



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

REVISADO 3 1 OCT 2018

OCTUBRE DE 2018

**NOTA:**

De conformidad con la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

IDENTIFICACIÓN		
 TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO	NUM. DE REGISTRO: TCM-1000-DO1-18	
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL :  GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN:  GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN	
EXPEDICIÓN:  AGOSTO DE 2002	LUGAR: CIUDAD DE MÉXICO	FECHA:  OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**

**FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO:**

**OCTUBRE 31 DE 2018**

**NÚMERO: 397**

**MODIFICACIÓN No. 17**

**OCTUBRE 31 DE 2018**

**ÁREA QUE REGISTRA:**

  
Mtro. Joaquín Hernández Vite  
Gerente de Estadística y Normalización

EL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (MODIFICACIÓN No. 17), CON NÚMERO IDENTIFICADOR TCM-1000-DO1-18, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 397, DE FECHA OCTUBRE 31 DE 2018.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM:

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES,  
FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y LOS QUE SEAN COMPETENCIA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA; Y

ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL,  
FRACCIÓN XII.- COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO;

REVISADO 31 OCT 2018  


**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

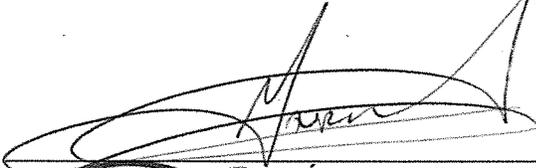
**OCTUBRE DE 2018**

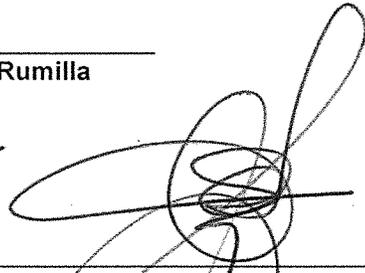
**MODIFICACIÓN No. 17**

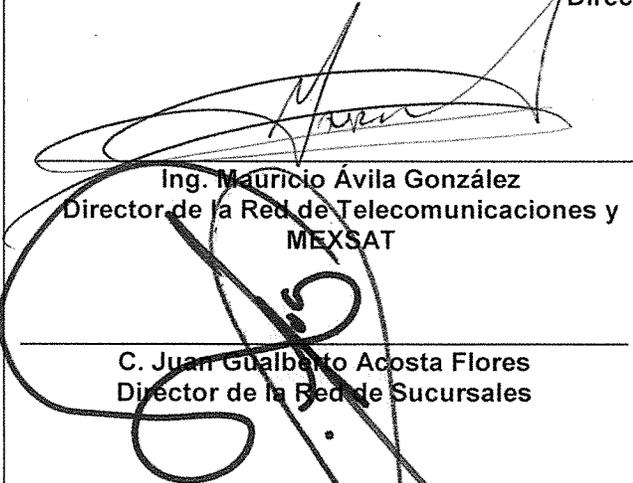
**OCTUBRE DE 2018**

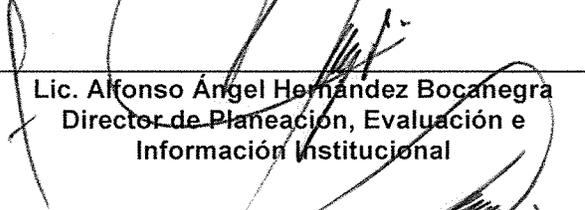
**AUTORIZAN:**

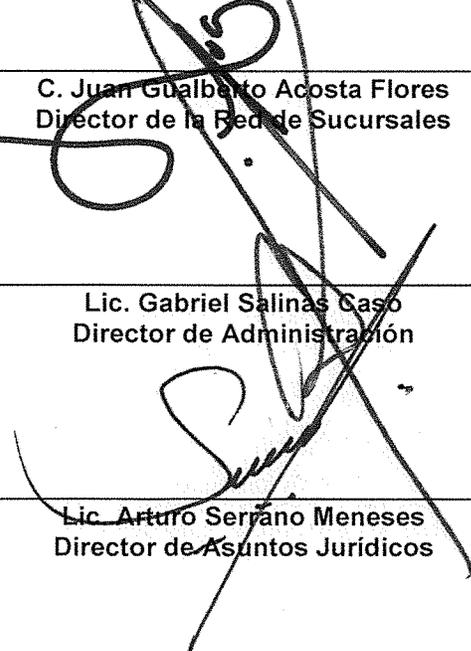
  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Jorge Alberto Juraidini Rumilla**  
Director General

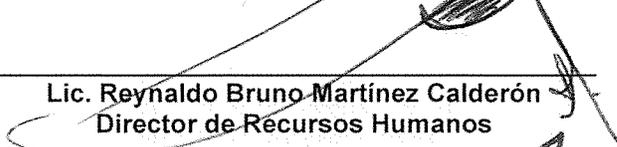
  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Mauricio Ávila González**  
Director de la Red de Telecomunicaciones y  
MEXSAT

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Jorge Espinosa Mireles Zesati**  
Director de la Red Troncal

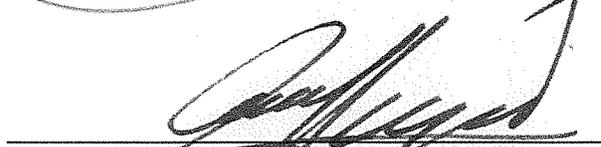
  
\_\_\_\_\_  
**C. Juan Gualberto Acosta Flores**  
Director de la Red de Sucursales

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Alfonso Ángel Hernández Bocanegra**  
Director de Planeación, Evaluación e  
Información Institucional

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Gabriel Salinas Caso**  
Director de Administración

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Reynaldo Bruno Martínez Calderón**  
Director de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Arturo Serrano Meneses**  
Director de Asuntos Jurídicos

  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Gerardo René Herrera Huizar**  
Director de la Unidad Estratégica de Inteligencia

  
REVISADO 3 1 OCT 2018 

	Hoja
<b>ÍNDICE</b>	
INTRODUCCIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
ATRIBUCIONES	12
DE LA JUNTA DIRECTIVA	13
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA	16
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	16
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO	18
OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	
DIRECCIÓN GENERAL	21
DIRECCIÓN DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT	26
DIRECCIÓN DE LA RED TRONCAL	63
DIRECCIÓN DE LA RED DE SUCURSALES	71
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	88
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	118
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	136
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	144
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE INTELIGENCIA	151
CONTROL DE ACTUALIZACIONES	156

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JM

## INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, define claramente los objetivos para mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública y establece la necesidad de implementar estrategias que orienten a la función pública a mejorar su desempeño para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a bienes y servicios públicos.

Asimismo, las estrategias y objetivos contenidos en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes constituyen la base y el marco general de referencia a partir de los cuales las entidades coordinadas, de acuerdo a la naturaleza, complejidad y volumen de operaciones, así como de sus objetivos y características particulares promoverán las acciones que se requieran para la modernización de sus estructuras orgánicas y actualización de sus funciones.

Estos principios generales fundamentan la elaboración, implantación y permanente actualización de los documentos técnico-administrativos que permitan a Telecomm, ordenar y regular la administración de sus recursos, así como la actuación de las unidades administrativas que la conforman, asumiendo plenamente sus responsabilidades.

En este contexto, instrumentos como el Manual de Organización Institucional adquieren una importancia significativa dentro del quehacer administrativo de Telecomm, toda vez que es la base para la normalización de los procedimientos y, con esto, una fuente actualizada de consulta sobre sus bases jurídico-administrativas, sus atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones, facilitando a los servidores públicos del Organismo, la identificación de su ámbito de responsabilidad y competencia y por tanto, el establecimiento de mecanismos de comunicación y coordinación que redunden en la mejora continua de los servicios que presta, así como en el cabal cumplimiento de los objetivos asignados en el correspondiente decreto de creación.

El presente Manual de Organización Institucional es la diecisieteava actualización y corresponde a la modificación al Estatuto Orgánico publicado en el D.O.F. del 14 de febrero de 2018 y aplicación de la nueva Estructura Orgánica del Organismo aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante los oficios SSFP/408/1091/2018 y SSFP/408/DGOR/1427/2018, con vigencia organizacional a partir del 01 de julio de 2018.

La Estructura y las atribuciones del Órgano Interno de Control de Telecomunicaciones de México podrá ser consultada en el Manual de Organización del Órgano Interno de Control en Telecomunicaciones de México.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**MARCO JURÍDICO**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Artículos 25, 28-párrafos cuarto y quinto, 90 y 134.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2018).

**1. LEYES**

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018)
- **LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018).
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018).
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.  
(Reforma y Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).
- **LEY DE PLANEACIÓN.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2018).
- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015).
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018).
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero del 2017).
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014).
- **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JG.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2016).

- **LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018).
- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2018).
- **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018).
- **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016.
- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016).
- **LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018.  
Ley abrogada a partir del 15-06-2019 por Decreto DOF 15-06-2018
- **LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DE CRÉDITO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de marzo de 2018).
- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2018).
- **LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2006.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2011).
- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018).

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

- **LEY DE SEGURIDAD NACIONAL.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2005).
- **LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017).
- **LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.  
(Última reforma publicada el 17 de octubre de 2011).

## 2. CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de marzo de 2018).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2018).

## 3. REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.  
(Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2001).
- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1° de agosto de 1997.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997).
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016).
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

X REVISADO 3 1 OCT 2018 JM

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- **REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2014).
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2016).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 DE MAYO DE 2014.

**4. DECRETOS**

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011)
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 POR EL QUE SE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.  
Fe de Erratas, publicado en el DOF el 30 de octubre de 1990.
- **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 POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 6º; 8º, FRACCIONES II Y XIII; 9º, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 10º FRACCIONES III Y VII; 12 Y 13; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10º, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES HOY DENOMINADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (documento completo).**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMA.

- **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2017.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017.
- **DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

**5. OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**  
Las vigentes.
- **CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Aprobado conforme al Acuerdo No. 977 de la 105ª Junta Directiva celebrada el 19 de julio de 2013.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
- **LIBROS DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.**  
Los vigentes.
- **ACUERDO POR EL QUE SE DESINCORPORAN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, UN INMUEBLE CON SUPERFICIE DE 27-24-00 HECTÁREAS, DENOMINADO TELEPUERTO INTERNACIONAL DE TULANCINGO, UBICADO A LA ALTURA DEL KILÓMETRO 132+000, LA CRUZ, DE LA CARRETERA MÉXICO TUXPAN, MUNICIPIO DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO; Y DOS FRACCIONES DE TERRENO CON SUPERFICIES DE 12,669.64 Y 9,305.94 METROS CUADRADOS, QUE FORMAN PARTE DE DOS INMUEBLES DE MAYOR EXTENSIÓN, EL PRIMERO, UBICADO EN BULEVAR GARCÍA MORALES, KILOMETRO 5.5, COLONIA EL LLANO, MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA; EL SEGUNDO DENOMINADO TORRE CENTRAL DE TELECOMUNICACIONES, SITO EN EL EJE CENTRAL LÁZARO CARDENAS NÚMERO 567, COLONIA NARVARTE, DELEGACIÓN BENITO JUAREZ, DISTRITO FEDERAL; SE AUTORIZA SU APORTACIÓN A TÍTULO GRATUITO AL PATRIMONIO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, A EFECTO DE QUE LOS CONTINÚE UTILIZANDO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE TIENEN A SU CARGO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2008.
- **PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**  
1º de febrero 2013.  
(Tomado del Portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes)
- **PROGRAMA INSTITUCIONAL 2014-2018 DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
- **RESOLUCIÓN POR LA QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 BIS DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CRÉDITO, APLICABLES A LOS TRANSMISORES DE DINERO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 81-A BIS DEL MISMO ORDENAMIENTO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de marzo de 2017.
- **NORMA MEXICANA NMX- R-025- SCFI EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**ATRIBUCIONES**

La naturaleza, objeto y atribuciones de Telecomunicaciones de México, están definidas en su decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986 y sus reformas y adiciones para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 1.-** Telecomunicaciones de México es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el Sector Coordinado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986, reformado por diversos publicados en el mismo medio informativo el 17 de noviembre de 1989, 29 y 30 de octubre de 1990, 6 de enero de 1997 y 14 de abril de 2011.

**ARTÍCULO 2.-** El objeto del Organismo es la prestación del servicio público de telégrafos, giros telegráficos, radiotelegrafía y telecomunicaciones, de acuerdo con las funciones a que se refiere el artículo 3o. de su Decreto de Creación.

**ARTÍCULO 3.-** Son funciones de Telecomunicaciones de México, las siguientes:

- I. Proporcionar los servicios públicos de telégrafos, giros telegráficos, radiotelegrafía y los asociados a giros telegráficos en moneda nacional o divisas, así como establecer y conservar sus instalaciones;
- II. En términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones aplicables:
  - a. Instalar, operar y explotar, estaciones terrenas transmisoras y receptoras, así como sistemas de radiocomunicación satelital;
  - b. Ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales asignadas al país, con sus respectivas bandas de frecuencia y derechos de emisión y recepción de señales;
  - c. Usar, aprovechar y explotar, bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico;
  - d. Instalar, operar o explotar redes públicas de telecomunicaciones;
  - e. Prestar por sí, o por medio de terceros, servicios de telecomunicaciones, y
  - f. Comercializar los servicios y capacidad de las redes públicas de telecomunicaciones de concesionarios, así como permitir que éstos y los permisionarios comercialicen los servicios y capacidad adquirida de sus redes públicas de telecomunicaciones.
- III. Asesorar y dar mantenimiento a equipos y aplicaciones, así como enajenar bienes muebles relacionados con los servicios que proporcione el Organismo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proporcionar servicios de alojamiento, interconexión, administración de equipos y aplicaciones informáticas, mediante el aprovechamiento de su infraestructura, así como el servicio asociado de captura, transmisión y procesamiento de datos;
- V. Programar, organizar, operar y controlar en términos del programa sectorial respectivo, la prestación de servicios relacionados al giro telegráfico, los asociados al mismo y de

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JM

comunicación telegráfica, así como otros que sean necesarios para la realización de su objeto y atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Establecer en su carácter de operador de redes públicas de telecomunicaciones, la interconexión de sistemas de telecomunicaciones a su cargo, con otros operadores de redes públicas de telecomunicaciones, nacionales o extranjeras, incluyendo el Sistema Satelital Mexsat, atendiendo a las bases que fijen las autoridades competentes;
- 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. Administrar y ejercer los ingresos del Organismo que se generen por los servicios que presta, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
- IX. Participar con los Organismos y en Foros Internacionales, en materia de telecomunicaciones y satelital, en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- X. Establecer estrategias y planes de capacitación y desarrollo, en beneficio del personal del Organismo;
- XI. Incorporar los avances tecnológicos de los servicios que presta el Organismo y participar en la investigación tecnológica e industrial en materia de telecomunicaciones y satelital, a través de programas concertados con instituciones de investigación y desarrollo, y
- XII. Administrar los servicios a cargo del Organismo, la infraestructura de telecomunicaciones, así como los equipos informáticos que sean factibles de aprovechamiento, uso y explotación por terceros, determinando y celebrando los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

**DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 4.-** La Junta Directiva es la autoridad suprema del Organismo y estará integrada por los Secretarios de Gobernación, de Relaciones Exteriores, de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de Economía y de Comunicaciones y Transportes, quien la presidirá, así como por el Subsecretario de Comunicaciones de dicha Dependencia.

**ARTÍCULO 5.-** Corresponde a la Junta Directiva ejercer las siguientes facultades indelegables:

- I. Establecer en congruencia con el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, las políticas generales del Organismo, así como definir las prioridades relativas a capacitación, producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar programas y presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones, sujetándose a la coordinación sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como a la Ley de Planeación, el Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas. Para tal aprobación, deberán observarse los lineamientos generales que en materia de gasto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Fijar y ajustar los precios de los servicios que presta el Organismo;

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

~~REVISADO 31 OCT 2018~~ *JMC*

- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Organismo a través de créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. En los casos de créditos externos, los efectos de la aprobación quedarán condicionados a la autorización y registro de los mismos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Expedir de conformidad con las disposiciones aplicables, las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo, que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- VI. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público y dictamen del auditor externo, los estados financieros del Organismo y autorizar su publicación;
- VII. Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Director General de la Entidad y en su caso los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas organizacionales de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno;
- VIII. Aprobar la estructura básica del Organismo y las modificaciones que procedan a la misma, así como el Estatuto Orgánico de la Entidad;
- IX. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras Entidades;
- X. Autorizar la creación de Comités técnicos de apoyo;
- XI. Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquel y aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas a la Entidad, al Secretario de la Junta Directiva quien podrá ser miembro o no de la misma, así como designar o remover a propuesta del Director General al Prosecretario del citado Órgano de Gobierno, quien podrá ser o no miembro de dicho Órgano o de la Entidad;
- XIII. Proponer conforme a las disposiciones aplicables, la constitución de reservas y aplicación de excedentes económicos;
- XIV. Establecer las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Organismo requiera para la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- XV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario Público;
- XVI. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales respectivas, lo referente a los donativos y pagos extraordinarios, verificando su adecuada aplicación;

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

- XVII. Aprobar las bases para cancelar adeudos a cargo de terceros, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de su Coordinadora de Sector;
- XVIII. Fijar las remuneraciones, estímulos y recompensas a que podrán ser sujetos sus miembros en el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina de gasto, conforme a los cuales el Organismo ejercerá su presupuesto;
- XX. Nombrar temporalmente al encargado de la Dirección General por renuncia de éste, previo al acuerdo que tenga el Secretario de Comunicaciones y Transportes con el Titular del Ejecutivo Federal y en tanto este último realiza la designación correspondiente; siendo facultad de la Junta Directiva, el acordar las atribuciones que se le darán al encargado de la Dirección General, con el objeto de dar continuidad a los asuntos del Organismo, y
- XXI. Las demás que con ese carácter le confieran la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

**ARTÍCULO 6.-** La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Comunicaciones y Transportes. En caso de ausencia del Presidente de la Junta Directiva, la sesión será presidida por el Secretario de Estado que corresponda, según el orden de precedencia establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a falta de éstos por el Subsecretario de Comunicaciones.

**ARTÍCULO 7.-** Por cada miembro propietario habrá un suplente que será designado por el Titular y contará con las mismas facultades que los propietarios en caso de ausencia de éstos. El suplente del Subsecretario de Comunicaciones, será designado por el Secretario de Comunicaciones y Transportes.

**ARTÍCULO 8.-** La Junta Directiva contará con un Secretario y un Prosecretario, quienes serán nombrados y podrán ser removidos, el primero a propuesta del Presidente de la Junta Directiva y el segundo a propuesta del Director General del Organismo.

**ARTÍCULO 9.-** El Secretario tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Formular con debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, del Director General del Organismo y del Comisario Público se deban incluir en el mismo y someterlo a la aprobación del Presidente de la Junta Directiva;
- II. Enviar para su estudio a los integrantes de la Junta Directiva, la documentación de los asuntos a tratar, asegurándose de que su recepción se efectúe cuando menos cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión;
- III. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum necesario para que se lleve a cabo la sesión que corresponda;
- IV. Elaborar el calendario de sesiones de la Junta Directiva y ponerlo a consideración de ésta;
- V. Recabar información sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y hacerla del conocimiento de los integrantes de la misma;

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMA

VI. Dar lectura al acta de sesión anterior y tomar nota de las observaciones de sus miembros, a fin de hacer las modificaciones pertinentes;

VII. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva y asentarlas una vez aprobadas, en el libro respectivo, obteniendo las firmas del Presidente y de los que concurren. Asimismo, llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la propia Junta Directiva, y

VIII. Las demás que expresamente le asigne el Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 10.- El Prosecretario suplirá en sus ausencias al Secretario y realizará las funciones que a éste competen.

#### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 11.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes en su carácter de Presidente, podrá convocar a la Junta Directiva a las sesiones ordinarias, o bien extraordinarias cuando lo estime necesario. Las resoluciones que se adopten serán válidas cuando sean aprobadas por la mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones de la Junta Directiva serán válidas cuando se encuentren presentes por lo menos cuatro de sus miembros, siempre que entre ellos participe un representante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ARTÍCULO 13.- Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes. Las que se tomen sin el quórum requerido serán nulas de pleno derecho.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria cuando menos cada tres meses y en forma extraordinaria cuando así se amerite.

ARTÍCULO 15.- De cada sesión se levantará acta, la cual una vez aprobada por la Junta Directiva, se asentará en el libro respectivo, obteniendo las firmas del Presidente y de los que concurren. Asimismo, se llevará el registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la propia Junta.

ARTÍCULO 16.- Para la celebración de la sesión, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Titular de la Entidad o por el Secretario, en su caso y recibidos por los miembros del Órgano de Gobierno y Comisarios Públicos, con una anticipación no menor a cinco días hábiles.

ARTÍCULO 17.- La falta de asistencia injustificada de los integrantes de la Junta Directiva a las sesiones a que sean convocados, dará lugar a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 18.- La dirección y administración del Organismo corresponde a la Junta Directiva y al 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:

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JM

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional

Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat

Dirección de la Red Troncal

Dirección de la Red de Sucursales

Dirección de Administración

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG.

ESTRUCTURA ORGÁNICA  
DE  
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

**Dirección General**

Secretario particular  
Subdirección de Redes

**Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT**

Subdirección de Ingeniería, Operación y Control Satelital  
 Departamento de Dinámica Orbital  
 Gerencia del Centro de Control Satelital Iztapalapa  
 Gerencia del Centro de Control Satelital Hermosillo  
 Subdirección de Operación de la Red de Comunicaciones  
 Departamento de Asuntos Regulatorios  
 Departamento de Control y Supervisión Operativa  
 Gerencia de Terminales en Banda "L"  
 Gerencia de Tecnologías de la Información  
 Gerencia del Centro de Control de Comunicaciones  
 Subdirección de Ingeniería y Telecomunicaciones  
 Departamento de Operación de Redes  
 Gerencia de Mantenimiento de Terminales  
 Gerencia de Ingeniería en Redes Satelitales  
 Departamento de Ingeniería Satelital Fija  
 Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT  
 Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y Telecomunicaciones  
 Subdirección de Infraestructura Satelital MEXSAT  
 Subdirección de Infraestructura de Telecomunicaciones MEXSAT

**Dirección de la Red Troncal**

Gerencia Administrativa de la Red Troncal  
 Subdirección de Ingeniería y Supervisión  
 Gerencia de Ingeniería  
 Subdirección Comercial de la Red Troncal

**Dirección de la Red de Sucursales**

Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales  
 Subdirección de Procesos y Supervisión  
 Gerencia de Procedimientos de Operación  
 Gerencia de Implementación de Procesos de Servicios  
 Gerencia de Supervisión de Sucursales  
 Gerencia Regional Zona Centro Estado de México  
 Gerencia de la Ciudad de México  
 Gerencia Estatal en Guerrero  
 Gerencia Estatal en Hidalgo  
 Gerencia Estatal en Morelos  
 Gerencia Estatal en Puebla  
 Gerencia Estatal en Querétaro  
 Gerencia Regional Zona Occidente Jalisco  
 Gerencia Estatal en Aguascalientes  
 Gerencia Estatal en Colima  
 Gerencia Estatal en Guanajuato

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

- Gerencia Estatal en Michoacán
- Gerencia Estatal en Nayarit
- Gerencia Estatal en Zacatecas
- Gerencia Estatal en Jalisco
- Gerencia Regional Zona Noreste Nuevo León
  - Gerencia Estatal en Coahuila
  - Gerencia Estatal en San Luis Potosí
  - Gerencia Estatal en Tamaulipas
  - Gerencia Estatal en Durango
- Gerencia Regional Zona Noroeste Sonora
  - Gerencia Estatal en Baja California
  - Gerencia Estatal en Chihuahua
  - Gerencia Estatal en Sinaloa
- Gerencia Regional Zona Sureste Veracruz
  - Gerencia Estatal en Campeche
  - Gerencia Estatal en Chiapas
  - Gerencia Estatal en Oaxaca
  - Gerencia Estatal en Quintana Roo
  - Gerencia Estatal en Tabasco
  - Gerencia Estatal en Yucatán
- Subdirección Comercial de la Red de Sucursales
  - Gerencia Comercial de Comunicación y Nuevos Modelos de Negocio
  - Gerencia Comercial de Servicios Financieros Básicos
  - Gerencia de Mercadotecnia

**Dirección de Administración**

- Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
  - Gerencia de Presupuesto
  - Gerencia de Contabilidad
- Subdirección de Tesorería
  - Gerencia de Ingresos
  - Gerencia de Pagos
  - Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos
  - Gerencia de Facturación
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Gerencia de Almacenes
  - Gerencia de Adquisiciones
    - Departamento de Compras
    - Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales
    - Departamento de Mantenimiento de Inmuebles
    - Gerencia de Administración Inmobiliaria
- Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
  - Gerencia de Centros de Cómputo y Equipamiento Informático
  - Gerencia de la Red Telegráfica Integrada
  - Gerencia de Seguridad en Informática y Comunicaciones
  - Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos

**Dirección de Recursos Humanos**

- Subdirección de Administración de Personal
  - Gerencia de Relaciones Laborales
  - Gerencia de Servicios al Personal
  - Departamento de Servicios Personales

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal  
Departamento Administrativo de Control de Nómina  
Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos  
Gerencia de Capacitación  
Departamento de Selección y Contratación  
Gerencia de Calidad de Vida

**Dirección de Asuntos Jurídicos**

Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal  
Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales  
Gerencia Jurídica para Contratos y lo Contencioso Civil, Fiscal y Administrativo  
Departamento de Gestión de Procesos Civiles, Fiscales y Administrativos  
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo

**Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional**

Subdirección de Control, Supervisión y Desempeño Institucional  
Gerencia de Innovación e Imagen Institucional  
Gerencia de Estadística y Normalización

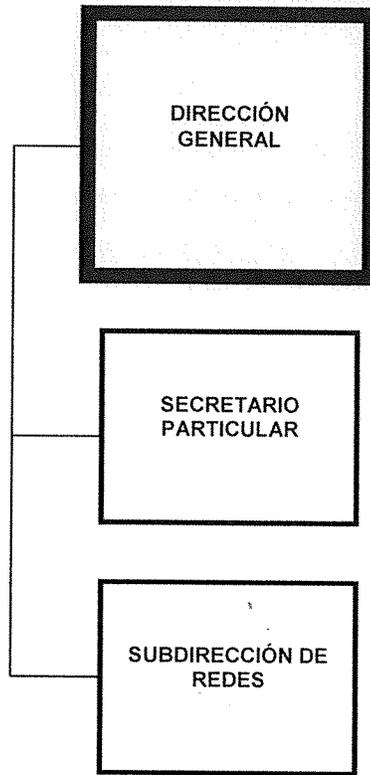
**Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia**

Gerencia de Monitoreo y Videovigilancia  
Subdirección de Seguridad, Investigación y Sistemas de Protección

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMC

**ORGANIGRAMA DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL**



Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMA

**DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO**

Administrar, dirigir y autorizar los planes, programas y proyectos que aseguren la prestación de los servicios a cargo de Telecomunicaciones de México a nivel nacional, facilitando la inclusión social a través de la Red de Sucursales y una red moderna de telecomunicaciones con cobertura satelital, fibra óptica e informática, a precios competitivos y altos estándares de calidad.

**FUNCIONES**

1. Administrar y representar legalmente al Organismo, así como llevar a cabo todos los actos jurídicos, de administración y dominio necesarios para el funcionamiento del Organismo, 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, sustituir y revocar poderes generales o especiales a funcionarios subalternos o a terceros, 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. Formalizar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que emita la Junta Directiva.
5. Representar al Organismo conforme los poderes para actos de administración y dominio, así como para pleitos y cobranzas que se le hayan conferido, incluyendo los medios alternativos de solución; administrativas y judiciales, incluso en la conciliación en cualquiera de sus etapas, desistirse de ellas, incluyendo juicios de amparo y sus recursos; así como otorgar perdón ante las autoridades administrativas o judiciales competentes en las querellas que el Organismo presente.
6. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito a cargo del Organismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Deuda Pública y demás disposiciones aplicables en la materia.
7. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos, así como formular los programas de organización.
8. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, remoción o la concesión de licencias, de los servidores públicos del Organismo de las dos jerarquías administrativas inferiores a la de él y la fijación de sus sueldos y demás prestaciones; así como designar al resto del personal, de conformidad con los requerimientos existentes y con las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta Directiva.
9. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción del Prosecretario de la misma.
10. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 - 1 OCT 2018

11. Asistir e intervenir con voz pero sin voto, en las sesiones que celebre la Junta Directiva y cumplir las disposiciones que acuerde la misma.
12. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo, para regular las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
13. Establecer los procedimientos por los que el Organismo deba celebrar las licitaciones, contrataciones y adjudicaciones directas y cualquier otro proceso de los previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y demás disposiciones aplicables.
14. Rendir ante la Junta Directiva informes de actividades en las sesiones ordinarias del período de que se trate, así como los que le sean requeridos cuando el Presidente de la Junta Directiva convoque a sesiones extraordinarias.
15. Proporcionar a solicitud de la Coordinadora de Sector, la información que sea requerida para su inclusión en el Informe Presidencial respectivo.
16. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**SECRETARIO PARTICULAR**

**OBJETIVO**

Organizar los compromisos del Director General, facilitando el cumplimiento de los objetivos externos e internos, coordinando los esfuerzos de todas las Unidades Administrativas del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Organizar y controlar la agenda del Director General, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar, a fin de dar cumplimiento a cada uno de ellos.
2. Coordinar los acuerdos del Director General con las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de Telecomunicaciones de México, con el objeto de atender en breve término aquellos asuntos que involucren al Organismo.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Director General con los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de informar a éste sobre sus avances y logros.
4. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, con el propósito de que realicen las acciones correspondientes en el ámbito de sus competencias.
5. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al Director General, para que este determine las acciones que se deberán implementar en cada caso.
6. Establecer e implementar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba el Director General, a fin de agilizar la atención de la misma.
7. Realizar los informes, reportes y conciliaciones de información que le sean requeridos a la Secretaría Particular, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos.
8. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG

**SUBDIRECCIÓN DE REDES**

**OBJETIVO**

Coordinar la implementación de procesos o servicios que puedan constituir una oportunidad de negocio para el Organismo, atendiendo a la innovación tecnológica y a la demanda del mercado.

