;**
4. **SOMETER A LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE ELABOREN LAS UNIDADES A SU CARGO.**
5. **VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN TODOS LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.**
6. **PROPONER AL DIRECTOR GENERAL EL INGRESO, LA REMOCIÓN, LAS PROMOCIONES Y DEMÁS MOVIMIENTOS RELATIVOS AL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES QUE ESTÉN A SU CARGO EN LOS NIVELES DE MANDOS MEDIOS, ASÍ COMO DECIDIR SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE DICHO PERSONAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN Y SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.**
7. **ATENDER, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN, LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE LA ADMISIÓN, BAJA Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR Y SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.**
8. **FORMULAR LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS Y DE PRESUPUESTO QUE LES CORRESPONDAN.**
9. **EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA A SU CARGO.**
10. **PROPONER LAS MEDIDAS QUE MEJOREN LA ADMINISTRACIÓN Y DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES A SU CARGO.**
11. **ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

12. **IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD EN SU UNIDAD ADMINISTRATIVA.**
13. **INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL, DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO, ASÍ COMO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.**
14. **PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y ASISTENCIA O COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, O POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROPIO ORGANISMO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL, EN SU CASO.**
15. **DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LES ENCOMIENDE EL DIRECTOR GENERAL Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.**
16. **COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, Y**
17. **LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y EL DIRECTOR GENERAL, ASÍ COMO LAS QUE LES CORRESPONDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A SU CARGO.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCION DE
ASUNTOS JURÍDICOS**



Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES

1. REPRESENTAR LEGALMENTE AL ORGANISMO ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, FEDERALES O ESTATALES EN PROCEDIMIENTOS LEGALES, EMITIR DICTÁMENES SOBRE ACTOS JURÍDICOS QUE AFECTEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE AL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO REALIZAR TODO TIPO DE PROMOCIONES LEGALES Y ASESORAR A LAS ÁREAS DEL ORGANISMO EN MATERIA JURÍDICA.
2. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL ORGANISMO, ACTUAR COMO ÓRGANO DE CONSULTA, FIJAR, SISTEMATIZAR, COMPILAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DE LA COMPETENCIA DEL ORGANISMO Y VIGILAR SU OBSERVANCIA.
3. DIRIGIR LA REVISIÓN DE LAS BASES DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE EL ORGANISMO, DICTAMINAR SOBRE LA POSIBILIDAD JURÍDICA DE SU, NULIDAD, RESCISIÓN, INEXISTENCIA O CUMPLIMIENTO FORZOSO Y DEMÁS ASPECTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO ELABORAR LOS FORMATOS DE ESTOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, APEGÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
4. REPRESENTAR AL ORGANISMO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES EN QUE SEA PARTE E INTERVENIR EN LAS RECLAMACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE PUEDAN AFECTAR SUS INTERESES, ASÍ COMO FORMULAR DEMANDAS, DENUNCIAS O QUERELLAS Y DESISTIRSE DE ÉSTAS, U OTORGAR EL PERDÓN SEGÚN PROCEDA.
5. FORMULAR E INSTRUMENTAR INFORMES, INTERPONER RECURSOS Y PROMOVER AMPAROS Y DEMÁS TRÁMITES PROCEDIMENTALES CONDUCENTES EN LOS JUICIOS EN QUE EL ORGANISMO SEA PARTE, ASÍ COMO LLEVAR SU REGISTRO.
6. RESOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE FORMULEN LAS ÁREAS DEL ORGANISMO, OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL.
7. DICTAMINAR CUANDO LO SOLICITE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA PROCEDENCIA DE LAS SANCIONES LABORALES, CUANDO EXISTA PLENA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

8. **IMPONER, REDUCIR Y REVOCAR LAS SANCIONES A QUE SE HAGAN ACREEDORES LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PREVIO DICTAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL ACTO SANCIONABLE Y A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**
9. **DICTAMINAR CUANDO LE SOLICITE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, RESPECTO DE ADEUDOS A FAVOR DEL ORGANISMO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**
10. **APROBAR EL CONTENIDO DE LAS GARANTÍAS QUE CONSTITUYAN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS A FAVOR DEL ORGANISMO, ASÍ COMO LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES Y OBRAS PÚBLICAS, RESPECTIVAMENTE.**
11. **DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO SUS REFORMAS NECESARIAS, PROPONIÉNDOLAS AL DIRECTOR GENERAL PARA SU APROBACIÓN POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN SU CARÁCTER DE COORDINADORA DEL SECTOR, ASÍ COMO FORMULAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO.**
12. **REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA EL ORGANISMO, E INTERVENIR DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA EN LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE LOS MISMOS.**
13. **ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS, VIGILANDO LA ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA Y DEMÁS APLICABLES.**
14. **ELABORAR A SOLICITUD DEL DIRECTOR GENERAL, LOS PODERES ESPECIALES O GENERALES CON LAS FACULTADES QUE LES COMPETAN A LOS DISTINTOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO.**
15. **EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LO CUAL PODRÍAN DELEGAR DICHA ATRIBUCIÓN POR ESCRITO EN SUS GERENTES, Y**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

16. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR GENERAL.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

[Handwritten signature]

GERENCIA DE LO CONTENCIOSO

F U N C I O N E S

1. REPRESENTAR AL ORGANISMO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, TANTO FEDERALES COMO ESTATALES, MUNICIPALES O EXTRANJERAS, SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS JUICIOS O PROCESOS QUE SE TRAMITEN.
2. SOLICITAR O REMITIR A TODO TIPO DE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, LA INFORMACIÓN QUE SOBRE CUALQUIER JUICIO, CONTROVERSIA O ARRENDAMIENTO SE REQUIERA.
3. DICTAMINAR RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES PROPUESTAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA TRABAJADORES QUE PRESUMIBLEMENTE NO CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4. COORDINAR O ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS PENALES, CIVILES MERCANTILES, FISCALES O ADMINISTRATIVOS EN QUE EL ORGANISMO SEA PARTE O DEBA INTERVENIR POR SUS ATRIBUCIONES.
5. REALIZAR, APOYAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LOS REPRESENTANTES DEL ORGANISMO Y APOYAR A NIVEL CENTRAL A LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES EN LA TRAMITACIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR ÉSTAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
6. INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON LA CONTRALORÍA INTERNA, POR INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL, EN LAS INVESTIGACIONES DE CONDUCTAS IRREGULARES COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS EN CONTRA DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO, Y EN SU CASO, PROMOVER LAS ACCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.
7. SOLICITAR A NOMBRE DEL ORGANISMO COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTUACIONES GENERADAS EN LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y PROCESOS PENALES PROMOVIDOS CON MOTIVO DE ILÍCITOS COMETIDOS EN AGRAVIO DEL PATRIMONIO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.
8. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS

F U N C I O N E S

1. ELABORAR O REVISAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIONES, SUMINISTRO LLAVE EN MANO, OBRA PÚBLICA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRASLADO DE FONDOS Y VALORES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y COMODATOS, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO, TANTO A NIVEL CENTRAL COMO DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES Y DICTAMINAR SOBRE LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
2. INTERVENIR COMO ASESOR JURÍDICO EN LA ELABORACIÓN DE BASES, PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA, EMISIÓN DE FALLOS Y ADJUDICACIÓN, RELATIVOS CON BIENES MUEBLES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
3. SOLICITAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIONES, SUMINISTRO LLAVE EN MANO, OBRA PÚBLICA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRASLADO DE FONDOS Y VALORES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y COMODATOS, QUE CELEBRE EL ORGANISMO.
4. RESOLVER LAS CONSULTAS REFERENTES A LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, SUMINISTRO LLAVE EN MANO, OBRA PÚBLICA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRASLADO DE FONDOS Y VALORES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, COMODATOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE FORMULEN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ORGANISMO, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE EN SU APLICACIÓN, DE SER EL CASO.
5. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE LO JURÍDICO CONSULTIVO

F U N C I O N E S

1. DESAHOGAR LAS CONSULTAS JURÍDICAS, EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, TELEGRÁFICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE BRINDE EL ORGANISMO, QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MISMO, OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y PARTICULARES.
2. COMPILAR Y DIFUNDIR A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ORGANISMO LAS LEYES, TRATADOS INTERNACIONALES, JURISPRUDENCIAS, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DECRETOS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL ORGANISMO.
3. PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y TELÉGRAFOS A QUE ESTÁN SUJETOS LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO.
4. REALIZAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ACUERDOS O DECRETOS QUE MODIFIQUEN, ADICIONEN O DEROGUEN DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS O LEYES QUE SE PROPONGAN A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
5. ELABORAR A SOLICITUD DEL DIRECTOR GENERAL, LOS PODERES ESPECIALES O GENERALES CON LAS FACULTADES QUE LES COMPETAN, A LOS DISTINTOS EMPLEADOS DEL ORGANISMO.
6. ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES, RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES, TELEMÁTICOS, INTERCONEXIÓN DE SISTEMAS Y PÚBLICOS DE TELÉGRAFOS QUE PRESTA EL ORGANISMO, AGENTE COMERCIAL, COLABORACIÓN, PUBLICIDAD Y ASESORÍA.
7. ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE BAJO LA MODALIDAD DE EVENTOS ESPECIALES REALICE LA ENTIDAD CON EMPRESAS PRIVADAS, NACIONALES O EXTRANJERAS DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO EL MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO BAJO EL CUAL DICHOS SERVICIOS DEBAN PRESTARSE A DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
8. FORMULAR LOS CONTRATOS TIPO PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES QUE PRESTA EL ORGANISMO.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

9. **ASESORAR A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO CUANDO ASÍ LO SOLICITEN, EN LA DEBIDA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INHERENTE A SUS FUNCIONES.**
10. **REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN**



Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

1. ESTABLECER DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
2. PRESENTAR LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
3. DIRIGIR LA OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PROCESOS BAJO LAS NORMAS ISO-9000.
4. PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL EL SISTEMA Y LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS SELECCIONADOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE NORMAS ISO-9000.
5. COORDINAR CON ACUERDO DE LAS DIRECCIONES EL SISTEMA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.
6. COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES ESTADÍSTICOS DE DESEMPEÑO Y DE GESTIÓN Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS.
7. PROPONER SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
8. PRESENTAR INFORMES A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RESPECTO AL DESEMPEÑO DEL ORGANISMO.
9. ESTABLECER CON ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL, LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO.
10. COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE COSTOS Y EN EL ESTUDIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
11. PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES Y DIFUNDIR SUS RESULTADOS.
12. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE TELECOMM EN ORGANISMOS INTERNACIONALES.
13. PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LOS ACUERDOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y CÓMPUTO.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

14. **EVALUAR Y DIFUNDIR LOS ACUERDOS Y RECOMENDACIONES DERIVADOS DE LAS REUNIONES INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES.**
15. **APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA, LOS DE AUTOEVALUACIÓN Y LOS QUE REQUIERA EL ÓRGANO DE GOBIERNO.**
16. **DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA E INDICADORES MACROECONÓMICOS.**
17. **PROPONER Y EN SU CASO ELABORAR ESTUDIOS PARA LA PLANEACIÓN DEL ORGANISMO, Y DEL IMPACTO DE LA ECONOMÍA EN LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.**
18. **COORDINAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS.**
19. **PROPICIAR LA ADOPCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS MODERNOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**
20. **ACUDIR A LAS REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE LE COMISIONE EL DIRECTOR GENERAL.**
21. **PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.**
22. **EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LO CUAL PODRÍAN DELEGAR DICHA ATRIBUCIÓN POR ESCRITO EN SUS SUBDIRECTORES Y GERENTES, Y**
23. **REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR GENERAL.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FUNCIONES

1. PRESENTAR DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
2. COORDINAR LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
3. INTEGRAR EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL ORGANISMO Y SER EL ENLACE PARA ENTREGAR LOS REPORTES PERIÓDICOS A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
4. PRESENTAR AL DIRECTOR DE PLANEACIÓN, LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS ECONÓMICOS DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES.
5. PRESENTAR EL ESQUEMA DE SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN PARA OBTENER Y MANTENER LA CERTIFICACIÓN DE PROCESOS BAJO LAS NORMAS ISO-9000.
6. PROPONER UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN PARA MANTENER LA CERTIFICACIÓN DE PROCESOS BAJO LAS NORMAS ISO-9000.
7. ESTABLECER DE ACUERDO CON LAS DIRECCIONES, EL SISTEMA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.
8. COORDINAR LA PRESENTACIÓN DE LOS INDICADORES ESTADÍSTICOS Y DESEMPEÑO DE GESTIÓN Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS.
9. ANALIZAR PROPUESTAS DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROPUESTAS AL COMITÉ DE INFORMÁTICA.
10. PRESENTAR INFORMES A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RESPECTO AL DESEMPEÑO DEL ORGANISMO.
11. PROPONER DE ACUERDO CON EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN, LOS INDICADORES DE GESTIÓN, DE CALIDAD Y DE DESEMPEÑO.
12. PROPONER LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE COSTOS Y EL ESTUDIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

13. PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN EL PROGRAMA DE EVENTOS INTERNACIONALES, EFECTUAR ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INTERNACIONAL Y DIFUNDIR SUS RESULTADOS.
14. SUPERVISAR LA PARTICIPACIÓN DE TELECOMM EN ORGANISMOS INTERNACIONALES.
15. PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LOS ACUERDOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y CÓMPUTO.
16. INTEGRAR LOS INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA, DE AUTOEVALUACIÓN Y LOS QUE REQUIERA EL ÓRGANO DE GOBIERNO.
17. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA LA PLANEACIÓN DEL ORGANISMO Y DEL IMPACTO DE LA ECONOMÍA Y EN LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.
18. PROPONER LA METODOLOGÍA PARA LA ADOPCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS MODERNOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
19. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

F U N C I O N E S

1. INTEGRAR Y HACER EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO.
2. INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
3. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS OPERATIVOS Y FINANCIEROS.
4. REALIZAR LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
5. INTEGRAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE SERIES DE TIEMPO.
6. INTEGRAR EL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL A LA JUNTA DIRECTIVA, ASÍ COMO LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN Y SU SEGUIMIENTO.
7. HACER EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
8. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y SU COMPATIBILIDAD CON LOS PROGRAMAS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO.
9. EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS QUE REQUIERA EL ORGANISMO.
10. INTEGRAR EL SISTEMA DE NEGOCIACIÓN DE METAS Y COMPENSACIÓN DE RESULTADOS.
11. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES QUE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE REQUIERAN INFORMACIÓN DE TELECOMM.
12. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE COSTOS DEL ORGANISMO.
13. APOYAR A LAS ÁREAS PARA OBTENER INFORMACIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TARIFAS, ENTRE OTROS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

FUNCIONES

1. ELABORAR ESTUDIOS ECONÓMICOS QUE APOYEN LA PRODUCCIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO.
2. ELABORAR Y DIFUNDIR ANÁLISIS DE LOS MERCADOS Y DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.
3. ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE OPERACIÓN Y VENTA DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL ORGANISMO.
4. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.
5. COLABORAR PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO Y LOS PLANES DE NEGOCIOS POR SERVICIO.
6. ELABORAR INFORMES TÉCNICO ECONÓMICOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL ORGANISMO EN DETERMINADAS LÍNEAS DE NEGOCIOS O PARA LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS.
7. APOYAR A LAS ÁREAS PARA OBTENER INFORMACIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ENTRE OTROS.
8. PRESENTAR ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE ENVÍEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES.
9. ANALIZAR Y EVALUAR LOS CONVENIOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN LOS QUE PARTICIPE TELECOMM.
10. PROPONER LA PARTICIPACIÓN DE TELECOMM EN ORGANISMOS, ASOCIACIONES Y FOROS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.
11. DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE ADOpte EL ORGANISMO.
12. ANALIZAR Y DIFUNDIR LOS INFORMES DE LOS ORGANISMOS Y PROYECTOS DE ALCANCE INTERNACIONAL, EN QUE PARTICIPE TELECOMM.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