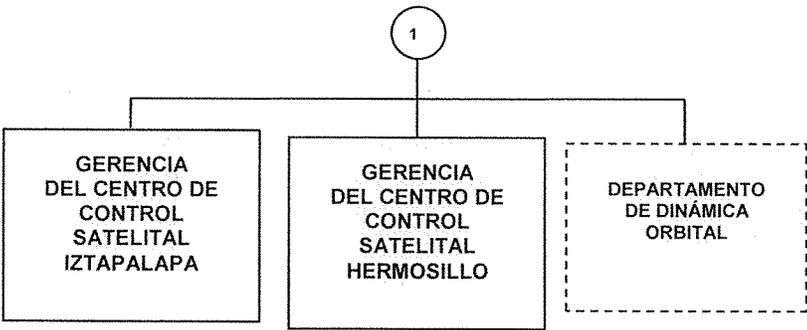
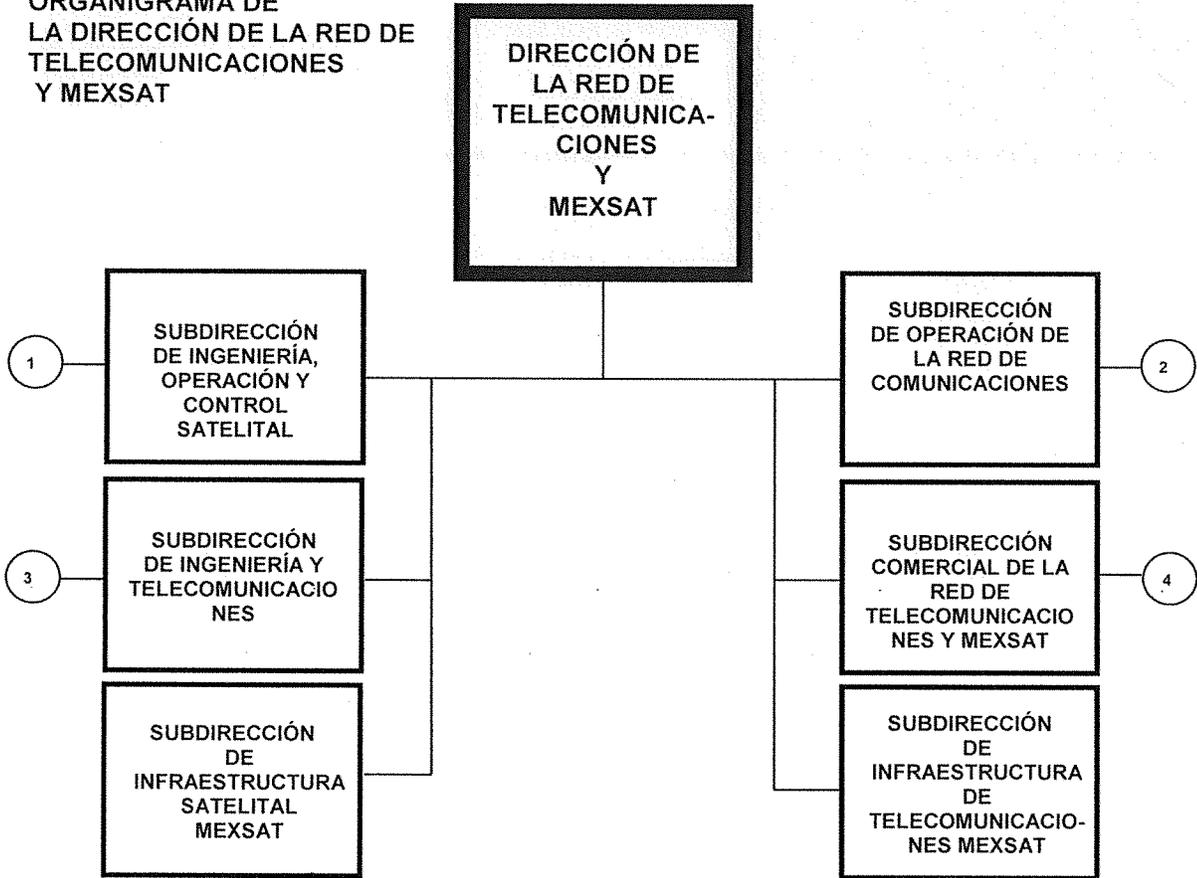
**FUNCIONES**

1. Detectar y analizar propuestas y/o proyectos de innovación, atendiendo a las necesidades del mercado y de los recursos disponibles, a fin de implementarlos en el Organismo.
2. Coordinar la implementación de los proyectos de innovación con las Unidades Administrativas del Organismo involucradas, a fin de asegurar la operación de los mismos.
3. Desarrollar e implementar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo herramientas tecnológicas, que garanticen la operación de los proyectos de innovación.
4. Definir los lineamientos y políticas que se deberán implementar en el desarrollo de los proyectos de innovación, fin de asegurar la operación de los mismos.
5. Desarrollar indicadores de desempeño, que permitan evaluar los resultados e impactos de los proyectos de innovación al interior y exterior del Organismo.
6. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

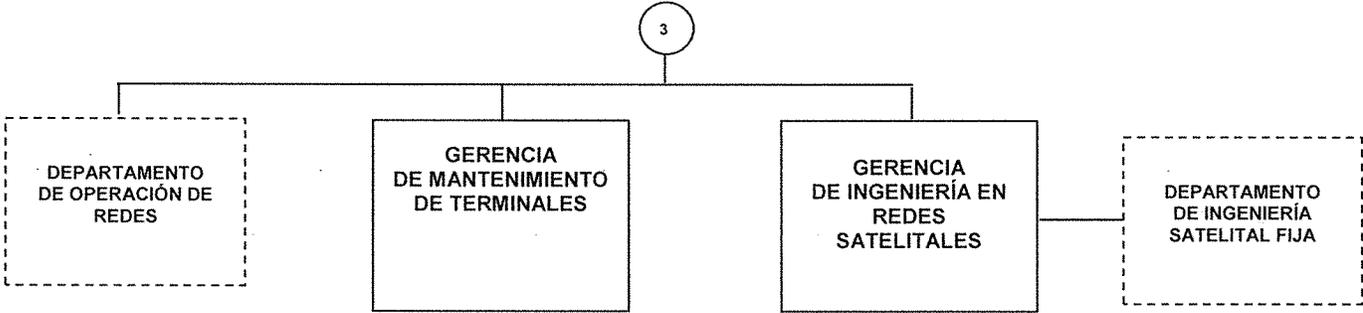
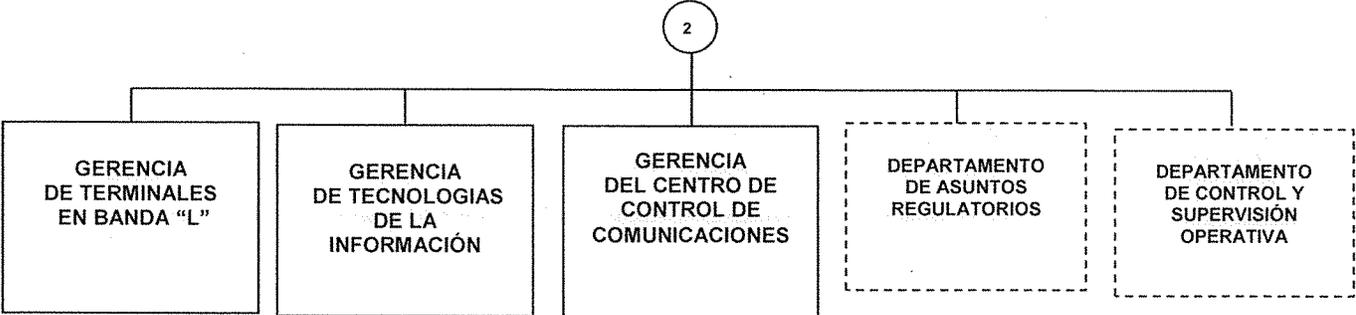
REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

1.  
ORGANIGRAMA DE  
LA DIRECCIÓN DE LA RED DE  
TELECOMUNICACIONES  
Y MEXSAT



Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG



Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JM

**DIRECCIÓN DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT**

**OBJETIVO**

Administrar, operar y mantener el Sistema Satelital Mexicano "MEXSAT" y los Centros de Control Satelital y de Comunicaciones, la comunicación satelital y las telecomunicaciones, así como comercializar los productos y servicios que tiene a su cargo, lo que permitirá cerrar la brecha digital, proporcionar servicios de seguridad nacional y de telecomunicaciones y cobertura social.

**FUNCIONES**

1. Coordinar la operación, mantenimiento y modernización de la infraestructura de comunicaciones fija y móvil satelital, telefonía rural satelital y telepuertos, incluyendo los Centros de Control Satelital y de Comunicaciones que preste el Organismo por sí o a través de terceros en los términos de las disposiciones aplicables.
2. Elaborar los procedimientos técnicos y guías técnicas para la administración, operación, mantenimiento y modernización de las redes de comunicación.
3. Establecer los parámetros y procedimientos técnicos para la conducción de señales satelitales y operación de las estaciones terrenas y telepuertos, así como coordinar los programas de mantenimiento, actualización y expansión de las redes de comunicación, los telepuertos, y las estaciones terrenas maestras satelitales, bajo la responsabilidad del Organismo; así como el de otras redes satelitales de uso compartido.
4. Conducir los programas de instalación y operación de la infraestructura de telepuertos y de las redes de comunicación, así como de los servicios de ingeniería satelital.
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. Planear, ejecutar, administrar y operar la interconexión de los telepuertos, los centros de comunicaciones, y los centros de control satelital con las redes terrestres de telecomunicaciones.
10. Establecer y coordinar los parámetros técnicos para la operación de los telepuertos con los satélites nacionales e internacionales, así como con los de las estaciones terrenas de enlace.
11. Asesorar bajo la coordinación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a las Dependencias y Entidades Públicas y de Seguridad Nacional, Gobiernos Estatales y Municipales, sobre la utilización y explotación del Sistema de Satelital Mexsat.
12. Coordinar los programas de mantenimiento de terminales para servicio móvil, así como de instalación y mantenimiento de servicios fijos.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

13. Coordinar los planes de tráfico y los parámetros para la transmisión de las señales satelitales en las bandas de frecuencia utilizadas en las redes de comunicaciones, incluidas las señales móviles de la banda "L", así como las que autorice la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
14. Prestar los servicios satelitales que le encomiende el Gobierno Federal, en materia satelital o de telecomunicaciones.
15. Establecer bajo la coordinación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los procedimientos para la fabricación, desarrollo, lanzamiento, puesta en operación y monitoreo del Sistema Satelital Mexsat, así como las comunicaciones móviles satelitales.
16. Concertar bajo la coordinación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, acuerdos internacionales en materia de posiciones orbitales geoestacionarias, de frecuencias y posiciones orbitales; así como controlar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, asignadas o concesionadas al Organismo.
17. Dirigir la instalación, operación y explotación de estaciones terrenas maestras fijas, estaciones terrenas terminal y transportables, para transmisión y recepción, así como sistemas de radiocomunicación satelital.
18. Promover la participación de Telecomunicaciones de México en foros y Organismos internacionales sobre telecomunicaciones, bajo la coordinación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
19. Participar en los Comités especializados en materia de comunicación satelital y de telecomunicaciones que correspondan al Organismo como parte de su función.
20. Administrar, operar, controlar y mantener en su órbita los recursos espaciales a cargo del Organismo.
21. Establecer programas de comercialización para alcanzar las metas de venta de servicios y productos satelitales con la infraestructura y tecnología satelital para atender Seguridad Nacional, Programas Sociales y público en general, llevando el control, registro y estadísticas de la comercialización de los servicios de telecomunicaciones.
22. Evaluar, proponer y actualizar tarifas y precios de los servicios de telecomunicaciones de acuerdo a las condiciones de competencia y niveles de mercado a cargo del área.
23. Formalizar los convenios y contratos para prestación de los servicios de telecomunicaciones, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad aplicable en la materia.
24. Conducir estudios de mercado, tendencias de nuevos servicios, estrategias de venta, calidad en la comercialización y la mejora continua en la atención de los usuarios de los servicios de telecomunicaciones.
25. Instruir programas de ventas de los servicios de telecomunicaciones para asegurar los ingresos del organismo, de acuerdo a las metas programadas.
26. Dirigir la prestación de los servicios de telecomunicaciones internacionales que requieran los clientes, así como los trámites para la facturación correspondiente.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMA

27. Proponer nuevos modelos de negocio, evaluando los estudios de mercado y análisis de viabilidad que permitan consolidar un portafolio de productos y servicios competitivo y mantener la viabilidad financiera y autosuficiencia del Organismo.
28. Promover la implementación de servicios de telecomunicaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
29. Establecer los acuerdos comerciales con proveedores, concesionarios y operadores de servicios de telecomunicaciones.
30. Realizar aquellas funciones que sean afines a las que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA, OPERACIÓN Y CONTROL SATELITAL**

**OBJETIVO**

Supervisar y verificar la operación de los satélites Bicentenario y Morelos 3 y la de los Centros de Control Satelital de Iztapalapa y Hermosillo, así como salvaguardar el estado de salud de los satélites y de la infraestructura terrestre, evitando afectaciones al tráfico de los usuarios del Sistema Mexsat, para garantizar una disponibilidad mínima anual de los servicios del 99.7%.

**FUNCIONES**

1. Supervisar la operación de los satélites Bicentenario y Morelos 3, a fin de que cumpla con estándares de clase mundial y con una disponibilidad anual de los servicios mayor del 99.7%, para cumplir con los términos estipulados en los contratos con las Entidades de Seguridad Nacional y con la Coordinación de la Sociedad de la Información y del Conocimiento, que permitan la prestación de servicios de ataque al narcotráfico y a la delincuencia organizada, así como el apoyo a la población en casos de desastres naturales y la prestación de servicios de interconectividad digital a poblaciones rurales de difícil acceso.
2. Organizar las actividades de ingeniería, operación, dinámica orbital, nave espacial, mantenimiento de radiofrecuencia, de la infraestructura terrestre de los Centros de Control Satelital de Iztapalapa y Hermosillo, para garantizar una disponibilidad mínima anual del 99.9%, y mantener los satélites Bicentenario y Morelos 3 funcionando dentro de sus valores nominales.
3. Asegurar que los satélites Bicentenario y Morelos 3, se mantengan dentro de los márgenes orbitales de operación, para permitir un convivio armónico con otros sistemas satelitales vecinos.
4. Asegurar el control satelital y el desempeño de la nave espacial, manteniendo el estado de salud operativo de los satélites Bicentenario y Morelos 3, para que éstos cumplan con el término de vida útil contratada.
5. Definir y determinar los requerimientos de recursos informáticos, de infraestructura TIC y licencias de software, para mantener en óptimo estado el equipamiento y programas de software que conforman los Centros de Control Satelital de Iztapalapa y Hermosillo, durante la vida útil de los satélites.
6. Definir y determinar los requerimientos de herramientas especializadas, grasas y combustibles, enfriadores, amplificadores, convertidores, controladores de antenas, analizadores de espectro, deshidratadores, medidores de potencia, racks, servidores, entre otros, así como licencias de software, para mantener en óptimo estado el equipamiento y programas de software que conforman los Centros de Control Satelital de Iztapalapa y Hermosillo, durante la vida útil de los satélites.
7. Evaluar, proponer e implementar soluciones a anomalías que se presenten en la operación de los satélites y en la infraestructura terrestre, asegurando la no afectación al estado de salud de los satélites y minimizando, en la medida de lo posible, la afectación a las comunicaciones de los usuarios del sistema.
8. Asesorar y supervisar la elaboración de bases técnicas y de propuestas, para la contratación de los servicios especializados, actualización, reemplazo de equipamiento y proyección a futuro del equipamiento y programas de software que integran los Centros de Control Satelital.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

9. Diseñar, definir e implementar los programas de operación y mantenimiento, para el control de los satélites y de la infraestructura terrestre asociada dentro de las normas, índices de calidad y procedimientos establecidos.
10. Definir, diseñar y planear en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, alternativas de nuevos sistemas satelitales, aspectos técnicos relacionados con la configuración, capacidad, y dimensionamiento de los subsistemas de la nave espacial y de la infraestructura terrestre para su control y monitoreo, las estrategias a implementar para la operación y el control de los satélites en los próximos años, con el objeto de mantener la flota satelital a su máxima capacidad, el mayor tiempo posible en el espacio.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG.

DEPARTAMENTO DE DINÁMICA ORBITAL

OBJETIVO

Definir y aplicar las políticas de mantenimiento de los satélites Bicentenario y Morelos 3 dentro de los límites establecidos de la posición orbital asignada, verificando la correcta ejecución de las maniobras, asegurando la no afectación a las comunicaciones de los usuarios y el cumplimiento de la vida útil contratada mediante el registro y evaluación del consumo de combustible.

FUNCIONES

1. Definir y validar las políticas de mantenimiento de los satélites dentro de los márgenes preestablecidos para su posición orbital, a fin de asegurar la vida útil contratada de los mismos.
2. Diagnosticar la necesidad de movimiento de los satélites Bicentenario y Morelos 3, con base a la detección de acercamientos de objetos sin control en el espacio, que pudieran representar un riesgo de colisión con los mismos, y en caso de ser necesario efectuar las maniobras de evasión correspondientes.
3. Generar las predicciones de ocurrencia de eclipses en los satélites, de modo que prevean y ejecuten los procedimientos operativos relacionados con los subsistemas térmicos, energía y control, para mantener el desempeño de los satélites durante dichos periodos.
4. Generar las predicciones de afectaciones a las comunicaciones de los usuarios por interferencias solares, a fin de que éstos tomen medidas correctivas y minimicen su afectación.
5. Mantener comunicación continua con la empresa que brinda el servicio de notificación de acercamientos de los satélites con otros objetos en el espacio y con otros operadores satelitales, con el fin de intercambiar información y salvaguardar la operación de los mismos.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JK

**GERENCIA DEL CENTRO DE CONTROL SATELITAL IZTAPALAPA**

**OBJETIVO**

Asegurar la funcionalidad del Centro de Control de Satelital Iztapalapa y garantizar la operación y salud de los satélites Bicentenario y Morelos 3, a fin de que los usuarios satelitales, estén en posibilidad de llevar a cabo operativos tácticos y acciones de apoyo en caso de desastres naturales.

**FUNCIONES**

1. Definir las acciones de monitoreo, operación, mantenimiento e identificación de riesgos, para cumplir con los indicadores de desempeño comprometidos y mantener la salud de los satélites y el control satelital.
2. Asegurar la disponibilidad de la capacidad satelital y de la infraestructura del control satelital, así como garantizar la continuidad de los servicios de comunicaciones fijas por satélite y de las comunicaciones del sistema móvil, a través de la correcta operación de los satélites con una disponibilidad anual mayor al 99.7%, que permita a las Entidades de Seguridad Nacional llevar a cabo operativos de ataque al narcotráfico y de atención en casos de desastres que beneficien a la población afectada.
3. Implementar programas de mantenimiento a la infraestructura del Centro de Control Satelital Iztapalapa, para mantener en condiciones normales de operación a los subsistemas que la integran, para garantizar una disponibilidad y funcionalidad anual de la misma del 99.9%.
4. Verificar la capacidad de los recursos satelitales mediante la infraestructura de monitoreo satelital, para asegurar que el servicio fijo por satélite se mantenga con una disponibilidad del segmento del 99.7% mínimo anual.
5. Coordinar, realizar y verificar en los satélites y en los Centro de Control Satelital, los cambios de configuración en la arquitectura, para asegurar la correcta operación y funcionamiento de los mismos.
6. Realizar y verificar que la operación y funcionamiento de la infraestructura del Centro de Control Satelital Iztapalapa, se mantenga en estado nominal, con la finalidad de identificar y, en su caso, solucionar comportamientos anormales en la misma.
7. Mantener y asegurar las actividades de nave espacial, dinámica orbital, asignación y monitoreo de recursos, sistemas, radiofrecuencia y mantenimiento, con estándares de clase mundial las 24 horas durante los 365 días del año, de manera que las comunicaciones de los usuarios que se cursan a través del sistema Mexsat cuenten con un alto grado de confiabilidad.
8. Organizar y atender reuniones relacionadas con el control satelital y las oficinas externas de soporte de los fabricantes de los satélites, para el seguimiento y resolución de los reportes de falla generados ante alguna eventualidad, con el fin de analizar, evaluar y aplicar las medidas correctivas correspondientes, para solucionar los problemas operativos de los satélites.
9. Implementar las acciones técnicas y las maniobras propuestas por los fabricantes, para la operación de los satélites, para continuar con la operación diaria y garantizar la máxima disponibilidad, o para normalizar la operación después de una falla y recuperar la disponibilidad de los servicios.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

10. Definir la política de operación de las redes fijas de comunicaciones de los usuarios y verificar su aplicación, mediante el Sistema de Monitoreo de Portadoras, para dar cabal cumplimiento a los convenios y contratos suscritos con cada uno de los usuarios, para que cumplan con los parámetros de asignación de cada uno de sus servicios.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**GERENCIA DEL CENTRO DE CONTROL SATELITAL HERMOSILLO**

**OBJETIVO**

Operar el Centro de Control de Satelital Hermosillo, para asegurar la operación y salud de los satélites Bicentenario y Morelos 3; así como atender, analizar y resolver lo inherente a la telemetría satelital, para mantener la funcionalidad y disponibilidad anual de los satélites del 99.7%, y la infraestructura para el control satelital con una disponibilidad mínima anual del 99.9%; a fin de asegurar el cumplimiento de los niveles de servicios y que los usuarios de los satélites Bicentenario y Morelos 3 (Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las Instancias de Seguridad Nacional), estén en posibilidad de llevar a cabo operativos tácticos y acciones de apoyo en caso de desastres naturales, con un alto grado de confiabilidad.

**FUNCIONES**

1. Definir las acciones de monitoreo, operación, mantenimiento e identificación de riesgos, para cumplir con los indicadores de desempeño comprometidos y mantener la salud de los satélites y el control satelital.
2. Asegurar la disponibilidad de la capacidad satelital y de la infraestructura del control satelital, así como garantizar la continuidad de los servicios de comunicaciones fijas por satélite y de las comunicaciones del sistema móvil, a través de la correcta operación de los satélites con una disponibilidad anual mayor al 99.7%, que permita a las Entidades de Seguridad Nacional llevar a cabo operativos de ataque al narcotráfico y de atención en casos de desastres que beneficien a la población afectada.
3. Implementar programas de mantenimiento a la infraestructura del Centro de Control Satelital Hermosillo, para mantener en condiciones normales de operación a los subsistemas que la integran, para garantizar una disponibilidad y funcionalidad anual de la misma del 99.9%.
4. Verificar la capacidad de los recursos satelitales mediante la infraestructura de monitoreo satelital, para asegurar que el servicio fijo por satélite se mantenga con una disponibilidad del segmento del 99.7% mínimo anual.
5. Coordinar, realizar y verificar en los satélites y en los Centro de Control Satelital, los cambios de configuración en la arquitectura, para asegurar la correcta operación y funcionamiento de los mismos.
6. Realizar y verificar que la operación y funcionamiento de la infraestructura del Centro de Control satelital Hermosillo, se mantenga en estado nominal, con la finalidad de identificar y, en su caso, solucionar comportamientos anormales en la misma.
7. Mantener y asegurar las actividades de nave espacial, dinámica orbital, asignación y monitoreo de recursos, sistemas, radiofrecuencia y mantenimiento, con estándares de clase mundial las 24 horas durante los 365 días del año, de manera que las comunicaciones de los usuarios que se cursan a través del sistema Mexsat cuenten con un alto grado de confiabilidad.
8. Organizar y atender reuniones relacionadas con el control satelital y las oficinas externas de soporte de los fabricantes de los satélites, para el seguimiento y resolución de los reportes de falla generados ante alguna eventualidad, con el fin de analizar, evaluar y aplicar las medidas correctivas correspondientes, para solucionar los problemas operativos de los satélites.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

9. Implementar las acciones técnicas y las maniobras propuestas por los fabricantes para la operación de los satélites, para continuar con la operación diaria y garantizar la máxima disponibilidad, o para normalizar la operación después de una falla y recuperar la disponibilidad de los servicios.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 *JMG*

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE COMUNICACIONES**

**OBJETIVOS**

Supervisar que se efectúen los procesos de ingeniería, operación y mantenimiento y se apliquen en el Centro de Control de Comunicaciones del Sistema Satelital MEXSAT. Así como, los relacionados con las terminales de banda "L" y el Sistema de Atención a Usuarios, asegurando la prestación de los servicios móviles por satélite, que permite a los usuarios tener comunicaciones de voz y datos en todo el territorio nacional.

**FUNCIONES**

1. Verificar que se efectúen los procesos de ingeniería, operación y mantenimiento de los equipos de comunicaciones en el Centro de Control de Comunicaciones, que permitan la prestación de los servicios móviles por satélite a los usuarios del Sistema Satelital Mexsat.
2. Supervisar la operación del Sistema de Atención a Usuarios, a fin de que se cumpla con las condiciones de funcionamiento y atención a los usuarios del servicio móvil por satélite.
3. Supervisar que se cumplan con las características y pruebas de las terminales de Banda "L" del Sistema Satelital Mexsat, para su utilización en la prestación de los servicios móviles por satélite por los usuarios del Sistema Satelital Mexsat.
4. Establecer las capacidades de tráfico y los parámetros técnicos, para la transmisión de las señales móviles por satélite que se autoricen a los diferentes usuarios del Sistema Satelital Mexsat.
5. Supervisar que se realicen los programas de instalación y mantenimiento de las terminales de Banda "L", para la prestación de los servicios móviles por satélite.
6. Supervisar que se proporcione el mantenimiento a la infraestructura para la prestación de los servicios móviles por satélite, a fin de que se encuentren en condiciones nominales de operación.
7. Supervisar que se desarrollen los programas de operación y mantenimiento dentro de las normas, índices de calidad y procedimientos en las plataformas que integran la red de comunicaciones establecidas, a fin de proporcionar servicios móviles.
8. Verificar que se realice la coordinación de frecuencias con los diferentes operadores satelitales, a fin de contar con las autorizaciones necesarias de los Organismos Internacionales y Nacionales, a lo que a frecuencias y posiciones orbitales se refiere, para la operación del Sistema Satelital Mexsat.
9. Coordinar con las Instancias de Seguridad Nacional, la interconexión y modificaciones técnicas que se establezcan, para la prestación de los servicios de la red de telecomunicaciones de Mexsat.
10. Proporcionar los elementos técnicos para el establecimiento de la estrategia tarifaria de los servicios móviles por satélite, que permita la prestación de servicios acorde con los alcances operativos que se tienen.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

11. Supervisar que se proporcionen de acuerdo a los requerimientos técnicos los mantenimientos a las instalaciones de los Centros de Control Satelital y Comunicaciones, para que se encuentren en las condiciones de operación.
12. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 *JMG*

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

OBJETIVO

Obtener las asignaciones y registro de posiciones orbitales y bandas de frecuencia asociadas para operar el Sistema Satelital Mexsat y formalizar acuerdos de coordinación de frecuencias para su correcta operación, así como proteger las asignaciones ante el desarrollo de nuevas redes y servicios en estas frecuencias.

FUNCIONES

1. Mantener el control sobre los procesos de evaluación y mejora, atendiendo la reglamentación internacional aplicable a las radiocomunicaciones y satélites, a fin de que su observación incida en la correcta operación del Sistema Satelital Mexsat.
2. Aplicar los procedimientos de coordinación de frecuencias requeridos o determinados por la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) y por otras administraciones, para formalizar acuerdos de coordinación de frecuencia satisfactorios, que permitan la correcta operación del Sistema Satelital Mexsat.
3. Preparar la información y documentación técnica requerida para las diferentes gestiones ante organismos reguladores nacionales e internacionales, relacionada con las redes satelitales Mexsat o las que le encomiende el Ejecutivo Federal, a fin de iniciar el proceso para obtener el recurso órbita-espectro correspondiente.
4. Atender los procesos de coordinación de frecuencias y negociación del recurso órbita - espectro, con el fin de formalizar Acuerdos de coordinación que permitan la correcta operación del Sistema Satelital Mexsat.
5. Realizar análisis técnicos especializados para usarlos como soporte en los procesos de coordinación de frecuencias y negociación del recurso órbita - espectro, a fin de formalizar Acuerdos de coordinación que permitan la correcta operación del Sistema Satelital Mexsat.
6. Realizar análisis técnicos para determinar la posibilidad de obtener el acceso al recurso órbita-espectro ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), a fin de procurar el acceso requerido por reemplazo de algún satélite o por redes satelitales de nueva generación.
7. Proponer políticas o procedimientos para ocupar y explotar el recurso orbita-espectro tanto en el Servicio Fijo por Satélite como en el Servicio Móvil por Satélite, a fin de generar condiciones favorables para el desarrollo del Sistema Satelital MEXSAT.
8. Coordinar las acciones para la prestación de nuevos servicios de telecomunicaciones, con base en el desarrollo de nuevas redes de telecomunicaciones sustentadas en el marco regulatorio nacional e internacional aplicable, que permitan hacer más eficiente el uso de la capacidad instalada maximizando su cobertura.
9. Registrar y mantener las Estaciones Terrenas MEXSAT, tanto del Servicio Fijo por Satélite como las del Servicio Móvil por Satélite, a efecto de gestionar su protección contra emisiones radioeléctricas de otros servicios o servicios similares.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JM.

10. Coordinar el proceso para definir y ejecutar pruebas de campo, a fin de identificar interferencias perjudiciales, valorar resultados y si procede, proponer las correspondientes soluciones de mitigación a la empresa u organización afectada o afectante.
11. Elaborar y revisar los Acuerdos o Convenios nacionales e internacionales en materia satelital que suscriba el Organismo, a fin de que el proceso contractual asegure las mejores condiciones para el Sistema Satelital Mexsat.
12. Preparar propuestas que definan la posición del Organismo respecto de solicitudes de otros operadores o Administraciones en los diferentes foros y organismos relacionados con las asignaciones del recurso orbita-espectro, a fin de asegurar que no se limite el uso presente o futuro, ni se ponga en riesgo las asignaciones logradas por el Organismo.
13. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Establecer mecanismos de control que permitan una gestión operativa de los servicios móviles que se prestan a través del Sistema Satelital Mexsat, supervisando las actividades que se desarrollan; así como revisar que se cuenten con indicadores que permitan evaluar los servicios prestados.

FUNCIONES

1. Supervisar los programas de trabajo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas, objetivos e indicadores, que permitan medir el grado de avance de los programas y proyectos sustantivos.
2. Analizar el comportamiento de los indicadores de la infraestructura de la red de comunicaciones móviles satelitales, a fin de verificar que los niveles de servicio acordados con los usuarios se estén cumpliendo.
3. Concentrar y controlar el presupuesto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el ejercicio del gasto, con el propósito de que se ejecute el gasto autorizado conforme a lo programado, a efecto de evitar subejercicios.
4. Actualizar el control informático con las cifras del ejercicio presupuestal, a fin de generar los reportes que permitan su conciliación.
5. Supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, que se atiendan los reportes de incidentes generados por las Instancias de Seguridad Nacional, sobre el soporte del servicio móvil, a fin de identificar riesgos y puntos de mejora en la prestación del servicio.
6. Supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, la implementación del modelo operativo conforme a las estrategias y políticas de operación aplicables a los procedimientos, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos suscritos.
7. Evaluar la efectividad de los controles establecidos en los riesgos detectados en los servicios móviles, con la finalidad de dar continuidad a la prestación de los servicios y generar los reportes de cumplimiento.
8. Recopilar y verificar los reportes operativos del servicio móvil satelital Mexsat, a efecto de notificar su desempeño.
9. Supervisar los reportes de validación de terminales, con la finalidad de constatar que sean las autorizadas por los fabricantes y por el Organismo.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JG.

GERENCIA DE TERMINALES EN BANDA “L”

OBJETIVO

Revisar y validar los procesos que permitan utilizar las terminales de usuario en banda “L”, para la prestación de los servicios móviles del Sistema Satelital Mexsat, asegurando que estas sean operables y funcionales, que permitan poder explotar los servicios para el cual fue diseñado; lo anterior, mediante la gestión del desarrollo, pruebas y soporte de las terminales de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES

1. Revisar el diseño y establecer el plan de trabajo de nuevas terminales en Banda “L” del Sistema Satelital Mexsat y de las Tarjetas de Identificación del Usuario (USIM), a fin de aprovechar y utilizar los servicios de voz y datos que brinda el Sistema Móvil Mexsat y que sean requeridas de acuerdo a las necesidades y requerimientos que demanden los usuarios finales.
2. Desarrollar e implementar pruebas técnicas de aceptación, con base a los requerimientos establecidos para el diseño y desarrollo de nuevas terminales en Banda “L” del Sistema Satelital Mexsat, con el fin de validar que las terminales sean operables y funcionales.
3. Generar los programas de instalación de las Terminales en Banda “L” del Sistema Satelital Mexsat, de acuerdo a los contratos que se establezcan con los usuarios finales, a fin de asegurar que las terminales sean instaladas y operen conforme a los parámetros establecidos, para que los usuarios finales puedan hacer uso de los servicios de voz y datos del Sistema Móvil Mexsat.
4. Realizar la reparación de las terminales en Banda “L” del Sistema Satelital Mexsat, con el propósito de asegurar la operación de las mismas, para que los usuarios finales puedan continuar usando los servicios de voz y datos del Sistema Móvil Mexsat.
5. Desarrollar la información y documentación de configuración técnica indispensable para la fabricación de Tarjetas de Identificación del Usuario (USIM) del Organismo, necesarias para el funcionamiento de las Terminales en Banda “L” con el Sistema Mexsat, con la finalidad de que las USIM sean fabricadas con la información correcta y precisa de acuerdo a los datos asignados por el personal del CCBS (Customer Care and Billing System).
6. Validar las versiones nuevas de software liberadas por los fabricantes de terminales en banda L, así como establecer el programa de actualización para los usuarios del organismo, a fin de que estas sigan siendo funcionales con los servicios móviles del sistema Mexsat.
7. Revisar y validar las Terminales en Banda “L” del Sistema Satelital Mexsat a ser aprovisionadas en el CCBS (Customer Care and Billing System), con el fin de verificar que las Terminales correspondan a aquellas que han sido validadas y aprobadas por el Organismo para su uso con el Sistema Móvil Mexsat.
8. Registrar el inventario de las terminales y las Tarjetas de Identificación del Usuario (USIM) en el Customer Care and Billing System (CCBS), con el fin de llevar un control de las terminales y Tarjetas USIM que estarán operando con el Sistema Satelital Mexsat.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG.