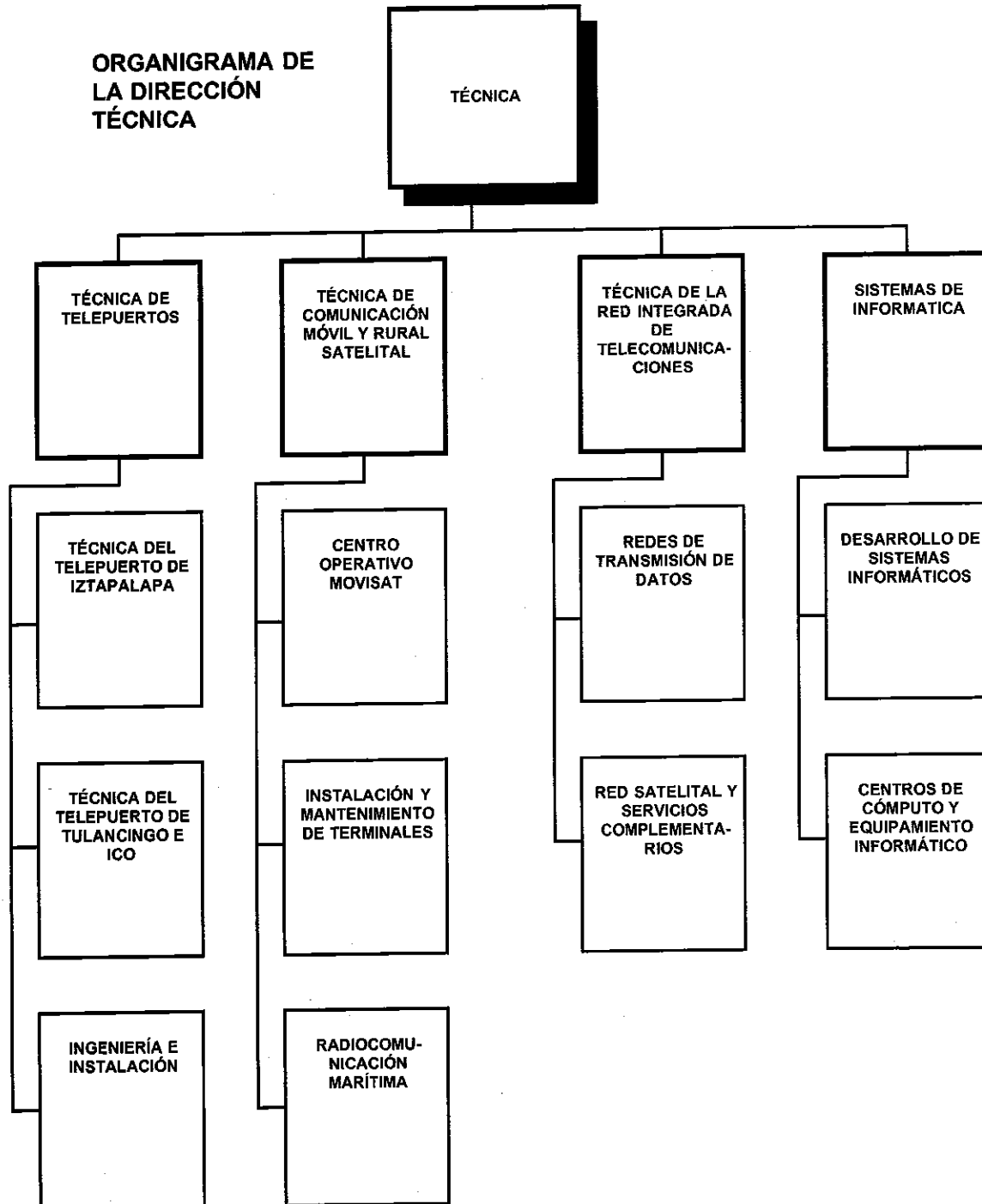
GERENCIA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

F U N C I O N E S

1. INTEGRAR EL SISTEMA DE CALIDAD, BASADO EN EL ANÁLISIS DE PROCESOS Y DE PROCEDIMIENTOS.
2. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN Y PARTICIPAR EN LA GESTIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE PROCESOS BAJO LA NORMA ISO 9000/2000.
3. PARTICIPAR EN EL COMITÉ RECTOR DE CALIDAD Y EN LOS COMITÉS REGIONALES QUE SE CONSTITUYAN.
4. ANALIZAR LOS PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN Y PROPICIAR MÉTODOS PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
5. INTEGRAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA Y SU APLICACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS.
6. SUGERIR MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ORGANISMO.
7. PROPONER LOS INDICADORES DE CALIDAD Y PRESENTAR LOS RESULTADOS.
8. HACER SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Y PRESENTAR PERIÓDICAMENTE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.
9. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE REORGANIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICO - FUNCIONALES.
10. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
11. GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PARA MEJORAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
12. ESTABLECER LA COORDINACIÓN PARA QUE LAS ÁREAS DEL ORGANISMO ELABOREN Y ACTUALICEN SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS.
13. REVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

**ORGANIGRAMA DE
LA DIRECCIÓN
TÉCNICA**



Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

DIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES

1. **SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL, LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED SATELITAL.**
2. **DIRIGIR LOS PLANES TÉCNICOS Y DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE TELEPUERTOS.**
3. **COORDINAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE INGENIERÍA PARA LA RED INFORMÁTICA.**
4. **DEFINIR Y ESTABLECER LOS ESTÁNDARES INTERNOS PARA LA OPERACIÓN, DESARROLLO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.**
5. **PLANEAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO, ASÍ COMO LA GENERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, RESPALDOS DE PROGRAMAS Y DE INFORMACIÓN CENTRALIZADA.**
6. **ADMINISTRAR LOS CENTROS DE CÓMPUTO.**
7. **PLANEAR LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO EN LAS OFICINAS Y AGENCIAS TELEGRÁFICAS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.**
8. **APOYAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN COMERCIAL A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN PROYECTOS DE REDES DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA.**
9. **CONducir Y COORDINAR LA MODERNIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA DEL ORGANISMO.**
10. **DIRIGIR EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN.**
11. **DIRIGIR Y PLANEAR LA MODERNIZACIÓN PERMANENTE DE LA RED TELEGRÁFICA INTEGRADA (RTI) Y LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE ESTA RED.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

12. OPINAR DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS QUE LE SOLICITEN LAS ÁREAS DEL ORGANISMO.
13. DIRIGIR EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTERNOS DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS REDES DE COMUNICACIÓN.
14. ACUDIR A LAS REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE LE COMISIONE EL DIRECTOR GENERAL.
15. EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LO CUAL PODRÍAN DELEGAR DICHA ATRIBUCIÓN POR ESCRITO EN SUS SUBDIRECTORES Y GERENTES, Y
16. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR GENERAL.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE TELEPUERTOS

FUNCIONES

1. CONducir los programas de instalación y operación de telepuertos y de las redes de comunicación y su infraestructura, así como los servicios de ingeniería satelital.
2. OBServar los aspectos regulatorios que afecten al área satelital.
3. EVALUAR Y DIFundir los aspectos técnicos de los acuerdos y recomendaciones derivados de las reuniones internacionales de comunicaciones vía satélite en las que participe.
4. ESTABLECER los parámetros y procedimientos técnicos para la conducción de señales satelitales de las estaciones terrenas y telepuertos, así como coordinar los programas de mantenimiento y expansión de las redes de comunicación y otras redes satelitales de uso compartido.
5. ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR mantenimiento a las estaciones terrenas fijas de los telepuertos, para servicios satelitales de conducción de señales de datos, voz, audio y televisión.
6. ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR mantenimiento a las estaciones terrenas transportables de servicios ocasionales.
7. ACTUALIZAR Y MODERNIZAR las redes satelitales de voz y datos de uso compartido.
8. ESTABLECER los parámetros técnicos para la operación y mantenimiento de los telepuertos.
9. ADMINISTRAR el centro nacional operativo para enlaces entre los telepuertos y las redes terrestres de telecomunicaciones.
10. COORDINAR los programas de modernización, operación y mantenimiento para el conjunto de estaciones terrenas, de los telepuertos, sistema de televisión gubernamental, enlaces cortos de microondas y fibra óptica y del centro nacional de operaciones.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

11. SUPERVISAR LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE CONTROL DE LA RED EDUSAT.
12. COORDINAR CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LA S.E.P. LA EXPANSIÓN DE LA RED EDUSAT, A TRAVÉS DE LA ESTACIÓN MAESTRA Y EL CENTRO DE CONTROL DE DICHA RED.
13. COORDINAR QUE LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES INTERNACIONALES DE LOS TELEPUERTOS, SE EJECUTEN APLICANDO LAS NORMAS, ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
14. COORDINAR LAS MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL SISTEMA DE COMUNICACIONES ESPACIALES DE INTELSAT Y DE SISTEMAS DE SATÉLITES INTERNACIONALES, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE PLANES OPERACIONALES RELATIVOS A CAPACIDAD Y FRECUENCIAS EN LAS PORTADORAS.
15. ACUDIR A LAS REUNIONES INTERNACIONALES A LAS QUE LE COMISIONE EL DIRECTOR GENERAL.
16. COORDINAR LA INVESTIGACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y SU APLICACIÓN EN NUESTRAS REDES.
17. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES DE CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA LOS PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, MODERNIZACIÓN Y EXPANSIÓN DE LAS REDES Y SERVICIOS.
18. INTEGRAR EL PROGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE REFACCIONES, COMPONENTES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS, REDES Y SERVICIOS DE LOS TELEPUERTOS.
19. ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS TELEPUERTOS PARA ENLACES VÍA SATÉLITES NACIONALES E INTERNACIONALES.
20. REALIZAR LA INTERCONEXIÓN DE LOS TELEPUERTOS CON LAS REDES TERRESTRES DE TELECOMUNICACIONES.
21. ESTABLECER Y COORDINAR LOS PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS TELEPUERTOS CON LOS SÁTELITES NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO CON LOS DE LAS ESTACIONES TERRENAS DE ENLACE.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

[Firma]

22. COORDINAR Y PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS ENLACES DE MICROONDAS.
23. APOYAR A LA DIRECCIÓN COMERCIAL EN LA ESTRATEGIA TARIFARIA DE LOS SERVICIOS SATELITALES Y TELEGRÁFICOS.
24. ESTABLECER PROGRAMAS DE CONTINGENCIA EN CASO DE FALLA DE LOS SÁTELITES CON LOS QUE OPERE SERVICIOS EL ORGANISMO, INCLUYENDO LA VIGENCIA DE SUS CONTRATOS RESPECTIVOS.
25. EMITIR REPORTES SEMANALES Y MENSUALES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN TÉCNICA DE LOS TELEPUERTOS.
26. GENERAR Y PROPORCIONAR LOS REPORTES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO A LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN.
27. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA TÉCNICA DEL TELEPUERTO DE IZTAPALAPA

F U N C I O N E S

1. OPERAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO LA INFRAESTRUCTURA TERRESTRE VÍA SATÉLITE, APLICANDO LAS NORMAS, ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN PARA LA ESTACIÓN MAESTRA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (EDUSAT).
3. DISEÑAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PARA PERSONAL QUE LABORA EN EL TELEPUERTO.
4. OPERAR Y MANTENER EN ESTADO ÓPTIMO DE FUNCIONAMIENTO, LAS ESTACIONES TERRENAS TRANSPORTABLES.
5. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBAN APLICARSE EN CASO DE MODIFICACIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN LAS COMUNICACIONES ESPACIALES, ACORDADAS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y POR LA AFECTACIÓN DE SISTEMAS REGIONALES E INTERNACIONALES.
6. REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO TÉCNICO PARA LAS GERENCIAS ESTATALES EN LA OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS VÍA SATÉLITE, ASÍ COMO EN LA ADECUACIÓN DE SU INFRAESTRUCTURA.
7. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN PARA LA ESTACIONES MAESTRAS.
8. OPERAR Y MANTENER EN ÓPTIMO ESTADO DE FUNCIONAMIENTO LOS ENLACES CORTOS DE MICROONDAS Y FIBRA ÓPTICA.
9. EMITIR REPORTES SEMANALES Y MENSUALES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN TÉCNICA DEL TELEPUERTO DE IZTAPALAPA.
10. ESTABLECER ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TELEPUERTO DE IZTAPALPA.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

[Handwritten signature]

GERENCIA TÉCNICA DEL TELEPUERTO DE TULANCINGO E ICO

F U N C I O N E S

1. MANTENER LOS NIVELES DE CALIDAD, CONTINUIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INTERNACIONALES DE TELEFONÍA Y TELEVISIÓN, CONFORME A LOS ESTÁNDARES DE OPERACIÓN ESTABLECIDOS.
2. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBAN APLICARSE EN CASO DE MODIFICACIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN LAS COMUNICACIONES INTERNACIONALES ACORDADAS EN EL CONSORCIO INTERNACIONAL DE LOS SERVICIOS DE INTELSAT O CON OTROS OPERADORES INTERNACIONALES.
3. VERIFICAR DIARIAMENTE, LOS PARÁMETROS DE TRANSMISIÓN PARA CADA UNO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN POR EL TELEPUERTO DE TULANCINGO.
4. APLICAR LOS PLANES OPERACIONALES Y REALIZAR LAS MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES DE FRECUENCIA EN LAS PORTADORAS DE LOS SERVICIOS DE INTELSAT O DE OTROS OPERADORES SATELITALES.
5. BRINDAR APOYO TÉCNICO A LAS GERENCIAS ESTATALES EN LA OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS ESPACIALES Y DE LA RED NACIONAL DE ESTACIONES TERRENAS.
6. OPERAR Y MANTENER EN ESTADO ÓPTIMO DE FUNCIONAMIENTO LAS ESTACIONES MÓVILES PARA SERVICIOS OCASIONALES.
7. MANTENER EN NIVELES ÓPTIMOS DE OPERACIÓN LOS PARÁMETROS DE LA INFRAESTRUCTURA TÉCNICA DE LOS TELEPUERTOS, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE OPERACIÓN.
8. DISEÑAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PARA PERSONAL QUE LABORA EN EL TELEPUERTO.
9. EMITIR REPORTES SEMANALES Y MENSUALES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN TÉCNICA DEL TELEPUERTO DE TULANCINGO E ICO.
10. GENERAR Y PROPORCIONAR LOS REPORTES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO A LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

11. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS.
12. ESTABLECER ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TELEPUERTO DE TULANCINGO E ICO.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE INGENIERIA E INSTALACIÓN

F U N C I O N E S

1. ELABORAR PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN, AMPLIACIÓN Y EXPANSIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS REDES Y SISTEMAS SATELITALES.
2. ELABORAR E INTEGRAR LOS PRESUPUESTOS DE INVERSIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN, AMPLIACIÓN Y EXPANSIÓN DE TELEPUERTOS.
3. ELABORAR LOS PROYECTOS DE INGENIERÍA PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS PARA LOS TELEPUERTOS.
4. REALIZAR ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS TELEPUERTOS.
5. REALIZAR LA INSTALACIÓN DE ENLACES CORTOS VÍA FIBRA ÓPTICA Y MICROONDAS.
6. SUPERVISAR Y REALIZAR PRUEBAS PARA LA ACEPTACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA MODERNIZAR LOS TELEPUERTOS.
7. COORDINAR LOS PROYECTOS DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPANSIÓN DE REDES COMPARTIDAS Y DE OTRAS REDES SATELITALES.
8. DESARROLLAR Y COORDINAR LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ESTACIONES REMOTAS DE LAS REDES SATELITALES CON LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
9. DESARROLLAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE REDES SATELITALES, DESTINADAS A LA CAPACITACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.
10. ESTABLECER SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA CONTROL DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS EN DESARROLLO.
11. REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA SATELITAL.
12. ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE ASESORÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE REDES SATELITALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y DE SEGURIDAD.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

13. PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA EN SISTEMAS Y REDES SATELITALES A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.
14. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE NORMAS MEXICANAS, ASÍ COMO ANÁLISIS Y OPINIÓN SOBRE NORMAS INTERNACIONALES, PARA SU APLICACIÓN EN ENLACES, REDES Y TELEPUERTOS.
15. EMITIR REPORTES SEMANALES Y MENSUALES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA INGENIERÍA E INSTALACIÓN.
16. GENERAR Y PROPORCIONAR LOS REPORTES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO A LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN.
17. ESTABLECER ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES QUE REALICEN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN MOVIL Y RURAL SATELITAL

F U N C I O N E S

1. COORDINAR LOS PLANES DE TRÁFICO Y LOS PARÁMETROS PARA LA TRANSMISIÓN DE LAS SEÑALES MÓVILES DE LA BANDA "L" Y OTRAS QUE AUTORICE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2. PARTICIPAR BAJO LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LOS GRUPOS DE TRABAJO TÉCNICOS PARA EL SISTEMA MÓVIL SATELITAL.
3. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ESTACIONES REMOTAS Y OTRAS REDES Y SERVICIOS.
4. ASESORAR A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO QUE LO REQUIERAN EN EL DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN.
5. APOYAR A LA DIRECCIÓN COMERCIAL EN LA ESTRATEGIA TARIFARIA DE LOS SERVICIOS SATELITALES.
6. PROGRAMAR Y COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LAS ESTACIONES TERRENAS SATELITALES, BAJO RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO.
7. DESARROLLAR LOS SISTEMAS MÓVILES DE COMUNICACIÓN POR SATÉLITES NACIONALES E INTERNACIONALES, CON ATENCIÓN PRIORITARIA A LA TELEFONÍA RURAL Y A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD NACIONAL.
8. ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA MÓVIL SATELITAL NACIONAL.
9. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TERMINALES PARA SERVICIOS MÓVILES.
10. ASESORAR A LOS GOBIERNOS FEDERAL O ESTATALES, EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES PARA SEGURIDAD NACIONAL.
11. COORDINAR LOS PLANES DE TRÁFICO Y LOS PARÁMETROS PARA LA TRANSMISIÓN DE LAS SEÑALES MÓVILES DE LA BANDA "L" Y OTRAS QUE AUTORICE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
12. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES Y DE MEDIANO PLAZO DE LOS SERVICIOS MÓVILES SATELITALES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

13. CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DENTRO DE LAS NORMAS, ÍNDICES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
14. COORDINAR LA EJECUCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE EXPANSIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS MÓVILES EN BANDA "L".
15. PROPONER E INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS OPERATIVAS.
16. PARTICIPAR CON EL AREA COMERCIAL EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL SUMINISTRO DE SERVICIOS Y LAS RELACIONES CON AGENTES COMERCIALES DE LOS SERVICIOS MÓVILES EN BANDA "L" Y RURAL SATELITAL.
17. COORDINAR LAS INTERCONEXIONES Y MODIFICACIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL SISTEMA DE COMUNICACIONES MÓVILES DE BANDA "L".
18. COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TERMINALES MÓVILES Y RURAL SATELITA, PROPORCIONADO POR LAS GERENCIAS ESTATALES.
19. COORDINAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE ESTACIONES COSTERAS DENTRO DE LAS NORMAS, ÍNDICES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
20. PRESENTAR OPINIONES RESPECTO AL DESARROLLO DE APLICACIONES DE COMUNICACIONES VÍA SATELITE PARA EL GOBIERNO FEDERAL Y EN GENERAL.
21. PRESENTAR PROGRAMAS DE CONTINGENCIA EN CASO DE FALLA DE LOS SATELITES, INCLUYENDO LA VIGENCIA DE SUS CONTRATOS.
22. EMITIR REPORTES SEMANALES Y MENSUALES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LAS OPERACIONES TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN MÓVIL Y RURAL SATELITAL.
23. GENERAR Y PROPORCIONAR LOS REPORTES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO A LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN.
24. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DEL CENTRO OPERATIVO MOVISAT

F U N C I O N E S

1. EJECUTAR EL PROGRAMA DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL DE COMUNICACIONES MÓVILES DENTRO DE LAS NORMAS, ÍNDICES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A SISTEMAS Y EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL DE COMUNICACIONES MÓVILES.
3. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL MANTENIMIENTO, CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS MOVISAT Y RURAL SATELITAL.
4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL CONTROL Y OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE COMUNICACIONES EN BANDA "L".
5. PROPONER MEDIDAS PARA OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS SATELITALES E INFRAESTRUCTURA EN TIERRA DE LOS SISTEMAS MOVISAT Y RURAL SATELITAL.
6. CONTROLAR LA ACTIVACIÓN, BAJA Y TRÁFICO DE LAS TERMINALES MÓVILES SATELITALES EN LOS SISTEMAS MOVISAT CONTRATADOS POR EL CLIENTE EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA COMERCIAL.
7. SUPERVISAR LA CONTINUIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÓVILES SATELITALES PARA SEGURIDAD, DE CARÁCTER SOCIAL Y COMERCIALES, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES PREVISTOS EN EL PROGRAMA INTERNO DE CALIDAD TOTAL.
8. DAR MANTENIMIENTO AL CENTRO DE CONTROL DE COMUNICACIONES MÓVILES SERVICIOS MOVISAT Y A LAS REDES DE CÓMPUTO.
9. EVALUAR CON LAS ÁREAS DE INGENIERÍA Y COMERCIALES, LA INTRODUCCIÓN DE SISTEMAS DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO.
10. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LAS INTERCONEXIONES ENTRE EL EQUIPO DE INTERFASE DEL CENTRO DE CONTROL DE COMUNICACIONES MÓVILES Y LAS REDES PÚBLICAS.
11. PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LAS REDES MOVISAT Y DE SUS SUBSISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

12. PREPARAR LOS PRESUPUESTOS, PROGRAMAS, REQUISICIONES E INFORMES.
13. LLEVAR CONTROL DE LA REPARACIÓN DE LAS TERMINALES Y EQUIPOS DE LAS TERMINALES PARA SERVICIOS MÓVILES.
14. EMITIR REPORTES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO MOVISAT.
15. ESTABLECER ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO MOVISAT.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TERMINALES

FUNCIONES

1. **DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A TELÉFONOS RURALES SATELITALES ACORDADO CON LA COORDINACIÓN SECTORIAL, RINDIENDO LOS INFORMES REQUERIDOS.**
2. **CONCERTAR EL PROGRAMA DE INSTALACIÓN DE TERMINALES SATELITALES EN COMUNIDADES RURALES CON GOBIERNOS ESTATALES Y LA COORDINACIÓN SECTORIAL.**
3. **SUPERVISAR Y GESTIONAR UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE DESARROLLAN LAS GERENCIAS ESTATALES EN LAS TERMINALES RURALESAT.**
4. **PROPONER EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE LAS GERENCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TELÉFONOS RURALES SATELITALES Y DE TERMINALES MÓVILES.**
5. **SUPERVISAR EL PROGRAMA DE CALIDAD DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL SATELITAL.**
6. **PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LA RENTABILIDAD DE LOS SERVICIOS MÓVILES Y DE LA TELEFONÍA RURAL POR SATELITE.**
7. **PROPONER PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LA RED PARA LOS SERVICIOS MÓVILES POR SATELITE.**
8. **PREPARAR LOS PRESUPUESTOS, PROGRAMAS, REQUISICIONES E INFORMES DEL ESTA ÁREA.**
9. **LLEVAR EL CONTROL DE LA REPARACIÓN DE LAS TERMINALES Y EQUIPOS PARA LOS SERVICIOS MÓVILES SATELITALES Y DE TELEFONÍA RURAL SATELITAL.**
10. **EMITIR REPORTES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TERMINALES.**
11. **ESTABLECER ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL MANTENIMIENTO DE TERMINALES DE MOVISAT Y DE TELEFONÍA RURAL SATELITAL.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIÓN MARÍTIMA

F U N C I O N E S

1. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO MUNDIAL DE SOCORRO Y SEGURIDAD MARÍTIMA DE LA VIDA HUMANA EN EL MAR.
2. SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS ESTACIONES COSTERAS RADIOMARÍTIMAS.
3. DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA RED DE ESTACIONES COSTERAS.
4. PROPONER PROYECTOS PARA LA AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA DE LA RED DE COMUNICACIONES MARÍTIMAS.
5. SUPERVISAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LA RED DE ESTACIONES COSTERAS DE RADIOCOMUNICACIÓN MARÍTIMA.
6. CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LAS ESTACIONES BAJO SU RESPONSABILIDAD, VERIFICANDO QUE FUNCIONEN CON LOS ESTÁNDARES CORRESPONDIENTES.
7. EMITIR REPORTES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LAS ESTACIONES COSTERAS.
8. ESTABLECER ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LAS ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN MARÍTIMA.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LA RED INTEGRADA DE TELECOMUNICACIONES

F U N C I O N E S

1. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED TELEGRÁFICA INTEGRADA (RTI).
2. RACIONALIZAR EL USO DE LOS SERVICIOS DE LA RED PÚBLICA TELEGRÁFICA.
3. COORDINAR LA OPERACIÓN Y DAR MANTENIMIENTO A LAS REDES TELEGRÁFICAS ANALÓGICAS Y DIGITALES.
4. ADMINISTRAR EL CENTRO DE CONTROL DE LA RED TELEX Y CORRIENTES PORTADORAS.
5. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS CONMUTADORES DE TELEFONÍA PRIVADA DEL ORGANISMO Y LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS CONTRATADAS.
6. ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS MEDIANTE LA INTERCONEXIÓN CON REDES PÚBLICAS DE OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES.
7. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS REDES ANALÓGICAS Y PLANEAR SU SUSTITUCIÓN POR DIGITALES.
8. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LA RED TELEGRÁFICA DE DATOS TELDAT.
9. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS REDES DE COMUNICACIÓN.
10. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LAS REDES DE COMUNICACIÓN DIGITALES DE TRANSMISIÓN DE DATOS FRAME RELAY, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.
11. COORDINAR LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LOS PUNTOS DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET Y USO DE LOS MEDIOS DE INFORMÁTICA.
12. DISEÑAR Y SUPERVISAR LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LA RED TELEGRÁFICA SATELITAL TELSAT PARA TRANSMISIÓN DE VOZ, DATOS Y MULTIMEDIA.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004



13. GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LA RED TELEGRÁFICA INTEGRADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS.
14. COORDINAR LA AMPLIACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS NODOS MULTIPROTOCOLO DE LA RED TELDAT.
15. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.
16. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ESTACIONES REMOTAS Y OTRAS REDES Y SERVICIOS.
17. ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DE RED Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES.
18. COLABORAR EN EL ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LA RED DE OFICINAS.
19. COLABORAR EN LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIONES.
20. PARTICIPAR Y PROPONER PROGRAMAS DE REINGENIERIA DE PROCESOS QUE COADYUVEN EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.
21. HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASGINADOS, REPORTANDO LOS AVANCES EN RELACIÓN AL PROGRAMA.
22. COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO ASÍ COMO INFORMAR EL AVANCE FÍSICO, INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
23. IMPLANTAR Y MANTENER EL SISTEMA OPERATIVO DEL CENTRO DE CONTROL DE RED, PARA MONITOREO ESTADÍSTICO DE TRÁFICO Y COMPORTAMIENTO.
24. GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LOS DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS, A TRAVÉS DE SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO A LA RED.
25. ADMINISTRAR EL USO EFICIENTE DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO SATELITAL Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE CONTINGENCIA EN CASO DE FALLA DE LOS SÁTELITES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

26. EMITIR REPORTES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN TÉCNICA DE LA RED INTEGRADA DE TELECOMUNICACIONES.
27. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

[Handwritten signature]

GERENCIA DE REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS

F U N C I O N E S

1. ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS ANUALES Y DE MEDIANO PLAZO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A TRAVÉS DE LA RED TELDAT, ASÍ COMO SU EXPANSIÓN.
2. SUPERVISAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED TELDAT Y DEL SERVICIO TELEFÓNICO SE EJECUTEN CONFORME A ÍNDICES DE CALIDAD Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
3. PROGRAMAR LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS DE COMUNICACIÓN DE VOZ, EN APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIZACIÓN DE LAS REDES PÚBLICAS DE TELEFONÍA.
4. INSTALAR Y OPERAR LA INFRAESTRUCTURA DE NUEVOS SERVICIOS PARA EL ACCESO AL PÚBLICO A LA RED DE INTERNET EN SUS MODALIDADES.
5. OPERAR Y MANTENER LA RED DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE ALTA VELOCIDAD FRAME RELAY.
6. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NUEVOS CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES Y PERMISOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE LAS REDES DE DATOS Y DE SERVICIOS TELEFÓNICOS.
7. APOYAR EL PROYECTO DE EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA RED PÚBLICA DE INFORMACIÓN PARA ACCESO A LAS ESCUELAS.
8. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LOS SERVICIOS PRESTADOS A TRAVÉS DE LA RED TELDAT.
9. MANTENER ACTUALIZADAS LAS POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE INFORMACIÓN, CENTROS DE CONTROL, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS USUARIOS.
10. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, ASÍ ELABORAR LOS MANUALES TÉCNICOS OPERATIVOS.
11. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE INFORMACIÓN DE LOS CENTROS DE CONTROL Y PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS USUARIOS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

12. PROPORCIONAR APOYO A LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES EN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS REDES TELEGRÁFICAS.
13. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO, MODERNIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS Y TELEFÓNICAS, FORMULADOS POR LA GERENCIA DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE DATOS.
14. EMITIR REPORTES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LAS REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS.
15. ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DE RED Y LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES EN OPERACIÓN CON LA RED DE OFICINAS Y AGENCIAS TELEGRÁFICAS.
16. ESTABLECER ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LAS REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE RED SATELITAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

FUNCIONES

1. ANALIZAR LAS TENDENCIAS TECNOLÓGICAS DE LOS SERVICIOS DE DATOS CON EL FIN DE PLANEAR LA MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA RED TELEGRÁFICA.
2. ELABORAR Y REALIZAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES TELEGRÁFICAS PARA EL SERVICIO DE GIROS Y TELEGRAMAS.
3. ESTABLECER ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA RED SATELITAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.
4. IMPLANTAR METODOLOGÍAS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, PRUEBAS, REPORTES, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROL DE LA RED SATELITAL.
5. ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LA RED TELEGRÁFICA SATELITAL, ASÍ COMO, PLANEAR Y MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA PARA DIVERSIFICAR LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.
6. ESTABLECER CON LAS GERENCIAS ESTATALES LOS APOYOS EN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TELEGRÁFICA SATELITAL.
7. LLEVAR A CABO LAS PRUEBAS DE DESARROLLO Y DE COMPORTAMIENTO DE DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN COORDINACIÓN CON PERSONAL DEL ÁREA DE SISTEMAS.
8. SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO EN LAS EN LAS INSTALACIONES DE TELECOMM.
9. REALIZAR LA CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS EN LA RED TELEGRÁFICA, MÓDEMS, MULTIPLEXORES E IMPRESORAS.
10. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ESTACIONES REMOTAS Y ESTACIÓN CENTRAL SATELITALES.
11. LLEVAR A CABO CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PARA ESTACIONES TERRENAS Y EQUIPOS SATELITALES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

12. REALIZAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO LAS REQUISICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS, EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO.
13. MANTENER Y CONSERVAR LOS CONMUTADORES TELEFÓNICOS.
14. PROPONER Y LLEVAR A CABO LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO.
15. EMITIR REPORTES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN DE RED SATELITAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.
16. ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DE RED Y LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES, SOBRE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

1. GARANTIZAR EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LAS OPERACIONES TELEGRÁFICAS.
2. COORDINAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO A NIVEL CENTRAL Y A NIVEL ESTATAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
3. GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ACCESORIOS DE LAS REDES.
4. DESARROLLAR APLICACIONES DE SERVICIOS DE VOZ Y DATOS Y MULTIMEDIA.
5. ELABORAR Y LLEVAR EL REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA.
6. COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO.
7. DESARROLLAR LA REINGENIERÍA A LOS PROCESOS TÉCNICOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO.
8. DEFINIR LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.
9. COORDINAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A LOS CENTROS DE CÓMPUTO PARA EL CONTROL.
10. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS.
11. COORDINAR LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA EN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.
12. PLANEAR Y COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS EL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIÓN EN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS, ASÍ COMO CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004



13. **DEFINIR LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS INSTITUCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, PAQUETES DE CÓMPUTO, ACCESORIOS Y DE COMUNICACIÓN.**
14. **COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS.**
15. **COORDINAR EL USO Y DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LAS ÁREAS DEL ORGANISMO.**
16. **ADMINISTRAR LOS CENTROS DE CÓMPUTO Y LA RED DE EQUIPOS Y SISTEMAS.**
17. **PLANEAR EL DISEÑO DE LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES DE DESARROLLOS INFORMÁTICOS, SISTEMA, PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS, MODELADO DE DATOS Y EQUIPOS, A UTILIZARSE EN EL ORGANISMO.**
18. **COORDINAR EL DESARROLLO, LAS PRUEBAS Y LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SE GENEREN EN EL ORGANISMO O QUE SE ADQUIERAN.**
19. **DISEÑAR EL ESQUEMA DE PRUEBAS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PREVIO A SU LIBERACIÓN A LAS ÁREAS USUARIAS.**
20. **DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO A MICROCOMPUTADORAS EN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS.**
21. **DISEÑAR EL PLAN PARA LA MODERNIZACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO, PROGRAMAS DE CÓMPUTO Y LICENCIAS QUE SE UTILIZAN EN TELECOMM**
22. **COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL USO Y APLICACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, SOFTWARE Y LICENCIAS.**
23. **FORMULAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN PROGRAMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO, APLICABLE A TELECOMM.**
24. **PROPONER EN MATERIA DE INFORMÁTICA LOS RUBROS DE CAPACITACIÓN QUE DEBE RECIBIR EL PERSONAL DE OFICINAS TELEGRÁFICAS Y ÁREAS CENTRALES.**
25. **EMITIR REPORTES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

26. **ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DE RED Y LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES, SOBRE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES.**
27. **PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

F U N C I O N E S

1. PROPONER LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.
2. PROPONER EL DISEÑO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ÁREA CENTRAL Y DE LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS.
3. SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.
4. VIGILAR QUE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES DE PROGRAMACIÓN.
5. INTEGRAR LAS PETICIONES DE LAS ÁREAS USUARIAS Y PROPONER SU INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA GERENCIA.
6. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS EN AMBIENTE DE DESARROLLO, DE LOS SISTEMAS.
7. ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS.
8. PROPONER MODIFICACIONES PARA LA MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LOS SERVICIOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO.
9. MANTENER Y OPTIMIZAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EMPLEADOS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA TELECOMM.
10. RECOPIRAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN ESPECIALIZADA SOBRE EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
11. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL FUNCIONAMIENTO, EXPLOTACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.
12. ENTREGAR A LAS ÁREAS OPERATIVAS LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA SU EXPLOTACIÓN.
13. PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LAS ÁREAS OPERATIVAS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SISTEMAS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

14. COLABORAR EN LA PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN Y DE ADQUISICIÓN PARA IMPLANTAR LOS PROYECTOS GENERADOS EN EL ÁREA DE SISTEMAS.
15. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS EN DESARROLLO.
16. EMITIR REPORTES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
17. ESTABLECER ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE CENTROS DE CÓMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

FUNCIONES

1. ADMINISTRAR Y OPERAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS Y TELEGRÁFICOS.
2. CONTROLAR EL ACCESO A LOS SISTEMAS CONFORME A LOS DIFERENTES NIVELES DE LOS USUARIOS.
3. ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS BASES DE DATOS UTILIZADAS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL MODELO DE DATOS.
4. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS CENTRALES.
5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO, EXPLOTACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS TÉCNICOS-OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS.
6. PROPONER LAS ADECUACIONES QUE REQUIERAN LOS SISTEMAS EN OPERACIÓN, POR AMPLIACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN.
7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLEN O ADQUIERAN EN TELECOMM, INCLUYENDO LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
8. ELABORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y CENTROS DE CONTROL.
9. COORDINAR LAS REPARACIONES A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA QUE OPEREN ADECUADAMENTE.
10. COORDINAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO DE ÁREAS CENTRALES CONFORME A LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PROVEEDORES.
11. EFECTUAR ANÁLISIS DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y EN SU CASO, REASIGNARLOS.
12. CONTROLAR LAS LICENCIAS DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO ADQUIRIDOS POR EL ORGANISMO.
13. VALIDAR QUE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES.