9. Atender los reportes que son canalizados a través de la Mesa de Atención a usuarios de Mexsat, con el fin de dar soporte técnico de tercer nivel para las Terminales en Banda "L".
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

**OBJETIVOS**

Operar la infraestructura de los sistemas de información y procesamiento de datos de usuario de los servicios que presta la red de telecomunicaciones Mexsat, a fin de preservar su disponibilidad, funcionalidad y desempeño; así como desarrollar e instrumentar proyectos de tecnologías de la información que permitan optimizar, automatizar y/o estandarizar los procesos y actividades en un ambiente sistematizado y controlado, con base en los estándares de seguridad y calidad apropiados, lo anterior a efecto de contar con las herramientas tecnológicas para el acceso y distribución oportuna de la información, que aseguren la atención eficiente a los usuarios de los servicios satelitales.

**FUNCIONES**

1. Establecer y ejecutar el programa de operación y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de información de la red de telecomunicaciones dentro de las normas, índices de calidad y procedimientos establecidos, que permita mantener la funcionalidad y disponibilidad de los sistemas de información.
2. Vigilar la aplicación de procedimientos técnicos para el mantenimiento, configuración, operación y soporte técnico de los sistemas de información de la red de telecomunicaciones, para asegurar la atención oportuna de los procesos operativos.
3. Evaluar y desarrollar los programas de actualización y modernización de funcionalidades de última generación de los sistemas de información, su asociación con los sistemas de producción de la red de telecomunicaciones y su implementación correspondiente, que permitan la compatibilidad técnica y funcional entre ellas.
4. Definir y establecer el programa de trabajo para el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información, basados en las mejores prácticas a efecto de establecer ambientes de operación sistematizados que optimicen los procesos.
5. Atender de manera oportuna los reportes de incidentes generados por las Instancias de Seguridad Nacional y por la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, de los sistemas de información a cargo de la Gerencia derivadas de la prestación de los servicios de la red de telecomunicaciones Mexsat, a efecto de solventar y dar continuidad al servicio de los usuarios.
6. Verificar la operación del Sistema de Administración y Aprovisionamiento de Terminales del servicio Mexsat de las Instancias de Seguridad Nacional y por la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, con el objeto de asegurar la funcionalidad de los sistemas y la integridad de las bases de datos.
7. Proponer los escenarios operativos relacionados con la integración o actualización de los anexos técnicos, que formarán parte de los contratos comerciales sobre los servicios satelitales Mexsat, con el propósito de asegurar la capacidad técnica y cumplir los requisitos establecidos.
8. Verificar la operación del Sistema de Incidentes de Mexsat, por parte de las Instancias de Seguridad Nacional y por la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG.

Telecomunicaciones, con el objeto de asegurar la funcionalidad, disponibilidad y cumplimiento del nivel de servicio comprometido.

9. Implementar y ejecutar el modelo para generar y emitir los indicadores de desempeño interno sobre el comportamiento de la infraestructura de los sistemas de información, a fin de identificar acciones preventivas, correctivas y/o de mejora.
10. Implementar y ejecutar el modelo para generar y emitir los indicadores internos y externos que muestren el desempeño operativo como resultado de la prestación del servicio de las redes satelitales, a efecto de informar a las áreas lo correspondiente e identificar acciones preventivas, correctivas y de mejora.
11. Desarrollar e implementar los mecanismos de disponibilidad de la información estratégica, que permitan el acceso y ejecución de los procesos operativos de atención a usuarios, de prestación de servicios y de toma de decisiones.
12. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA DEL CENTRO DE CONTROL DE COMUNICACIONES**

Operar el Centro de Control de Comunicaciones del Servicio Móvil Satelital del Sistema MEXSAT, encargado de generar los servicios de voz y datos en todo el territorio nacional y Zona Económica Exclusiva (ZEE), así como atender, analizar y resolver los incidentes que afecten la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura tecnológica para proveer los servicios citados.

**FUNCIONES**

1. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, para cumplir con los indicadores de desempeño comprometidos para el servicio móvil por satélite, a fin de asegurar la disponibilidad de la infraestructura de la red de comunicación móvil satelital y la continuidad de los servicios.
2. Controlar la capacidad de los recursos satelitales (frecuencias en Banda L) requeridos en el Centro de Control de Comunicaciones y de la infraestructura de la red de comunicación móvil satelital, para atender a todos los usuarios del servicio móvil por satélite en la cobertura del sistema Mexsat.
3. Implementar programas de modernización en la infraestructura de la red de comunicación móvil satelital del Centro de Control de Comunicaciones, garantizando la compatibilidad técnica y funcional de los subsistemas que la integran, para asegurar la continuidad de los servicios ofrecidos durante la vida útil del satélite Morelos 3.
4. Establecer y controlar la seguridad de la información, siguiendo los estándares nacionales e internacionales, a fin de minimizar los riesgos en los que pueda incurrir la infraestructura de la red de comunicación móvil satelital o los datos del usuario.
5. Vigilar la operación y el funcionamiento de la infraestructura terrestre de comunicaciones móviles satelitales, mediante la implementación del proceso de Gestión de Incidentes, para identificar y solucionar cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa, o puede causar una interrupción del mismo o una reducción de la calidad de dicho servicio.
6. Realizar y controlar los cambios de configuración mediante la implementación del proceso de Gestión de Control de Configuración de los activos del Centro de Control de Comunicaciones, para salvaguardar su correcto funcionamiento, asegurando que la información contenida en dichos activos sea una representación exacta de los elementos de configuración instalados en el entorno de producción real.
7. Implementar para el servicio móvil por satélite las frecuencias en banda "L", conforme a los acuerdos internacionales de coordinación de espectro, a fin de salvaguardar el sistema de posibles interferencias que sean perjudiciales para el servicio.
8. Evaluar las solicitudes de las Instancias de Seguridad Nacional sobre el servicio móvil, para identificar aquellas que generan valor agregado o un riesgo al servicio.
9. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio suscritos con los usuarios, mediante la ejecución programada de los procedimientos operativos definidos por el fabricante, para mantener de manera estable la generación del servicio móvil por satélite.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMS

**SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y TELECOMUNICACIONES**

**OBJETIVO**

Controlar las plataformas satelitales fijas ubicadas en Centro Telecomm I, Centro Telecomm II y Centro de Datos Tulancingo, considerando los aspectos de telecomunicaciones e ingeniería que involucran la administración y operación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), para disminuir la brecha digital mediante conectividad satelital para escuelas, hospitales, bibliotecas, centros comunitarios y espacios públicos, beneficiando a la población en zonas de difícil acceso mediante infraestructura de redes de comunicación satelital, telepuertos, estaciones terrenas y Red de Estaciones Costeras en servicios proporcionados a Entidades Gubernamentales y Comunidades Rurales.

**FUNCIONES**

1. Coordinar con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR) y la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC), la operación de las redes de comunicación satelital que proporcionan servicios de Telefonía Digital Satelital mediante VoIP, Internet Satelital Asíncrono y Transferencia de Datos Satelital para darle continuidad operativa a los Programas Sectoriales de Telefonía Rural y México Conectado, accediendo a mecanismos técnicos que permitan cumplir con la normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Supervisar el mantenimiento a la infraestructura de comunicación satelital, telepuertos y estaciones terrenas, para asegurar la disponibilidad de los servicios de Internet, telefonía rural y conducción de señales.
3. Supervisar y mantener la operación de la infraestructura de comunicación para servicios de telefonía rural satelital y telepuertos, así como de redes de comunicación satelital de voz, datos y otras redes satelitales de uso compartido; que preste el Organismo por sí o a través de terceros, para llevar conectividad satelital a las zonas que no cuentan con ningún otro medio de comunicación tradicional.
4. Asesorar técnicamente a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de incluir avances tecnológicos en los programas de modernización de infraestructura de redes de comunicación satelital, estaciones terrenas y telepuertos, para la adecuada integración a los servicios satelitales existentes de Internet, telefonía rural y conducción de señales.
5. Coordinar con los operadores satelitales nacionales y los extranjeros que aterrizan señales sobre territorio mexicano, el proceso de modificación y ampliación que se establezcan en las redes de comunicaciones satelitales del Organismo, para aplicar planes operacionales relativos a capacidad y frecuencia en las portadoras.
6. Coordinar con la Dirección de la Red de Sucursales, el programa de mantenimiento e instalación de estaciones terrenas terminales, para cumplir con los compromisos establecidos en los programas sectoriales en materia de voz y datos bajo responsabilidad del Organismo, para continuidad de los servicios de Internet satelital, telefonía rural y conducción de señales en alta definición.
7. Supervisar el cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno Federal ante la Organización Marítima Internacional (OMI en calidad de Organismo especializado de las

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JM

Naciones Unidas), Unión Internacional de las Telecomunicaciones (UIT) y cumplimiento al Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (SMSSM), para salvaguarda de la vida humana en el mar, manteniendo en operación la red de estaciones costeras, dentro de las normas, índices de calidad y procedimientos establecidos.

8. Proporcionar asesoría especializada en materia satelital, que permita elaborar los estudios técnicos y económicos de los servicios a cargo del área, para cuantificarlos como parte de la tarifa proporcionada a los usuarios.
9. Coordinar y supervisar con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR), Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales (DGATR) y la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC), la instalación, pruebas y puesta en operación de redes de comunicaciones satelitales propios, transferidos, donados o entregados en comodato al Organismo, para la introducción de sistemas o servicios de valor agregado, en estricto cumplimiento con las normas, estándares y criterios nacionales e internacionales emitidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones y la Unión Internacional de Telecomunicaciones.
10. Coordinar con las áreas involucradas de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC), la aplicación del proceso de operación de infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), así como la obtención de los indicadores de eficiencia, para dar cumplimiento a lo establecido en Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información "MAAGTICSI" y para asegurar el adecuado funcionamiento de dicho proceso.
11. Vigilar la generación de registros que permita la creación de reportes para análisis de desempeño de las redes de comunicación satelital y conciliaciones de bases de datos, para asegurar que se cumplan los niveles de servicio comprometidos en los Programas Sectoriales de Telefonía Rural y México Conectado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
12. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES

OBJETIVO

Verificar la funcionalidad operativa de las redes satelitales fijas y validar las rutinas técnicas que soporta la infraestructura de Telepuertos y Estaciones Terrenas Transportables en los Telepuertos de Iztapalapa y Centro Técnico Operativo de Tulancingo, a fin de proporcionar servicios de conectividad para telefonía, internet, transmisión de datos y conducción de señales de televisión permanente y ocasional, asegurando que cumplan con los requisitos de los usuarios, conforme a normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

1. Vigilar las 24 horas del día los 365 días de año, el desempeño de los equipos satelitales especializados, red 11K y, cualquier plataforma satelital a cargo del área, así como los servicios permanentes de los Telepuertos de Iztapalapa y Centro Técnico Operativo Tulancingo, para garantizar la continuidad de los servicios del programa México Conectado y usuarios Gubernamentales.
2. Ejecutar los procedimientos operativos y guías técnicas de las redes satelitales 11K y Usufructo, así como de los servicios de Telepuertos, cumpliendo con la normatividad interna del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información "MAAGTICSI" y aquella que resulte aplicable, para mantener la operatividad y continuidad de los servicios de voz, datos y televisión que se cursan.
3. Ejecutar el procedimiento de soporte técnico de nivel 0, 1 y escalamiento al nivel 2 según corresponda, para solventar fallas en los equipos o sistemas de las redes satelitales 11K y Usufructo, a través de las herramientas de acceso remoto, con lo cual se asegura la operatividad en las redes y la no afectación a nuestros usuarios del Programa México Conectado.
4. Aplicar las rutinas operativas implementadas conforme al procedimiento de Mapa de Acción Inmediata, para identificar fallas en los equipos o sistemas de las redes satelitales 11K y Usufructo, para prevenir y/o corregir cualquier anomalía detectada que pudiera afectar la operatividad en las redes y la afectación a nuestros usuarios.
5. Atender a las brigadas de instalación, mantenimiento y usuarios, apegado al procedimiento, para proporcionar soporte técnico en la instalación, comisionamiento, reubicación y mantenimiento de equipos de las redes satelitales 11K y Usufructo, a fin de mantener la continuidad de los servicios de datos y telefonía a los usuarios de las redes satelitales del programa México Conectado y Gubernamentales, evitando así retraso en la instalación y/o mantenimiento de equipos.
6. Ejecutar, mantener e implementar procesos de mejora y de perfeccionamiento continuo, a través de la optimización de los procesos operativos de las redes satelitales 11K y Usufructo, así como de los Telepuertos de Iztapalapa y Centro Técnico Operativo Tulancingo, a fin de permitir la aplicación de nuevas tecnologías y servicios y contribuir a la captación de ingresos para el Organismo.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG

7. Generar reportes e indicadores de los sistemas que reflejen el desempeño de la operación de los sistemas de las redes satelitales 11K y Usufructo, así como de los Telepuertos de Iztapalapa y Centro Técnico Operativo Tulancingo, para verificar el comportamiento de dichos sistemas y realizar en caso de requerirse los ajustes necesarios para su correcto funcionamiento.
8. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura fija y Transportable de los Telepuertos de Iztapalapa y Tulancingo, para asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura utilizada en la prestación de servicios permanentes y ocasionales que se cursan a través de esta, evitando la afectación a nuestros usuarios y las posibles afectaciones económicas para el Organismo por la no prestación de servicios.
9. Operar y realizar mantenimiento a los enlaces cortos de microondas y fibra óptica, para garantizar la correcta operación de estos sistemas y la continuidad de los servicios de conducción de señales de nuestros usuarios Canal del Congreso, Canal Judicial, Canal Once Televisión y Centro de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE).
10. Vigilar la operación de la infraestructura fija y transportable de los Telepuertos de Iztapalapa y Centro Técnico Operativo Tulancingo, para mantener la continuidad en la prestación de los servicios de Televisión permanente y ocasional evitando la afectación a nuestros usuarios y las posibles afectaciones económicas para el organismo por la no prestación de servicios.
11. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento a la infraestructura satelital fija, cumpliendo con la normatividad interna del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información "MAAGTICSI", para la modernización y mantenimiento de la infraestructura de los Telepuertos de Iztapalapa y Centro Técnico Operativo Tulancingo y estar en posibilidad de atender los requerimientos actuales y futuros de los usuarios.
12. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE TERMINALES**

**OBJETIVO**

Proporcionar el mantenimiento correctivo en el laboratorio central y verificar las Estaciones Terrenas Terminales (ETT) en banda “Ku” del Programa México Conectado, Telefonía Rural y a las Estaciones Costeras Radiomarítimas, a fin de garantizar la comunicación y dar cumplimiento a los Acuerdos en materia de comunicaciones establecidos con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Organización Marítima Internacional.

**FUNCIONES**

1. Atender los reportes de falla recibidos en la Mesa de Ayuda de las Estaciones Terrenas Terminales (ETT) en banda “Ku” del Programa México Conectado, para cumplir con los convenios celebrados en materia de conectividad digital satelital con la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y evitar bonificaciones que causen un perjuicio al patrimonio del Organismo.
2. Asignar a las Gerencias Regionales y Estatales la atención de los reportes de falla recibidos en la Mesa de Ayuda de las Estaciones Terrenas Terminales en banda “Ku” del Programa México Conectado, a fin de que sean solucionados dentro de las 72 horas, contadas a partir de su recepción y evitar bonificaciones que causen un perjuicio al patrimonio del Organismo.
3. Informar el estatus de los reportes de falla recibidos en la Mesa de Ayuda de las Estaciones Terrenas Terminales (ETT) en banda “Ku” del Programa México Conectado, a la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de conocer la trazabilidad de los reportes hasta la solución del mismo y con ello cumplir con los convenios celebrados en materia de conectividad digital satelital y aumentar los ingresos al Organismo al reducir tiempos de atención de fallas.
4. Emitir los reportes de análisis de desempeño operativo que reflejan la situación de la operación de las Estaciones Terrenas Terminales (ETT) en banda “Ku” del Programa México Conectado y telefonía rural satelital, para cumplir con los contratos establecidos con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de conocer la trazabilidad de los reportes de desempeño y aumentar los ingresos al Organismo al reducir tiempos de atención de fallas.
5. Conciliar las deductivas en base a la cantidad de reportes de fallas atendidos de las Estaciones Terrenas Terminales (ETT) del Programa México Conectado, con base al Proceso de Administración de Niveles de Servicio, establecido entre la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Organismo, para aplicar en los periodos mensuales correspondientes, a fin de incrementar los ingresos al Organismo por la reactivación del servicio de conectividad digital.
6. Realizar el mantenimiento correctivo a las Estaciones Terrenas Terminales (ETT) en banda “Ku” del Programa México Conectado y telefonía rural satelital, en el laboratorio central especializado de nivel 3, conforme a lo establecido en los Convenios entre la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Organismo, para conservar en operación el mayor número de ETT’s en servicio que generen ingresos.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

7. Gestionar con proveedor externo el mantenimiento correctivo a las Estaciones Terrenas Terminales (ETT) en banda "Ku" del Programa México Conectado y telefonía rural satelital de nivel 4, conforme a lo establecido en los Convenios entre la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Organismo, para conservar en operación el mayor número de ETT's en servicio que generen mayores ingresos.
8. Operar las estaciones costeras radiomarítimas, bajo los estándares establecidos por el Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (SMSSM), emitiendo los boletines meteorológicos, avisos náuticos y canalizando las alertas de emergencia a las Dependencias de búsqueda y rescate, lo que permitirá salvaguardar la vida humana de las embarcaciones nacionales y extranjeras que navegan en el mar patrimonial y cumplir con los Acuerdos contraídos con la Organización Marítima Internacional.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los subsistemas que integran la Red de estaciones costeras radiomarítimas en sitio, para mantener la operación de los servicios de radiocomunicación marítima, a fin de cumplir con los compromisos contraídos con la Organización Marítima Internacional.
10. Proporcionar soporte técnico a las Gerencias Regionales y Estatales en los programas de expansión, instalación y reubicación de Estaciones Terrenas Terminales (ETT) en comunidades rurales, para el desarrollo y ampliación de los servicios de comunicación en nuevas localidades, lo cual brindará nuevos ingresos para el Organismo.
11. Asesorar al personal técnico de las Gerencias Regionales y Estatales, que participan en los programas de instalación y mantenimiento de las Estaciones Terrenas Terminales (ETT) del Programa México Conectado y telefonía rural satelital, para estandarizar los procesos de instalación y mantenimiento requeridos por el servicio de conectividad digital y telefonía en comunidades rurales y que el Organismo cumpla con los convenios y acuerdos firmados con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
12. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMS

**GERENCIA DE INGENIERÍA EN REDES SATELITALES**

**OBJETIVO**

Mantener los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), para proporcionar comunicación satelital de voz y datos, incluyendo lo relativo al programa México Conectado y la telefonía rural de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como establecer mecanismos de operación sobre las redes de comunicaciones satelitales y su infraestructura en Entidades Gubernamentales y comunidades rurales.

**FUNCIONES**

1. Verificar la operación de las redes de comunicaciones satelitales propiedad o ajenos al Organismo, mediante la figura de comodato o de cualquier otro aspecto inherente a Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y en materia satelital, para mantener los servicios dentro de las normas e índices de calidad comprometidos con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), a través de la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC) y la Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR), así como con otras Dependencias del Gobierno Federal.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento de las redes de comunicaciones satelitales que atienden a los Programas Sectoriales de Telefonía Rural Satelital y México Conectado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), para garantizar la disponibilidad de los servicios y evitar incumplimiento en los parámetros de calidad de servicio comprometidos con la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC) y la Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR).
3. Proporcionar soporte técnico de nivel 2 al personal de operación de las redes satelitales propias o en comodato y verificar se ejecute el soporte técnico de nivel 3 con los proveedores o fabricantes de la tecnología satelital instalada, para mantener la continuidad de los servicios de voz y datos, garantizando el cumplimiento en la calidad del servicio comprometida con la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC), Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR) y Dependencias del Gobierno Federal.
4. Emitir reportes e indicadores, que permitan realizar el análisis de desempeño y conciliaciones de las redes de comunicaciones satelitales propiedad del Organismo o en comodato, para evitar desviaciones en la operación de los servicios de voz y datos que pudieran llegar a causar una pérdida parcial o total de las comunicaciones y se cuente con los elementos para comprobar ante la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC), Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR) y Dependencias del Gobierno Federal, que el servicio se está proporcionando conforme a los parámetros de calidad requeridos.
5. Analizar el comportamiento de los sistemas de interconexión con las redes públicas de telecomunicaciones, protección perimetral, administración de red, contenidos, banda base y radiofrecuencia de las redes de comunicaciones satelitales propias o en comodato, para que con auxilio de los registros, se detecten desviaciones en la operación de los sistemas, que puedan llegar a provocar mala calidad en el servicio y evitar con esto incumplimiento a los compromisos contractuales que se tienen con la Coordinación de la Sociedad de la Información

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

y el Conocimiento (CSIC), Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR) y Dependencias del Gobierno Federal.

6. Establecer procesos y mecanismos de control, para optimizar la operación de las redes de comunicaciones satelitales, mejorando la calidad de los servicios de voz y datos proporcionados a la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC), Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR) y Dependencias del Gobierno Federal.
7. Verificar y coordinar con proveedores externos la instalación, prueba y puesta en operación de redes de comunicaciones satelitales propias, transferidas, donadas o entregadas en comodato al Organismo, para la introducción de sistemas o servicios de valor agregado, garantizando el cumplimiento de las normas y estándares establecidas por la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) y el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), respecto a la conducción de señales digitales satelitales y terrestres.
8. Controlar y operar las interconexiones entre las redes de comunicaciones satelitales con las redes terrestres de telecomunicaciones, para proporcionar los servicios de voz y datos a la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC), Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR) y dependencias del gobierno federal, siguiendo las normas establecidas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) en materia de telefonía e internet.
9. Definir con los operadores satelitales los parámetros y mecanismos de control y operación asociados a los servicios proporcionados, a través de las redes de comunicaciones satelitales, para asegurar la correcta conectividad entre las terminales satelitales y las estaciones terrenas maestras y evitar posibles interferencias que repercutan en la pérdida parcial o total de los servicios de voz y datos que se proporcionan a la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC), Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR) y Dependencias del Gobierno Federal, observando siempre cumplir con los estándares establecidos por la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) en materia satelital.
10. Verificar y controlar la generación de los flujos de tráfico satelital y terrestre, a través de herramientas integradas en las plataformas satelitales, para cumplir con los parámetros de calidad de servicio comprometidos ante la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC), Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR) y Dependencias del Gobierno Federal y evitar desviaciones en tráfico que pudiesen llegar a provocar la pérdida parcial o total de las comunicaciones de voz y datos.
11. Atender los movimientos de terminales satelitales en las redes de comunicaciones satelitales, requeridos por la Gerencia de Administración de Ventas de Servicios de Telecomunicaciones a solicitud de la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC), Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión (DGPTR) y Dependencias del Gobierno Federal, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contractuales y acuerdos establecidos, para evitar retrasos en el inicio contractual de la operación de los servicios de voz y datos.
12. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA SATELITAL FIJA**

**OBJETIVO**

Asegurar los bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), para proporcionar comunicación satelital de voz y datos, así como establecer mecanismos de operación eficientes que permitan mantener los niveles de servicio comprometidos con los usuarios en Entidades Gubernamentales y comunidades rurales.

**FUNCIONES**

1. Proporcionar soporte técnico de segundo nivel sobre tecnología satelital, para la prevención y solución de fallas en infraestructura satelital, para que el servicio de internet satelital y telefonía rural comunitaria se proporcione con los niveles de servicio comprometidos en instrumentos contractuales con la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, usuarios de las Entidades de Seguridad Nacional y Agentes Telefónicos Rurales.
2. Evaluar periódicamente la efectividad de los procedimientos técnico-operativos de la infraestructura satelital, para mantener en óptimas condiciones los niveles de disponibilidad comprometidos con la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento y usuarios de las Entidades de Seguridad Nacional, para que el acceso al satélite e infraestructura en tierra soporte internet satelital y telefonía rural satelital comunitaria.
3. Realizar el monitoreo y análisis de desempeño vía las herramientas del sistema de las redes de comunicación satelital, para que los servicios de voz y datos se proporcionen bajo el mismo estándar de vigilancia y supervisión, para reducir los tiempos de respuesta ante la detección de amenazas que pudieran degradar el desempeño.
4. Verificar el registro adecuado de formatos técnicos vigentes de las redes satelitales, para que los subsistemas se mantengan operando bajo los valores nominales comprometidos con la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento y usuarios de las Entidades de Seguridad Nacional, para evitar fallas de manera preventiva a los componentes de la infraestructura y servicios de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), reforzando la continuidad operativa de la infraestructura satelital y terrestre.
5. Realizar el mantenimiento de los subsistemas, aplicaciones, infraestructura y servicios de TIC que conforman las redes de comunicación satelital, para asegurar la disponibilidad de los servicios de voz y datos, para aumentar la confiabilidad de los equipos de comunicación satelital y prevenir fallas de interrupción de servicio.
6. Validar parámetros y calibración de las plataformas satelitales en tierra, ejecutando rutinas de ingeniería sobre equipos satelitales propiedad del Organismo, mediante la figura de comodato o de cualquier otro aspecto que represente la figura de administración de bienes en materia de TIC, para evitar degradación que interactúa en el procesamiento y comunicación entre los diferentes componentes satelitales.
7. Elaborar y actualizar los procedimientos técnicos para la operación de las redes de comunicaciones satelitales, con la finalidad de contar con mecanismos técnicos para cumplir con las normas, leyes y acuerdos vigentes en materia de TIC, apegados a la normatividad de la Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión e Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

*X* REVISADO 31 OCT 2018 *JG*

8. Procesar los registros de las redes de comunicación satelital, para analizar el desempeño operativo de los subsistemas satelitales especializados, permitiendo fortalecer la funcionalidad operativa, bajo los estándares de diseño de aplicaciones e infraestructura, asegurando el uso de la cadena satelital productiva que soportan los servicios satelitales de internet y telefonía rural comunitaria, para que en caso de diferencias se analicen los registros obtenidos con la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento y usuarios de las Entidades de Seguridad Nacional.
9. Diseñar mecanismos de control y de seguridad de la información, para la mejora continua de las plataformas satelitales, la optimización de recursos y protección que garantice la continuidad de los servicios de voz y datos, que permitan asegurar los niveles de satisfacción de los usuarios de entidades gubernamentales y en comunidades rurales.
10. Validar en las plataformas satelitales, los movimientos de alta, cancelación, baja, reactivación y reubicación de terminales satelitales de usuario que sean solicitados por las áreas requirentes, para cumplir con los compromisos contractuales con la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento y usuarios de las Entidades de Seguridad Nacional.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG.

**SUBDIRECCIÓN COMERCIAL DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT**

**OBJETIVO**

Comercializar los servicios satelitales y de telecomunicaciones, conforme a lo establecido en el Plan Comercial a nivel nacional y en el extranjero, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes.

**FUNCIONES**

1. Diseñar y proponer el Plan Comercial de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, para que una vez autorizado sea implementado.
2. Supervisar y asegurar la implementación y cumplimiento del Plan Comercial de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, a fin de lograr el objetivo de ventas y captar nuevos clientes.
3. Evaluar los resultados del Plan Comercial, a fin de definir las acciones preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.
4. Realizar estudios de mercado, con el objeto de elaborar el Plan Comercial acorde a las necesidades del mercado y a las condiciones de la competencia, así como proponer la actualización del portafolio de servicios.
5. Integrar y proponer el portafolio de servicios satelitales y de telecomunicaciones, así como promover el mismo ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en Empresas del Sector Privado a nivel nacional y en el extranjero, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes.
6. Proponer la actualización o establecimiento de nuevas tarifas y precios de los servicios satelitales y de telecomunicaciones que presta el Organismo, con el objeto de que se sometan a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación y gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el dictamen de los convenios y contratos que se celebren para la prestación de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de que se esté en posibilidad de formalizar los mismos.
8. Coordinar la participación de Telecomunicaciones de México en eventos especializados, a fin de promover la imagen del Organismo y los servicios satelitales y de telecomunicaciones que ofrece.
9. Supervisar que se dé cumplimiento a los contratos de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, celebrados con empresas extranjeras, a fin de asegurar la prestación de dichos servicios y de atender los requerimientos de giras presidenciales fuera del territorio nacional.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JM

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Administrar los contratos celebrados por el Organismo de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, asegurando que se dé cumplimiento a lo establecido en los mismos, lo cual permitirá mantener y captar nuevos clientes.

FUNCIONES

1. Revisar que los contratos de venta de servicios satelitales y telecomunicaciones, cumplan con los requisitos determinados, previo a su envío a la Dirección de Asuntos jurídicos, para su formalización.
2. Gestionar los requerimientos técnicos y administrativos, para el cumplimiento de la operación del servicio, de conformidad con los contratos correspondientes.
3. Realizar el seguimiento de los contratos de servicios satelitales y de telecomunicaciones, para asegurar su cumplimiento sobre la prestación del servicio y realizar la renovación de los mismos.
4. Realizar la activación de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, así como las gestiones correspondientes que aseguren la continuidad de los mismos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.
5. Proporcionar información de negocio y técnica a los usuarios, que permita la toma de decisiones para los servicios satelitales y de telecomunicaciones.
6. Coordinar con la Dirección de la Red de Sucursales, los requerimientos de los programas sociales y sectoriales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la atención del servicio de telefonía rural satelital y redes de comunicación (internet).
7. Implementar las estrategias comerciales y tarifarias de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, a fin de formalizar las ofertas comerciales y los contratos con los usuarios.
8. Generar las estadísticas de los servicios satelitales y de telecomunicaciones en el Sistema de Estadísticas y Resultados Operativos, Financieros y Administrativos (SEROFA), para que los Directores cuente con la información que permita la evaluación y toma de decisiones respecto al desempeño de los servicios.
9. Realizar la actualización del libro tarifario de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, para mantener los precios competitivos de acuerdo a las condiciones del mercado.
10. Implementar las políticas y estrategias comerciales, para obtener un resultado mayor de ingresos para el Organismo a través de los contratos.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SATELITAL MEXSAT**

**OBJETIVO**

Diseñar ejecutar los Planes de Recuperación tras un Desastre, el Programa de Mantenimiento a la Infraestructura Satelital y Plan Operativo Anual, a fin de garantizar la operación y funcionalidad del Centro de Control Satelital.