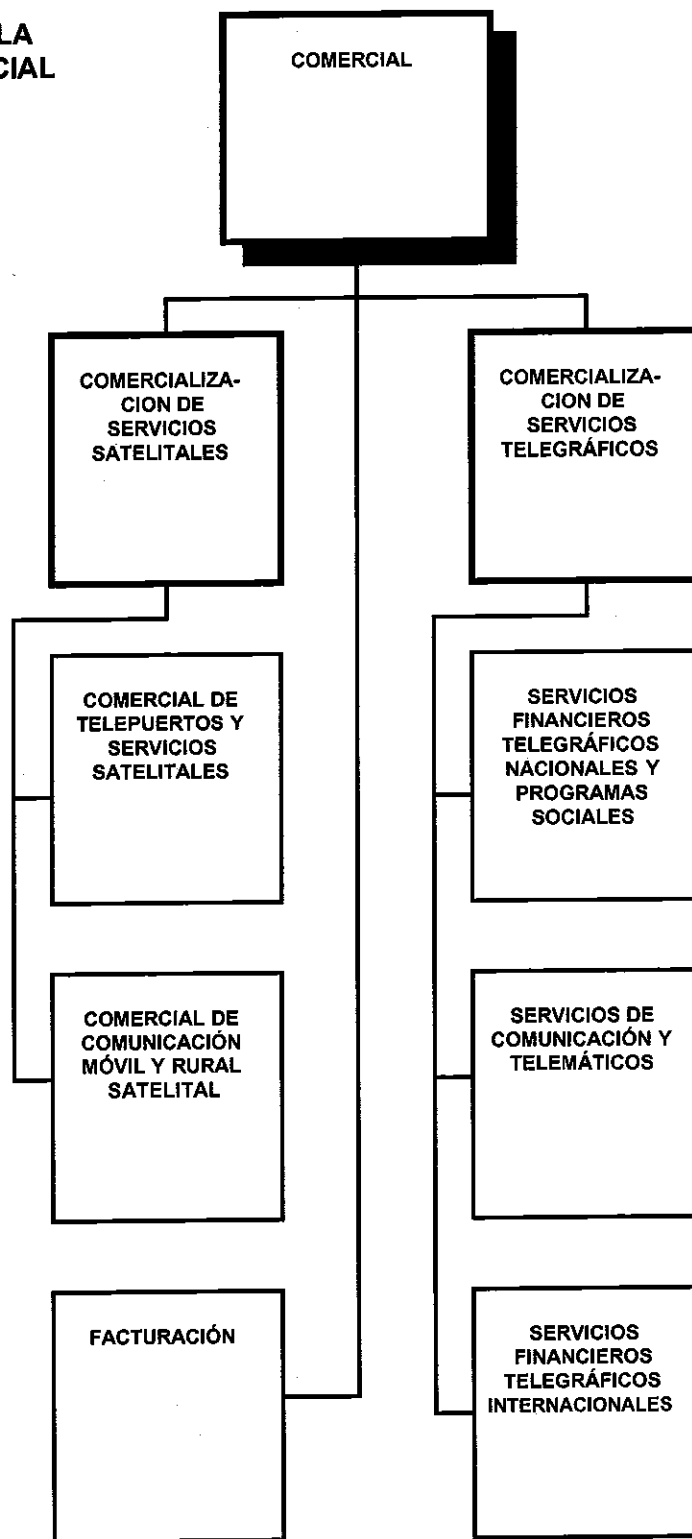
Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

14. ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO INSTITUCIONAL DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES DEL ORGANISMO.
15. DEFINIR LOS CRITERIOS INSTITUCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO DE CÓMPUTO.
16. EMITIR REPORTES CON INDICADORES QUE REFLEJEN LA CALIDAD Y SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO Y DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.
17. ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE GESTIÓN DE RED Y LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES EN OPERACIÓN.
18. ESTABLECER ÍNDICES DE CALIDAD, SISTEMAS DE CONTROL, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

[Handwritten signature]

**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCION COMERCIAL**



Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

DIRECCIÓN COMERCIAL

FUNCIONES

1. DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO.
2. COORDINAR ACCIONES ESTRATÉGICAS CON AGENTES EN EL EXTRANJERO Y EN SU CASO, CON LAS AUTORIDADES CONSULARES.
3. COORDINAR CON LAS ÁREAS DEL ORGANISMO LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS TELEPUERTOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.
4. PROPONER ESTRATEGIAS PARA OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA, REPARTO Y PARA EL DESARROLLO DE MENSAJERÍA ACELERADA.
5. PROMOVER CONVENIOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA DIVERSIFICAR SERVICIOS .
6. COADYUVAR EN LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD TOTAL.
7. PROMOVER LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, TRANSMISIÓN DE DATOS Y LOS DE VALOR AGREGADO.
8. PROPONER LAS METAS DE VENTA DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.
9. DESARROLLAR PROGRAMAS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN.
10. DISEÑAR Y PROMOVER LOS LINEAMIENTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
11. PARTICIPAR CON LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS TRÁMITES PARA MANTENER VIGENTES LOS REGISTROS SOBRE LOS DERECHOS DE MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES.
12. PROPONER A LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, LA EXPANSIÓN O REUBICACIÓN DE LA RED DE OFICINAS Y AGENCIAS TELEGRÁFICAS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

13. DIRIGIR LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS MÓVILES DE COMUNICACIÓN POR SATÉLITE.
14. DIRIGIR LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS TELEPUERTOS.
15. COORDINAR Y PROMOVER LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS MÓVILES SATELITALES, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.
16. COORDINAR Y CONTROLAR LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL ORGANISMO.
17. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LAS ESTRATEGIAS TARIFARIAS PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN.
18. DIRIGIR Y EVALUAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, IDENTIFICANDO NECESIDADES PARA DESARROLLAR NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.
19. EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LO CUAL PODRÍAN DELEGAR DICHA ATRIBUCIÓN POR ESCRITO EN SUS SUBDIRECTORES Y GERENTES, Y
20. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR GENERAL.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

SUBDIRECCIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS SATELITALES.

FUNCIONES

1. DISEÑAR LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SATELITALES Y SUPERVISAR LA ADECUACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS SERVICIOS MÓVIL SATELITAL Y DE TELEPUERTOS.
2. ESTABLECER LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VENTAS Y DE ATENCIÓN A USUARIOS.
3. ESTABLECER PROGRAMAS Y ESTUDIOS DE MERCADO DE LOS SERVICIOS SATELITALES, ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVOS SERVICIOS Y DE VALOR AGREGADO.
4. COORDINAR, INTEGRAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES COADYUVANDO A LOS PROCESOS PARA LA REALIZACIÓN DE LICITACIONES Y/O ADJUDICACIONES.
5. DESARROLLAR EL DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE SERVICIOS SATELITALES, EN COORDINACIÓN CON LA ESCUELA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Y TELEGRAFÍA.
6. ELABORAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
7. DESARROLLAR LOS ESTUDIOS DE CAMPO PARA LA INTERCONEXIÓN DE LA RED MOVISAT CON LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS DE TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA.
8. DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS MÓVILES DE COMUNICACIÓN POR SATÉLITES.
9. DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PARA COMERCIALIZAR LOS SERVICIOS DE LOS TELEPUERTOS.
10. DESARROLLAR LOS PROGRAMAS COMERCIALES Y COORDINAR LA COMERCIALIZACIÓN DE TERMINALES PARA SERVICIOS MÓVILES EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
11. DESARROLLAR LOS PLANES DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS MÓVILES POR LOS SATÉLITES DE ÓRBITA MEDIA ICO.
12. DESARROLLAR LOS PLANES Y ACCIONES PARA PROMOVER LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SATELITALES DE INMARSAT.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

13. PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS Y DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA TARIFARIA DE LOS SERVICIOS SATELITALES Y DE TELEPUERTOS.
14. ESTABLECER LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE FACTURACION Y COORDINAR LA EMISIÓN DE LAS FACTURAS.
15. COADYUVAR EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, EN LA GESTIÓN DE COBRANZA MOROSA, DE LOS SERVICIOS SATELITALES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.
16. DESARROLLAR PERIÓDICAMENTE LOS ESTUDIOS DE MERCADO SOBRE CONDICIONES TARIFARIAS, CALIDAD DE SERVICIOS Y COBERTURAS SATELITALES PROPIAS DE LA COMPETENCIA.
17. PRESENTAR A LA DIRECCIÓN COMERCIAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS ENFOCADOS A LA INNOVACIÓN, MEJORA Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS SATELITALES.
18. GENERAR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS, SUPERVISANDO EL DESEMPEÑO DE LAS GERENCIAS DE PRODUCTO Y REGIONALES.
19. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES COMITÉS Y/O ÁREAS INTERNAS DEL ORGANISMO, ASÍ COMO DE OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR.
20. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR COMERCIAL Y EL DIRECTOR GENERAL.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA COMERCIAL DE TELEPUERTOS Y SERVICIOS SATELITALES

F U N C I O N E S

1. SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES Y A MEDIANO PLAZO DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS TELEPUERTOS Y SERVICIOS SATELITALES
2. SUPERVISAR LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN POR LOS TELEPUERTOS.
3. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VENTAS Y DE ATENCIÓN A USUARIOS.
4. PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS COMERCIALES Y TARIFARIAS DE LOS SERVICIOS DE TELEPUERTOS.
5. INFORMAR DE LAS TENDENCIAS DE NUEVOS SERVICIOS QUE SE PUEDAN PROPORCIONAR, APROVECHANDO LA CAPACIDAD DE LOS TELEPUERTOS.
6. INTERVENIR EN LOS ESTUDIOS DE MERCADO PARA DETERMINAR LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS POR TELEPUERTOS Y SERVICIOS SATELITALES.
7. PRESENTAR LA INFORMACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN DE LAS VENTAS QUE SE PROPORCIONAN EN LOS TELEPUERTOS.
8. COADYUVAR CON LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE VENTAS, DANDO SEGUIMIENTO A ÉSTAS.
9. PROPONER LOS MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A CLIENTES DE LOS SERVICIOS DE TELEPUERTOS Y SATELITALES.
10. REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ESTADÍSTICAS DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEPUERTOS Y SERVICIOS SATELITALES.
11. REGISTRAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEPUERTOS Y SERVICIOS SATELITALES.
12. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL DIRECTORIO DE CLIENTES Y LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

13. **COADYUVAR EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA PARA LA COBRANZA MOROSA.**
14. **PROPORCIONAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE REQUIERAN PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TELEPUERTOS Y SERVICIOS SATELITALES.**
15. **PROPONER EN SU CASO, LA INTERCONEXIÓN CON OTROS OPERADORES DE LOS SERVICIOS SATELITALES.**
16. **EVALUAR POSIBLES ALIANZAS CON OPERADORES DE SERVICIOS DE TELEPUERTOS.**
17. **REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR COMERCIAL Y EL SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA COMERCIAL DE COMUNICACIÓN MOVIL Y RURAL SATELITAL

FUNCIONES

1. ELABORAR E INSTRUMENTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS MÓVILES, PROPORCIONADOS POR CONDUCTO DE LA BANDA DE FRECUENCIAS "L".
2. PROPONER A LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES, POLÍTICAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS MÓVILES DE BANDA "L".
3. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE VENTA Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
4. ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE CONTROL OPERATIVO DE SERVICIO MÓVIL Y RURAL, LOS SERVICIOS BÁSICOS Y DE VALOR AGREGADO.
5. DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y ASESORÍA A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MÓVILES POR SATELITE.
6. MANTENER ACTUALIZADAS LAS ESTADÍSTICAS POR SERVICIOS CONTRATADOS Y DE LA DEMANDA INSATISFECHA Y SUS CAUSAS.
7. COORDINAR CON LAS ÁREAS DEL ORGANISMO LAS POSIBILIDADES DE ATENDER NECESIDADES INTERNAS A TRAVÉS DE LA BANDA "L".
8. COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SATELITALES LA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS Y LA ATENCIÓN A USUARIOS.
9. LLEVAR A CABO LA CONCILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE TRÁFICO TELEFÓNICO CURSADO POR LA RED MOVISAT.
10. SUPERVISAR EL PROGRAMA DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE SERVICIOS, MEDIANTE CONVENIOS CON AGENTES COMERCIALES.
11. PROPONER PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE VENTAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADAS.
12. COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE ATENCIÓN A USUARIOS PARA LOS SERVICIOS MÓVILES SATELITALES.
13. REGISTRAR LAS ESTADÍSTICAS DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS MÓVILES SATELITALES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

14. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE CLIENTES Y LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS.
15. COADYUVAR EN LA COBRANZA MOROSA, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA.
16. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS APOYOS COMERCIALES PARA LOS SERVICIOS MÓVILES SATELITALES.
17. PREPARAR CON EL SUBDIRECTOR, EL PLAN TARIFARIO DE LOS SERVICIOS MOVISAT.
18. DESARROLLAR LOS PROYECTOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS MÓVILES MEDIANTE LOS SATÉLITES DE INMARSAT E ICO.
19. COORDINAR LA COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES MARÍTIMAS.
20. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR COMERCIAL Y EL SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE FACTURACIÓN

F U N C I O N E S

1. PROPONER Y EJECUTAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO SOBRE TEMAS COMERCIALES.
2. MONITOREAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS SEGMENTOS DE MERCADO EN LOS QUE PARTICIPA EL ORGANISMO, ASÍ COMO DE LA COMPETENCIA.
3. PROPONER PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y SATELITALES.
4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE INDICADORES DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO Y COORDINAR LOS ESTUDIOS DE CAMPO E INVESTIGACIONES DE MERCADO NECESARIAS PARA LA PLANEACIÓN COMERCIAL.
5. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE CLIENTES Y LA RELACIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA COMERCIAL.
6. PREPARAR EL PLAN TARIFARIO DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO.
7. EMITIR LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL ORGANISMO, DE ACUERDO A LAS ÓRDENES DE FACTURACIÓN QUE RECIBA DE LAS ÁREAS COMERCIALES, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS Y DE OPERACIÓN.
8. EMITIR LAS REPERCUSIONES DE CARGOS A LOS USUARIOS.
9. LLEVAR A CABO EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y DE LAS REPERCUSIONES DE CARGOS.
10. ENTREGAR A LA GERENCIA DE INGRESOS LAS CUENTAS POR COBRAR Y LAS REPERCUSIONES DE CARGOS, Y LAS QUE SE COBREN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS.
11. EFECTUAR LA FACTURACIÓN, REPERCUSIONES DE CARGOS, NOTAS DE CRÉDITO, NOTAS DE DÉBITO Y CANCELACIONES DE LAS FACTURAS CON LA INTERVENCIÓN DE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS E INFORMAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
12. ELABORAR LOS CONSOLIDADOS DE FACTURACIÓN Y ENVIARLOS A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO, ASÍ COMO A OTRAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

13. EFECTUAR LAS ACLARACIONES DE FACTURACIÓN QUE LE SOLICITEN.
14. ELABORAR LAS LIQUIDACIONES DERIVADAS DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS ENTRE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Y LAS EMPRESAS EXTRANJERAS POR LA INTERCONEXIÓN DE REDES.
15. CONTROLAR Y GESTIONAR LOS PAGOS DE LA FACTURACIÓN QUE ENVÍAN LAS ADMINISTRACIONES DEL EXTRANJERO, DE SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A USUARIOS NACIONALES.
16. ELABORAR LOS INFORMES DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIONES INTERNACIONALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS TARIFAS DE TELECOMM.
17. ELABORAR LOS CALENDARIOS DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS.
18. COADYUVAR EN LOS ESFUERZOS DE RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA DEL ORGANISMO.
19. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR COMERCIAL.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

SUBDIRECCIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS

F U N C I O N E S

1. COORDINAR EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, DE COMUNICACIÓN Y TELEMÁTICOS DEL ORGANISMO.
2. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN A NIVEL CENTRAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA.
3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADECUACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD PARA OFERTAR LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE COMUNICACIÓN.
4. DESARROLLAR ESTUDIOS DE MERCADO SOBRE CONDICIONES TARIFARIAS, CALIDAD DE SERVICIOS Y COBERTURAS PROPIAS DE LA COMPETENCIA.
5. ESTABLECER LAS POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS, DE VALOR AGREGADO Y COMUNICACIONES POR SATÉLITE.
6. DESARROLLAR LA CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS, EN LA RED DE OFICINAS.
7. DESARROLLAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, CATÁLOGOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA COMERCIALIZACIÓN Y EL USO DE LAS MARCAS DEL ORGANISMO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.
8. EFECTUAR LAS CONSULTAS A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, REGISTROS DE MARCAS Y OTROS SOPORTES LEGALES Y JURÍDICOS QUE RESPALDEN LA ACTIVIDAD COMERCIAL DEL ORGANISMO.
9. PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS Y DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA TARIFARIA DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.
10. PRESENTAR A LA DIRECCIÓN COMERCIAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS ENFOCADOS A LA INNOVACIÓN, MEJORA Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

11. **ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE SE ENCUENTREN EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA, DE LOS DIFERENTES COMITÉS Y/O ÁREAS INTERNAS DEL ORGANISMO, ASÍ COMO DE OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR.**
12. **REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR COMERCIAL Y EL DIRECTOR GENERAL.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS TELEGRÁFICOS NACIONALES Y PROGRAMAS SOCIALES.