**FUNCIONES**

1. Diseñar y ejecutar el Plan de Recuperación tras un Desastre del Centro de Control Satelital, con la finalidad de preservar su integridad y del Sistema Satelital Mexsat.
2. Diseñar y ejecutar el Programa de Mantenimiento a la Infraestructura del Centro de Control Satelital y el Plan Operativo Anual, tomando en consideración el Plan de Calidad y los resultados operativos, a fin de garantizar la operación del Sistema Satelital Mexsat.
3. Proponer e implementar las acciones, estrategias y políticas para cumplir con las metas anuales del Programa de Mantenimiento del Centro de Control Satelital, tomando en consideración el Plan de Calidad y la medición de los procesos, a fin de asegurar la disponibilidad de la red y la continuidad del Sistema Satelital Mexsat.
4. Evaluar e implementar las acciones, estrategias y políticas de operación del segmento satelital y del Centro de Control Satelital, a fin de procurar la sustentabilidad del Sistema Satelital Mexsat.
5. Determinar y evaluar las necesidades y prioridades de la infraestructura del Centro de Control Satelital, los presupuestos correspondientes y el programa de gasto, tomando en consideración el Plan de Calidad y los resultados operativos, a fin de asegurar la operación continua del Sistema Satelital Mexsat.
6. Realizar aquellas funciones afines a las que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMS.

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES MEXSAT**

**OBJETIVO**

Diseñar ejecutar los Planes de Recuperación tras un Desastre, el Programa de Mantenimiento a la Infraestructura Satelital y Plan Operativo Anual, a fin de garantizar la operación y funcionalidad del Centro de Control de Comunicaciones.

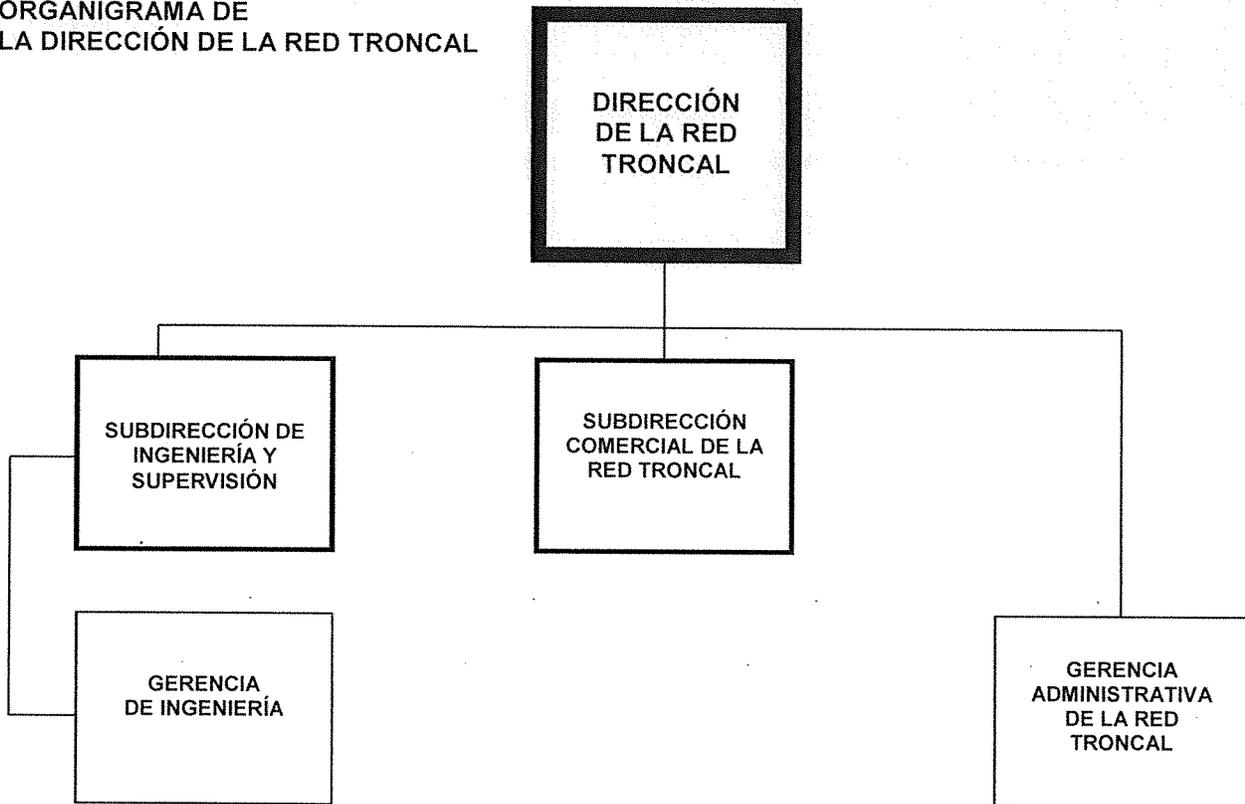
**FUNCIONES**

1. Diseñar y ejecutar el Plan de Recuperación tras un Desastre del Centro de Control de Comunicaciones, con la finalidad de preservar su integridad y de Mexsat.
2. Diseñar y ejecutar el Programa de Mantenimiento a la Infraestructura del Centro de Control de Comunicaciones y el Plan Operativo Anual, tomando en consideración el Plan de Calidad y los resultados operativos, a fin de garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones Mexsat.
3. Proponer e implementar las acciones, estrategias y políticas para cumplir con las metas anuales del Programa de Mantenimiento del Centro de Control de Comunicaciones, tomando en consideración el Plan de Calidad y la medición de los procesos, a fin de asegurar la disponibilidad de la red y la continuidad de las redes de telecomunicaciones Mexsat.
4. Evaluar e implementar las acciones, estrategias y políticas de operación del segmento satelital y del Centro de Control de Comunicaciones, a fin de procurar la sustentabilidad de las redes de telecomunicaciones Mexsat.
5. Determinar y evaluar las necesidades y prioridades de la infraestructura del Centro de Control de Comunicaciones, los presupuestos correspondientes y el programa de gasto, tomando en consideración el Plan de Calidad y los resultados operativos, a fin de asegurar la operación continua de las redes de telecomunicaciones Mexsat.
6. Realizar aquellas funciones afines a las que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

ORGANIGRAMA DE  
LA DIRECCIÓN DE LA RED TRONCAL



Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 *MG*

**DIRECCIÓN DE LA RED TRONCAL**

**OBJETIVO**

Administrar y comercializar la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, conforme a los criterios establecidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, lo cual permitirá que el Organismo sea un habilitador de cobertura para concesionarios de servicios de banda ancha.

**FUNCIONES**

1. Proponer al Director General los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con las obligaciones de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones.
2. Desarrollar, implementar y supervisar los planes, programas y proyectos de la Red Troncal Mayorista, una vez que éstos sean aprobados por la Junta Directiva.
3. Proponer al Director General, el Programa de Inversión de la Red Troncal Mayorista.
4. Elaborar y aplicar los procedimientos para la operación de la Red Troncal Mayorista del Organismo.
5. Establecer e implementar la estrategia para el desarrollo comercial de los servicios de la Red Troncal Mayorista.
6. Administrar los contratos de servicios de la Red Troncal Mayorista, conforme al ámbito de su competencia.
7. Coordinar con la Dirección de Administración, los asuntos relativos a la contabilidad separada, facturación, cobranza, adquisiciones y cualquier otro que resulte aplicable para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones y en los contratos que deriven de ésta.
8. Gestionar los recursos económicos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que permitan ejecutar el Plan de Inversión, con el apoyo de la Dirección de Administración.
9. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad las gestiones para el acceso y uso de su infraestructura.
10. Coordinar con la Dirección de Administración la elaboración de la información contable de los servicios de la Red Troncal Mayorista realizados por el Organismo, a fin de entregar la información que requiere el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
11. Formalizar los convenios y contratos de servicios de la Red Troncal Mayorista, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad aplicable en la materia.
12. Elaborar los informes al Instituto Federal de Telecomunicaciones, relacionados con la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMS.

13. Participar con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en los asuntos relacionados a la Red Troncal Mayorista.
14. Proporcionar al Instituto Federal de Telecomunicaciones la información relacionada con la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, cuando éste así lo requiera.
15. Elaborar las ofertas de referencia y sus modificaciones, a fin de someterlas a consideración del Instituto Federal de Telecomunicaciones, previa autorización de la Junta Directiva.
16. Establecer estrategias que aseguren la comercialización de los servicios de la Red Troncal Mayorista, en apego a la normatividad aplicable.
17. Definir y coordinar la metodología para la elaboración de estudios de mercado que se realicen internamente o a través de terceros.
18. Realizar aquellas funciones que sean afines a las que anteceden y las que encomiende expresamente el Director General.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED TRONCAL**

**OBJETIVO**

Gestionar la facturación, la separación contable y pago de los servicios de la Red Troncal Mayorista, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones

**FUNCIONES**

1. Concentrar las validaciones de las conciliaciones de los servicios de la Red Troncal Mayorista proporcionados a usuarios finales, a fin de integrar los archivos electrónicos.
2. Gestionar la facturación mensual ordinaria y extraordinaria, de los servicios proporcionados a los clientes de la Red Troncal Mayorista, a fin de que se realice el pago a favor del Organismo.
3. Realizar y proponer las proyecciones financieras, para mantener e incrementar la operación de la Red Troncal Mayorista.
4. Analizar los ingresos y costos que se registraron en cada ejercicio, para integrar el soporte documental que respalde las acciones realizadas por el Organismo en lo concerniente a la Red Troncal Mayorista y reportarlas al Instituto Federal de Telecomunicaciones.
5. Gestionar la Dirección de Administración, el pago de las facturas a los proveedores de los servicios de la Red Troncal con la documentación y reportes necesarios, a fin de realizar el pago a favor de los mismos.
6. Actualizar y administrar la base de datos de clientes, lo cual permitirá contar con la información necesaria, para proporcionar los servicios de la Red Troncal Mayorista, o bien, ejecutar las acciones a las que hubiera lugar.
7. Verificar mensualmente los movimientos y saldos de las cuentas bancarias asignadas, a efecto de gestionar los traspasos necesarios para fondear la cuenta de egresos para el pago a proveedores y gastos operativos.
8. Atender los requerimientos contables y financieros de la Red Trocal que solicite el Instituto Federal de Telecomunicaciones, en materia de Servicios de Telecomunicaciones.
9. Elaborar y proponer el programa de inversión de la Red Troncal del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones, para dar continuidad de los servicios de telecomunicaciones.
10. Atender los requerimientos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, a fin de que se verifique el cumplimiento de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones.
11. Realizar aquéllas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y aquéllas que le encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y SUPERVISIÓN**

**OBJETIVO**

Asegurar la implementación de planes, programas y proyectos y el cumplimiento de los contratos de los servicios de la Red Compartida Mayorista, conforme a lo establecido en la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, en los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**FUNCIONES**

1. Proponer e implementar los planes, programas y proyectos, que permitan cumplir con las obligaciones de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, previa autorización de las instancias correspondientes.
2. Coordinar la prestación de los servicios de la Red Troncal Mayorista, a fin de proporcionar los mismos, a los usuarios en los términos establecidos con los proveedores.
3. Realizar los informes que se presentan al Instituto Federal de Telecomunicaciones, relacionados con la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, para cumplir con los requerimientos normativos en la materia.
4. Establecer los estudios de factibilidad tecnológica y económica para la adquisición de los servicios que requieren los Usuarios de la Red Troncal Mayorista, que permitan cumplir con las obligaciones de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar las propuestas técnicas de los contratos que pretenda celebrar el Organismo, de acuerdo con el Título de Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, para atender los requerimientos de los clientes o prospectos.
6. Proponer y supervisar la implementación del Programa Anual de Trabajo de Operación de la Red Troncal, de acuerdo a los lineamientos que marque la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a fin de cumplir con las obligaciones de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones
7. Realizar aquéllas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y aquéllas que le encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

*REVISADO 31 OCT 2018*

**GERENCIA DE INGENIERÍA**

**OBJETIVO**

Atender y asesorar técnicamente a los Usuarios Finales (Consejo de la Judicatura Federal, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Pemex, entre otros) y verificar que la prestación de dichos servicios se brinde de acuerdo a lo establecido en los contratos de los servicios de la Red Compartida Mayorista.

**FUNCIONES**

1. Realizar e implementar el Programa Anual de Trabajo de Operación de la Red Troncal, de acuerdo a los lineamientos que marque la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a fin de cumplir con las obligaciones de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones
2. Realizar los estudios de factibilidad tecnológica y económica para la adquisición de los servicios que requieren los Usuarios de la Red Compartida Mayorista, a fin de cumplir con las obligaciones de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Asesorar técnicamente a los Usuarios Finales sobre los servicios de la Red Compartida Mayorista, a fin de garantizar que la prestación de los mismos se realice conforme a lo establecido en los contratos.
4. Operar la plataforma de monitoreo de los enlaces de redes comunicación que se brindan al Usuario Final Consejo de la Judicatura Federal, para atender de manera inmediata las fallas que se presenten.
5. Atender los reportes generados por los centros de Atención a Fallas (NOC's) cuando son escalados, para resolver los incidentes (Fallas) que se presenten en la operación de los enlaces de comunicación
6. Gestionar con la Comisión Federal de Electricidad la autorización para el acceso y uso de su infraestructura, para atender las solicitudes de nuevos servicios que utilicen la fibra óptica.
7. Organizar reuniones mensuales con los Usuarios Finales, Comisión Federal de Electricidad y proveedores de los servicios, para llevar a cabo las conciliaciones que permitirán definir las compensaciones o deducciones para el pago correspondiente.
8. Informar las validaciones de las conciliaciones de los usuarios finales, para que se realice el registro contable y cobro de los servicios proporcionados a los Usuarios Finales.
9. Realizar las acciones de revisión de los enlaces de telecomunicaciones, así como las pruebas necesarias en apego a normas internacionales, con el fin de asegurar la calidad en la prestación de los servicios.
10. Ejecutar las acciones correspondientes para mejorar los indicadores de desempeño de los servicios de la Red Compartida Mayorista, a fin de garantizar la prestación de los mismos conforme a lo establecido en los contratos.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG.

11. Realizar aquéllas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y aquéllas que le encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMS

**SUBDIRECCIÓN COMERCIAL DE LA RED TRONCAL**

**OBJETIVO**

Comercializar los servicios de la Red Troncal Mayorista, conforme a lo establecido en el Plan Comercial, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes.

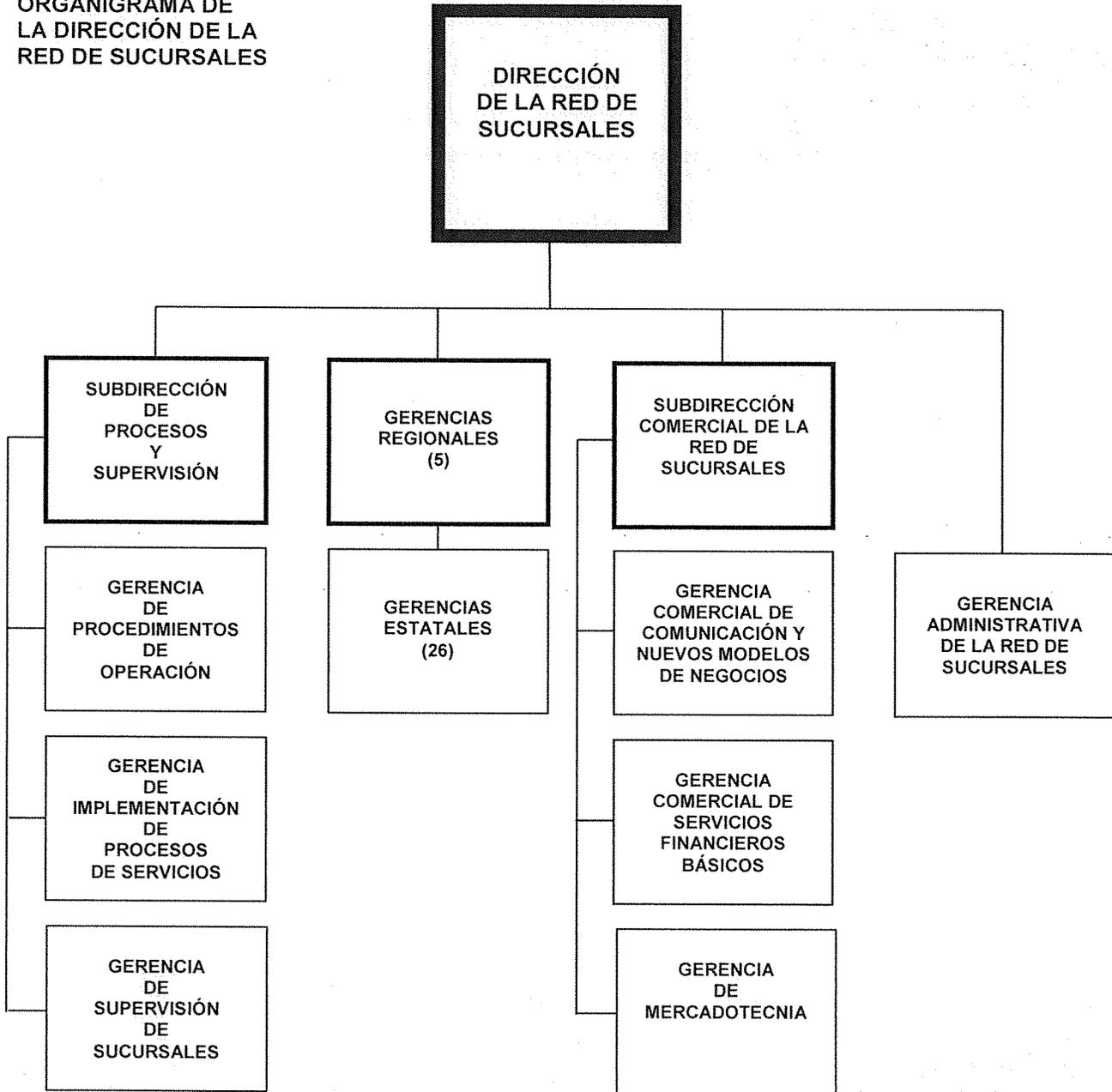
**FUNCIONES**

1. Elaborar y proponer el Plan Comercial de los servicios de la Red Troncal Mayorista, en términos de lo establecidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para que una vez autorizado sea implementado.
2. Asegurar la implementación y cumplimiento del Plan Comercial de los servicios de la Red Troncal Mayorista, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes.
3. Elaborar y evaluar los resultados del Plan Comercial de los servicios de la Red Troncal, a fin de definir las acciones preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.
4. Realizar estudios de mercado, a fin de elaborar el Plan Comercial acorde a las necesidades del mercado, y en su caso, para proponer la actualización y/o establecimiento de nuevas tarifas y precios competitivos de los servicios de la Red Troncal Mayorista.
5. Definir y proponer el portafolio de servicios de la Red Troncal Mayorista, a fin de promover los mismos ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como en Empresas del Sector Privado a nivel nacional.
6. Proponer la actualización o establecimiento de nuevas tarifas y precios de los servicios de la Red Troncal Mayorista, con el objeto de que se sometan a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación y gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el dictamen de los convenios y contratos que se celebren para la prestación de los servicios de la Red Troncal Mayorista, con el propósito de que se esté en posibilidad de formalizar los mismos.
8. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por los servicios de la Red Troncal Mayorista, a fin de prever posibles conflictos legales que puedan afectar al patrimonio del Organismo.
9. Proporcionar la información necesaria para el registro de los nuevos servicios de la Red Troncal, a fin de que el Organismo este en posibilidad de realizar las gestiones correspondientes de facturación y cobranza de los mismos.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

ORGANIGRAMA DE  
LA DIRECCIÓN DE LA  
RED DE SUCURSALES



Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JRS

**DIRECCIÓN DE LA RED DE SUCURSALES**

**OBJETIVO**

Asegurar la operación y funcionamiento de la Red de Sucursales, de las Gerencias Regionales y Estatales, así como comercializar los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, lo que permitirá disminuir la brecha financiera en diversas localidades del país, promover e incrementar entre los mexicanos el acceso equitativo a los servicios de inclusión financiera y contribuir en el desarrollo e integración del país.

**FUNCIONES**

1. Coordinar a nivel nacional, la ejecución de los procesos operativos del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica que proporciona el Organismo.
2. Dirigir a nivel nacional las acciones del Programa Anual de Supervisión de la Red de Sucursales.
3. Coordinar, supervisar y hacer cumplir la ejecución oportuna y eficaz de los planes y programas de trabajo relativos a la operación de las Gerencias Regionales y Estatales y de la Red de Sucursales, que le sean encomendados.
4. Integrar la información de estadística de las Gerencias Regionales y Estatales para la elaboración de los indicadores de gestión y de desempeño, en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, en la ejecución de los procesos operativos del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica que proporciona el Organismo.
5. Supervisar el cumplimiento a los convenios y contratos establecidos con Dependencias y Empresas para la prestación del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica en las Gerencias Regionales y Estatales, así como su seguimiento correspondiente.
6. Coordinar y supervisar el desarrollo y la operación de las Gerencias Regionales y Estatales, así como de la Red de Sucursales, estableciendo mecanismos de supervisión de la calidad de los servicios.
7. Establecer los procedimientos de operación y de supervisión de la Red de Sucursales.
8. Participar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la atención de asuntos de naturaleza jurídica que sean encomendadas a las Gerencias Regionales y Estatales; tales como formular denuncias o querellas por hechos constitutivos de algún tipo penal cometidos contra el patrimonio del Organismo, entre otras.
9. Coordinar con la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia, a través de las Gerencias Regionales y Estatales, la implementación del Programa de Protección Civil y de Seguridad de la Red de Sucursales.
10. Para la realización de sus funciones el Director de la Red de Sucursales, se auxiliará de los Gerentes Regionales y Estatales para cumplir con los planes y programas del Organismo y

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

representarán a éste en su Entidad Federativa, de conformidad con los poderes que le sean otorgados.

11. Dirigir los programas de comercialización, mercadotecnia y campañas de publicidad del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, a nivel nacional e internacional.
12. Coordinar la implementación de nuevos servicios relacionados al servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, con las diferentes áreas del Organismo, mediante la utilización y aprovechamiento de nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TIC's).
13. Participar con la Dirección de Administración, en el análisis y determinación de la valuación del costo real de producción del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica.
14. Establecer los programas y coordinar las estrategias para mejorar la atención a clientes y usuarios del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica del Organismo.
15. Evaluar y proponer tarifas y precios del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, de acuerdo a las condiciones de competencia y niveles de mercado a cargo del área.
16. Formalizar los convenios y contratos para prestación del servicio de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad aplicable en la materia.
17. Dirigir y proponer nuevos modelos de negocio, evaluando los estudios de mercado y análisis de viabilidad que permitan consolidar un portafolio competitivo de productos y servicios, relacionado al giro telegráfico, los asociados al mismo y de comunicación telegráfica que presta el Organismo.
18. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES**

**OBJETIVO**

Asegurar que la Dirección de la Red de Sucursales, las Gerencias Regionales y Estales, así como la Red de Sucursales, cuenten con los recursos presupuestales, humanos, materiales y servicios generales necesarios para su operación.

**FUNCIONES**

1. Gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes las adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, equipamiento e insumos, requeridos por la Dirección de la Red de Sucursales, las Gerencias Regionales Gerencias Estatales y la Red de Sucursales, para asegurar su operación.
2. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de la Red de Sucursales, Gerencias Regionales y Estatales, para la aprobación de la Dirección de Administración y garantizar que cada Unidad Administrativa cuente con asignación presupuestal inicial.
3. Realizar el seguimiento del presupuesto autorizado para la Dirección de la Red de Sucursales, Gerencias Regionales y Gerencias Estatales, para verificar su ejercicio.
4. Integrar y gestionar los requerimientos de combustible de las Gerencias Regionales y Estatales, a fin de asegurar el "Programa Operativo Anual" y la prestación de los servicios de la Red de Sucursales.
5. Gestionar ante la Subdirección de Administración de Personal, la ocupación de plazas y movimientos de personal solicitados por las Gerencias Regionales y Estatales, a fin de cubrir las plazas vacante y cambios de adscripción.
6. Verificar que las Gerencias Regionales y Gerencias Estatales, elaboren y entreguen a la Gerencia de Almacenes el Programa de enajenación de bienes, a fin de que se someta a aprobación del Comité de Bienes Muebles.
7. Integrar el Programa Anual de Uso de Inmuebles de las Gerencias Regionales y Estatales, a fin de que se someta a aprobación del Comité de Bienes Inmuebles.
8. Realizar el seguimiento del envío de los contratos de arrendamiento y comodato de las Gerencias Regionales y Estatales a la Dirección de Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la formalización de los mismos, a través del responsable inmobiliario.
9. Vigilar que las Gerencias Regionales y Estatales, en coordinación con la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos, validen los servicios de traslado de valores, para que la información se consolide en tiempo y forma, y se entregue a la Dirección de Administración para el trámite correspondiente.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JM

**SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y SUPERVISIÓN**

**OBJETIVO**

Controlar y supervisar la implementación y operación de los servicios y procesos de trabajo que se realizan en la Red de Sucursales y en las Gerencias Regionales y Estatales, vigilando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable, para cumplir con los planes y programas establecidos.

**FUNCIONES**

1. Supervisar la ejecución de los planes, programas y procesos operativos que se llevan a cabo en la Red de Sucursales y en las Gerencias Regionales y Estatales, con el propósito de garantizar la operatividad de las mismas.
2. Supervisar la implementación del Programa Anual de Supervisión de la Red de Sucursales, para evaluar los resultados y su cumplimiento.
3. Supervisar que se apliquen las políticas de operación establecidas, a través del monitoreo y seguimiento correspondiente, tanto en las Gerencias Regionales y Estatales, como en la Red de Sucursales, para asegurar el cumplimiento de las mismas.
4. Coordinar con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el desarrollo de esquemas de operación de los servicios que se proporcionan en la Red de Sucursales, para su operación.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos en los convenios y contratos celebrados por el Organismo, para el control de las operaciones.
6. Evaluar los reportes y registros estadísticos de la operación de los servicios que se proporcionan en la Red de Sucursales, para su difusión y conocer el comportamiento de la operación.
7. Desarrollar esquemas de medición y simplificación de la operación de los servicios que presta el Organismo, con la finalidad de establecer indicadores operativos y mejorar los procesos correspondientes.
8. Vigilar los mecanismos de supervisión de los estándares de calidad en la prestación de los servicios que se brindan en la Red de Sucursales, para verificar su cumplimiento.
9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

## GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

### OBJETIVO

Integrar la información estadística del comportamiento de los servicios prestados por la Red de Sucursales, con la finalidad de proporcionarla a las diversas Unidades Administrativas del Organismo para la toma de decisiones.

### FUNCIONES

1. Establecer y realizar indicadores de desempeño de la operación de los servicios telegráficos, que se prestan a través de la Red de Sucursales, para evaluar su comportamiento.
2. Establecer y realizar reportes estadísticos de los servicios telegráficos que se prestan a través de la Red de Sucursales, en coordinación con la Gerencia de Estadística y Normalización, para su integración y difusión ante las diversas Unidades Administrativas del Organismo.
3. Analizar la rentabilidad y productividad de la Red de Sucursales, con la finalidad de conocer el rendimiento de la misma
4. Evaluar el desempeño de los servicios telegráficos que se prestan a través de la Red de Sucursales, para realizar los estudios de análisis correspondientes.
5. Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas, relacionadas con la información estadística de la operación de la Red de Sucursales en volumen e importe, con el propósito de dar cumplimiento a los mismos.
6. Integrar la información estadística de los servicios telegráficos en el sistema correspondiente, para obtener los indicadores de gestión de los mismos y difundir sus resultados.
7. Elaborar y clasificar circulares telegráficas relativas a la operación de toda la gama de servicios telegráficos y de comunicación telegráfica, así como los telegramas circulares relativos a los movimientos de las sucursales telegráficas, para su implementación y difusión.
8. Verificar la actualización del Directorio de Sucursales, revisando que las características sean acordes a cada Sucursal, a fin de informarlo a las diferentes áreas del Organismo y a las empresas públicas y privadas con las que se tiene contrato y/o convenio.
9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JM

**GERENCIA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE SERVICIOS**

**OBJETIVO**

Controlar mediante dispositivos electrónicos y administrativos la operación de los servicios de giro telegráfico, asociados al mismo y del servicio de comunicación telegráfica, para llevar a cabo la confronta de archivos a nivel nacional en los tiempos establecidos para la facturación y cobranza que realiza el Organismo.

**FUNCIONES**

1. Realizar el monitoreo y seguimiento de las operaciones registradas de los servicios de giro telegráfico y asociados al mismo y del servicio de comunicación telegráfica, mediante los dispositivos electrónicos y administrativos, para la consolidación de operaciones y generación de reportes.
2. Emitir los reportes operativos de los servicios de giro telegráfico y asociados al mismo, así como de comunicación telegráfica, para realizar la confronta de archivos por línea de negocio y autorizar las órdenes de facturación correspondientes.
3. Proponer ajustes al sistema informático respecto de la operación de los servicios de giro telegráfico y asociados al mismo, así como de comunicación telegráfica, para mejorar el control y supervisión de las operaciones.
4. Realizar las aclaraciones solicitadas por los clientes corporativos de los servicios de giro telegráfico y asociados al mismo, así como de comunicación telegráfica, prestados a través de la Red de Sucursales, para cumplir con los contratos y convenios establecidos.
5. Evaluar y vigilar las pruebas de operación para la prestación de nuevos servicios y de los ya existentes, que incluye al servicio de giro telegráfico, asociados al mismo y el servicio de comunicación telegráfica que presta el Organismo, con la finalidad de garantizar su correcta operación.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE SUCURSALES**

**OBJETIVO**

Supervisar el funcionamiento operativo de la Red de Sucursales, con apoyo de las Gerencias Regionales y Estatales, para vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida.

**FUNCIONES**

1. Integrar y realizar el seguimiento del Programa Anual de Supervisión de la Red de Sucursales, para vigilar su cumplimiento en las Gerencias Regionales y Estatales.
2. Realizar supervisiones integrales y específicas la Red de Sucursales, con la finalidad de verificar que la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos se realice conforme a la normatividad aplicable.
3. Proponer los indicadores del Programa Anual de Supervisión en la Red de Sucursales, para medir el avance en el cumplimiento del mismo.
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad operativa aplicable a los servicios telegráficos que se prestan a través de la Red de Sucursales, para la corrección, prevención, disminución y eliminación de los agentes de riesgo.
5. Realizar el seguimiento a las inconsistencias detectadas durante las supervisiones realizadas a la Red de Sucursales por parte de las Gerencias Regionales y Estatales, para su resolución.
6. Registrar y realizar el seguimiento hasta su conclusión de las quejas, denuncias, y aclaraciones, derivadas de la entrega de apoyos monetarios de los programas sociales, para satisfacción del cliente o usuario y cumplimiento de los convenios.
7. Registrar y realizar el seguimiento hasta su conclusión a las quejas y denuncias derivadas de la prestación de los servicios telegráficos, que se presenten en la Red de Sucursales, para satisfacción del cliente o usuario y cumplimiento de los contratos y convenios.
8. Atender y realizar el seguimiento hasta su conclusión a las quejas, denuncias, aclaraciones y sugerencias derivadas de la prestación de los servicios de giro telegráfico y asociados al mismo, así como de comunicación telegráfica, que presenten los usuarios de la Red de Sucursales, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios.
9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

## GERENCIAS REGIONALES

### OBJETIVO

Supervisar la administración de los recursos de las Gerencias Estatales de su adscripción, vigilando que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida, para mejorar la prestación de los servicios que se ofrecen en la Red de Sucursales.