FUNCIONES

1. **SUPERVISAR LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS FINANCIEROS NACIONALES Y PROPICIAR SU CRECIMIENTO.**
2. **EVALUAR LOS MÉTODOS PARA DETECTAR NUEVOS MERCADOS, ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES DE LOS COMPETIDORES, RESPECTO A LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS NACIONALES.**
3. **EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y ASESORÍA A LOS CLIENTES ACTUALES Y POTENCIALES DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS FINANCIEROS NACIONALES.**
4. **ATENDER A LOS CLIENTES QUE REQUIERAN SOPORTE TÉCNICO Y APOYAR A LA SOLUCIÓN DE QUEJAS, EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE ATENCIÓN A USUARIOS DEL ÁREA CENTRAL Y CON LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.**
5. **ESTABLECER LOS MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN A CLIENTES.**
6. **INTERVENIR EN EL ANÁLISIS PARA LA DEFINICIÓN DE TARIFAS COMPETITIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS NACIONALES.**
7. **PROPONER MÉTODOS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS, CONFORME A LA DEMANDA DE LOS CLIENTES O EL MERCADO.**
8. **EFFECTUAR LA VENTA DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS TELEGRÁFICOS NACIONALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.**
9. **MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE CLIENTES Y DAR SEGUIMIENTO A LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS.**
10. **PROPONER PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE VENTAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADAS.**
11. **ESTABLECER MECANISMOS PARA CONOCER EL MERCADO Y LA COMPETENCIA DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.**
12. **REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN EXPRESAMENTE EL DIRECTOR COMERCIAL Y EL SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS TELÉGRÁFICOS.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y TELEMÁTICOS

F U N C I O N E S

1. **PROMOVER LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VENTANILLA EN OFICINAS Y AGENCIAS TELEGRÁFICAS PARA EL ENVÍO DE TELEGRAMAS, MENSAJES ESCRITOS, FAX, ACCESO A INTERNET Y USOS PÚBLICOS DE MEDIOS DE CÓMPUTO, ENTRE OTROS.**
2. **SUPERVISAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, LA AGILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, MENSAJERÍA Y REPARTO A DOMICILIO, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA ACELERADA.**
3. **PROPONER LOS MÉTODOS PARA EVALUAR NUEVOS MERCADOS ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS DE LOS COMPETIDORES EN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN.**
4. **FORMULAR LOS PROGRAMAS DE MERCADOTECNIA, PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN TRANSMISIÓN DE DATOS, SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y MENSAJERÍA.**
5. **PROPONER Y COORDINAR, CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, PROGRAMAS PARA INCREMENTAR LOS INGRESOS CON SERVICIOS DE VALOR AGREGADO EN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS.**
6. **CELEBRAR CONVENIOS Y ANALIZAR ESTRATEGIAS CON PARTICULARES PARA OFRECER SERVICIOS DE COMUNICACIÓN EN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS.**
7. **PROPONER A LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, MEJORAS EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN MATERIA DE COMUNICACIÓN Y TELEMÁTICOS.**
8. **ESTABLECER LOS MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN A LOS CLIENTES, QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO A SU PRODUCTIVIDAD Y RENTABILIDAD.**
9. **SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, EMPRESARIALES, TRANSMISIÓN DE DATOS Y LOS DE VALOR AGREGADO Y SERVICIO DE INTERNET.**
10. **PROPONER PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE VENTAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

11. DAR A CONOCER A LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, LAS METAS DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACION Y TELEMÁTICOS Y APOYAR SU SEGUIMIENTO.
12. COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE ATENCIÓN A USUARIOS PARA LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN.
13. REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTADÍSTICAS DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN.
14. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA EL PERSONAL DE VENTAS DE LAS ÁREAS CENTRAL Y ESTATAL.
15. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE CLIENTES Y LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS.
16. ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS MERCADOS DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y TELEMÁTICOS.
17. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN EXPRESAMENTE EL DIRECTOR COMERCIAL Y EL SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS TELEGRÁFICOS INTERNACIONALES

F U N C I O N E S

1. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE VENTAS DE LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE FONDOS.
2. PROPONER MÉTODOS PARA DETECTAR NUEVOS MERCADOS, ASÍ COMO EVALUAR LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES DE LOS COMPETIDORES, EN MATERIA DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE FONDOS.
3. EVALUAR LA INCORPORACIÓN A TELECOMM, DE EMPRESAS DEDICADAS A LAS TRANSFERENCIAS DE DINERO.
4. SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LOS LICENCIATARIOS Y MANTENER ACTUALIZADOS SUS EXPEDIENTES.
5. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CON LOS LICENCIATARIOS Y EVALUAR SU PRODUCTIVIDAD Y RENTABILIDAD. SER ENLACE DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS Y LOS LICENCIATARIOS.
6. PARTICIPAR EN LA PROPUESTA Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE MERCADOTECNIA, PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE FONDOS.
7. INTERVENIR EN LAS PROPUESTAS TARIFARIAS DE LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE FONDOS.
8. PROPONER PROYECTOS ENFOCADOS A LA INNOVACIÓN, MEJORA Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE FONDOS.
9. PROPONER PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE VENTAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS INTERNACIONALES.
10. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA EL PERSONAL DE VENTAS DE LAS ÁREAS CENTRAL Y ESTATAL.
11. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LICENCIATARIOS, CLIENTES Y LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS.
12. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN

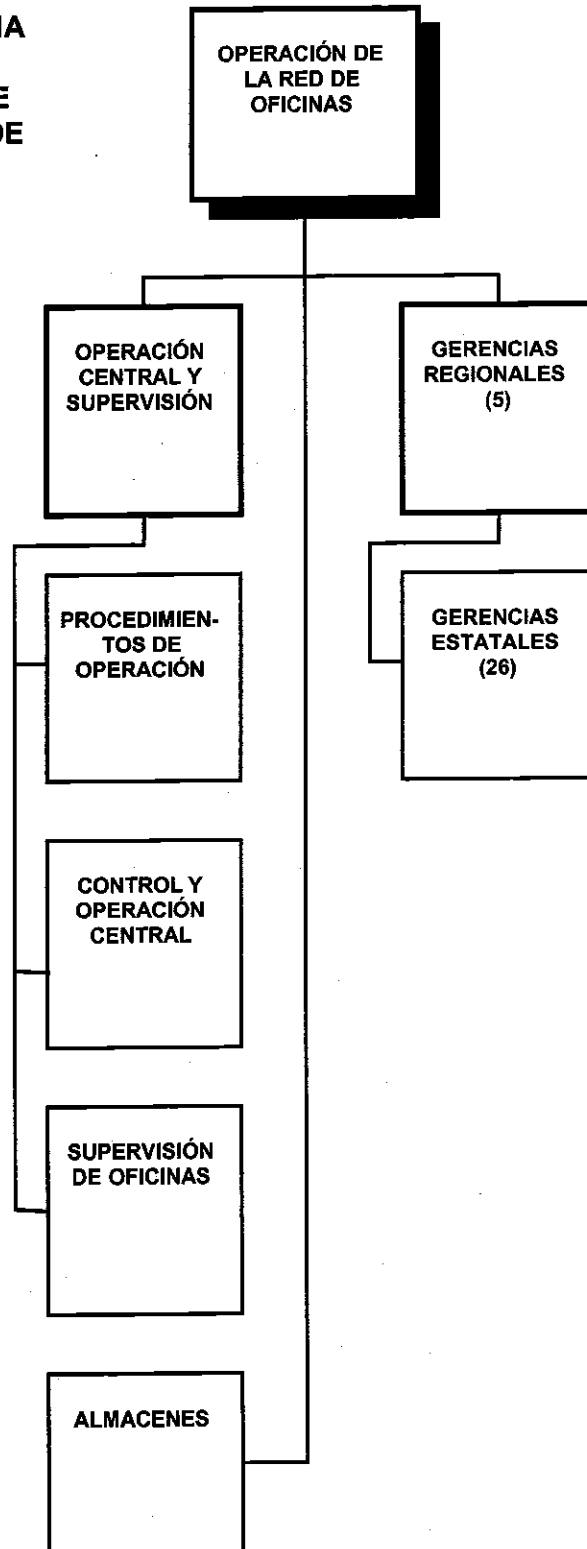
Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

**EXPRESAMENTE EL DIRECTOR COMERCIAL Y EL SUBDIRECTOR DE
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004



**ORGANIGRAMA
DE LA
DIRECCIÓN DE
OPERACIÓN DE
LA RED DE
OFICINAS**



Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS

FUNCIONES

1. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS EN LAS GERENCIAS REGIONALES, ESTATALES Y EN OFICINAS TELEGRÁFICAS.
2. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DE LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS CON EL APOYO DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
3. ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CON LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN TÉCNICA.
4. SERVIR DE ENLACE ENTRE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES CON LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.
5. HACER CUMPLIR OPORTUNA Y EFICAZMENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DEL ORGANISMO EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
6. ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS REGIONALES ESTATALES Y LAS DIRECCIONES COMERCIAL Y TÉCNICA.
7. COORDINAR CON LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL ORGANISMO.
8. SUPERVISAR A LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL ORGANISMO.
9. FORMULAR Y TRAMITAR A TRAVÉS DE LOS GERENTES REGIONALES Y ESTATALES LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LA GLOSA DE LA OPERACIÓN QUE REALIZAN DICHAS GERENCIAS Y EN OFICINAS TELEGRÁFICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10. DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

11. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL ORGANISMO RELACIONADOS CON SERVICIOS PRESTADOS EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
12. ESTABLECER CON ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL, LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DE SUPERVISIÓN DE LAS OFICINAS Y AGENCIAS TELEGRÁFICAS.
13. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.
14. PLANEAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.
15. ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.
16. DIRIGIR LA CONCILIACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA RED DE OFICINAS, PARA SER PROPORCIONADOS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN (GLOSA) CONTABLE.
17. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS.
18. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, CATÁLOGOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO.
19. ANALIZAR Y DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO Y SERVICIOS GENERALES E INSUMOS PARA LA OPERACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS.
20. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS DE NATURALEZA JURÍDICA QUE SEAN ENCOMENDADAS A LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
21. ESTABLECER EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CON RESPECTO A ESTÁNDARES DE CALIDAD.
22. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD DE LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS.
23. DIRIGIR EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES DE CONSUMO EN LOS ALMACENES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

24. COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TALLERES DE IMPRESIÓN DE FORMAS Y FOLLETERÍA.
25. ESTABLECER LAS POLÍTICAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS.
26. PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES EL DIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, SE AUXILIARA DE GERENTES REGIONALES Y ESTATALES.
27. EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LO CUAL PODRÍAN DELEGAR DICHA ATRIBUCIÓN POR ESCRITO EN SUS SUBDIRECTORES Y GERENTES, Y
28. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR GENERAL.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN CENTRAL Y SUPERVISIÓN

F U N C I O N E S

1. DESARROLLAR ESQUEMAS DE OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS, DE COMUNICACIÓN Y COMPLEMENTARIOS, APLICABLES EN LOS ÁMBITOS CENTRAL Y ESTATAL.
2. INSTRUMENTAR EN COORDINACIÓN CON LOS GERENTES REGIONALES Y ESTATALES, EL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN EN LA RED DE OFICINAS.
3. CONCENTRAR Y ANALIZAR LOS REPORTES Y REGISTROS DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS, DE COMUNICACIÓN Y COMERCIALES.
4. COORDINAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA RED DE OFICINAS, DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES, PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.
5. COORDINAR CON LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS OFICINAS Y EVALUAR SU OPERACIÓN.
6. ESTABLECER LAS METAS DE LA RED DE OFICINAS Y DE LOS SERVICIOS.
7. ESTABLECER CON ACUERDO DEL DIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LAS OFICINAS Y DE LA INFRAESTRUCTURA.
8. COORDINAR LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS.
9. COORDINAR LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y CIRCULARES DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.
10. COORDINAR LA MEDICIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS Y DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS TELEGRÁFICOS.
11. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE OPERACIÓN ESTABLECIDOS CON EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
12. ANALIZAR Y EVALUAR LA PRODUCTIVIDAD Y RENTABILIDAD DE LA RED DE OFICINAS Y DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.
13. EVALUAR EL TAMAÑO Y UBICACIÓN DE LAS OFICINAS Y EL PERSONAL.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

14. **HOMOGENEIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN QUE ASEGUREN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON CALIDAD EN LOS ÁMBITOS CENTRAL Y ESTATAL.**
15. **COADYUVAR EN LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
16. **VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y EFICIENCIA PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y ATENCIÓN A CLIENTES.**
17. **EVALUAR LA OPERACIÓN EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES Y EN SU CASO PROPONER ADECUACIONES A SU ESTRUCTURA.**
18. **ANALIZAR Y SIMPLIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y COMPENETRACIÓN EN LA CALIDAD.**
19. **COORDINAR LA CONCILIACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA RED DE OFICINAS, PARA SER PROPORCIONADOS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA CONCILIACIÓN (GLOSA) CONTABLE Y PRESUPUESTAL.**
20. **CONducir LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS; GUÍAS OPERATIVAS; INSTRUCTIVOS; CIRCULARES; FORMAS Y CATÁLOGOS, Y DIFUNDIRLAS EN LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.**
21. **COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y REPORTE DE LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSUMOS EN LA RED DE OFICINAS, EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS REGIONALES.**
22. **COORDINAR CON LA DIRECCIÓN TÉCNICA, LA INSTALACIÓN, PRUEBAS Y PUESTA EN OPERACIÓN, DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA OPERACIÓN DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS.**
23. **INSTRUMENTAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES, LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL EN LA RED DE OFICINAS.**
24. **REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LOS PÁRRAFOS ANTERIORES Y LAS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

FUNCIONES

1. REGISTRAR E INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROYECTADAS PARA LA RED DE OFICINAS.
2. ANALIZAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA RED DE OFICINAS.
3. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN EN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS.
4. PRESENTAR REPORTES CON LA EVALUACIÓN DE LA DE OPERACIÓN DE LAS OFICINAS, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.
5. LLEVAR EL CONTROL DE LAS CIRCULARES Y DE LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, HACIA LAS GERENCIAS REGIONALES, ESTATALES Y OFICINAS TELEGRÁFICAS.
6. PROPONER EN COORDINACIÓN CON LOS GERENTES ESTATALES, INDICADORES PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DE LA RED DE OFICINAS.
7. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS PARA REALIZAR DIVERSOS ESTUDIOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.
8. ELABORAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA RED DE OFICINAS.
9. ANALIZAR LA PRODUCTIVIDAD Y RENTABILIDAD DE LA RED DE OFICINAS, ASÍ COMO LA OPERACIÓN DEL REPARTO DE LOS SERVICIOS.
10. PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN POR CENTRO DE COSTOS Y SERVICIO.
11. ELABORAR LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS GERENCIAS REGIONALES, ESTATALES Y LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS.
12. REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LOS PÁRRAFOS ANTERIORES Y LAS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN CENTRAL Y SUPERVISIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE CONTROL Y OPERACIÓN CENTRAL

FUNCIONES

1. CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS QUE PROPORCIONA LA RED DE OFICINAS.
2. DISEÑAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN TÉCNICA, LOS REPORTES OPERATIVOS QUE DEBA EMITIR EL SISTEMA.
3. VERIFICAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS, QUE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN ASOCIADOS A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS, FUNCIONEN CORRECTAMENTE.
4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL PERSONAL DE LA RED DE OFICINAS, DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES, DE LAS ÁREAS CENTRALES Y DE GRANDES USUARIOS.
5. CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE METAS DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.
6. DETERMINAR LAS NECESIDADES OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE LA RED DE OFICINAS.
7. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE OFICINAS EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA RED DE OFICINAS.
8. VIGILAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE OPERACIÓN Y DE LOS REPORTES EMITIDOS.
9. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS CON EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
10. CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN ESTABLECIDOS EN EL ÁREA CENTRAL Y DE LA RED DE OFICINAS.
13. ELABORAR LA CONCILIACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA RED DE OFICINAS, PARA SER PROPORCIONADOS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, PARA LA CONCILIACIÓN (GLOSA) CONTABLE.
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LOS PÁRRAFOS ANTERIORES Y LAS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN CENTRAL Y SUPERVISIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE OFICINAS

FUNCIONES

1. ELABORAR Y EJECUTAR EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES, EL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN DE LA RED DE OFICINAS TELEGRÁFICAS.
2. CORROBORAR QUE LA ACTUACIÓN DE LAS GERENCIAS REGIONALES, ESTATALES Y DE LA RED DE OFICINAS, CORRESPONDA A LAS METAS PROYECTADAS.
3. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE CONTROL Y OPERACIÓN CENTRAL EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA RED DE OFICINAS.
4. MANTENER ACTUALIZADA LA CLASIFICACIÓN DE LA RED DE OFICINAS ESPECIFICANDO SUS CARACTERÍSTICAS.
5. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y VERIFICAR QUE SE APLIQUEN EN LAS GERENCIAS REGIONALES, ESTATALES Y LA RED DE OFICINAS.
6. CORROBORAR QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA RED DE OFICINAS TELEGRÁFICAS CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
7. COADYUVAR EN EL ANÁLISIS DE PROCESOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y COMPLEMENTARIOS DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.
8. INTEGRAR E INFORMAR LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSUMOS PARA LA EFICIENTE OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS.
9. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL EN LA RED DE OFICINAS TELEGRÁFICAS.
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS EN LOS PÁRRAFOS ANTERIORES Y LAS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN CENTRAL Y SUPERVISIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE ALMACENES

FUNCIONES

1. **ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ALTAS, BAJAS, ENAJENACIÓN, RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES Y CON LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES DEL ORGANISMO.**
2. **MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES DE CONSUMO ASIGNADOS, ASÍ COMO EL DE LAS NUEVAS ADQUISICIONES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALMACENES.**
3. **REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS DIVERSAS ASIGNACIONES DE LOS BIENES DE CONSUMO.**
4. **ATENDER LA ADMINISTRACIÓN DEL TALLER PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE MANUALES, FOLLETERÍA, CATÁLOGOS, Y FORMAS EN GENERAL DEL ORGANISMO.**
5. **REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS Y LAS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

VERSIÓN DEFINITIVA

REVISADO 09 JUL 2004

MANUAL INSTITUCIONAL 04-07-09

GERENCIAS REGIONALES

FUNCIONES

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

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIAS ESTATALES

FUNCIONES

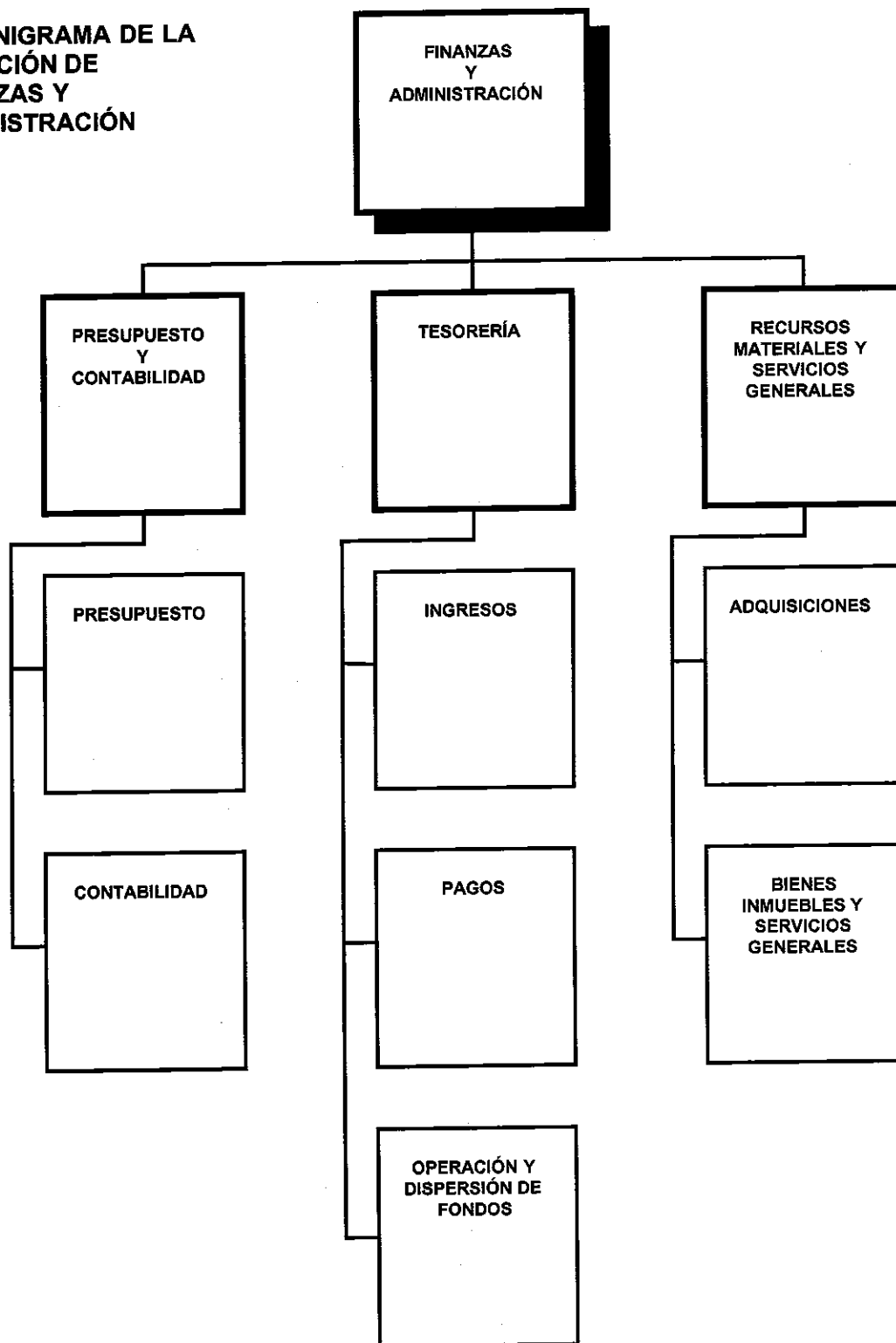
1. REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, DE CONFORMIDAD CON LOS PODERES QUE ÉSTE LES OTORQUE.
2. REALIZAR LAS FUNCIONES CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
3. APROBAR Y FIRMAR LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS, DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, DE COMODATO, TRASLADO DE FONDOS Y SUMINISTROS CONFORME A LOS PODERES EXPEDIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL.
4. COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL ORGANISMO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
5. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DIRECTOR GENERAL Y CON LA SUPERVISIÓN DE LAS GERENCIAS REGIONALES.
6. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU JURISDICCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7. IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS EN LAS OFICINAS DE TELÉGRAFOS Y AGENCIAS TELEGRÁFICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.
8. EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA RED DE OFICINAS.
9. FORMULAR LOS CONVENIOS DE DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS REGIONALES.
10. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN Y COLABORAR CON LOS CENTROS SCT DE SU ENTIDAD FEDERATIVA, PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
11. FORMULAR Y TRAMITAR A TRAVÉS DE LOS GERENTES REGIONALES Y ESTATALES LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LA GLOSA DE LA OPERACIÓN QUE REALIZAN DICHAS GERENCIAS Y EN OFICINAS TELEGRÁFICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

12. FORMULAR DENUNCIAS O QUERELLAS POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE ALGÚN TIPO PENAL COMETIDOS CONTRA EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO.
13. COADYUVAR A LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ORGANISMO.
14. INSTRUMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.
15. ELABORAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS A SU CARGO Y PROCESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
16. LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS Y EL GERENTE REGIONAL.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**



Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

1. CONducir el proceso de programación y presupuestación del organismo, la estrategia financiera de ingreso y gasto, el control del ejercicio presupuestal, la contabilidad y los procedimientos de cobranza.
2. DIRigir las funciones de administración de recursos materiales, servicios generales y obras.
3. COORDinar la elaboración, registro, control de los programas, proyectos y modificaciones al presupuesto y su gestión ante las autoridades correspondientes.
4. INTEGRar la contabilidad del organismo.
5. COORDinar con las unidades administrativas del organismo y de acuerdo con las disposiciones aplicables, la integración de los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para su autorización al director general.
6. COORDinar el sistema de costos de las unidades de negocio y los servicios que presta el organismo.
7. DIRigir la operación y mantener actualizado el sistema integral de información.
8. PRESENTar la información presupuestaria del organismo, para su gestión ante las autoridades competentes.
9. COORDinar el registro y control del presupuesto autorizado y sus modificaciones.
10. PLANear la supervisión y la aplicación de procedimientos para el control presupuestal.
11. CONTROLar el presupuesto de las partidas de racionalidad, disciplina y austeridad.
12. REGISTRar el avance del ejercicio de los ingresos y del gasto corriente y de inversión.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

13. FORMULAR Y TRAMITAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LA GLOSA PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL ORGANISMO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
14. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL A LAS ÁREAS DE CONTROL Y VIGILANCIA.
15. REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DEL ORGANISMO.
16. MANTENER ACTUALIZADOS LOS CATÁLOGOS DE CUENTAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES CONTABLES.
17. COORDINAR, INTEGRAR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO CONTABLE DEL ORGANISMO.
18. ADMINISTRAR LA CAPTACIÓN DE INGRESOS Y REALIZAR LOS PAGOS A CARGO DEL ORGANISMO.
19. COORDINAR EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS PARA LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS DE DINERO.
20. DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS DISPONIBILIDADES EN CAJA, BANCOS E INVERSIONES FINANCIERAS.
21. COORDINAR EL REGISTRO DE LAS LIQUIDACIONES DE LOS COMPROMISOS DEL ORGANISMO CON TERCEROS.
22. DIRIGIR LA SUPERVISIÓN DE QUE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS CONTABLES ESTÉN DEBIDAMENTE SOPORTADOS.
23. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS CARTAS DE CRÉDITO INTERNACIONALES.
24. DIRIGIR Y CONTROLAR PÓLIZAS, CHEQUES, FACSIMILES Y DOCUMENTOS COBRABLES.
25. AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE CHEQUES Y DE INVERSIÓN.
26. AUTORIZAR LOS CONTRATOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CUENTAS Y TRASPASOS CON INSTITUCIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

27. **AUTORIZAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL ORGANISMO.**
28. **DIRIGIR LA OPERACIÓN DE LA DISPERSIÓN DE FONDOS A LAS OFICINAS Y AGENCIAS TELEGRÁFICAS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.**
29. **COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, LA CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE FONDOS.**
30. **COORDINAR QUE SE LLEVE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS.**
31. **REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS Y TRANSFERENCIAS.**
32. **DIRIGIR LA COBRANZA DE LOS SERVICIOS QUE FACTURA EL ORGANISMO.**
33. **PLANEAR Y DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CARTERA VENCIDA.**
34. **PLANEAR Y DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS.**
35. **PLANEAR Y DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.**
36. **DIRIGIR LA REALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD.**
37. **DIRIGIR EL REGISTRO DE PROVEEDORES, ASÍ COMO DE LICITACIONES, FALLOS, ADJUDICACIONES Y EXENCIONES.**
38. **COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA OCUPACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE INMUEBLES, ASÍ COMO GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A SU CARGO Y DEFINIR LOS DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**
39. **COORDINAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

40. DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE OFICINAS CENTRALES Y DEFINIR LOS DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
41. DIRIGIR LA OPERACIÓN DE LOS TALLERES DE SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, ASÍ COMO LOS DE RECUPERACIÓN Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO.
42. DIRIGIR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INMUEBLES EN PROPIEDAD Y POSESIÓN DEL ORGANISMO.
43. DIRIGIR EL APOYO EN EL DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERÍA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN BÁSICA Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES.
44. PLANEAR Y DIRIGIR LA INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL ORGANISMO.
45. DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES DE ARCHIVO Y SU CONCENTRACION, ASÍ COMO CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE LA MISMA Y TRAMITAR SU BAJA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
46. FOMENTAR EL AHORRO EN EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, POR PARTE DE LOS TRABAJADORES EN LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO.
47. DIRIGIR LOS TRÁMITES PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA EL ORGANISMO, E INTERVENIR DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA EN LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE LOS MISMOS.
48. DIRIGIR Y PLANEAR EL SISTEMA DE ALTAS, BAJAS, ENAJENACIÓN, RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
49. DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES Y SU ASIGNACIÓN.
50. EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LO CUAL PODRÍAN DELEGAR DICHA ATRIBUCIÓN POR ESCRITO EN SUS SUBDIRECTORES Y GERENTES, Y

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

51. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR GENERAL.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIONES

1. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS, CON LAS UNIDADES DEL ORGANISMO.
2. COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES Y SU GESTIÓN.
3. INTEGRAR Y TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES E INTERVENIR EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
4. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL.
5. SUPERVISAR EL PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y AUSTERIDAD.
6. COORDINAR LA INFORMACIÓN QUE SE ENVÍA A LA COORDINADORA DE SECTOR COMO VENTANILLA DEL ORGANISMO.
7. SUPERVISAR CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, LA CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE FONDOS.
8. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ORGANISMO PARA SU REGISTRO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL, ASÍ COMO SU CONTROL Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
9. COORDINAR LA ENTREGA DE REPORTES QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES Y EL AUDITOR EXTERNO.
10. COORDINAR EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE LAS ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIÓN, DE LOS BIENES MUEBLES INVENTARIABLES.
11. COORDINAR LA CONCILIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES INVENTARIABLES CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
12. COORDINAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII).

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

13. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS PARA TRAMITAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO, ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES .
14. SUPERVISAR EL REGISTRO DEL SISTEMA DE COSTOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO Y LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO.
15. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE CUENTAS DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA AUTORIZADA.
16. COORDINAR Y VALIDAR LOS REGISTROS Y MOVIMIENTOS DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y LOS PRODUCTOS FINANCIEROS.
17. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL ORGANISMO A NIVEL FEDERAL Y LAS DEL DISTRITO FEDERAL.
18. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONFORME A LOS RECURSOS ASIGNADOS.
19. COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS ÁREAS DEL ORGANISMO.
20. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN E INFORMAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
21. DIRIGIR Y VERIFICAR LAS CUENTAS CONTABLES, CON LOS SOPORTES DOCUMENTALES REQUERIDOS EN EL ÁMBITO CENTRAL
22. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS QUE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA EL REGISTRO CONTABLE.
23. VERIFICAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.
24. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DEL REGISTRO DEL PRESUPUESTO CON LO REGISTRADO CONTABLEMENTE.
25. FORMULAR Y TRAMITAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LA GLOSA PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL ORGANISMO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

26. **TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA EL REGISTRO DE LOS LIBROS DIARIO MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES.**
27. **SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO CONTABLE DEL ORGANISMO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.**
28. **COORDINAR LA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**
29. **REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. **CONCENTRAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.**
2. **VALIDAR LA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.**
3. **TRAMITAR Y REGISTRAR LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS E INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.**
4. **SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR UNIDAD RESPONSABLE CONFORME LOS RECURSOS ASIGNADOS.**
5. **INTEGRAR Y EN SU CASO, REQUISITAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA SU ENVÍO.**
6. **PREPARAR LA INFORMACIÓN Y REPORTES QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, AUDITORES EXTERNOS Y OTRAS INSTANCIAS, ASÍ COMO SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DEL ÁREA.**
7. **TRAMITAR EL PROYECTO DE INVERSIÓN.**
8. **COORDINAR EL REGISTRO DE LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS AUTORIZADAS QUE MODIFIQUEN EL PRESUPUESTO ORIGINAL.**
9. **VALIDAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL Y EL DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y AUSTERIDAD.**
10. **LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIONES, ASÍ COMO EL EJERCICIO DE LOS INGRESOS.**
11. **COORDINAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS ASIGNACIONES AUTORIZADAS.**
12. **EVALUAR EL EJERCICIO EL PRESUPUESTO CONFORME A LAS METAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ORGANISMO Y PRESENTAR EL ANÁLISIS DE LAS VARIACIONES.**
13. **INTEGRAR LA CUENTA PÚBLICA Y AVANCE DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

14. REMITIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y REVISAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTARIAS.
15. FORMULAR Y TRAMITAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LA GLOSA PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL ORGANISMO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
16. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

1. ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE CUENTAS Y LA GUÍA CONTABILIZADORA.
2. SUPERVISAR Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL ORGANISMO A NIVEL FEDERAL Y LAS DEL DISTRITO FEDERAL.
3. REGISTRAR EN LA CONTABILIDAD, LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES.
4. REGISTRAR EN LA CONTABILIDAD, LOS PRODUCTOS FINANCIEROS.
5. EFECTUAR CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, LA CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE FONDOS.
6. REGISTRAR E INTEGRAR LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ORGANISMO, Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS
7. PREPARAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REQUERIDA CON MOTIVO DE AUDITORIAS INTERNAS O EXTERNAS, ASÍ COMO SOLVENTAR LAS RECOMENDACIONES.
8. REQUISITAR LA CUENTA PÚBLICA Y EL AVANCE DE LA GESTIÓN.
9. SUPERVISAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE TODAS LAS CUENTAS DE CHEQUES DEL ORGANISMO Y LA DEL REGISTRO CONTABLE DEL PRESUPUESTO.
10. COORDINAR CON LA GERENCIA DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES LA CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO.
11. LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO CONTABLE DEL ORGANISMO Y EL DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.
12. REQUISITAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN QUE SON DE SU COMPETENCIA.
13. REGISTRAR Y ANALIZAR LOS COSTOS POR UNIDADES DE NEGOCIO Y POR SERVICIO.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

14. REGISTRAR EL PASIVO CIRCULANTE Y SU PAGO O CANCELACIÓN.
15. EMITIR DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EL LIBRO DIARIO, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES DEL PERIODO.
16. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, CON SUS NOTAS INFORMATIVAS Y ACLARATORIAS.
17. REALIZAR LAS DEPURACIONES DE LAS CUENTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
18. FORMULAR Y TRAMITAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LA GLOSA PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL ORGANISMO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
19. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

FUNCIONES

1. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y FIJAR LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE PAGOS, COBRANZA, RECAUDACIÓN Y DISPERSIÓN.
2. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA DISPERSIÓN DE RECURSOS A LAS GERENCIAS ESTATALES.
3. COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA COBRANZA, CONTROL DE LA RECAUDACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.
4. ADMINISTRAR LAS DISPONIBILIDADES EN CAJA, INVERSIONES FINANCIERAS Y FONDOS REVOLVENTES.
5. COORDINAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES O CONTRATOS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO REALIZAR LAS DEPURACIONES CORRESPONDIENTES.
6. PARTICIPAR EN LAS AUTORIZACIONES DE CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSIONES DEL ORGANISMO Y COORDINAR LAS CONCILIACIONES.
7. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE MANEJO DE CAJA, DE LOS SALDOS BANCARIOS, DEL TRASLADO DE VALORES Y DE LA CONCENTRACIÓN Y DISPERSIÓN DE LOS INGRESOS.
8. COORDINAR LA CONCILIACIÓN FINANCIERA DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS CON LOS LICENCIATARIOS, AGENTES DEL EXTERIOR Y OTROS CLIENTES.
9. ESTABLECER CON ACUERDO DEL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LAS BASES Y CONDICIONES PARA EL MANEJO DE FONDOS PRESUPUESTALES, LA COBRANZA Y EXCEDENTES DE FONDOS, CON INSTITUCIONES BANCARIAS, SU COSTO Y RENDIMIENTOS.
10. AUTORIZAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL ORGANISMO Y SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS.
11. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSOLIDADOS DE INGRESOS, A FLUJO DE EFECTIVO Y POR INGRESOS NETOS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

12. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII), EN LO QUE LE CORRESPONDA.
13. ADMINISTRAR LA CAPTACIÓN DE INGRESOS.
14. CONTROLAR LA RECAUDACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS PARA LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIAS DE DINERO.
15. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA CONCENTRACIÓN DE FONDOS DE LAS GERENCIAS ESTATALES EXPEDIDORAS, ASÍ COMO DEL EXTRANJERO.
16. AUTORIZAR LAS DISPERSIÓN DE FONDOS A LAS GERENCIAS ESTATALES Y ADMINISTRACIONES TELEGRÁFICAS DE LA ZONA METROPOLITANA.
17. COORDINAR QUE SE EFECTÚEN Y REGISTREN CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, LOS PAGOS DE LOS COMPROMISOS DEL ORGANISMO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS, SERVICIOS, ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, IMPUESTOS, DERECHOS Y RETENCIONES.
18. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS Y EN EL PRONÓSTICO DE PRODUCTOS FINANCIEROS, ASÍ COMO SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.
19. PLANEAR LA CONCENTRACIÓN DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y OTROS CONCEPTOS DE INGRESO, EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.
20. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA, PARA EL TRATAMIENTO DE LA CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES.
21. PROPONER PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIEROS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO.
22. PRESENTAR LAS PROYECCIONES DE INGRESOS, CON BASE EN LAS ESTIMACIONES DE LOS VOLUMENES DE OPERACIÓN QUE MUESTREN LAS ÁREAS DE OPERACIÓN Y COMERCIALES.
23. ESTABLECER LOS CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE ADEUDOS DE USUARIOS MOROSOS O INCUMPLIDOS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

24. LLEVAR EL REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS, CERTIFICADOS, E INSTRUMENTOS DE INVERSIÓN FINANCIEROS DEL ORGANISMO.
25. COORDINAR LA INFORMACIÓN CON MOTIVO DE AUDITORIAS Y SOLVENTAR LAS RECOMENDACIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
26. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE INGRESOS

FUNCIONES

1. EFECTUAR LA COBRANZA DE LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUERDO A CALENDARIO.
2. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EN SU CASO, LA SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y REACTIVACIÓN DE LOS SERVICIOS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMERCIALES.
3. SUPERVISAR QUE SE EFECTÚE LA COBRANZA EN LOS CASOS QUE PROCEDA DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS.
4. TURNAR AL ÁREA JURÍDICA LOS EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS MOROSOS, UNA VEZ QUE HA AGOTADO LOS TRÁMITES DE COBRANZA.
5. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE ADEUDOS INCOBRABLES Y SOLICITAR DICTAMEN A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, REMITIR DICTAMEN AL COCOA Y A LA JUNTA DIRECTIVA.
6. FORMULAR EL ACTA DE CANCELACIÓN Y DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR Y/O REPERCUSIONES DE CARGOS INCOBRABLES.
7. SUPERVISAR CON LA GERENCIA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO LA PROCEDENCIA DE EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO, NOTAS DE DÉBITO Y EN SU CASO, CANCELACIÓN DE FACTURAS.
8. FORMULAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA, LOS CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE ADEUDO, DE LOS CLIENTES QUE INCUMPLEN EN EL PAGO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS.
9. TURNAR AL DESPACHO ESPECIALIZADO EN COBRANZA EXTRAJUDICIAL AL EXTERIOR, LOS EXPEDIENTES DE LOS SALDOS DE LOS USUARIOS MOROSOS DE DIFÍCIL RECUPERACIÓN CON RESIDENCIA EN EL EXTRANJERO, PARA SU COBRO.
10. EFECTUAR LA DEPURACIÓN DE LOS SALDOS QUE INTEGRAN LA CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR, CUANDO LOS USUARIOS PRESENTEN COMPROBANTES DE HABER EFECTUADO SUS PAGOS.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

11. CONCILIAR REPORTES DE INGRESOS DE LAS GERENCIAS ESTATALES DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y SATELITALES NACIONALES CONTRA ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.
12. DESCARGAR LA COBRANZA REALIZADA, LAS CANCELACIONES Y NOTAS DE CRÉDITO DE CUENTAS POR COBRAR Y/O REPERCUSIONES DE CARGOS, EN EL SISTEMA DE COBRANZA.
13. CONSOLIDAR LA CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR NACIONAL E INTERNACIONAL A FIN DE CONCILIAR SALDOS CON LA GERENCIA DE CONTABILIDAD.
14. PRESENTAR A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD DEBIDAMENTE CONCILIADOS LOS DEPÓSITOS E INFORMACIÓN DE INGRESOS CAPTADOS DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y SATELITALES NACIONALES E INTERNACIONALES.
15. DAR INFORMACIÓN A LOS ÓRGANOS DE CONTROL, AUDITORES EXTERNOS, Y SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE EN SU CASO REALICEN.
16. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE PAGOS

FUNCIONES

1. ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DIARIA DE PAGOS DE COMPROMISOS DEL ORGANISMO CON TERCERAS PERSONAS Y EN SU CASO, EFECTUAR LOS PAGOS.
2. EFECTUAR LAS LIQUIDACIONES INTERNAS PARA VIÁTICOS, PASAJES, DEUDORES DIVERSOS Y REEMBOLSOS DE GASTOS A SERVIDORES PÚBLICOS.
3. COORDINAR CON LA GERENCIA DE NÓMINA Y CONTROL DE PERSONAL EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE PAGOS DE PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL CORPORATIVO Y DE LA GERENCIA DEL D.F.
4. COORDINAR CON LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS, LA PREVISIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR EL ORGANISMO.
5. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, CONSIDERANDO POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, EN MATERIA DE EROGACIONES DEL ORGANISMO.
6. ELABORAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES Y CONTRATOS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO REALIZAR LAS DEPURACIONES CORRESPONDIENTES.
7. LLEVAR A CABO EL ESTABLECIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CARTAS DE CRÉDITO DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Y DE IMPORTACIÓN.
8. COORDINAR CON LAS GERENCIAS ESTATALES Y CON LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA DE ASUNTOS JURÍDICOS, EL ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHÍCULOS PARA EL PERSONAL DE REPARTO.
9. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, PROPORCIONADOS CON CARGO A DEUDORES DIVERSOS HASTA SU COMPROBACIÓN.
10. LLEVAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LAS FORMAS DE CHEQUES PARA PAGOS, ASÍ COMO DE LAS FIANZAS DE GARANTÍA DE LOS PEDIDOS Y/O CONTRATOS DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

11. DAR LA INFORMACIÓN Y REPORTE QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, AUDITORES EXTERNOS Y OTRAS INSTANCIAS, ASÍ COMO SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES.
12. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

[Handwritten signature]

GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS

FUNCIONES

1. **SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO.**
2. **LLEVAR EL REGISTRO EN LAS GERENCIAS ESTATALES DE LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE INGRESOS, EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS DE INGRESOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.**
3. **LLEVAR EL CONTROL DE LA CUENTA MENSUAL COMPROBADA.**
4. **LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS, PRODUCTOS Y UTILIDAD CAMBIARIA, GENERADOS POR LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES.**
5. **RADICAR RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS GERENCIAS ESTATALES, DE ACUERDO CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.**
6. **APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE CAJA EN LAS GERENCIAS ESTATALES Y TRASLADO DE VALORES.**
7. **REALIZAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES DE LA DISPERSIÓN DE FONDOS A LAS GERENCIAS ESTATALES.**
8. **VALIDAR EL PAGO DE LOS CONVENIOS CON SEPOMEX.**
9. **CONCILIAR CON LA GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN, LAS TRANSFERENCIAS DE DINERO.**
10. **REALIZAR LA CONCILIACIÓN FINANCIERA DE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES CONTRA LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS E INFORMAR A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO.**
11. **REALIZAR LA VENTA DE DIVISAS DERIVADA DE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE FONDOS Y OTRAS OPERACIONES ASOCIADAS CON LA CAPTACIÓN DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS**
12. **SUPERVISAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS GERENCIAS ESTATALES Y OFICINAS TELEGRÁFICAS QUE CORRESPONDEN A LA CONCENTRACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**
13. **REALIZAR INVERSIONES FINANCIERAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, CUANDO EL ORGANISMO PRESENTE EXCEDENTES DE DISPONIBILIDADES.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

14. REGISTRAR Y CONTROLAR LAS INVERSIONES DE LOS RECURSOS EXCEDENTES DE LA TESORERÍA
15. REQUISITAR LOS FORMATOS DE LOS CONTRATOS CENTRALES CON LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS.
16. ENTREGAR AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, LA INFORMACIÓN DE SU COMPETENCIA.
17. COORDINAR LAS SESIONES SEMANALES DEL COMITÉ DE INVERSIONES.
18. REALIZAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y FINANCIERAS DE OFICINAS CENTRALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
19. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, Y EN SU CASO SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE SE EMITAN.
20. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

VERSIÓN DEFINITIVA

REVISADO 09 JUL 2004

MANUAL INSTITUCIONAL 04-07-09

[Firma]

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

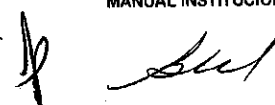
FUNCIONES

1. COORDINAR EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES DEL ORGANISMO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
2. ORGANIZAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES CENTRALIZADO Y SUPERVISAR EL DE LAS GERENCIAS ESTATALES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.
3. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS DE LOS CONCURSOS Y LICITACIONES Y, COORDINAR EL PAGO DE LOS CONTRATOS Y SERVICIOS QUE SE CELEBREN A NIVEL CENTRAL.
4. LLEVAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ORGANISMO, ASÍ COMO DE LICITACIONES, FALLOS, ADJUDICACIONES Y EXENCIONES.
5. PARTICIPAR COMO SECRETARIO EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y, EN EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO.
6. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS A USOS OFICIALES .
7. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE REMODELACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.
8. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LAS ÁREAS COMUNES DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES QUE OCUPA EL ORGANISMO.
9. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO E INGENIERÍA.
10. COORDINAR LOS PROGRAMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMERCIAL Y DE OPERACIÓN.
11. COORDINAR LOS TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMERCIAL Y DE OPERACIÓN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL ORGANISMO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
13. COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS TALLERES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL ORGANISMO.
14. PROPONER LAS POLÍTICAS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES QUE SE RECIBEN PARA SU DESTINO FINAL.
15. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ORGANISMO, Y AUTORIZAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
16. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, FOTOCOPIADO, PASAJES AÉREOS.
17. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA QUE RECIBEN Y GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.
18. PROPONER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y OBRA PÚBLICA.
19. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL.
20. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y SU ASIGNACIÓN ADMINISTRATIVA.
21. COORDINAR CON LA GERENCIA DE CONTABILIDAD, LA CONCILIACIÓN DE LA EXISTENCIA Y UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO.
22. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LAS ADQUISICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AHORRO.
23. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS, LOS PROGRAMAS PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS, ESTATAL Y LAS DEL SECTOR CENTRAL.
24. CONTROLAR LOS CONTRATOS DE RENTA Y COMODATO DE BIENES INMUEBLES EN LOS QUE SE UBICAN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS, Y EN SU CASO, ASESORAR A LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
25. COORDINAR EL PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL ORGANISMO.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004



26. **ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN, Y EN SU CASO SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE SE EMITAN.**
27. **REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE ENCOMIENDE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE ADQUISICIONES

FUNCIONES

1. RECABAR LA INFORMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DEL ORGANISMO.
2. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
3. SUPERVISAR QUE LAS ADQUISICIONES SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.
4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS DE LOS CONCURSOS Y LICITACIONES Y, COORDINAR EL PAGO DE LOS CONTRATOS Y SERVICIOS QUE SE CELEBREN A NIVEL CENTRAL.
5. TRAMITAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES, LOS CONTRATOS Y PEDIDOS QUE A NIVEL CENTRAL, SE ADJUDIQUEN.
6. GESTIONAR EL PAGO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
7. RECABAR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS.
8. INTEGRAR LOS DOCUMENTOS PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
9. SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ADQUISICIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL ORGANISMO.
10. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE COMPRA.
11. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Y EN SU CASO, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE SE EMITAN.
12. SUPERVISAR EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE PRESUPUESTO, EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AHORRO.
13. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE ENCOMIENDE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

1. FORMULAR Y ESTABLECER LOS PROGRAMAS PARA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS EN EL SECTOR CENTRAL Y ESTATAL.
2. FORMULAR Y ESTABLECER EL PROGRAMA DE OBRAS Y BIENES INMUEBLES, EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
3. LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN, FALLO, ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA LAS ÁREAS CENTRALES, REGIONALES Y ESTATALES, ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA A ÉSTAS.
4. REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL APOYO A LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN.
5. REVISAR Y APOYAR LOS TRABAJOS PARA EL DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERÍA Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES.
6. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO SU SEGUIMIENTO.
7. INSTALAR LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS.
8. CONTROLAR Y REGISTRAR LOS CONTRATOS DE RENTA Y COMODATO DE BIENES INMUEBLES EN LOS QUE SE UBICAN LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS, BRINDANDO ASESORÍA LEGAL A LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.
9. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL ORGANISMO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.
10. FORMULAR Y DESARROLLAR EL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL ORGANISMO.
11. PROPORCIONAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES Y ESTABLECER ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO,

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

EN LAS ÁREAS CENTRALES Y, EN EL ÁMBITO ESTATAL, EN COORDINACIÓN LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.