### FUNCIONES

1. Supervisar que las Gerencias Estatales a su cargo, ejecuten los planes, programas y procesos de trabajo, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
2. Vigilar los avances de los programas de trabajo realizados en cada una de las Gerencias Estatales a su cargo, para su evaluación periódica e implementar las acciones que correspondan.
3. Proponer el establecimiento de políticas de operación, para la prestación de los servicios en la Red de Sucursales.
4. Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones, en las Gerencias Estatales a su cargo, para asegurar el funcionamiento de las mismas y de las sucursales de su adscripción.
5. Realizar el seguimiento correspondiente a las quejas, denuncias, aclaraciones y sugerencias presentadas en las Gerencias Estatales a su cargo, para asegurar que se atiendan en tiempo y forma.
6. Supervisar que las Gerencias Estatales a su cargo brinden seguimiento a las operaciones irregulares e inconsistencias detectadas en las mismas y otros ilícitos, para evitar posibles afectaciones en el patrimonio del Organismo.
7. Verificar el desarrollo de programas que incrementen la productividad y rentabilidad de la Red de Sucursales, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios telegráficos.
8. Vigilar las acciones y resultados de los planes, programas y procesos de trabajo del Organismo correspondientes a las Gerencias Estatales a su cargo, para su evaluación y control.
9. Realizar todas las funciones que se indican para las Gerencias Estatales, a fin de asegurar la operación de la Gerencia y de la Red de Sucursales en su entidad federativa.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**GERENCIAS ESTATALES**

**OBJETIVO**

Administrar los recursos asignados a la Gerencia Estatal, vigilando que los procesos se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar la operatividad de los servicios que se prestan en la Red de Sucursales.

**FUNCIONES**

1. Ejecutar los planes, programas y procesos de trabajo establecidos, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
2. Evaluar la productividad y rentabilidad de la Red de Sucursales a cargo de la Gerencia Estatal, para implementar las acciones de mejora que correspondan.
3. Definir y proponer las aperturas, suspensión de operaciones, reubicaciones, horarios, reparto, guardias laborales y número de empleados de la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal, para la autorización correspondiente.
4. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones, en la Gerencia Estatal a su cargo, para asegurar el funcionamiento de la misma y de la Red de Sucursales de su adscripción.
5. Verificar que la prestación de los servicios en de la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal, sea acorde a las normas, convenios, contratos, manuales de procedimientos, circulares y demás instrumentos normativos y de apoyo operativo a los que deben sujetarse, para asegurar la operación.
6. Atender las quejas, denuncias, aclaraciones y sugerencias presentadas por los usuarios y/o clientes en la Gerencia Estatal, con el propósito de brindar la respuesta en tiempo y forma.
7. Realizar el seguimiento de las operaciones irregulares e inconsistencias detectadas en la Gerencia Estatal y/o en la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal y otros ilícitos, para evitar posibles afectaciones en el patrimonio del Organismo.
8. Organizar los trabajos de instalación, operación y mantenimientos de las redes, que utiliza el Organismo, para la prestación de los servicios en la Gerencia Estatal y en la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal.
9. Atender asuntos legales, comerciales, administrativos o cualquier otro que se pudiera presentar en beneficio del Organismo en su Entidad Federativa de conformidad con los poderes que le sean otorgados, con la finalidad de preservar el patrimonio del Organismo.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**SUBDIRECCIÓN COMERCIAL DE LA RED DE SUCURSALES**

**OBJETIVO**

Comercializar los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, conforme a lo establecido en el Plan Comercial, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes, así como proponer nuevos modelos de negocio.

**FUNCIONES**

1. Definir y proponer el Plan Comercial de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, para que una vez autorizado sea implementado.
2. Supervisar y asegurar la implementación y cumplimiento del Plan Comercial en coordinación con las Gerencias Regionales y Estatales, de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes.
3. Evaluar los resultados del Plan Comercial, a fin de definir las acciones preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.
4. Establecer los estudios de mercado que se deberán realizar, con el objeto de realizar el Plan Comercial acorde a las necesidades del mercado y a las condiciones de la competencia, lo que permitirá mejorar los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica existentes y en su caso, detectar nuevos modelos de negocio.
5. Definir y proponer las campañas de publicidad que se deberán realizar, con el propósito de promocionar los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a nivel nacional.
6. Definir y proponer el portafolio de servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a fin de promover los mismos.
7. Proponer la actualización o establecimiento de nuevas tarifas y precios de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, con el objeto de que se sometan a consideración de las instancias correspondientes para su aprobación.
8. Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el dictamen de los convenios y contratos que se celebren para la prestación de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de que se esté en posibilidad de formalizar los mismos.
9. Proponer proyectos, programas enfocados a la innovación, mejora y desarrollo de servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, con el objeto de que se sometan a consideración de las instancias correspondientes para su aprobación.
10. Plantear alianzas con clientes actuales, Agentes Comerciales, Dependencias y Entidades, que permitan expandir los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a nivel nacional.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG

11. Plantear la capacitación del personal encargado de la comercialización de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a fin de mejorar la atención y servicio al cliente.
12. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG

**GERENCIA COMERCIAL DE COMUNICACIÓN Y DE NUEVOS MODELOS DE NEGOCIO**

**OBJETIVO**

Comercializar los servicios de comunicación telegráfica y asociados al giro telegráfico, así como plantear nuevos modelos de negocio, a fin de innovar, incrementar, mantener y captar nuevos clientes.

**FUNCIONES**

1. Diseñar y proponer el Plan de Ventas de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de nuevos modelos de negocio, para que una vez autorizado sea implementado.
2. Implementar el Plan de Comercial de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de nuevos modelos de negocio, a fin de incrementar, mantener y captar nuevos clientes.
3. Coordinar con las Gerencias Regionales y Estatales la prospectación de clientes de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de nuevos modelos de negocio, con el propósito de incrementar el volumen de los servicios y mejorar su atención.
4. Evaluar los resultados del Plan de Ventas, a fin de definir las acciones preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.
5. Analizar la actualización o establecimiento de tarifas de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio, a fin de que los mismos compitan en el mercado.
6. Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el dictamen de los convenios y contratos que se celebren para la prestación de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio; en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de que se esté en posibilidad de formalizar los mismos.
7. Mantener actualizado el directorio de clientes del Organismo y dar seguimiento a la vigencia de los convenios y contratos de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio, a fin de mantener una base de datos confiable.
8. Atender a los clientes actuales y potenciales de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio, a fin de mantener y mejorar la relación comercial en beneficio de las partes.
9. Canalizar a los clientes o usuarios a las Unidades Administrativas del Organismo, que intervienen en la prestación de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio, para dar solución a sus requerimientos o quejas, con el fin de mejorar continuamente la atención al cliente o usuario.
10. Investigar, analizar y diseñar proyectos, programas enfocados a la innovación, mejora y desarrollo de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

11. Generar alianzas con Agentes Comerciales, que permitan expandir de los servicios de comunicación telegráfica, asociados al giro telegráfico y de los nuevos modelos de negocio.
12. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 *DM*

**GERENCIA COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS**

**OBJETIVO**

Comercializar los servicios del giro telegráfico y asociados al mismo, remesas de dinero para servicios bancarios e internacionales, para incrementar y mantener los clientes.

**FUNCIONES**

1. Diseñar y proponer el Plan de Ventas de los servicios del giro telegráfico y asociados al mismo, remesas de dinero para servicios bancarios e internacionales, para que una vez autorizado sea implementado.
2. Implementar el Plan de Comercial de los servicios del giro telegráfico y asociados al mismo, remesas de dinero para servicios bancarios e internacionales, para incrementar y mantener los clientes.
3. Coordinar con las Gerencias Regionales y Estatales la prospectación de clientes los servicios del giro telegráfico y asociados al mismo, remesas de dinero para servicios bancarios e internacionales, con el propósito de incrementar el volumen de los servicios y mejorar su atención.
4. Evaluar los resultados del Plan de Ventas, a fin de definir las acciones preventivas y correctivas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.
5. Analizar la actualización o establecimiento de tarifas de los servicios del giro telegráfico y asociados al mismo, remesas de dinero para servicios bancarios e internacionales, a fin de que dichos servicios compitan en el mercado.
6. Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos el dictamen de los convenios y contratos que se celebren para la prestación de los servicios del giro telegráfico y asociados al mismo, remesas de dinero para servicios bancarios e internacionales, con el propósito de que se esté en posibilidad de formalizar los mismos.
7. Mantener actualizado el directorio de clientes del Organismo y dar seguimiento a la vigencia de los convenios y contratos de los servicios del giro telegráfico y asociados al mismo, remesas de dinero para servicios bancarios e internacionales, a fin de mantener una base de datos confiable.
8. Atender a los clientes actuales y potenciales de los servicios del giro telegráfico y asociados al mismo, remesas de dinero para servicios bancarios e internacionales, a fin de mantener y mejorar la relación comercial entre el Organismo y sus clientes.
9. Canalizar a los clientes o usuarios a las Unidades Administrativas del Organismo, que intervienen en la prestación de los servicios del giro telegráfico y asociados al mismo, remesas de dinero para servicios bancarios e internacionales, para dar solución a sus requerimientos o quejas, con el fin de mejorar continuamente la atención al cliente o usuario.
10. Generar alianzas que permitan expandir los servicios de remesas de dinero para servicios del giro telegráfico y asociados al mismo, remesas de dinero para servicios bancarios e internacionales, así como de los programas sociales.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG.

11. Negociar con Dependencias y Entidades la participación del Organismo en el pago de programas sociales, a fin de cumplir con el Plan de Ventas.
12. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**GERENCIA DE MERCADOTECNIA**

**OBJETIVO**

Desarrollar y proponer estrategias de publicidad, que permitan difundir los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a través de la detección de necesidades y áreas de oportunidad con relación a la competencia.

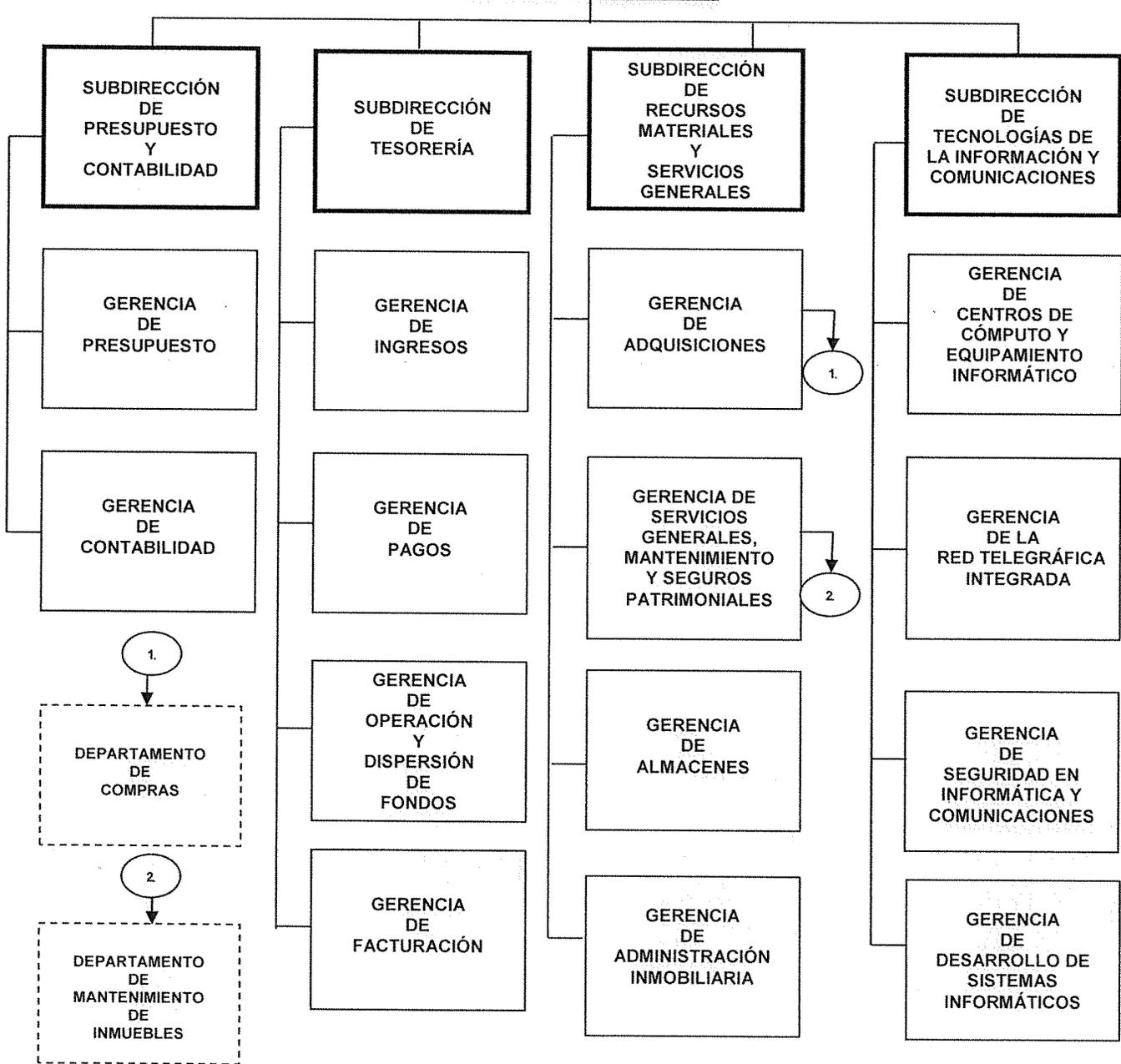
**FUNCIONES**

1. Diseñar y proponer el Plan de Mercadotecnia de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, para que una vez autorizado sea implementado.
2. Realizar estudios de mercado y coordinar con las Gerencias Regionales y Estatales la elaboración de los mismos, así como integrar e informar los resultados de la investigación, a fin de conocer las necesidades del mercado y las condiciones de la competencia, lo que permitirá mejorar los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica existentes y en su caso, detectar nuevos modelos de negocio.
3. Diseñar y proponer las campañas de publicidad de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio y revisar aquellas propuestas por los clientes, a fin de que una vez autorizadas se implementen.
4. Diseñar el portafolio de servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a fin de promover los mismos.
5. Controlar el presupuesto autorizado para la realización de las campañas de publicidad de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Mercadotecnia.
6. Evaluar la efectividad del Plan de Mercadotecnia de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como proponer las acciones preventivas y correctivas a implementar, para asegurar el logro de los objetivos del mismo.
7. Controlar y conservar el material publicitario de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, que se utilizará a nivel nacional.
8. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los registros de marca de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, para asegurar la comercialización de los mismos.
9. Coordinar con la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, las actividades relacionadas con la comunicación social de los servicios de giros telegráficos, asociados al mismo y de comunicación telegráfica, así como de los nuevos modelos de negocio, a fin de promover los mismos.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

**ORGANIGRAMA DE LA  
DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**



Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO**

Administrar los recursos presupuestales autorizados al Organismo, a través de los procesos de programación, presupuestación, contabilidad, tesorería, recursos materiales, servicios generales y seguros, así como de desarrollar, administrar e implementar las tecnologías de la información y comunicaciones TIC.

**FUNCIONES**

1. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación, respecto al presupuesto de Telecomunicaciones de México.

2. Asegurar que los procesos de contabilidad, facturación, cobranza, dispersión de fondos y pagos del Organismo cumplan con la normatividad aplicable vigente.

Así como, ejercer el gasto conforme a las necesidades y presupuesto autorizado del Organismo.

3. Proponer al Director General los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Organismo deberá ejercer el presupuesto autorizado.

4. Coordinar con las Unidades Administrativas el análisis y determinación de la valuación del costo real de producción de los servicios que tienen a su cargo.

5. Administrar y autorizar las disponibilidades de los recursos financieros a las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.

Asignar y comunicar el presupuesto anual autorizado a todas las Unidades Administrativas responsables del gasto, así como gestionar y otorgar los oficios de inversión para su conformación y ejercicio.

6. Proponer al Director General los programas de inversión y el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para su aprobación.

7. Participar en la gestión del programa anual de inversiones e intervenir en las adecuaciones programáticas que modifiquen las inversiones autorizadas.

8. Dirigir la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos de las Unidades Administrativas, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.

9. Mantener el enlace de comunicación en materia financiera, ante la Coordinadora de Sector.

Analizar la información programática presupuestal y financiera de las Unidades responsables del gasto, para determinar la procedencia de ministración de recursos presupuestales.

10. Autorizar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Organismo, así como los traspasos con instituciones bancarias y financieras.

11. Coordinar la dispersión de fondos a las Gerencias Regionales y Estatales conjuntamente con la Dirección de la Red de Sucursales.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

12. Autorizar los programas de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo; realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

Ejecutar los procesos de rescisión de contratación relacionados con los bienes, servicios y obra pública, que se requieran por el incumplimiento de los programas, de conformidad con la normatividad aplicable.

13. Definir las normas e instructivos a nivel nacional que regulen las adquisiciones, el suministro, almacenamiento, control y registro de entradas y salidas de los bienes y servicios, así como lo relativo a la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables.

14. Aplicar 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, considerando la contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como la administración de los servicios de mantenimiento y limpieza de los inmuebles a nivel nacional.

15. Administrar los bienes inmuebles y coparticipar a su regularización, así como a la recuperación de los ocupados ilegalmente en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y emitir los lineamientos para su óptimo aprovechamiento, en su caso, enajenar los bienes inmuebles propiedad del Organismo que ya no sean útiles, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.

16. Definir y difundir las normas de los procedimientos de altas, bajas, enajenación, recepción, asignación y distribución de los bienes muebles del Organismo en coordinación con las Unidades Administrativas.

17. Definir los lineamientos para la administración de los talleres de reparación de mobiliario, de impresión de documentos y de servicios.

18. Definir y coordinar las funciones de administración de recursos materiales, servicios generales y obras.

19. Coordinar la integración del informe trimestral del avance del ejercicio de los ingresos, del gasto corriente y de inversión.

Elaborar y rendir anualmente al Director General un informe sobre los estados financieros y del dictamen de los auditores externos.

20. Analizar, identificar y gestionar ante las Unidades Administrativas relacionadas, los requerimientos de seguridad física, equipamiento, mobiliario y servicios generales e insumos para la operación de la Red de Sucursales.

21. Proponer, diseñar, instalar y mantener los sistemas informáticos, coordinar la administración y modernización de la infraestructura de la red de datos y sistemas informáticos del Organismo.

Desarrollar y asesorar la implantación de sistemas informáticos que faciliten la operación de servicios y actividades administrativas de las áreas requerentes.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMA

22. Dirigir los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's), que se determinen por el Órgano de Gobierno y vigilar el cumplimiento de los estándares institucionales de informática y comunicaciones.
23. Administrar la operación y coordinar el mantenimiento de los servicios y equipos que conformen las redes de comunicación digitales privadas del Organismo, para la transmisión de datos, correo electrónico e internet.
24. Administrar y establecer los lineamientos de acceso a los centros de cómputo del Organismo, a través de los cuales se brinden servicios de alojamiento, interconexión, administración de equipos y aplicaciones informáticas; así como los centros de cómputo que incluyan el alojamiento de los sistemas informáticos y equipos de comunicaciones para los servicios privados del Organismo.
25. Administrar y resguardar los respaldos de programas de cómputo y de información de los sistemas informáticos críticos del Organismo.
26. Emitir opiniones de carácter técnico, que soliciten las áreas del Organismo en su calidad de área requirente, ante proyectos que incluyan el uso de tecnologías de información y de comunicaciones.
27. Definir las políticas y procedimientos en materia de desarrollo de sistemas y de seguridad lógica de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones privadas del Organismo.
28. Desarrollar y supervisar los procesos técnicos y operativos para mejorar la calidad de los servicios telegráficos además de los institucionales a nivel Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).
29. 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 de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**OBJETIVO**

Evaluar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las metas asignadas al Organismo, así como la confiabilidad y transparencia de sus transacciones financieras, mediante el establecimiento de políticas y lineamientos específicos en materia de programación, presupuestación y registro contable, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**FUNCIONES**

1. Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo, la integración del anteproyecto anual de Egresos e Ingresos y el Programa Anual de Inversión, a través del análisis presupuestal, para cumplimiento de las metas asignadas al Organismo.
2. Establecer los mecanismos de registro y control conforme al presupuesto asignado, con especial atención al presupuesto de las partidas de racionalidad, disciplina y austeridad, a través de políticas y lineamientos, para cumplir con las metas asignadas al Organismo.
3. Vigilar la integración de información financiera del Organismo, para que a través del Sistema Integral de Información (SII), se dé cumplimiento a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.
4. Supervisar la elaboración de la cuenta pública, informe de avance de gestión, información contable, conforme la normatividad aplicable, para remitirlo a las autoridades correspondientes.
5. Gestionar las adecuaciones presupuestarias externas, a través de las instancias correspondientes, para cubrir las necesidades del Organismo.
6. Proporcionar las herramientas presupuestales, para que la Dirección de la Red de Sucursales y la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT, establezcan un Modelo Integral de Costos por Unidades de Negocio y por los servicios que presta el Organismo.
7. Vigilar la integración de la Contabilidad General del Organismo para la elaboración y registro de los Estados Financieros y de los Catálogos de Cuentas, de conformidad con la estructura autorizada y evaluación presupuestal.
8. Coordinar con la Dirección de la Red de Sucursales, que las Gerencias Regionales y Estatales cuenten con la documentación soporte conforme la normatividad aplicable para el registro contable, así como establecer los mecanismos de integración y resguardo del archivo contable del Organismo en cumplimiento con la normatividad aplicable
9. Realizar el seguimiento a las declaraciones, para los efectos de pago de impuestos federales que correspondan al Organismo, en Áreas Centrales conforme a los importes calculados por la Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal y la Gerencia de Facturación, para cumplir con la normatividad aplicable.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**GERENCIA DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO**

Vigilar la aplicación racional de los recursos presupuestales asignados, mediante el diseño e implementación de sistemas de registro y control del gasto a nivel de programa, actividad institucional, función, ramo, capítulo y partida, que permitan generar información acerca de la situación presupuestal de las Unidades Administrativas del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Elaborar e integrar el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos e Ingresos del Organismo, así como integrar en coordinación con las unidades administrativas del Organismo los programas y proyectos de inversión de la Entidad, a través de mecanismo de planeación, para el cumplimiento de las metas asignadas al Organismo.
2. Definir y comunicar las políticas internas en materia de programación, presupuestación, control del ejercicio del gasto de recursos asignados a las Unidades Administrativas del Organismo, con especial atención a las partidas de racionalidad, disciplina y austeridad, para su registro presupuestal del gasto corriente y de inversión a través del sistema de registro institucional.
3. Identificar los ingresos y los productos financieros para la elaboración de los informes mensuales de flujo-efectivo, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, para la toma de decisiones.
4. Consolidar y capturar en el Sistema Integral de Información los informes mensuales proporcionados por las Unidades Administrativas del Organismo, para cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como gestionar los recursos fiscales, ampliaciones y modificaciones que se requieran, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, para cubrir las necesidades del Organismo.
6. Integrar la información presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal Anual del Organismo, para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el manejo de los recursos asignados al Organismo en cada ejercicio presupuestal y así cumplir con la normatividad aplicable.
7. Realizar las adecuaciones presupuestarias, conforme a los criterios establecidos, para ejercer los recursos financieros acorde a las necesidades del Organismo.
8. Elaborar en conjunto con la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal, las conciliaciones de los registros del ejercicio del gasto, para reducir el margen de error al momento del registro de operaciones financieras.
9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO**

Garantizar la confiabilidad y transparencia de las transacciones financieras del Organismo, mediante la definición y establecimiento de los mecanismos de control necesarios, para que el registro contable de las operaciones y la preparación de los estados financieros, se realice conforme a los principios de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como a las normas y disposiciones legales aplicables.

**FUNCIONES**

1. Efectuar el registro contable de las operaciones financieras en el Sistema de Contabilidad, verificando que estén respaldadas por el soporte documental correspondiente, en cumplimiento a las normas de control contable, para la emisión de los Estados Financieros del Organismo.
2. Establecer los lineamientos para elaborar, integrar y mantener actualizado el Sistema de Costos del Organismo, por Unidad de Negocio y tipo de servicio, para la toma de decisiones.
3. Emitir y validar los estados financieros del Organismo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para la toma de decisiones.
4. Establecer los mecanismos para asegurar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales del Organismo, adoptando para ello las medidas de control y supervisión correspondientes.
5. Integrar los estados financieros mensuales, los informes para el Sistema Integral de Información y de la cuenta pública, para reportar el estado que guarda el Organismo para la toma de decisiones.
6. Coordinar con la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, la cuantificación y registro de las depreciaciones de los activos fijos, amortización de los activos diferidos, el registro de los movimientos de entradas y salidas de almacén, la contabilidad las altas, bajas y enajenación, de los bienes muebles inventariables, para conciliar los registros relativos a las obras en proceso, así como los movimientos de altas, traspasos y bajas de bienes muebles de activo fijo del Organismo.
7. Establecer las directrices, para conservar, custodiar y poner a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
8. Elaborar las declaraciones para los efectos de pago de impuestos federales que le correspondan al Organismo en Áreas Centrales, para cumplir con la normatividad aplicable.
9. Registrar el pasivo por los importes proporcionados y revisados por la Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal, para cumplir con la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMS

10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMS

**SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**OBJETIVO**

Asegurar la captación de ingresos derivados de la venta de los servicios y el manejo de los recursos financieros del Organismo y de terceros, conforme a las necesidades de operación de las Unidades Administrativas y a las obligaciones contractuales contraídas.

**FUNCIONES**

1. Establecer y supervisar la implementación de políticas y estrategias en materia de facturación, cobranza y dispersión de fondos, mediante el seguimiento de normas, para el control de la recaudación de los ingresos y reducir la cartera vencida del Organismo.
2. Confirmar que las inversiones financieras de recursos excedentes en instituciones financieras se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, para la generación de ingresos de productos financieros.
3. Controlar el manejo de Fondos Revolventes otorgados a las Unidades Administrativas de Áreas Centrales, a través de arqueos periódicos, para asegurar un correcto manejo de los recursos.
4. Coordinar con los ejecutivos de cuenta de los Bancos la apertura, mantenimiento y cancelación de cuentas bancarias del Organismo, para tener un control de éstas.
5. Integrar el reporte mensual de ingresos reales del Organismo, para remitirlo a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, para su correspondiente registro.
6. Verificar que los pagos de los compromisos del Organismo se tramiten a través de la Ventanilla Única, para su liquidación y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JRG

**GERENCIA DE INGRESOS**

**OBJETIVO**

Realizar la captación y análisis de los ingresos propios del Organismo generados por la prestación de servicios facturables, mediante la ejecución de acciones de cobranza, para maximizar la recuperación de adeudos y minimizar la generación de cartera vencida.

**FUNCIONES**

1. Diseñar y ejecutar las estrategias y políticas en materia de cobranza administrativa, previa autorización, para realizar el cobro de los servicios prestados.
2. Validar las condiciones establecidas en los anexos financieros de los contratos de prestación de servicios, relativas a garantía, condiciones de pago, aplicación de intereses moratorios, condiciones para aclaración de los CFDI, entre otras que resulten competencia del área, para garantizar la cobranza administrativa que regirán durante la vigencia del mismo.
3. Integrar y realizar el seguimiento de la cartera de servicios vigente y vencida, con la finalidad de definir las estrategias de cobranza de los servicios.
4. Realizar los requerimientos de pago por los adeudos de servicios prestados a los clientes, en caso de presentarse morosidad, para obtener los ingresos por servicios prestados.
5. Solicitar la suspensión, cancelación y reanudación de los servicios, para requerir a la Dirección de Asuntos Jurídicos su recuperación por la vía legal.
6. Integrar y turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los expedientes de los usuarios que no han pagado por los servicios recibidos, una vez que se han agotado las acciones de cobranza respectiva, con la finalidad de que se ejerzan las acciones legales correspondientes.
7. Realizar conforme a lo establecido en la normatividad vigente, la estimación de cuentas incobrables y cancelación de adeudos por casos de morosidad, para su envío a la Gerencia de Contabilidad para su registro.
8. Informar a la Gerencia de Contabilidad, los ingresos y demás movimientos captados en las cuentas bancarias a cargo del área, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la normatividad correspondiente, para que realice el registro de los ingresos captados.
9. Gestionar la emisión de facturas para el cobro de los servicios por conducción de señales de los servicios de Inmarsat, radiomarítimo y ventas especiales, proporcionadas con infraestructura de empresas extranjeras a los usuarios nacionales e internacionales que lo soliciten, para que las empresas realicen el pago de los servicios prestados.
10. Integrar mensualmente el Reporte de Ingresos Totales del Organismo, para que la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad realice el registro de los ingresos captados.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 MG

**GERENCIA DE PAGOS**

**OBJETIVO**

Efectuar las liquidaciones de los compromisos contraídos por el Organismo, con recursos presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES**

1. Elaborar la programación de pagos semanal, para conocer los compromisos adquiridos por el Organismo con proveedores y terceros.
2. Realizar las liquidaciones de los compromisos de acuerdo a la instrucción de pago emitida por las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad, a fin de realizar el pago a terceros, proveedores, viáticos nacionales e internacionales, pasajes, deudores diversos y reembolsos de gastos a servidores públicos.
3. Efectuar el pago de percepciones ordinarias y extraordinarias del personal del Organismo, conforme a lo solicitado por la Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal, a fin de cumplir con el calendario de pagos.
4. Entregar los comprobantes de pago correspondientes a la nómina, a través de los pagadores habilitados de Áreas Centrales, así como concentrar y asegurar los listados de firma de los mismos, para posibles aclaraciones, consultas y revisiones de las Unidades Administrativas del Organismo.
5. Coordinar con la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos, la previsión de y los recursos presupuestales necesarios, a fin de realizar el pago oportuno de los compromisos contraídos por el Organismo y las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Organismo.
6. Proteger las formas de cheques y efectivo para pagos a terceros, proveedores y al personal del Organismo, para tener un control sobre los documentos emitidos.
7. Conservar las fianzas de garantía de los pedidos y contratos de los proveedores de bienes y servicios del Organismo, para entregar la documentación solicitada a los proveedores, en caso de que así sea requerido.
8. Recibir las facturas de los compromisos del Organismo con proveedores, para dar inicio al trámite de pago con las diferentes áreas que participan en dicho proceso.
9. Enviar el soporte documental de la liquidación de pagos a terceros, proveedores, viáticos nacionales e internacionales, pasajes, deudores diversos y reembolsos de gastos a la Gerencia de Contabilidad, para su guarda y custodia.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

**GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS**

**OBJETIVO**

Realizar la dispersión de fondos a las Gerencias Regionales y Estatales, por los servicios que presta Telecomunicaciones de México, así como las radicaciones de recursos presupuestales, liquidación y validación de fondos por servicios que presta el Organismo, inventario de cuentas bancarias a nivel nacional, inversiones de recursos financieros excedentes de la tesorería y compra y venta de divisas.

**FUNCIONES**

1. Radicar recursos presupuestales a las Gerencias Regionales y Estatales, a través de Banca Electrónica, para el ejercicio del gasto.
2. Realizar la dispersión de fondos a las Gerencias Regionales y Estatales, mediante la Banca Electrónica, para el pago de servicios que presta el Organismo en la Red de Sucursales.
3. Revisar e informar a la Gerencia de Contabilidad, los movimientos bancarios del servicio de transferencias internacionales contra los estados de cuenta bancarios, para su registro.
4. Realizar la venta de divisas por remesas internacionales, para contar con liquidez en moneda nacional.
5. Realizar inversiones financieras de acuerdo con los lineamientos aplicables en la materia, cuando el Organismo presente excedentes de disponibilidades.
6. Gestionar con los ejecutivos de cuenta de cada banco, la apertura, mantenimiento y cancelación de cuentas bancarias del Organismo, para la operación de los recursos financieros.
7. Realizar el inventario de cuentas bancarias a nivel nacional, para contar con información financiera actualizada.
8. Integrar la documentación soporte, para el pago de las facturas relacionadas con el Contrato de Servicios Bancarios Integrales, para que se efectúe su pago correspondiente.
9. Atender las solicitudes de cofres, así como altas y bajas de Sucursales para el servicio de dotación y recolección de valores, para cubrir las necesidades de operación de las Gerencias Regionales y Estatales y de dichas Sucursales.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**OBJETIVO**

Realizar la facturación centralizada de las órdenes que remitan las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios a cargo del Organismo, tanto nacionales como internacionales, así como, emitir las facturas de eventos extraordinarios y las informativas por la venta de servicios al público en general.