12. **SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO A NIVEL CENTRAL Y A NIVEL ESTATAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.**
13. **EMITIR Y PROMOVER LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, ASÍ COMO LOS CONTROLES DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES A NIVEL CENTRAL Y A NIVEL ESTATAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS.**
14. **PROPONER LAS POLÍTICAS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES QUE SE RECIBEN PARA SU CUSTODIA Y DESTINO FINAL EN LOS ALMACENES DEL ORGANISMO.**
15. **ESTABLECER Y MANTENER LOS REGISTROS Y CONTROLES DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DEL ORGANISMO, PARA CASOS DE SINIESTROS Y/O ROBO.**
16. **ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE LOS TALLERES PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ORGANISMO, ASÍ COMO LOS DE RECUPERACIÓN Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO.**
17. **PARTICIPAR EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SEAN CONVOCADAS POR EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.**
18. **SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y SU ASIGNACIÓN ADMINISTRATIVA.**
19. **ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, Y EN SU CASO, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE SE EMITAN.**
20. **REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO CON LA GERENCIA DE CONTABILIDAD.**
21. **COADYUVAR EN LA CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA SUBDIRECCIÓN, ASÍ COMO DEL PROGRAMA DE AHORRO CON LA GERENCIA DE PRESUPUESTO.**
22. **ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS A LAS OFICINAS, ALMACENES,**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

ARCHIVOS Y DEMÁS, ASÍ COMO REALIZAR Y SUPERVISAR LA ADAPTACIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

- 23. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, FOTOCOPIADO, PASAJES AÉREOS, Y VIGILAR SU ASIGNACIÓN.**
- 24. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CONTROL Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA QUE RECIBEN Y GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.**
- 25. APLICAR LA NORMATIVIDAD PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ARCHIVO CENTRAL.**
- 26. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE ENCOMIENDE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y FIANZAS

FUNCIONES

1. IDENTIFICAR LOS RIESGOS EN LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y PLANEAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SEGUROS.
2. RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REPORTES DE INVENTARIOS, LOS QUE ENTREGARÁ PERIÓDICAMENTE AL ASESOR EXTERNO DE SEGUROS, MENCIONANDO LA FUENTE Y LOS TIPOS DE VALORES ASENTADOS.
3. ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES, Y ENVIARLO AL COMITÉ PARA SU APROBACIÓN.
4. REUNIR Y ENTREGAR AL ASESOR EXTERNO DE SEGUROS, LA INFORMACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES A CARGO O PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, ASÍ COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN O REFERENCIAS QUE PERMITAN DETERMINAR EL VALOR DE REPOSICIÓN DE LOS BIENES A ASEGURAR.
5. MANTENER, EN MATERIA DE SEGUROS, COORDINACIÓN PERMANENTE CON EL ASESOR EXTERNO DE SEGUROS.
6. INSTRUMENTAR Y EFECTUAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO PRESENTADO POR EL ASESOR EXTERNO Y APROBADO POR LAS AUTORIDADES DEL ORGANISMO.
7. VERIFICAR QUE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS SE CONTRATEN CON VIGENCIAS ACORDES A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL ORGANISMO Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
8. REALIZAR LAS INSPECCIONES FÍSICAS E IDENTIFICAR LOS RIESGOS EN LAS DISTINTAS INSTALACIONES Y PROPIEDADES DEL ORGANISMO, A EFECTO DE INTEGRAR LOS PLANES DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS MÁS CONVENIENTES PARA EL ORGANISMO.
9. ESTABLECER Y MANTENER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL ASESOR EXTERNO DE SEGUROS, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN EN LOS BIENES ASEGURADOS.
10. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS COBERTURAS ADECUADAS MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LAS CONDICIONES DE

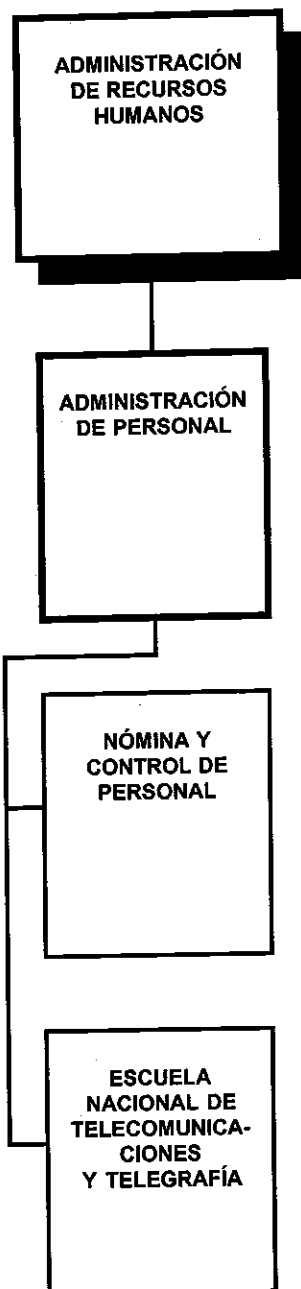
Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

ASEGURAMIENTO Y COSTO EN EL MERCADO, ASÍ COMO DE LOS RIESGOS INVOLUCRADOS.

11. DETERMINAR LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES PARA CUBRIR LOS GASTOS POR ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y PRIMAS DE SEGUROS DE LOS DIFERENTES RAMOS.
12. PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON EL ASESOR EXTERNO DE SEGUROS, EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA EXTERNA, EN MATERIA DE SEGUROS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
13. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DEL ORGANISMO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.
14. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES E INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SUSTENTAR LAS RECLAMACIONES DE LAS INDEMNIZACIONES QUE CORRESPONDAN POR CONCEPTO DE SINIESTROS SUSCITADOS A LOS BIENES.
15. INTEGRAR ESTADÍSTICAS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS TENDENCIAS DE SINIESTRALIDAD, PRIMAS PAGADAS E INDEMNIZACIONES, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR Y PROPONER PLANES DE PROTECCIÓN MAS CONVENIENTES A LOS INTERESES DEL ORGANISMO.
16. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE SEGUROS Y FIANZAS.
17. LAS DEMÁS FUNCIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.
18. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, Y EN SU CASO SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE SE EMITAN.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**



Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. CONducir de conformidad con la normatividad, las funciones de administración de personal.
2. DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CONTROL, PROMOCIÓN Y MEJORAMIENTO DE SUS CONDICIONES DE TRABAJO.
3. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, INCLUYENDO SEGUROS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES.
4. COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO ÚNICO NACIONAL DE TRABAJADORES DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.
5. ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL FACTOR HUMANO.
6. FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN.
7. REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DIFUNDIRLAS AL PERSONAL DEL ORGANISMO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
8. DETERMINAR LA APLICACIÓN DEL ESCALAFÓN Y DE LOS ESTÍMULOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO.
9. DETERMINAR LOS HORARIOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE SERVICIO DEL ORGANISMO Y EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL.
10. CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS, PLANTILLA DE PERSONAL Y TABULADORES DE SUELDO Y GESTIONAR SU REGISTRO ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
11. ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL LA DESIGNACIÓN O REMOCIÓN, DE LOS REPRESENTANTES DEL ORGANISMO ANTE LOS COMITÉS MIXTOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, DE PRODUCTIVIDAD Y DE ESCALAFÓN, ASÍ COMO ANTE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

12. **PROMOVER ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y DE RECREACIÓN PARA LOS TRABAJADORES.**
13. **ESTABLECER EL PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ORGANISMO.**
14. **CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LOS COMEDORES PARA LOS TRABAJADORES.**
15. **CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE LOS SUELDOS Y SALARIOS Y DEMÁS PERCEPCIONES, ASÍ COMO LAS DEDUCCIONES DEL PERSONAL DEL ORGANISMO.**
16. **COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINAS CONFORME AL CALENDARIO DE PAGOS, ASÍ COMO EL REGISTRO DE NÓMINAS ELABORADAS Y FIRMADAS Y LOS RECIBOS EMITIDOS Y ENTREGADOS.**
17. **DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO E INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.**
18. **EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.**
19. **DIRIGIR LA ESCUELA NACIONAL DE TELEGRAFÍA Y TELECOMUNICACIONES Y ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL.**
20. **ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO MUSEOGRÁFICO, BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO DEL ORGANISMO.**
21. **DICTAMINAR E IMPONER LAS SANCIONES A QUE SE HAGAN ACREEDORES LOS TRABAJADORES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**
22. **SOLICITAR EL DICTAMEN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CUANDO UN ACTO SANCIONABLE IMPLIQUE EL CESE O LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**
23. **PLANEAR LA IMPLANTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE SERVICIO DEL PERSONAL.**
24. **EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LO CUAL PODRÍAN DELEGAR DICHA ATRIBUCIÓN POR ESCRITO EN SUS SUBDIRECTORES Y GERENTES, Y**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

25. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL DIRECTOR GENERAL.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES

1. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, LOS NOMBRAMIENTOS Y PROMOCIONES ESCALAFONARIAS Y EN GENERAL TODAS LAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN LABORAL DEL ORGANISMO.
2. CONTROLAR QUE SEAN PROPORCIONADAS LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, Y LA IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO Y FUNCIONAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
3. ESTABLECER EL ENLACE CON LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO ÚNICO NACIONAL DE TRABAJADORES DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES LABORALES, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
4. ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR S.C.H.P. Y LA S.C.T.
5. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL ORGANISMO.
6. ESTABLECER LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL FACTOR HUMANO, A TRAVÉS DE LA ESCUELA NACIONAL DE TELEGRAFÍA Y TELECOMUNICACIONES.
7. COORDINAR Y SUPERVISAR EL ACERVO MUSEOGRÁFICO, BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO DEL ORGANISMO.
8. DAR ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES O LABORALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
9. EVALUAR LAS PLANTILLAS OCUPACIONALES CONFORME A LAS NECESIDADES FUNCIONALES DE LAS ÁREAS, ASÍ COMO DETERMINAR LAS MODIFICACIONES AL CATÁLOGO Y PERFILES DE PUESTOS.
10. EMITIR DICTÁMENES DE SANCIÓN, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LABORAL, COMO EN LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO VIGENTES EN EL ORGANISMO.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

11. COORDINAR EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS RELATIVAS A LAS NORMAS APLICABLES O DE INTERÉS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
12. PLANEAR LA EXISTENCIA DE REGISTROS, CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
13. ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA BRINDAR A LOS EMPLEADOS DEL ORGANISMO LOS MEDIOS PREVENTIVOS PARA PRESERVAR SU SALUD, TANTO DE MEDICINA GENERAL COMO DE ODONTOLOGÍA.
14. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LAS COMISIONES MIXTAS A NIVEL NACIONAL.
15. COMUNICAR A TODAS LAS COMISIONES MIXTAS, LAS DISPOSICIONES EN MATERIA EXPEDIDAS POR EL ISSSTE.
16. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS COMEDORES PARA LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO.
17. COORDINAR LA COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS QUE SE ORGANICEN PARA QUE EL PERSONAL INTERESADO PARTICIPE EN BENEFICIO PROPIO Y DEL ORGANISMO.
18. COORDINAR LA PARTICIPACION DEPORTIVA EN EVENTOS INTERSECRETARIALES, PARA ELEVAR EL NIVEL COMPETITIVO DE LOS TRABAJADORES.
19. SUPERVISAR EL PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ORGANISMO.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

GERENCIA DE NÓMINA Y CONTROL DE PERSONAL

FUNCIONES

1. SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS PERCEPCIONES Y DESCUENTOS DEL PERSONAL DEL ORGANISMO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2. FORMULAR EL PROCESO INTEGRAL DE PAGOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS Y DEMÁS PERCEPCIONES, ASÍ COMO LOS DESCUENTOS RESPECTIVOS.
3. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS NÓMINAS ELABORADAS Y FIRMADAS, ASÍ COMO DE LOS CHEQUES EMITIDOS Y ENTREGADOS.
4. SUPERVISAR QUE LA OPERACIÓN DE PAGO DE PERCEPCIONES AL PERSONAL SE LLEVE A CABO CONFORME AL CALENDARIO DE PAGOS.
5. FORMULAR EL PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.
6. REVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL ESCALAFÓN DEL PERSONAL Y PROMOVER LOS ESTÍMULOS LABORALES A LOS TRABAJADORES.
7. EXPEDIR LOS GAFETES Y CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.
8. VERIFICAR LA GESTIÓN ANTE EL ISSSTE DE LAS PRESTACIONES DE LOS EMPLEADOS DEL ORGANISMO.
9. FORMULAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA EL ORGANISMO.
10. SUPERVISAR QUE SE LLEVEN LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
11. REVISAR LA VIGENCIA DE LOS REGISTROS Y CONTROLES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.
12. SUPERVISAR Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL.
13. LLEVAR EL CONTROL DE LA PLANTILLA Y DE LAS PLAZAS VACANTES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

14. VERIFICAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.
15. ASEGURAR QUE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS QUE ESTABLECEN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LA LEY DEL ISSSTE, SEAN OTORGADAS EN FORMA Y TIEMPO.
16. ASEGURAR QUE LAS APORTACIONES DEL S.A.R. Y FOVISSSTE SE EFECTÚEN EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO QUE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS SE ENCUENTREN VIGENTES Y ACTUALIZADOS.
17. PROPORCIONAR ATENCIÓN A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN MATERIA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.
18. COORDINAR LAS FUNCIONES DE PERSONAL CON GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES, INDICANDO LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES.

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

ESCUELA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Y TELEGRAFÍA

FUNCIONES

1. **PLANEAR, DESARROLLAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO E INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL ORGANISMO.**
2. **PLANEAR LA CAPACITACIÓN PARA LA INTRODUCCIÓN DE NUEVOS SERVICIOS Y MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TÉCNICA DEL ORGANISMO.**
3. **ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL.**
4. **REPRESENTAR AL ORGANISMO EN EL TRÁMITE DE CURSOS Y BECAS ANTE INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS.**
5. **ADMINISTRAR EL ACERVO MUSEOGRÁFICO, BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO DEL ORGANISMO.**
6. **DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TELECOMUNICACIONES.**
7. **DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES, LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL.**
8. **PROGRAMAR Y ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL ORGANISMO.**
9. **LLEVAR LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA CAPACITACIÓN EXTERNA.**
10. **SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE CAPACITACIÓN POR CONVENIOS DE COLABORACIÓN SOBRE TELECOMUNICACIONES, FIRMADOS CON OTROS GOBIERNOS O INSTITUCIONES.**
11. **VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS CON TERCEROS.**
12. **ELABORAR Y DIFUNDIR EL INFORME ANUAL DE CAPACITACIÓN EN EL ÁMBITO NACIONAL DEL ORGANISMO.**

Elaboró	Revisó	Fecha
Gerencia de Innovación Administrativa	Dirección de Planeación	AGOSTO-2002 ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2004

AUTORIZACIÓN OFICIAL

NÚMERO
TCM-1000-D01-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

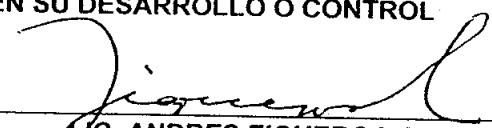
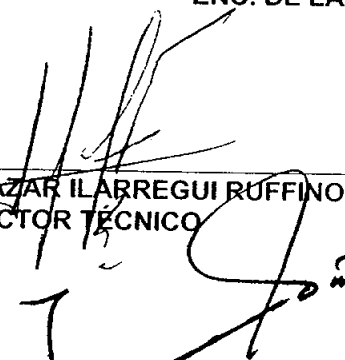

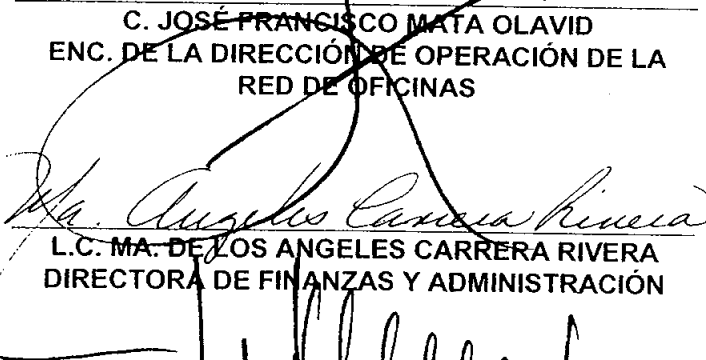
OBJETIVO:

COMPENDIAR LAS ACCIONES A REALIZAR EN EL ORGANISMO,
CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL ESTATUTO ORGÁNICO.FECHA DE AUTORIZACIÓN
AGOSTO DE 2002MODIFICACIÓN No. 4
FECHA: 09-JULIO-04


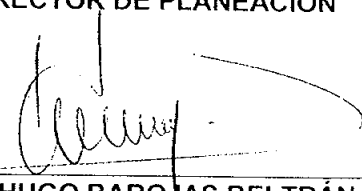
AREA(S) RESPONSABLE(S) DE SU EJECUCIÓN:

TODO EL ORGANISMO

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


LIC. ANDRES FIGUEROA COBIAN
ENC. DE LA DIRECCIÓN GENERAL
ING. JOSE SALAZAR ILARREGUI RUFFINO
DIRECTOR TÉCNICO
LIC. RAFAEL DIAZ INFANTE
DIRECTOR COMERCIAL
C. JOSÉ FRANCISCO MATA OLAVID
ENC. DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA
RED DE OFICINAS

DIRECTOR DE PLANEACIÓN


L.C. MA. DE LOS ANGELES CARRERA RIVERA
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
LIC. HUGO BAROJAS BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
LIC. JOAQUIN MENDOZA BRIK
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. JAIME BRAVO GARCÍA
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
LIC. V. BERENICE MORENO PERALES
GERENTE DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVAREVISADO 09 JUL 2004 