**FUNCIONES**

1. Realizar la facturación de los servicios proporcionados por el Organismo, de acuerdo con las órdenes que remitan las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los mismos y conforme a la normatividad vigente, a través del Sistema de Facturación, a fin de que se emitan los comprobantes fiscales digitales por internet.
2. Aplicar las tarifas establecidas para los servicios que proporciona el Organismo en los libros tarifarios, en los contratos y convenios, así como las autorizadas por la Junta Directiva para así evitar cargos improcedentes y afectación a la cartera de clientes.
3. Elaborar las notas de crédito por cargos improcedentes en la facturación, emitidas a solicitud de las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios, con el fin de corregir errores en la información de factura y obtener sin contratiempos el monto a cobrar.
4. Elaborar las notas de débito a solicitud de la Gerencia de Ingresos y de las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios, para recuperar de manera oportuna los cargos por gestión de cobranza.
5. Enviar por medios electrónicos las facturas, notas de crédito y notas de débito a los clientes e informar a través de reportes a la Gerencia de Ingresos y a la Gerencia de Contabilidad, de los comprobantes fiscales digitales emitidos, para su cobranza y registro.
6. Elaborar la hoja de análisis por cancelación de facturas, por emisión de notas de crédito y por emisión de notas de débito, así como el acta administrativa de cancelación de facturas por el corte de cada mes e integrar el soporte documental necesario, para su registro contable.
7. Atender las aclaraciones de los clientes respecto a los cargos, tarifas aplicadas, periodos de servicios y detalles de cargos asentados en la factura, nota de crédito o nota de cargo, así como canalizar las mismas a las Unidades Administrativas responsables de la prestación del servicio cuando resulte procedente, para solucionar la duda o queja del cliente y no generar retrasos el pago de facturas.
8. Elaborar los calendarios de facturación de acuerdo a lo dispuesto en las Condiciones Generales para la Prestación de los Servicios en el Organismo y de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios, para que envíen las órdenes de facturación y no contravenir lo estipulado en contratos o convenios.
9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO**

Procurar el cumplimiento de los programas y metas sustantivas del Organismo, a través del establecimiento de directrices y lineamientos para la planeación, organización, control y suministro de los bienes y servicios que requieren las Unidades Administrativas, en materia de contratos, mantenimiento y conservación de inmuebles, adquisición de bienes y contratación de servicios, almacenes y suministros.

**FUNCIONES**

1. Vigilar con la Gerencia de Adquisiciones y las Unidades Administrativas del Organismo, que se integren los programas de adquisiciones, obra pública y recursos materiales, procurando su publicación, difusión y actualización correspondiente, para dar cumplimiento a la normatividad.
2. Organizar y ejercer el presupuesto anual de adquisiciones, obra pública y servicios generales centralizado, para que las Unidades Administrativas cuenten con los bienes y servicios necesarios en tiempo y forma.
3. Coordinar con las Direcciones de la Red de Sucursales y de Asuntos Jurídicos, la integración, registro y regularización del patrimonio inmobiliario del Organismo, así como proponer los lineamientos para el uso y aprovechamiento de los espacios físicos destinados a usos oficiales, a fin de contar con un padrón inmobiliario confiable.
4. Establecer la actualización del inventario de bienes muebles y su asignación administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
5. Vigilar que la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, realice las acciones necesarias para la asignación y uso de teléfonos celulares, con el objeto de cumplir con las medidas de austeridad y racionalidad.
6. Establecer la instrumentación de acciones que permitan dar cumplimiento a los programas de ahorro y austeridad, para optimizar los recursos disponibles.
7. Coordinar con la Dirección de la Red de Sucursales, los programas para la contratación y ejecución de obras públicas en los inmuebles que ocupan las Sucursales, Gerencias Regionales y Estatales, y aplicar los relativos a Áreas Centrales, para mantenerlas en óptimas condiciones.
8. Vigilar que la Gerencia de Administración Inmobiliaria, efectúe el registro y control de los contratos de arrendamiento y comodato, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
9. Verificar que la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales efectúe los pagos de impuesto predial y de mantenimiento a los bienes inmuebles que ocupa el Organismo a nivel nacional, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JM

10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA DE ALMACENES**

**OBJETIVO**

Garantizar en coordinación con las Unidades Administrativas, el suministro de los bienes instrumentales y de consumo requeridos, mediante las acciones que permitan optimizar la recepción, control, manejo, almacenamiento y conservación de estos bienes en existencia y los adquiridos por el Organismo.

**FUNCIONES**

1. Proponer a las Unidades Administrativas las políticas necesarias, para coordinar con ellas el control y registro de los bienes instrumentales que se reciben para su custodia, destino final y baja en los almacenes, con la finalidad de que todos los bienes propiedad del Organismo estén debidamente registrados en el sistema de inventarios, cuenten con resguardo del servidor público responsable de su custodia y que los bienes obsoletos no útiles en el servicio se den de baja en los inventarios.
2. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas por el Comité de Bienes Muebles, a fin de que se determine la baja de los bienes muebles conforme a la normatividad vigente.
3. Controlar el suministro y almacenamiento de los bienes de consumo, a través del sistema GRP-SIAF V12 del Organismo, a fin de tener un registro actualizado de los mismos, evitando compras innecesarias de bienes de consumo.
4. Definir, difundir y vigilar los procedimientos de altas, bajas, enajenación, levantamiento físico, recepción, asignación, distribución y liberación de cargos de los bienes instrumentales del Organismo, en coordinación con las Unidades Administrativas, gestionando sus requerimientos y validando sus inventarios, para mantener actualizado los registros de bienes muebles.
5. Solicitar a las Unidades Administrativas que informen trimestralmente su relación de bienes instrumentales no localizados o faltantes, y vigilar que las mismas cumplan con los controles administrativos establecidos en las Bases Generales para Registro, Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en el Organismo, para mantener permanentemente actualizado el inventario de Activo Fijo.
6. Definir los mecanismos de control para el levantamiento de los inventarios físicos de bienes instrumentales, con la finalidad de cotejar la existencia de los bienes muebles contra los registros en la base general de datos de los inventarios.
7. Realizar la conciliación de saldos de los bienes instrumentales con la Gerencia de Contabilidad, con la finalidad de que los estados financieros muestren la situación patrimonial del Organismo.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA DE ADQUISICIONES**

**OBJETIVO**

Realizar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables, para asegurar el funcionamiento del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Atender y realizar el seguimiento a las requisiciones con suficiencia presupuestal y diversa documentación soporte que remitan las Unidades Administrativas, para llevar a cabo el procedimiento de contratación que corresponda conforme a la normatividad.
2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en coordinación con las Unidades Administrativas, Gerencias Regionales y Estatales, para dar cumplimiento al artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Vigilar que los procedimientos de adquisiciones y servicios se apeguen a las disposiciones normativas en la materia, para garantizar las condiciones legales, técnicas, económicas, de financiamiento, oportunidad y demás pertinentes al Organismo.
4. Verificar que los contratos y pedidos contengan los requisitos que establece el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones normativas en la materia, así como, dar seguimiento a su formalización en Áreas Centrales, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes.
5. Agrupar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas, para garantizar las condiciones legales, técnicas, económicas, de financiamiento y oportunidad al Organismo.
6. Coordinar e integrar con las Unidades Administrativas del Organismo la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la presentación de los asuntos que requieran y su dictaminación sobre la procedencia de los mismos.
7. Verificar que las Unidades Administrativas a nivel central, realicen los procedimientos de contratación a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, para que apliquen de manera correcta la normatividad vigente.
8. Proponer el proyecto de las políticas, bases y lineamientos para los procedimientos de contratación de bienes y servicios, para su presentación y dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su posterior autorización del Órgano de Gobierno.
9. Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo las actividades concernientes al Subcomité Revisor de Convocatorias, para revisar los proyectos de convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas considerando todos los aspectos que apliquen de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**OBJETIVO**

Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las Unidades administrativas del Organismo, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

**FUNCIONES**

1. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de conformidad con el presupuesto aprobado, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Revisar y registrar las requisiciones con suficiencia presupuestal que remiten las Unidades Administrativas del Organismo, para integrar los expedientes de los procedimientos de contratación correspondiente.
3. Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, licitación pública nacional e internacional y de adjudicación directa, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Organismo.
4. Concentrar los bienes y servicios de uso generalizado y aprovechar las modalidades de contratación, para buscar ahorros y las mejores condiciones para el Organismo, a fin de que las Unidades Administrativas tengan los bienes y servicios en tiempo y forma.
5. Elaborar los contratos y pedidos que deriven de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para recabar la firma del servidor público responsable y formalizar los mismos, con los proveedores que hayan resultado adjudicados.
6. Revisar, integrar y asegurar que los expedientes relativos a los procedimientos de contratación, se encuentren debidamente integrados y custodiados, en el marco de la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a nivel central, para dar cumplimiento a las solicitudes en materia de transparencia que competan a la Gerencia de Adquisiciones.
7. Implementar mecanismos internos a nivel central, para llevar un control de los procedimientos de contratación.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

**GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y SEGUROS PATRIMONIALES**

**OBJETIVO**

Mantener la continuidad de la operación de las Unidades Administrativas, a través de acciones destinadas a proporcionar los servicios de mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles y suministro de los servicios generales, así como de asegurar el patrimonio del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Gestionar el pago de los servicios de agua, energía eléctrica, impuesto predial de áreas centrales y cuotas de mantenimiento de los inmuebles federales compartidos del Organismo, así como observar el cumplimiento de los programas de optimización y ahorro de recursos, a efecto de evitar el corte del suministro y recargos por pago extemporáneo, así como para generar ahorro en el consumo de éstos.
2. Validar los programas para la contratación y ejecución de obras públicas de los inmuebles que ocupan las áreas centrales, así como vigilar y coordinar con las Unidades Administrativas la ejecución de los trabajos para el diseño arquitectónico, de ingeniería y remodelación de inmuebles, a efecto de mantener los inmuebles en óptimas condiciones de operación.
3. Realizar el anteproyecto de presupuesto anual de obra pública para oficinas centrales y asesorar en la materia a las Gerencias Regionales y Estatales, con el fin de contar con los recursos necesarios en materia de obra pública.
4. Administrar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de emergencia y tableros de transferencia, rectificadores, subestaciones eléctricas, transformadores, tableros de distribución, bancos de capacitores, equipos de energía ininterrumpida (UPS) y equipos de bombeo e hidroneumáticos, a los elevadores, a los equipos de aire acondicionado instalados en los inmuebles del área central, para proveer un servicio eficiente a los usuarios de las instalaciones del Organismo.
5. Administrar los contratos del parque vehicular, relacionados con el suministro de gasolina o diésel, lubricantes, aditivos y anticongelante a nivel nacional y con el mantenimiento preventivo y correctivo en áreas centrales, así como realizar el pago de los derechos e impuestos y gestionar el alta y baja de placas del mismo, a fin de mantener en operación y en condiciones óptimas el parque vehicular.
6. Administrar los contratos de servicio de limpieza integral y de fumigación de los inmuebles y oficinas en Áreas Centrales, en Sucursales de la Ciudad de México y zona conurbada, a fin de mantener en óptimas condiciones los inmuebles del Organismo y evitar la generación de plagas que pudieran afectar la salud de los trabajadores.
7. Administrar el contrato de servicio de recolección, envío y entrega de mensajería y paquetería nacional e internacional de las Unidades Administrativas a nivel nacional, así como del servicio de telefonía celular que se proporciona a los servidores públicos que por el nivel jerárquico y desempeño de sus funciones requieren, para el cumplimiento de las funciones de las áreas.
8. Administrar el contrato de servicio de reservación, expedición y entrega de boletos aéreos nacionales e internacionales para servidores públicos adscritos al Organismo, en el

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMS

cumplimiento de comisiones oficiales, con la finalidad de que estos estén en posibilidad de cumplir con las mismas.

9. Proporcionar el servicio de transportación, de vehículos y de choferes, con el propósito de trasladar personas y bienes en áreas centrales, previa solicitud de las Unidades Administrativas.
10. Asignar los espacios de cajones de estacionamiento en los inmuebles de áreas centrales del Organismo, previa solicitud de las Unidades Administrativas, a efecto de controlar el uso de los mismos.
11. Realizar las inspecciones físicas para identificar los riesgos de los distintos bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, e integrar los planes de administración de seguros conforme a las normas aplicables y recuperar los importes de siniestros que afecten el patrimonio del Organismo, con el fin de elaborar el programa de seguros institucional.
12. Promover las medidas de austeridad y racionalidad en la prestación del servicio de fotocopiado, escaneo e impresión de documentos oficiales a nivel nacional.
13. Vigilar y organizar la operación de los talleres de impresos y de rehabilitación de mobiliario, a efecto de proporcionar el servicio de impresión y realizar los trabajos de mantenimiento de bienes muebles que le sean solicitados, para mantener en condiciones adecuadas los mismos.
14. Elaborar y aplicar los lineamientos para la organización, control, custodia y conservación del archivo central de documentos generados por las Unidades Administrativas, así como coordinar y controlar las actividades relacionadas con el archivo general de concentración, con el objeto de preservar y salvaguardar el testimonio documental del mismo.
15. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

*X* REVISADO 3 1 OCT 2018 JG.

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

**OBJETIVO**

Gestionar y programar los servicios de mantenimiento en los inmuebles de áreas centrales, con el propósito de mantener los mismos en óptimas condiciones de operación.

**FUNCIONES**

1. Organizar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de áreas centrales, para los equipos electromecánicos e infraestructura ubicada en la T.C.T., Concentradores, Centro Telecomm1, Centro Telecomm 2, Centro de Datos y Telepuerto en Tulancingo, así como el Centro de Control Satelital en Hermosillo, Sonora, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
2. Atender el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a cargo de las áreas usuarias, requerido a través de la mesa de servicio, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
3. Implementar los procesos de contratación de los servicios de mantenimiento de las plantas de emergencia y tableros de transferencia, rectificadores, subestaciones eléctricas, transformadores, tableros de distribución, bancos de capacitores, equipos de energía ininterrumpida (UPS) y equipos de bombeo e hidroneumáticos, a los elevadores, a los equipos de aire acondicionado instalados en los inmuebles del área central, y de todos aquellos servicios que requiera el Organismo, a fin de mantener los inmuebles en óptimas condiciones de operación.
4. Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, los servicios de albañilería, carpintería, cerrajería, herrería, pintura y plomería que solicitan y requieren en áreas centrales, T.C.T., Centro Telecomm1, Centro Telecomm 2, Museo del Telégrafo, Bodega del Museo en Aragón, Archivo General, Centro de Datos y Telepuerto Tulancingo Hidalgo, San Rafael, Estado de Hidalgo, Nopaltepec, Cerro Gordo y Cerrillo, en el Estado de México, a fin de mantener dichas instalaciones en condiciones de operación
5. Designar a los coordinadores encargados de verificar la ejecución de los contratos celebrados con prestadores de servicios o contratistas que realizan los diferentes servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del Organismo, para garantizar su buen funcionamiento.
6. Elaborar los programas para la contratación y ejecución de obras públicas, de los inmuebles que ocupan las áreas centrales, así como establecer y ejecutar los trabajos para el diseño arquitectónico, de ingeniería y remodelación de inmuebles, a efecto de mantener los inmuebles en óptimas condiciones de operación.
7. Realizar el seguimiento al programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para conservar los bienes e inmuebles del Organismo en óptimas condiciones.
8. Proponer los trabajos preventivos y correctivos al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su inclusión en el programa anual, con el objeto de mantener en buen funcionamiento los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 

9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA**

**OBJETIVO**

Asegurar que los inmuebles propiedad, en posesión del Gobierno Federal y en comodato del Organismo, cuenten con los registros, documentación legal y administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

**FUNCIONES**

1. Elaborar el padrón inmobiliario del Organismo y definir los mecanismos de control y actualización trimestrales del mismo, a fin de contar con información que permita conocer el régimen jurídico de los inmuebles.
2. Integrar los expedientes de cada inmueble, de conformidad a la normatividad de la materia, a efecto de contar con elementos documentales actualizados que definan su situación administrativa y obtener los planos topográficos autorizados y registrados por el INDAABIN.
3. Coordinar con las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de la Red de Sucursales, las acciones legales que permitan la regularización, defensa y recuperación del patrimonio inmobiliario del Organismo.
4. Enviar para su registro ante el INDAABIN, el aviso del contratista, el acta de terminación de las obras públicas que se lleven a cabo en los inmuebles y los planos respectivos, que le sean reportados por la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad emitida en la materia.
5. Coordinar con las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de la Red de Sucursales, la formalización de los contratos de arrendamiento y comodato de los inmuebles con que cuenta el Organismo para el ejercicio de sus funciones, a nivel central, regional y estatal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Solicitar a las Unidades Administrativas del Organismo, el registro electrónico implementado por el INDAABIN, de los inmuebles que el Organismo tenga en arrendamiento y que su formalización se apegue a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia, a fin de que el arrendamiento de inmuebles se realice conforme a las reglas establecidas.
7. Integrar los expedientes de los contratos de arrendamiento con el soporte documental, a fin de dar cumplimiento a la normatividad emitida en la materia.
8. Realizar la conciliación de los bienes inmuebles registrados con la Gerencia de Contabilidad, con la finalidad de que los estados financieros, muestren la situación patrimonial del Organismo.
9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en los numerales que anteceden y las que le encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JM

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**OBJETIVO**

Asegurar la implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones en el Organismo, conforme a los requerimientos y necesidades de cada Unidad Administrativa, a fin de garantizar la operación y prestación de los servicios correspondientes, en la Red de Sucursales, Gerencias Regionales y Estatales, así como a las Áreas Centrales del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Realizar los estudios de factibilidad tecnológica y económica, así como los anteproyectos de presupuesto necesarios, para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, sistemas de seguridad informática, así como para el desarrollo y mantenimiento de programas y sistemas informáticos.
2. Establecer y supervisar la implementación de los estándares, políticas y procedimientos técnicos, para el desarrollo, prueba, instalación, certificación, liberación y mantenimiento de programas y sistemas informáticos a las áreas requirentes, incluyendo su interconexión con sistemas externos, a fin de asegurar su funcionamiento.
3. Establecer y supervisar los programas y procedimientos de mejora, instalación, operación y mantenimiento de la Red Telegráfica Integrada, de las redes de comunicaciones y servicios actuales y futuros; así como de los servidores, equipos y sistemas informáticos, para la prestación de los servicios administrativos, financieros y telegráficos.
4. Establecer y supervisar los planes de contingencia, procedimientos de operación, servicio y estrategias, para asegurar el uso del ancho de banda, el funcionamiento ininterrumpido de las redes y servicios de comunicación que conforman la Red Telegráfica Integrada, así como de los servidores y sistemas informáticos de los servicios internos.
5. Establecer y supervisar la implementación de los proyectos para el mejoramiento y/o sustitución de sistemas de seguridad informática, con la finalidad de asegurar la gestión operativa de los servicios sustantivos.”
6. Coordinar con las Unidades Administrativas que lo requieran, los estudios de ingeniería sobre las tecnologías de telecomunicaciones, sistemas de cómputo y de seguridad en tecnologías informáticas y de comunicaciones, para proporcionar una correcta prestación de servicios.
7. Supervisar los centros de control de las redes que conforman la Red Telegráfica Integrada, las configuraciones técnicas de dichas redes y servicios de comunicaciones, de la infraestructura de cómputo instalada en el Centro Telecomm II y en el Centro de Datos Tulancingo, así como los aplicativos contenidos y sus configuraciones técnicas, a fin de asegurar su operación.
8. Asegurar la continuidad de los servicios telefónicos y de comunicaciones, mediante la interconexión con redes públicas de operadores de telecomunicaciones, para garantizar la prestación de los servicios.
9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA DE CENTROS DE CÓMPUTO Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

**OBJETIVO**

Administrar los contratos correspondientes a la realización del soporte técnico a los servidores, equipos, sistemas informáticos y sus respectivas bases de datos, a fin de que las Unidades Administrativas estén en posibilidad de operar los servicios financieros básicos y telegráficos.

**FUNCIONES**

1. Proponer los planes y uso de herramientas necesarios para establecer índices de calidad, sistemas de control, procedimientos y métodos para medir el desempeño de los servidores, centros y equipos de cómputo, con la finalidad de conocer su comportamiento.
2. Proponer y verificar los planes de contingencia, procedimientos de operación y servicio, así como la implementación de las estrategias, para asegurar el funcionamiento ininterrumpido de los servidores, equipos, centros de cómputo, sistemas informáticos y bases de datos de los servicios telegráficos.
3. Mantener en operación las plataformas de cómputo y el software de apoyo, con el que se realiza el registro electrónico de las operaciones de los servicios financieros básicos en la Red de Sucursales, para tener soporte de las operaciones realizadas y conciliar con los clientes.
4. Administrar los contratos correspondientes a la realización del soporte técnico a los servidores, equipos y sistemas informáticos, así como de los sistemas operativos y bases de datos utilizados en la prestación de los servicios en los centros de datos del Organismo, así como comprobar sus configuraciones técnicas con la finalidad de verificar la correcta prestación de los servicios financieros básicos y telegráficos, así como por cuenta de terceros.
5. Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio de los bienes informáticos, conforme a los contratos celebrados con los proveedores, a fin de asegurar el servicio de la Red de Sucursales.
6. Proponer y operar los planes y proyectos que requieran los equipos informáticos por ampliación, así como valorar la modernización, reducción o sustitución, para las adecuaciones que requieran los mismos.
7. Realizar el registro de las licencias de programas de cómputo adquiridos por el Organismo para la operación del sistema SIGITEL, así como tramitar los licenciamientos correspondientes, para su control.
8. Establecer los controles respectivos en materia de inventarios de equipos de cómputo y darlos a conocer a las Unidades Administrativas, para que estas mantengan actualizado el registro institucional de bienes informáticos del Organismo.
9. Gestionar la adquisición y controlar el suministro de refacciones y accesorios de los equipos de cómputo, a fin de dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas de Áreas Centrales.
10. Gestionar la adquisición y controlar las licencias de sistemas operativos, bases de datos y soporte a las mismas, a fin de dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas de Áreas Centrales.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

11. Atender lo estipulado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información (MAAGTICSI) vigente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
12. Monitorear las bases de datos de los sistemas del Organismo e implementar las políticas de respaldo, de seguridad y auditorías a nivel de datos y usuarios de las mismas, con el fin de mantener su integridad y operación.
13. Monitorear los respaldos de la información de bases de datos, aplicaciones y sistemas operativos, con el propósito de garantizar la recuperación de la misma cuando se necesite, así como realizar consultas a la información de las bases de datos para extracción de información a petición de las diferentes áreas del Organismo.
14. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA DE LA RED TELEGRÁFICA INTEGRADA**

**OBJETIVO**

Asegurar la operación y funcionamiento de la de la Red Telegráfica Integrada, de su sistema de seguridad y de la red de los conmutadores telefónicos institucionales de áreas centrales, a fin de garantizar la prestación de los servicios del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Ejecutar los programas de operación y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones en todos sus componentes (Telsat, Teldat, Internet, Intranet, conmutadores telefónicos y servicio telefónico), para brindar adecuadamente los servicios que operan a través de la Red Telegráfica Integrada.
2. Implementar las políticas establecidas para la administración de los Centros de Control de Redes, para conocer su desempeño y determinar lo conducente para su mantenimiento o mejora.
3. Proponer y operar los programas de contingencia y procedimientos de operación en caso de falla de los sistemas satelitales y terrestres de comunicación y servicios, para asegurar el funcionamiento ininterrumpido de la Red Telegráfica Integrada.
4. Verificar la calidad y continuidad de la interconexión de las redes públicas de operadores de telecomunicaciones con la Red Telegráfica Integrada, para asegurar la operación de los servicios que se prestan a través de esta última.
5. Coordinar con la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, la continuidad del suministro de energía eléctrica y aire acondicionado, para la operación de las redes y sistemas de comunicaciones de la Red Telegráfica Integrada.
6. Programar y ejecutar los procedimientos y procesos para la instalación, operación, monitoreo, modernización y mantenimiento de las redes, servicios y sistemas de comunicaciones que conforman la Red Telegráfica Integrada, para asegurar su operación y funcionamiento.
7. Realizar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos pruebas de los sistemas y desarrollos liberados, para analizar su comportamiento a través de las redes de comunicación.
8. Gestionar la contratación de los servicios de telefonía nacional, larga distancia internacional, telefonía celular 044 y 045; servicio de conducción de señales analógicas y digitales y servicios de acceso a internet, a fin de atender los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas.
9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMA

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Elaborar y proponer las políticas y lineamientos para la implementación de controles de Seguridad asociados a las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) que garanticen la seguridad de la información y de los recursos destinados a los servicios telegráficos y servicios de TIC's internos, lo cual considera las redes de comunicaciones, bases de datos, aplicaciones informáticas y en general equipamiento de cómputo; para prevenir, detectar y/o corregir cualquier problema de autorización, autenticación, disponibilidad, confidencialidad, negación del servicio, integridad de la información y de no repudio.

FUNCIONES

1. Coordinar con los dueños de los dominios tecnológicos, la evaluación de los riesgos informáticos y los requerimientos de seguridad informática del Organismo, a fin de evitar cualquier tipo de afectación a la seguridad de la información en los activos informáticos, así como a la operación en los sistemas que conforman el CORE del Organismo.
2. Proponer y verificar el cumplimiento de la aplicación de procedimientos, estándares y controles de seguridad informática y de comunicaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por el Organismo, aplicables a los diversos dominios tecnológicos, así como a los usuarios finales, lo cual permita preservar la seguridad de la información que se genera, procesa, almacena y transmite.
3. Coordinar las funciones multidisciplinarias del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI), a fin de minimizar los impactos por riesgos de seguridad de la información y garantizar la seguridad y protección de los activos informáticos y la información que se genera, almacena, procesa y se transmite en estos.
4. Verificar el cumplimiento de los estándares de seguridad en redes de comunicaciones y sistemas informáticos para la interconexión de los sistemas informáticos del Organismo con sistemas informáticos externos, con el objetivo de minimizar los riesgos en seguridad de la información hacia el interior de los sistemas informáticos que conforman la red de comunicaciones del Organismo.
5. Verificar que se estén acatando las recomendaciones u observaciones de auditoría en materia de seguridad de la información, derivada de auditorías de seguridad independientes para los sistemas de seguridad en redes de comunicaciones y sistemas de informática, con el fin de contar con un punto de referencia objetivo e imparcial, con el fin de mantener la seguridad de la información del Organismo, así como de su infraestructura tecnológica.
6. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos los programas informativos y de capacitación en materia seguridad informática y de la información, a fin de actualizar y reforzar los conocimientos del personal del Organismo.
7. Coordinar con las áreas de TIC, la elaboración y efectividad de los planes de contingencias informáticas, con la finalidad de mantener en un nivel aceptable la disponibilidad y continuidad de los servicios de TIC's.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG.

8. Controlar y resguardar las llaves y contraseñas de encriptación maestras utilizadas, con la finalidad de mantener la seguridad de la información en los diferentes sistemas y redes de comunicación del Organismo.
9. Verificar el cumplimiento del proceso de control de cambios en los ambientes de producción de sistemas e infraestructura informática asociada a la prestación de los servicios financieros básicos y telegráficos y servicios administrativos, en conjunto con las Gerencias responsables de los diversos dominios tecnológicos, con el propósito de mantener un control de versiones que permita una pronta recuperación en caso de un ataque interno o externo, o en caso de algún error humano que ponga en riesgo la disponibilidad y continuidad de los Servicios de TIC del Organismo.
10. Operar la consola y realizar el soporte del correo electrónico institucional con dominio telecomm.gob.mx, con el propósito de que los usuarios cuenten con un esquema de comunicación digital.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

X REVISADO 31 OCT 2018 DMG.

**GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**OBJETIVO**

Asegurar el desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicativos informáticos institucionales, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas y de los recursos disponibles, a fin de garantizar la prestación de los servicios a cargo del Organismo.

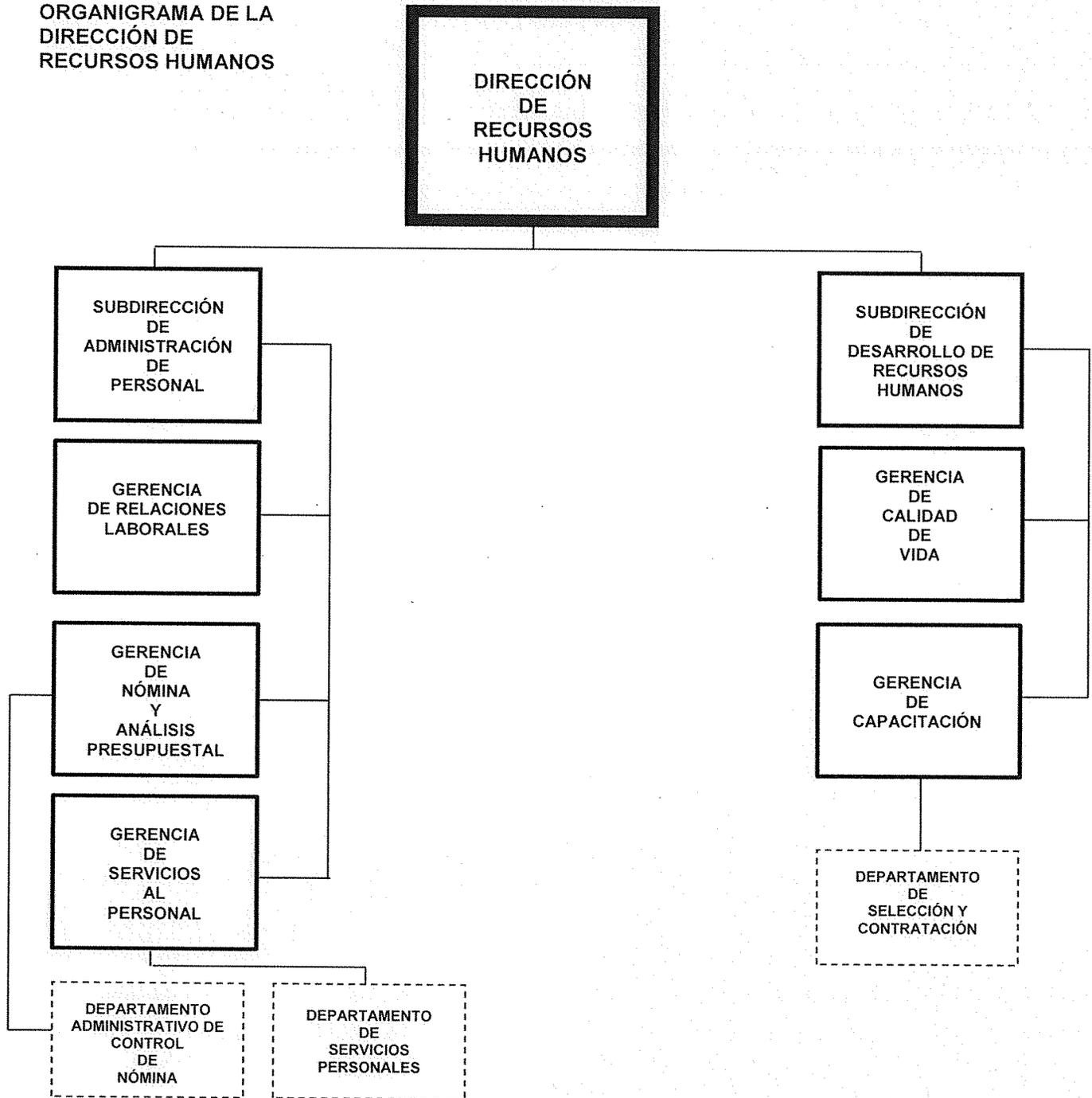
**FUNCIONES**

1. Diseñar, proponer e implementar los estándares técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos de desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicativos informáticos institucionales, para la prestación de servicios.
2. Diseñar, proponer e implementar las políticas, estándares y procedimientos institucionales para el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación, mantenimiento y documentación de los aplicativos informáticos, para la prestación de servicios.
3. Elaborar e implementar proyectos autorizados de desarrollo de aplicativos informáticos, conforme a las prioridades definidas en las reuniones colegiadas entre representantes de las áreas requirentes, así como de los recursos disponibles, para el desarrollo y mantenimiento de aplicativos informáticos
4. Diseñar, proponer e implementar proyectos para el mejoramiento y/o sustitución de los aplicativos informáticos institucionales, para la prestación de servicios.
5. Atender las contingencias de aplicativos informáticos institucionales, reportadas al Centro de Ayuda Nacional por los usuarios, con la finalidad de dar solución a las mismas y continuar con la prestación de los servicios.
6. Implementar aplicativos informáticos institucionales de interconexión con sistemas externos, cumpliendo con las especificaciones técnicas, para operar en línea y tiempo real con los clientes del Organismo.
7. Solicitar a la Gerencia de Seguridad en Informática y Comunicaciones, una vez validados por las áreas usuarias, la puesta en producción de los aplicativos informáticos, para su uso por las diferentes áreas del Organismo.
8. Diseñar, proponer y establecer índices de calidad, sistemas de control, procedimientos y métodos, para la optimización de los aplicativos informáticos.
9. Realizar el seguimiento e informar lo estipulado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI) vigente, con la finalidad de cumplir con sus lineamientos.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG

**ORGANIGRAMA DE LA  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**



Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMS

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Conducir de conformidad con la normatividad aplicable las funciones de administración de recursos humanos, establecer los procesos y estrategias para la capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Organismo; establecer y supervisar las estrategias y los procesos de inducción, reclutamiento y selección, así como generar sentido de pertenencia y compromiso entre el personal del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Conducir de conformidad con la normatividad aplicable las funciones de administración de los recursos humanos.
2. Establecer los procesos de desarrollo de recursos humanos, dirigidos principalmente a los puestos clave de las áreas sustantivas, así como los de capacitación, en coordinación con las Unidades Administrativas, a fin de contribuir al logro de los objetivos de Telecomunicaciones de México.
3. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el registro correcto y oportuno de los movimientos del personal del Organismo, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos;
4. Administrar y controlar el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", con la finalidad de asegurar su correcta aplicación, en estricto apego a la normatividad vigente, en coordinación con la Dirección de Administración;
5. Gestionar los registros de altas, bajas y modificaciones ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado y demás Instancias Globalizadoras;
6. Definir y coordinar estrategias que permitan mantener una adecuada relación entre el Sindicato y el Organismo;
7. Coordinar con el Sindicato y con las instancias correspondientes los procesos para la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a las disposiciones legales establecidas;
8. Establecer y supervisar los medios de control de asistencia y puntualidad del personal, así como el registro de los horarios de labores; con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida;
9. Gestionar ante las instancias correspondientes la aprobación y registro del Catálogo de Puestos, Plantilla y Tabuladores del personal de Mando y Operativo, con el propósito de que se apliquen al personal de conformidad con las disposiciones establecidas por las instancias correspondientes;
10. Presidir los Comités y Comisiones en materia de recursos humanos, previo nombramiento del Director General, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
11. Establecer y promover entre el personal del Organismo, actividades sociales, culturales y recreativas, con la finalidad de propiciar su desarrollo personal e integración laboral;

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG

12. Identificar y atraer aspirantes para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, a fin de coadyuvar en su desarrollo profesional y en las funciones del Organismo;
13. Coordinar y supervisar el servicio de consultas médicas que se proporciona al personal en Áreas Centrales y en los casos de urgencia o atención especializada, canalizarlos a los servicios hospitalarios correspondientes;
14. Dirigir los procesos para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, enteros institucionales y pagos a terceros, conforme al calendario establecido, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales;
15. Promover y establecer convenios o acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas, con el objetivo de contribuir al desarrollo del personal;
16. Dictaminar las actas administrativas y de proceder, emitir la sanción correspondiente, conforme a la normatividad aplicable, asimismo, en aquellos casos que se considere que el acto sancionable amerita la rescisión de la relación laboral, solicitar el dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
17. Asesorar a las Unidades Administrativas y al personal del Organismo en el ámbito de su competencia;
18. Analizar y someter a consideración del Director General las propuestas de modificación a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, así como gestionar su autorización y registro ante las instancias globalizadoras correspondientes, conforme a la normatividad aplicable;
19. Definir las estrategias que permitan mantener un clima laboral adecuado en beneficio del personal y del Organismo;
20. Definir e implementar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, estrategias y canales de comunicación, que permitan crear acuerdos, para prevenir posibles conflictos laborales y sindicales, así como la atención de los requerimientos formulados al Organismo por las diferentes instancias legales;
21. Supervisar que los criterios de administración de recursos humanos se apliquen de manera uniforme a nivel nacional;
22. Someter a consideración del Director General las propuestas de modificación al Estatuto Orgánico solicitadas por las Unidades Administrativas, así como gestionar su autorización y registro ante las instancias globalizadoras correspondientes;
23. Supervisar que las descripciones, perfiles y valuaciones de puesto, se encuentren alineadas a la Estructura Orgánica y normatividad vigente;
24. Administrar el servicio de comedor para el personal en área central en coordinación con la Dirección de Administración, para beneficio del personal;
25. Establecer los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de contar con el personal idóneo que contribuya al logro de los objetivos institucionales; y

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

26. 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 de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMA

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**OBJETIVO**

Supervisar la calendarización y ejercicio del presupuesto de servicios personales, mantener el control de plazas y la aplicación de las condiciones generales de trabajo, lineamientos, políticas y disposiciones normativas para el otorgamiento de las prestaciones de carácter social y económico y pago de las remuneraciones establecidas en el Organismo.

**FUNCIONES**

1. Vigilar el proceso de calendarización del presupuesto autorizado en materia de servicios personales del capítulo 1000, en coordinación con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, para contar con un ejercicio presupuestal dentro de las disposiciones establecidas.
2. Supervisar que el personal del Organismo se encuentre debidamente registrado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con el propósito de garantizar su acceso a la seguridad social, prestaciones y servicios que otorga dicho Instituto, así como la realización de los enteros y aportaciones correspondientes, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley.
3. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos el dictamen de las solicitudes de ocupación de plazas y los movimientos de personal requeridos por las Unidades Administrativas, así como la suscripción de las constancias de nombramiento derivadas de éstas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
4. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos la autorización de los horarios de labores de acuerdo a las necesidades del servicio de las Unidades Administrativas del área central del Organismo y supervisar el correcto funcionamiento de los medios electrónicos y manuales implementados para el registro y control de asistencia, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
5. Supervisar el registro de la información de las plazas presupuestarias autorizadas, en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el registro del inventario de puestos-plaza ocupadas y vacantes, de personal de mando, operativo y eventuales, en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de conciliar y/o modificar el presupuesto de servicios personales y dar cumplimiento a las disposiciones de aprobación y registro de estructuras, respectivamente.
6. Supervisar el proceso de operación de la nómina de sueldos y salarios del personal a nivel nacional, así como los procedimientos que regulan el cálculo y pago de las percepciones, la aplicación de las deducciones, enteros institucionales, pagos a terceros y las contraídas por los servidores públicos del Organismo, conforme forme al calendario de pagos establecido, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y patronales derivadas de la relación laboral.
7. Verificar el otorgamiento de prestaciones económicas, estímulos, seguros, préstamos del ISSSTE, atención médica de primer contacto y los programas preventivos de salud para el personal del Organismo, así como la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios del personal operativo y de los servidores públicos de mando conforme a las normas establecidas, a fin de que se apliquen en forma oportuna y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3-1 OCT 2018 JMG

8. Supervisar que las liquidaciones derivadas de los laudos y/o convenios, se realicen de acuerdo a la solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad competente y no afectar el patrimonio del Organismo.
9. Vigilar la integración, actualización y custodia de los expedientes de personal, así como la procedencia de las licencias con y/o sin goce de sueldo, y prejubilatorias, con el cumplir con la normatividad establecida.
10. Supervisar la atención y los criterios implementados en los dictámenes que emita la Gerencia de Relaciones Laborales, así como proponer recomendaciones a las propuestas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración, modificación, actualización e implementación de políticas y lineamientos en materia jurídico-laboral, que contribuyan a reducir los pasivos del Organismo derivados de demandas laborales.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 ylg

**GERENCIA DE RELACIONES LABORALES**

**OBJETIVO**

Proporcionar consulta y asesoría a las Unidades Administrativas para la prevención y resolución de conflictos laborales, que se presentan al interior de Telecomunicaciones de México; así como resolver las sanciones a que se haga acreedor el personal al que se le instrumenten Actas Administrativas, a fin de hacer cumplir la normatividad que rige en el Organismo.

**FUNCIONES**

1. Asesorar a las Unidades Administrativas, en los conflictos que se susciten con los empleados del Organismo en el ámbito laboral, a fin de determinar cuál es la actuación que puede solucionar el problema y si amerita el levantamiento del Acta Administrativa, sin generar mayores conflictos.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo, en el levantamiento de Actas Administrativas, con el propósito de lograr el debido encuadramiento de la conducta a sancionar y con ello disciplinar la conducta del servidor público que haya trasgredido lo establecido en la normatividad.
3. Analizar, valorar y dictaminar las Actas Administrativas recibidas, para aplicar la sanción correspondiente.
4. Elaborar los oficios para la ejecución de la suspensión o inhabilitación a que haya sido sujeto un servidor público por parte de la Secretaría de la Función Pública; dando seguimiento a la notificación que se haga al servidor público, con el propósito de contar con el soporte documental que respalde que se ejecutó la sanción impuesta por parte de dicha Secretaría.
5. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos las acciones de capacitación que se dé a las Unidades Administrativas del Área Central y Gerencias Regionales y Estatales para el levantamiento de Actas Administrativas, con la finalidad de lograr en su caso, la debida integración de los documentos base para una posible sanción, de aquellos trabajadores que no cumplan la normatividad.
6. Elaborar proyectos e implementar herramientas que repercutan en forma directa en las relaciones laborales entre empleados y Organismo, logrando con ello un mejor clima laboral y en su caso contar con el mayor número de elementos para defensa del Organismo en caso de litigio.
7. Coordinar con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, acciones para lograr en la medida posible la rescisión de la relación de trabajo de aquellos casos que lo ameriten, a fin de salvaguardar los intereses del Organismo.
8. Concentrar los documentos que son enviados junto con las Actas Administrativas, o los derivados de cualquier conflicto laboral; así como el dictamen u opinión que en su caso se haya emitido con relación a éstas, para su envío a la Gerencia de Servicios al Personal, a fin de que sea integrado en el expediente personal del trabajador.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG

9. Asesorar al personal del Organismo que sufra un accidente en el trabajo o con motivo de éste, a fin de que esté en posibilidad de realizar el trámite respectivo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la calificación a que haya lugar.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 *JM*

**GERENCIA DE SERVICIOS AL PERSONAL**

**OBJETIVO**

Verificar la aplicación de las prestaciones de carácter social y económico derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo, Lineamientos, Políticas y demás disposiciones normativas a nivel nacional, con el fin de proporcionar un servicio oportuno y de calidad a todo el personal de las Unidades Administrativas de Telecomunicaciones de México.

**FUNCIONES**

1. Verificar que se realicen los registros de altas, bajas y modificaciones de sueldos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), del personal de acuerdo a la normatividad establecida para la protección de los empleados del Organismo.
2. Coordinar la contratación de los seguros de personas, con el fin de que el personal del Organismo cuente con dicha prestación en términos de la normatividad aplicable.
3. Asegurar que la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal, se realice en tiempo y forma, con la finalidad de mantener la información disponible de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Verificar que el otorgamiento de las licencias prejubilatorias o por pensión, sin goce de sueldo, por paternidad, por matrimonio, para presentar examen profesional se realicen conforme a las disposiciones establecidas con el objeto de que el personal goce de dichas prestaciones.
5. Vigilar que el trámite de las prestaciones de gastos funerarios, ayuda para lentes y prótesis, pago supletorio, productividad, puntualidad, estímulo en especie del 10 de mayo, medida de fin de año, así como préstamos ordinarios y extraordinarios que otorga el ISSSTE, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para que los trabajadores obtengan dicho beneficio de manera oportuna.
6. Verificar que el sistema biométrico de control de asistencia y listas de asistencia para el personal de áreas centrales, opere de acuerdo a las disposiciones y políticas establecidas, para la aplicación de las incidencias.
7. Verificar que la elaboración de hojas de servicio y constancias de evolución salarial, se realice conforme a las disposiciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a fin de que el personal pueda realizar los trámites respectivos.
8. Gestionar la adquisición y entrega de uniformes institucionales para el personal de las Gerencias Regionales y Estatales, con el objeto reforzar la presencia Institucional y fortalecer la identidad del Organismo.
9. Vigilar que se proporcione servicio médico de primer contacto de manera oportuna y se realicen programas de salud, con el fin de contribuir al bienestar de los trabajadores del Organismo.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

10. Asesorar en materia de servicios al personal a las Unidades Administrativas del Área Central y a las Gerencias Regionales y Estatales, a fin de facilitar el acceso a los servicios que requiera el personal.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Gestionar el otorgamiento de prestaciones y servicios, de acuerdo a los lineamientos, políticas y disposiciones normativas, con la finalidad de proporcionar al personal un servicio oportuno.

FUNCIONES

1. Gestionar las altas, bajas y modificaciones salariales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de acuerdo a la normatividad, con el propósito de que el personal del área central del Organismo cuente con seguridad social de manera oportuna.
2. Verificar la información y documentación necesarias para la contratación de los seguros de personas, a fin de que se esté en posibilidad de formalizar el proceso conforme a la normatividad aplicable.
3. Asegurar que se realice la integración y actualización de los expedientes de personal, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y que éstos se encuentren disponibles para cualquier consulta o trámite que se requiera.
4. Validar el registro de asistencia del personal de Áreas Centrales, a través del sistema biométrico y listas de asistencia, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones y políticas y realizar la correcta aplicación de las incidencias.
5. Verificar que las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo y prejubilatorias, cumplan con la normatividad establecida, con el propósito de atender oportunamente las peticiones del personal.
6. Revisar que las hojas de servicio, evoluciones salariales, constancias de servicio activo y de antigüedad, se elaboren con base en las disposiciones aplicables; a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y atender de manera oportuna los requerimientos.
7. Integrar la información de los años de servicio de los trabajadores del Organismo, para el otorgamiento del premio a la antigüedad en el servicio público conforme a las disposiciones aplicables.
8. Gestionar el pago de gastos funerarios, ayuda para lentes y prótesis, pago supletorio, estímulo en especie del 10 de mayo y de la medida de fin de año a nivel nacional; además de revisar que los préstamos ordinarios y especiales para el personal de confianza se otorguen de conformidad con la normatividad vigente con el propósito de que el personal disfrute de dichas prestaciones.
9. Realizar la entrega de uniformes institucionales a las Gerencias Regionales y Estatales y dar seguimiento a su distribución al personal, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

X REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

**GERENCIA DE NÓMINA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO**

Establecer el control de la plantilla de personal y de los recursos autorizados del Capítulo 1000, así como implementar las medidas necesarias para asegurar que los pagos por concepto de nóminas y prestaciones al personal del Organismo se realicen en apego a la normatividad aplicable y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales derivadas de la relación laboral.

**FUNCIONES**

1. Coordinar con la Gerencia de Presupuesto, la calendarización del Presupuesto autorizado del Capítulo 1000 Servicios Personales, la cual deberá realizarse en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con la disponibilidad de los recursos durante el ejercicio presupuestal vigente.
2. Integrar la información necesaria para gestionar la actualización del catálogo de puestos, de la plantilla de personal y de los tabuladores de sueldos, con el propósito de que una vez aprobados se apliquen en el sistema de nómina.
3. Analizar las solicitudes de ocupación de plazas y movimientos de personal requeridos por las Unidades Administrativas, formulando las propuestas de dictámenes correspondientes, con la finalidad de que éstos se realicen en apego a las disposiciones normativas aplicables.
4. Registrar la información de las plazas presupuestarias autorizadas de servicios personales, en el módulo aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de manera oportuna, con el fin de conciliar y/o modificar el presupuesto regularizable de servicios personales.
5. Revisar la elaboración de las planillas de liquidación derivadas de laudos o convenios establecidos, conforme a la solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad competente.
6. Asegurar que la Información de los pagos emitidos por concepto de sueldos y salarios, laudos, convenios fuera de juicio, viáticos, se encuentren debidamente registrados ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del timbrado de los formatos CFDI, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
7. Verificar que los cálculos de pagos de sueldos, prestaciones y deducciones en la nómina se efectúen conforme a la normatividad vigente, para garantizar el pago a los servidores públicos del Organismo.
8. Enviar a la Dirección de Administración en las fechas establecidas, la solicitud relacionada con los pagos de nómina, terceros y terceros institucionales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones patronales y fiscales del Organismo.
9. Registrar la plantilla del personal del Organismo de manera quincenal, en el portal aplicativo de la Secretaría de la Función Pública "RUSP", a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

10. Comprobar que el registro y control del gasto en materia de servicios personales, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de los recursos presupuestales.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JAC.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE NÓMINA

OBJETIVO

Elaborar y validar que los procesos de cálculo de las percepciones, así como la aplicación de las deducciones de ley, enteros institucionales, pagos a terceros y las contraídas por los servidores públicos del Organismo se realicen en tiempo y forma para la elaboración de las nóminas, conforme al calendario de pagos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Revisar que los movimientos de ingreso, reingreso, promoción, permutas, reinstalaciones, pago de quinquenios, cambios adscripción, licencias, bajas y de radicación de recursos, se apliquen conforme a la normatividad vigente, a fin de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas.
2. Validar que el pago de sueldos y prestaciones así como las deducciones en los procesos de nómina se realicen de conformidad a la normatividad aplicable, para garantizar el pago a los servidores públicos del Organismo.
3. Comprobar que los recibos de nómina con el detalle de las percepciones y deducciones correspondientes, cumplan con las normas para la emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y que el personal del Organismo cuente con el comprobante de sus pagos.
4. Verificar la emisión de los reportes de nómina para su envío a las Gerencias Regionales y Estatales, así como los listados y recibos de pago CFDI del personal activo, con la finalidad de que éstas cuenten con el soporte documental para la comprobación de los pagos al personal del Organismo.
5. Verificar que la Información de los pagos emitidos por concepto de laudos, convenios fuera de juicio, viáticos, se encuentren debidamente registrados ante el Servicio de Administración Tributaria a través de la emisión de los CFDI, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
6. Validar la elaboración de las planillas de liquidación derivadas de laudos o convenios establecidos, conforme a la solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad competente.
7. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Supervisar las estrategias enfocadas al desarrollo del capital humano, en los procesos de capacitación, reclutamiento, selección y contratación de personal, servicio social, evaluación del desempeño de mandos medios, así como las prácticas aplicadas para fortalecer la calidad de vida del personal a fin de apoyar el desempeño institucional.

**FUNCIONES**

1. Supervisar el proceso de selección y contratación de personal, así como el proceso de selección de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de integrar al personal competente y afín a la cultura organizacional del Organismo.
2. Supervisar que los procesos de inducción y capacitación del personal se realicen conforme a la normatividad establecida y a las necesidades de las Unidades Administrativas, orientados a lograr la integración y eficiencia del personal en su puesto de trabajo. Así como los programas de inclusión laboral y perspectiva de género enfocados a favorecer la no discriminación e igualdad de oportunidades.
3. Evaluar las respuestas a los requerimientos de indicadores, normativos, legales y de información en materia de capacitación, selección de personal, y perspectiva de género, a fin de responder a las instancias correspondientes.
4. Formalizar los convenios o acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, y Organismos Públicos y Privados, con el fin de realizar programas de vinculación con fines de desarrollo profesional, en la ejecución de acciones de interés y beneficio mutuo.
5. Coordinar la Encuesta de Clima y Cultura organizacional a nivel nacional, que permita informar los resultados obtenidos a las Unidades Administrativas y con base en éstos realizar acciones en beneficio del clima laboral.
6. Proporcionar la información necesaria para integrar el presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de planear y ejecutar los programas de trabajo coordinados por la Subdirección.
7. Supervisar que los programas de actividades deportivas, sociales, culturales, recreativas, así como los beneficios de descuento para el personal, se realicen conforme a la logística y calidad establecida en beneficio de la calidad de vida del personal.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA DE CAPACITACIÓN**

**OBJETIVO**

Coordinar los procesos de selección y capacitación, así como de evaluación del desempeño, que contribuyen tanto para la selección de talento, así como para que el personal que labora en Telecomunicaciones de México, desarrolle y fortalezca las competencias necesarias que favorezcan su actual desempeño, le prepare para futuras responsabilidades y en consecuencia para el logro de los objetivos del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Proponer e implementar mecanismos en materia de reclutamiento, evaluación y selección de personal, con el propósito de atraer el talento que requiere el Organismo.
2. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y asignación a las áreas del personal de servicio social y prácticas profesionales, para dar cumplimiento a sus requerimientos.
3. Solicitar a las Unidades Administrativas el diagnóstico de necesidades de capacitación, a fin de integrar el Plan Anual de Capacitación conforme a los requerimientos de las mismas.
4. Implementar los planes de inducción, capacitación y de cultura Institucional, a fin de facilitar la integración del personal de nuevo ingreso, incentivar el crecimiento laboral de los servidores públicos y promover la equidad de género, derechos humanos e inclusión laboral en el Organismo.
5. Coordinar los indicadores de gestión de la capacitación y la selección del personal, a fin de contar con datos veraces y fiables que reflejen el desempeño de ambos procesos.
6. Coordinar la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, a fin de mejorar la productividad laboral en cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo.
7. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de mandos medios y su aplicación, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 MS.

**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**OBJETIVO**

Dar seguimiento a los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a ocupar una plaza dentro del Organismo, revisando que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación, a efecto de contar con el personal idóneo; así como vigilar el proceso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que permita cumplir con los requerimientos de las diversas áreas del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Coordinar y verificar la ejecución homologada de los procesos de reclutamiento y selección del personal a nivel nacional, de acuerdo a la estructura orgánica y la vacancia de las Unidades Administrativas, a fin de identificar y atraer al personal idóneo de acuerdo al perfil solicitado.
2. Definir los mecanismos e instrumentos de evaluación, que permitan seleccionar a los mejores candidatos con base en las competencias definidas.
3. Asegurar que todos los ingresos de personal que se operen en el Organismo, cuenten con la debida autorización por parte de la Subdirección de Administración de Personal, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
4. Asegurar que el proceso de contratación de personal se realice conforme a los lineamientos y a la normatividad establecida, a fin de formalizar el ingreso del trabajador al Organismo.
5. Coordinar con las Unidades Administrativas el proceso de incorporación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, además de verificar que se cumpla con el pago de apoyo económico y la emisión de documentos establecidos en los convenios de participación suscritos entre el Organismo y las diferentes instituciones educativas, a fin de dar cumplimiento al desarrollo de experiencias profesionales.
6. Elaborar los convenios de colaboración y participación con instituciones reconocidas en materia educativa, a efecto de formalizar la relación y poder atraer prestadores de servicio social y prácticas profesionales, acordes a los requerimientos de cada una de las áreas del Organismo.
7. Implementar el proceso de evaluación del desempeño de mandos medios conforme a los mecanismos definidos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JRG

**GERENCIA DE CALIDAD DE VIDA**

**OBJETIVO**

Asegurar un sentido de pertenencia e identidad en el personal del Organismo, a través de actividades recreativas, deportivas y culturales que favorezcan el clima laboral.

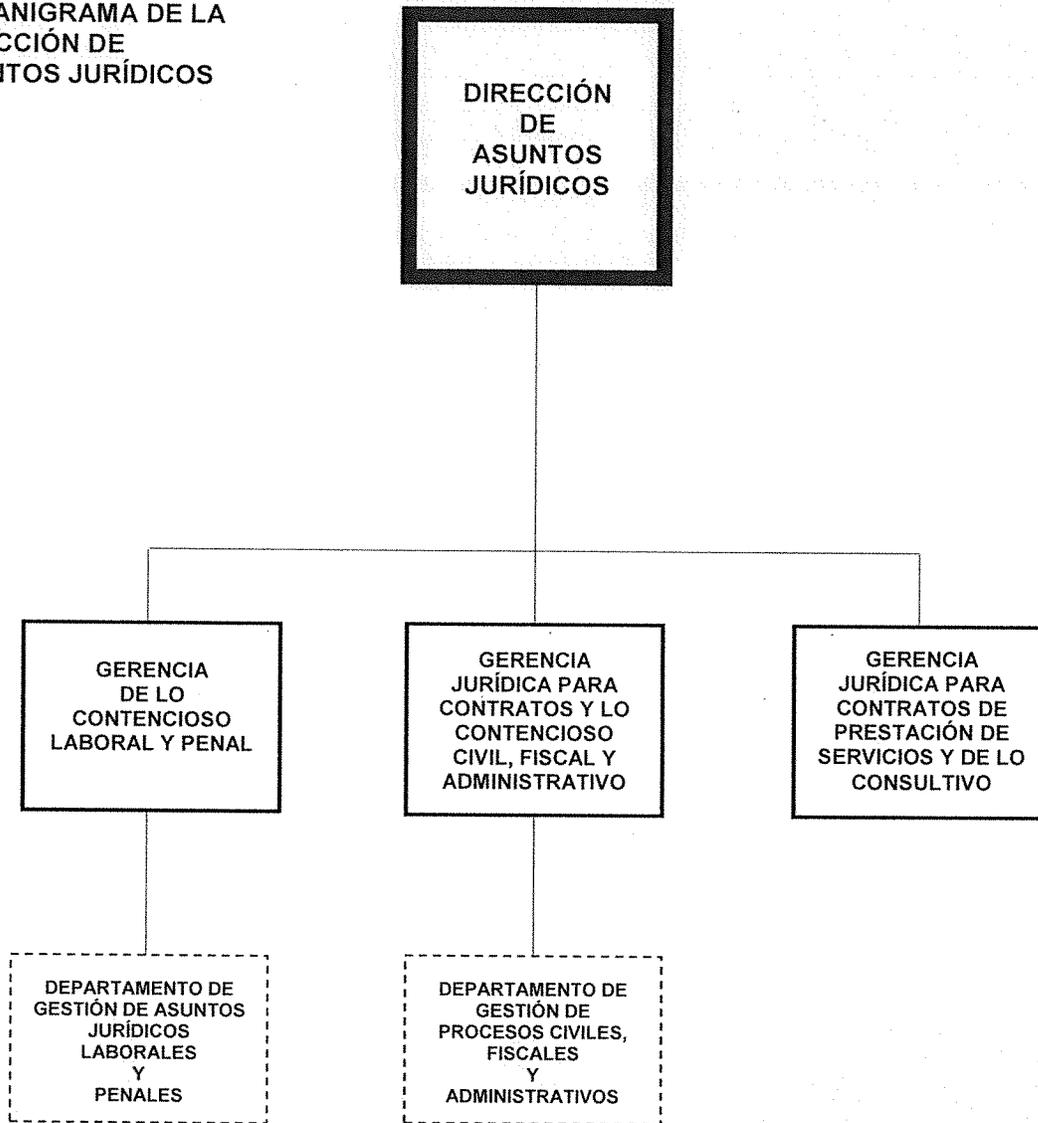
**FUNCIONES**

1. Compilar la información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto para su entrega al área responsable, que permita la ejecución de los planes y proyectos a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Subdirección de Desarrollo Recursos Humanos y gestionar conjuntamente con la Gerencia de Adquisiciones la compra de bienes y servicios, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas, metas y objetivos.
3. Diseñar e implementar el Plan Integral de Calidad de Vida, en coordinación con las Unidades Administrativas, para contribuir a un mejor ambiente laboral en el Organismo.
4. Negociar y promover convenios o alianzas, que permitan obtener a los servidores públicos y sus familiares beneficios económicos.
5. Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo, la entrega de reconocimientos al personal acreedor con motivo del Día del Telegrafista, con el objeto de premiar al personal acreedor al mismo.
6. Gestionar la adquisición de los gafetes de identificación institucional y de los uniformes deportivos para el personal, así como realizar la entrega de los mismos, con el propósito crear un sentido de pertenencia e identidad y favorecer el clima laboral.
7. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018 JMG

ORGANIGRAMA DE LA  
DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS



Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Representar al Organismo legalmente en todas las actuaciones judiciales, laborales y administrativas en que sea parte; así como proporcionar la asesoría legal, que en el ámbito de su competencia, requieran las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Representar legalmente al Organismo y rendir informes ante todo tipo de procedimientos y autoridades; administrativas o judiciales, federales o estatales en procedimientos legales, así como realizar todo tipo de promociones legales y medios de defensa y asesorar dentro de los procesos o procedimientos legales a las Unidades Administrativas del Organismo; así como, supervisar que las actuaciones ejercidas por los apoderados ante autoridades administrativas o judiciales sean en beneficio de los intereses de la Entidad del Organismo.
2. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Organismo, actuar como órgano de consulta y difundir los criterios de interpretación emitidos por las Dependencias de la Administración Pública Federal, en temas relacionados con las actividades de la Entidad; y emitir dictámenes previos a la celebración de actos jurídicos donde ésta sea parte.
3. Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Organismo, interpretar y 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 y al Director General, en aquellos asuntos derivados del ejercicio de sus funciones, en los asuntos contenciosos, incluso en la conciliación en cualquiera de sus etapas, ante cualquier autoridad judicial o administrativa e intervenir en su caso cuando se presente algún medio alternativo de solución, en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses y formular demandas, denuncias o querellas; constituirse en coadyuvante, así como desistirse de las acciones legales y otorgar el perdón según proceda; interponer recursos y promover amparos y demás trámites procedimentales conducentes en los juicios en que el Organismo sea parte.
5. Formular e instrumentar informes y llevar el control procesal de los juicios en que el Organismo sea parte.
6. Emitir opinión sobre las consultas jurídicas, que en el ámbito de su competencia, formulen las Unidades Administrativas del Organismo.
7. Dictaminar a petición de la Dirección de Recursos Humanos, la rescisión de la relación de trabajo del personal del Organismo, cuando exista plena responsabilidad en los mismos.
8. 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 Recursos Humanos.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

9. Dictaminar cuando le solicite la Dirección de Administración, la cancelación de adeudos a cargo de terceros en los registros contables del activo patrimonial del Organismo mediante el procedimiento establecido.
10. Revisar que las garantías reales o personales que constituyan los usuarios de los servicios que preste o que le sean prestados al Organismo, o aquellos que sean proveedores o contratistas y prestadores de servicios; cumplan con los requisitos de ley aplicable.
11. Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con los servicios que presta el Organismo, así como sus reformas adiciones y adecuaciones, para la aprobación del Director General y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en su carácter de Coordinadora de Sector, así como formular las disposiciones jurídico administrativas necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo.
12. Realizar los trámites necesarios para la regulación de los inmuebles que ocupa el Organismo, y emitir opiniones o dictámenes derivados de la adquisición, uso y destino, arrendamiento y enajenación de los mismos, en el ámbito de su competencia.
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 Relacionados con las Mismas, vigilando la estricta observancia de las disposiciones en la materia y demás aplicables.
14. Participar en la designación y remoción de los Coordinadores y Enlaces Jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales; así como establecer mecanismos de coordinación y supervisión en el ejercicio de las funciones de dichos Servidores Públicos.
15. Elaborar a solicitud del Director General los poderes generales o especiales con las facultades que les competan a los distintos servidores públicos del Organismo, así como tramitar su registro o inscripción ante el Registro Público del Organismo y llevar el control de los mismos.
16. Tramitar a petición de la Dirección de Planeación, Evaluación, e Información Institucional, el registro y la actualización de los derechos de marcas y nombres comerciales, ante las autoridades competentes.
17. Analizar las disposiciones jurídicas que se deriven de las reformas que se realicen a las diversas leyes, que deban de aplicarse en todas las Direcciones que integran el Organismo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y el objetivo del Organismo.
18. Elaborar y proponer los informes previos y justificados, que se requieran a los titulares e integrantes de cualquiera de las Unidades Administrativas del Organismo, que se encuentren señalados como autoridades responsables.
19. Revisar, realizar observaciones y cuando proceda emitir dictámenes sobre contratos y convenios en los que sea parte el Organismo al prestar sus servicios.
20. 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 de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG.

**GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL**

**OBJETIVO**

Definir las estrategias y substanciar los juicios laborales y los procedimientos penales, así como realizar los dictámenes sobre la procedencia e imposición de las sanciones laborales, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de defender los intereses del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Representar legalmente al Organismo ante autoridades federales, estatales, o municipales, en los juicios laborales y los procedimientos penales que se tramiten, con el propósito de defender los intereses del Organismo.
2. Remitir o solicitar a las autoridades competentes o a las Unidades Administrativas, la información sobre cualquier juicio laboral o procedimiento penal, a fin de que Telecomunicaciones de México esté en posibilidad de atender o desahogar requerimientos y asuntos de su competencia.
3. Realizar los proyectos de recursos y demandas de amparo conforme a la estrategia jurídica definida, con el objeto de presentarlos ante la autoridad competente.
4. Interponer medios de defensa legales, juicio de amparo y los recursos correspondientes en materia laboral y penal ante las autoridades competentes, a fin de defender los intereses del Organismo.
5. Definir y establecer las estrategias de defensa y acciones a emprender en los juicios laborales y los procedimientos penales, con el propósito de que se implementen en la defensa de los intereses del Organismo.
6. Realizar y revisar los dictámenes sobre la procedencia e imposición de las sanciones laborales correspondientes, previa solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, para la aplicación de las sanciones a aquellos servidores públicos que incumplan la normatividad laboral vigente.
7. Analizar y realizar la reconsideración o confirmación de las sanciones laborales, que se presenten por medio de la Dirección de Recursos Humanos, para establecer un mecanismo fuera de juicio, que permita la defensa del servidor público y desvirtúe las imputaciones que dieron origen a una sanción.
8. Atender las consultas o requerimientos jurídicos en materia laboral y penal, a fin de que las Unidades Administrativas realicen las gestiones o acciones a las que haya lugar.
9. Supervisar que el control procesal de los juicios laborales y los procedimientos penales se encuentre debidamente actualizado, con el fin de realizar las consultas del estado que guardan los asuntos a su cargo.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 *DM*

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES Y PENALES**

**OBJETIVO**

Verificar que el desarrollo de los juicios laborales y procedimientos penales se realice en apego a la normatividad aplicable y conforme a la estrategia jurídica definida, por parte de los Coordinadores y Abogados adscritos a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal y los Coordinadores Jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales.

**FUNCIONES**

1. Representar al Organismo ante autoridades federales, estatales, o municipales, en los juicios laborales y los procedimientos penales que se tramiten, con el propósito de defender los intereses del Organismo.
2. Realizar el seguimiento del control procesal de los juicios laborales y de los procedimientos penales hasta su conclusión, a fin de mantener actualizada la información de cada uno de los asuntos.
3. Revisar los proyectos de recursos y demandas de amparo, a fin de verificar que el desarrollo de los juicios laborales y los procedimientos penales se apeguen a la estrategia jurídica definida.
4. Realizar los informes de los juicios laborales y procedimientos penales, con el propósito de que la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal esté en posibilidad de requerir o informar a las autoridades competentes o a las Unidades Responsables lo conducente.
5. Verificar que los Coordinadores y Abogados adscritos a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal y los Coordinadores Jurídicos Regionales y Estatales, realicen sus funciones en apego a la normatividad aplicable y a la estrategia definida en materia laboral y penal, con el objeto de defender los intereses del Organismo en los juicios de su entidad federativa.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

**GERENCIA JURÍDICA PARA CONTRATOS Y LO CONTENCIOSO CIVIL, FISCAL Y ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO**

Definir las estrategias y substanciar juicios en materia administrativa, agraria, fiscal, civil y mercantil; así como emitir dictámenes, revisar y realizar adecuaciones en los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, comodato y cesión de muebles e inmuebles, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de defender los intereses del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Representar legalmente al Organismo ante autoridades administrativas, judiciales federales y estatales, en procedimientos de carácter administrativo, agrario, fiscal, civil y mercantil, con el propósito de defender los intereses del Organismo.
2. Definir y establecer las estrategias de defensa y acciones a emprender en los asuntos contenciosos, en materia administrativa, agraria, fiscal, civil y mercantil, con el propósito de que se implementen en la defensa de los intereses del Organismo.
3. Revisar y realizar las adecuaciones procedentes a los modelos de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, comodato y cesión de muebles e inmuebles, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente y las Unidades Administrativas estén en posibilidad de utilizarlos en el ámbito de sus atribuciones.
4. Revisar y emitir los dictámenes jurídicos sobre la procedencia de los contratos y convenios a celebrarse con terceros, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, comodato y cesión de muebles e inmuebles, en apego a la normatividad aplicable, a fin de que las Unidades Administrativas estén en posibilidad de formalizar los mismos.
5. Revisar los dictámenes sobre la imposibilidad práctica de recuperación de créditos conforme a las Normas y Bases para Cancelación de los Adeudos a favor de terceros, a fin de llevar a cabo la depuración de la contabilidad del Organismo.
6. Atender y emitir la respuesta a las consultas o requerimientos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, comodato y cesión de muebles e inmuebles, a fin de que las Unidades Administrativas realicen las gestiones o acciones a las que haya lugar.
7. Establecer y supervisar las funciones de los Coordinadores Jurídicos Regionales y Estatales y a los Coordinadores y personal adscritos a la Gerencia Jurídica para Contratos y lo Contencioso Civil, Fiscal y Administrativo, realicen sus funciones en apego a la normatividad aplicable y a la competencia del área, con el objeto de defender los intereses del Organismo.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

*REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG.*

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS CIVILES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Realizar el control y seguimiento de los juicios civiles, mercantiles, agrarios fiscales y administrativos en que el Organismo sea parte ante autoridades, judiciales y administrativas, federales o estatales, así como analizar y realizar los proyectos de oficios y dictámenes de los asuntos competencia del área.

FUNCIONES

1. Representar legalmente al Organismo ante autoridades administrativas, judiciales federales y estatales, en procedimientos de carácter administrativo, agrario, fiscal, civil y mercantil, con el propósito de defender los intereses del Organismo.
2. Analizar y realizar las demandas y su contestación en materia administrativa, agraria, fiscal, civil y mercantil, con base en la documentación y elementos de prueba aportados por las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de substanciar el Juicio correspondiente.
3. Realizar el control y seguimiento de los juicios en materia administrativa, agraria, fiscal, civil y mercantil hasta su conclusión, a fin de mantener actualizada la información de cada uno de los asuntos.
4. Analizar y realizar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia de los contratos y convenios a celebrarse con terceros, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, comodato y cesión de muebles e inmuebles, en apego a la normatividad aplicable, con el fin de que una vez emitido las Unidades Administrativas formalicen los mismos.
5. Analizar y realizar el dictamen sobre imposibilidad practica de cobro, conforme a las Normas y Bases para Cancelación de los Adeudos a favor de terceros, a fin de llevar a cabo la depuración de la contabilidad del Organismo.
6. Analizar y proponer la contestación a la consulta realizada por las Unidades Administrativas, a fin de que de atención a la misma, o bien, se determine lo procedente.
7. Analizar y realizar los proyectos de oficios sobre el patrimonio inmobiliario del Organismo, con el propósito de lograr la regularización de los mismos, a través de los procedimientos administrativos y civiles.
8. Asignar y requerir a los Coordinadores Jurídicos Regionales y Estatales y los Coordinadores adscritos a la Gerencia Jurídica para Contratos y lo Contencioso Civil, Fiscal y Administrativo, realicen sus funciones en apego a la normatividad aplicable y a la competencia del área, con el objeto de defender los intereses del Organismo.
9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMC.

**GERENCIA JURÍDICA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

**OBJETIVO**

Asesorar legalmente a las Unidades Administrativas sobre temas inherentes a la prestación de servicios a cargo de Telecomunicaciones de México, así como de emitir el dictamen de los contratos y/o convenios presentados por las Unidades de Negocio, a fin de que se formalicen los mismos.

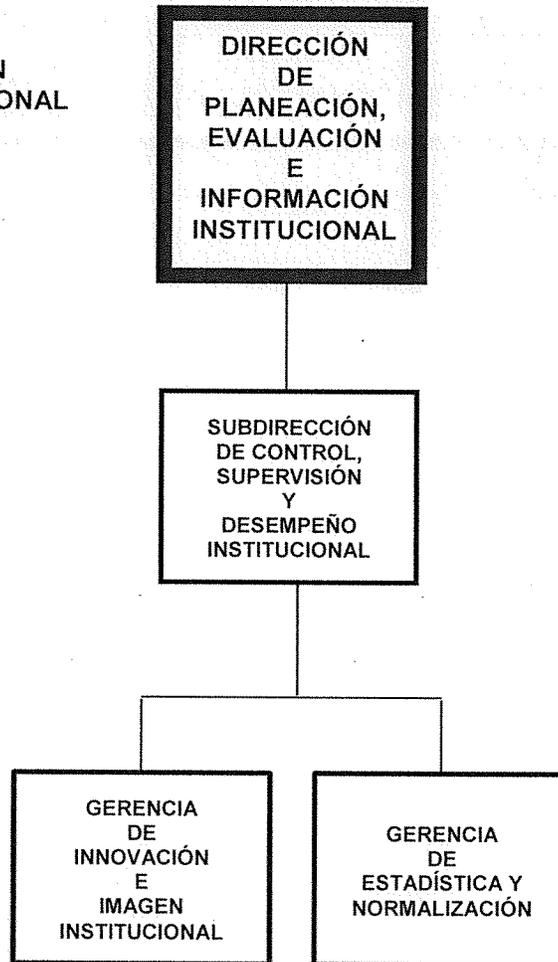
**FUNCIONES**

1. Analizar y emitir dictámenes sobre los contratos o convenios relacionados con la prestación de los servicios que celebre el Organismo, a efecto de que se cumplan con las disposiciones legales y normas aplicables vigentes.
2. Emitir opinión sobre las consultas o asesorías jurídicas, que en el ámbito de su competencia formulen las Unidades Administrativas, relacionadas con los servicios que presta el Organismo, a fin de que se aplique el marco normativo vigente.
3. Informar a las Unidades Administrativas los criterios de interpretación emitidos por las Dependencias de la Administración Pública Federal, sobre temas relacionados con los servicios que presta el Organismo, así como las publicaciones que resulten relevantes para el Organismo, establecidas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Analizar los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, respecto de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con los servicios que presta el Organismo; así como de reformas, adiciones y adecuaciones, a fin de que se adecúen al marco normativo que los regula.
5. Realizar a solicitud del Director General, los poderes generales y especiales con las facultades que les competan a los distintos servidores públicos del Organismo y tramitar su registro de inscripción ante el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) y llevar el control de los mismos, a fin de que el personal este en posibilidad de realizar las atribuciones que le fueron conferidas.
6. Realizar las gestiones correspondientes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) sobre el registro y la actualización de los derechos de marcas y nombres comerciales, previa solicitud del área requirente, para la aplicación del marco normativo que los regula.
7. Realizar y actualizar los contratos tipo de los servicios que presta el Organismo, conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de que las Unidades Administrativas los utilicen como marco de referencia en el ejercicio de sus funciones.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

ORGANIGRAMA DE LA  
DIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL



Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JM

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

**OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo del Organismo, mediante la coordinación y/o ejecución de las acciones para la elaboración e integración de los planes y programas de desarrollo del Organismo de corto, mediano y largo plazos para asegurar la alineación de sus objetivos y prioridades con los programas sectoriales.

**FUNCIONES**

1. Participar en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo en el ámbito de competencia del Organismo, conforme a la Ley de Planeación y demás disposiciones.
2. Participar en el ámbito de competencia del Organismo en la integración del Programa Sectorial que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. Elaborar el Programa Institucional de Telecomunicaciones de México, alineado al Programa Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Promover el fortalecimiento y la actualización de los procesos internos del Organismo, mediante acciones de mejora que se identifiquen conjuntamente con las áreas operativas y de apoyo.
5. Realizar los informes de Evaluación del Desempeño referentes a programas y proyectos a cargo del Organismo, establecidos en el Programa Institucional.
6. Analizar los resultados de los programas y proyectos a cargo del Organismo, en el contexto del Sistema de Planeación y Evaluación.
7. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Estadísticas del Organismo, así como los indicadores de desempeño.
8. Integrar los Informes institucionales y el Programa Anual de Trabajo.
9. Integrar y dar seguimiento a los Programas Gubernamentales derivados del Plan Nacional de Desarrollo.
10. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
11. 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.
12. Coordinar con las Direcciones de Área la elaboración y actualización de los instrumentos normativos del Organismo.
13. Administrar el Museo del Telégrafo para dar atención al público y realizar actividades de difusión cultural en torno al mismo.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JM.

14. Implementar y difundir la Guía de Identidad Gráfica Institucional a nivel nacional y comunicación social.
15. Convocar y conducir los ejercicios de participación ciudadana, así como documentar y dar difusión al seguimiento de compromisos de mejora.
16. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno, con base en las disposiciones aplicables.
17. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y procurar la ejecución y cumplimiento del mismo.
18. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los trámites para el registro y vigencia de los derechos de marcas y nombres comerciales relacionados con los servicios que proporciona el Organismo.
19. 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 de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JM.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO**

Supervisar el Desempeño Institucional y elaborar informes en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, referente a la evaluación y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los Programas a cargo del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Elaborar y supervisar la implementación del Programa de Trabajo de Control Interno en coordinación con la Unidades Administrativas, con la finalidad de promover actividades preventivas para el establecimiento, adecuación y funcionamiento del control interno necesario para el logro de objetivos y metas de programas institucionales.
2. Concentrar la información del desempeño de las Unidades Administrativas, para conformar la carpeta electrónica de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, a efecto de registrarla en el Sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI).
3. Realizar los informes periódicos que rinda el Director General, con la información de desempeño proporcionada por las Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Junta Directiva, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.
4. Organizar la celebración de las Sesiones de la Junta Directiva del Organismo, así como dar seguimiento a la elaboración y registro de las Actas, y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados, a fin de apoyar en el funcionamiento del Órgano de Gobierno.
5. Supervisar la implementación de los compromisos e indicadores establecidos en las Bases de Colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en coordinación con las Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Gobierno Federal.
6. Promover la realización de ejercicios de participación ciudadana del Organismo, a partir de las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de acercar la participación de actores sociales y/o privados para proponer mejoras en la operación del Organismo.
7. Elaborar los informes de evaluación del desempeño institucional, respecto a programas y proyectos a cargo del Organismo, mediante la información proporcionada por las Unidades Administrativas, a fin de atender los requerimientos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA DE INNOVACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la implementación de la imagen corporativa del Organismo, a través de la actualización de marcas y submarcas, logotipos, papelería oficial y comercial, áreas de atención ciudadana, eventos, así como de materiales de promoción y difusión impresos y digitales, con el propósito de fortalecer la identidad constitucional y el acercamiento del Organismo con el público usuario.

**FUNCIONES**

1. Establecer e implementar mecanismos, lineamientos y políticas del uso de la marca y submarcas, logotipos, papelería oficial y comercial, con el propósito de homologar la imagen institucional a nivel nacional.
2. Diseñar y elaborar materiales especiales requeridos por las Unidades Administrativas, para posicionar la imagen institucional del Organismo en la población y el mercado de las transferencias electrónicas de dinero y servicios de telecomunicaciones.
3. Revisar y controlar los elementos de identidad corporativa del material que sea enviado por las Unidades Administrativas, para su publicación en la página Web e Intranet del Organismo, a fin de que se presente acorde con los lineamientos de imagen institucional.
4. Actualizar y organizar con base en los requerimientos y lineamientos que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la información relevante del Organismo, por medio de las redes sociales y página Web, a fin de comunicar a la población los logros, planes y programas sociales.
5. Comunicar a la Dirección de la Red de Sucursales los comentarios y sugerencias que realizan los usuarios por medio de redes sociales, a fin de incrementar el aforo de usuarios en el mismo.
6. Promover el Museo del Telégrafo en los medios digitales mediante estrategias que susciten la cultura y recreación, con el propósito de fomentar la presencia del Organismo en la sociedad e incrementar el aforo de usuarios en el mismo.
7. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los mecanismos y el material que se difundirá al interior del Organismo, con el objeto de comunicar temas relacionados con implementación de estrategias integrales de administración de recursos humanos, así como de comunicados oficiales que contribuyen a fortalecer la identidad corporativa.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 DNG.

**GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**OBJETIVO**

Obtener, organizar y difundir la información estadística de la operación y administración del Organismo, con base en Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic's) que faciliten la disposición de información oportuna y confiable para sustentar la toma de decisiones, así como la actualización de la normatividad interna que regula los procesos sustantivos y administrativos; así como coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Coordinar con las Unidades Administrativas la obtención y organización de la información estadística que resulta de la operación y venta de servicios a cargo del Organismo, mediante el uso y aplicación de Tic's, con el fin de garantizar la difusión oportuna y confiable de la información para la definición de estrategias, acciones y fijación de metas del Organismo en los procesos de planeación estratégica y programación operativa.
2. Integrar el sistema de indicadores estratégicos para la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), mediante el uso de la información estadística institucional y aplicaciones de Tic's que permitan evaluar el desempeño global del Organismo y rendir cuentas en el marco de la rendición de cuentas del Gobierno Federal y, con ello, facilitar la toma de decisiones para el cumplimiento de la visión y misión del Organismo.
3. Elaborar los programas anuales de trabajo del Organismo con base en el Sistema de Planeación y Evaluación, mediante la coordinación de solicitud, recepción y análisis de información que remitan las Unidades Administrativas, con el propósito de determinar la ejecución de programas y proyectos.
4. Elaborar los reportes que resultan del seguimiento a la ejecución de los programas de trabajo y los principales proyectos del Organismo a cargo de las Unidades Administrativas, mediante un seguimiento mensual de cumplimiento de metas, con el propósito de formular las observaciones y sugerencias, respecto del cumplimiento y posibles desfases en el logro de metas y objetivos.
5. Obtener, organizar y analizar la información que emiten las Dependencias y Entidades encargadas de la estadística nacional y reguladoras de los sistemas financieros de transferencia electrónica de dinero, con el propósito de conocer el impacto socioeconómico y en la disminución de la brecha financiera y digital en México, que resulta de la ampliación de cobertura de los servicios financieros básicos y de telecomunicaciones a cargo del Organismo.
6. Coordinar las sesiones ordinarias del Comité de Mejora Regulatoria (COMERI) y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adoptados hasta su cabal cumplimiento, así como verificar la operación correcta del Foro Electrónico para la actualización de las normas internas del Organismo.
7. Coordinar en el marco de los criterios que emitan las instancias globalizadoras, la Coordinadora de Sector y el Sistema de Planeación y Evaluación del Organismo, la elaboración de los instrumentos de planeación de corto y mediano plazos para garantizar la alineación de objetivos generales y metas institucionales.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

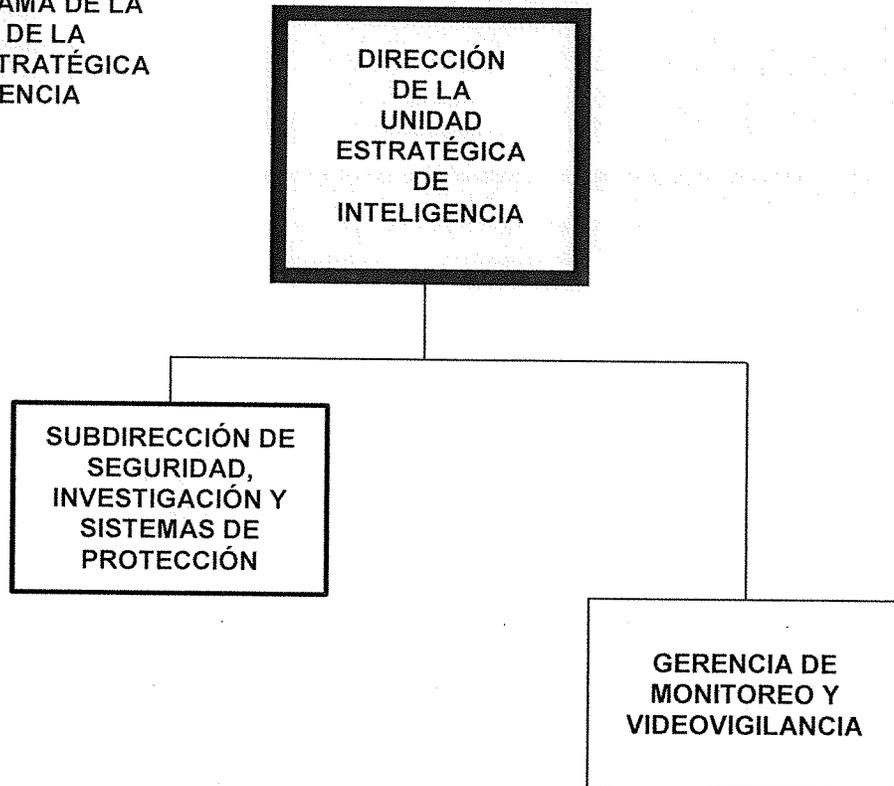
REVISADO 3 1 OCT 2018

8. Elaborar e integrar las aportaciones documentales del Organismo para la formulación de los planes, programas y proyectos del Sector y la planeación nacional que se realiza en el marco del Sistema Nacional de Planeación, con el propósito de que dichos instrumentos de planeación nacional incluyan las aportaciones y esfuerzos realizados por el Organismo.
9. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

ORGANIGRAMA DE LA  
DIRECCIÓN DE LA  
UNIDAD ESTRATÉGICA  
DE INTELIGENCIA



Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE INTELIGENCIA

**OBJETIVO**

Asegurar las actividades de inteligencia, seguridad física, protección civil y prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo al interior de Telecomunicaciones de México, a fin de garantizar la continuidad en las operaciones del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Establecer y coordinar la estrategia de prevención del delito al interior del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como las que ordene la Junta Directiva.
2. Construir esquemas de análisis y estudios de riesgos, amenazas y vulnerabilidades que faciliten la implementación de medidas preventivas, a fin de disminuir la comisión de delitos al interior del Organismo y proponer a las instancias correspondientes medidas para desincentivar los factores estructurales delictivos y sus efectos.
3. Proponer, implementar y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas, las políticas, estrategias y programas en materia de seguridad e inteligencia, que garanticen el adecuado funcionamiento del Organismo.
4. Desarrollar las bases de datos necesarias que garanticen el registro de la información sobre eventos delictivos, riesgos, vulnerabilidades e irregularidades en que incurran los servidores públicos del Organismo, y/o de aquellos que manejen valores e información estratégica y privilegiada, que permitan el acopio de información, su seguimiento y el análisis.
5. Planear, recomendar e instrumentar las acciones prioritarias en materia de seguridad en instalaciones estratégicas en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas y en las sucursales con la Dirección de la Red de Sucursales.
6. Coordinar con las Direcciones de la Red de Sucursales y de Administración la planeación e instrumentación de acciones, para el adecuado control de los recursos económicos existentes en la Red de Sucursales del Organismo.
7. Establecer los sistemas y recursos de seguridad del Organismo que garanticen la vigilancia remota, la protección física y la implementación de mecanismos de alerta en las Instalaciones Estratégicas y en la Red de Sucursales, en coordinación con las Direcciones involucradas.
8. Establecer, dirigir y operar el enlace y coordinación del Organismo con las Instancias de Seguridad Nacional, seguridad pública y de procuración de justicia, con fines tanto preventivos como, en su caso, punitivos que permitan reducir el índice delictivo en contra del Organismo, en el ámbito de su respectiva competencia.
9. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil Institucional, conforme a la normatividad aplicable, con objeto de recomendar las estrategias y acciones, que contribuyan a disminuir los riesgos a la integridad física del personal en las instalaciones del Organismo ante eventualidades no previstas.
10. Elaborar y someter a la aprobación del Director General, el Plan de Inteligencia del Organismo, así como el Informe Anual de Resultados de las investigaciones que en su caso se realicen.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMS

11. Instalar en coordinación con las Direcciones involucradas y conforme a los recursos económicos disponibles, las herramientas tecnológicas que permitan la vigilancia técnica remota y de alarma en las Instalaciones Estratégicas y en la Red de Sucursales del Organismo.
12. Realizar las investigaciones que procedan al interior del Organismo, con la finalidad de esclarecer eventos que vulneren su integridad, viabilidad y correcta operación, proveyendo la información y elementos de juicio a las instancias correspondientes, para encausar los procedimientos que correspondan por la vía laboral, penal o administrativa en los casos que proceda.
13. Presentar al Director General los productos de inteligencia, generados por investigaciones y procesamiento de información, aportando las recomendaciones procedentes para la toma de decisiones.
14. Coordinar con las Unidades Administrativas, el establecimiento de medidas preventivas encaminadas a minimizar los riesgos y vulnerabilidades de que el Organismo pudiera ser utilizado para la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, implementando mecanismos de prevención basados en la observación, investigación y análisis de las operaciones en la Red de Sucursales.
15. 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 de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

**GERENCIA DE MONITOREO Y VIDEOVIGILANCIA**

**OBJETIVO**

Asegurar la vigilancia remota y de alarma de la Red de Sucursales y de las Instalaciones Estratégicas, a fin de garantizar la operación de las mismas, el patrimonio del Organismo y la integridad física del personal y de los usuarios.

**FUNCIONES**

1. Realizar la vigilancia remota y de alarma a la Red de Sucursales y a las Instalaciones Estratégicas, a través de los sistemas electrónicos de seguridad y alertamiento, con el fin de prevenir y detectar actos ilícitos que pongan en riesgo la integridad física del personal, usuarios y el patrimonio del Organismo.
2. Establecer comunicación con las instancias de seguridad pública, cuando se detecten probables actos delictivos, con el objeto de gestionar el apoyo policiaco para salvaguardar el patrimonio del Organismo y la integridad de las personas que se encuentran en las instalaciones.
3. Asegurar el funcionamiento de los sistemas electrónicos que integran el sistema de vigilancia y alertamiento, instalados en las Red de Sucursales y a las Instalaciones Estratégicas, a fin de prevenir y detectar actos ilícitos que pongan en riesgo la integridad física del personal, usuarios y el patrimonio del Organismo.
4. Gestionar los requerimientos de mantenimiento preventivo para los sistemas electrónicos de seguridad y alertamiento, a fin de asegurar la operación de la Red de Sucursales y a las Instalaciones Estratégicas.
5. Detectar a través de los sistemas de vigilancia remota y de alarma, las irregularidades en la operación del personal, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales, para generar las acciones correctivas necesarias para salvaguardar el patrimonio del Organismo.
6. Analizar, informar y proporcionar el contenido del material videográfico que tenga relación con los incidentes ocurridos en la Red de Sucursales, a fin de que las Unidades Administrativas involucradas estén en posibilidad de realizar las investigaciones correspondientes.
7. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, el diseño de los Programas de Capacitación, relativos a los sistemas de seguridad y alertamiento, a fin de se implementen en el Organismo.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 31 OCT 2018

**SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD, INVESTIGACIÓN Y SISTEMAS DE PROTECCIÓN**

**OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y demás normatividad aplicable, así como garantizar la seguridad del Organismo.

**FUNCIONES**

1. Diseñar, proponer e implementar las políticas, procedimientos y procesos que permitan identificar las causas generadoras de delitos relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo y fraude, para prever daños al patrimonio, a la integridad física de los empleados, agentes relacionados y usuarios, así como a la operación del Organismo.
2. Evaluar y analizar eventos delictivos, riesgos, vulnerabilidades e irregularidades, así como proponer e implementar las medidas preventivas correspondientes, que permitan anticipar, neutralizar y contrarrestar dichos eventos.
3. Definir y proponer el Programa de Protección Civil Institucional, en apego a la normatividad aplicable, a fin de que una vez autorizado se implemente en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo.
4. Implementar los mecanismos de medición, control y reporte proporcionados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relativos a los riesgos relacionados con la prevención de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo y fraude, así como de las operaciones inusuales e internas preocupantes, que se detecten a través de los sistemas automatizados y las denuncias generadas por empleados y usuarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Informar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores los riesgos relacionados con la prevención de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo, de las operaciones inusuales que se detecten a través de los sistemas automatizados, así como de las denuncias generadas por empleados y usuarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y otras instancias internas y externas, el diseño de los Programas de Capacitación, relativos a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, seguridad, vigilancia, protección civil, entre otros; a fin de que se implementen en el Organismo.
7. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ: Gerente de Innovación Administrativa	REVISÓ: Director de Planeación	APROBARON:	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN:
Primer Registro Agosto-2002	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Se elaboró para actualizar las funciones de las áreas del Organismo
Primera Actualización Marzo-2003	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Segunda Actualización Junio-2003	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Tercera Actualización Enero-2004	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Cuarta Actualización Julio-2004	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Quinta Actualización Marzo-2005	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Sexta Actualización Junio-2005	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Séptima Actualización Febrero-2006	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Octava Actualización Marzo-2006	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Novena Actualización Julio-2006	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Décima Actualización Noviembre-2006	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Onceava Actualización Diciembre-2007	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Jaime Bravo García	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Doceava Actualización Enero-2009	Lic. V. Berenice Moreno Perales	Lic. Alfredo Hernández Sotelo	Director General y todos los Directores de Área	Modificación al Estatuto Orgánico
Treceava Actualización Julio-2010	Lic. Carlos Acevedo	Ing. Jasmine Morán Rosas	Director General y todos los Directores de Área	Solicitud de cambio de funciones de las Áreas del Organismo
Catorceava Actualización Junio-2012	Lic. Jaime Bravo García Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional		Director General y todos los Directores de Área	Modificación al Estatuto Orgánico

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 JMG

**CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA:	ELABORÓ: Gerente de Estadística y Normalización	REVISÓ: Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional	APROBARON:	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN:
Quinceava Actualización Noviembre- 2015	Mtro. Joaquín Hernández Vite	Lic. Alfonso Ángel Hernández Bocanegra	Director General y todos los Directores de Área	Modificación al Estatuto Orgánico publicado en el D.O.F. del 20 de mayo de 2014 y aplicación de la Estructura Orgánica del Organismo a partir del 1º de enero de 2015.
Dieciseisava Actualización Abril de 2018	Mtro. Joaquín Hernández Vite	Lic. Alfonso Ángel Hernández Bocanegra	Director General y todos los Directores de Área	Modificación al Estatuto Orgánico publicado en el D.O.F. del 20 de mayo de 2014 y aplicación de la Estructura Orgánica del Organismo a partir del 1º de junio de 2016, y la reasignación y actualización de funciones, con base en el oficio 7000.-0217 de fecha 13 de junio de 2018, emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
Diecisieteava Actualización Octubre de 2018	Mtro. Joaquín Hernández Vite	Lic. Alfonso Ángel Hernández Bocanegra	Director General y todos los Directores de Área	Modificación conforme al Estatuto Orgánico publicado en el D.O.F. del 14 de febrero de 2018 y aplicación de la nueva Estructura Orgánica del Organismo aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante oficios SSFP/408/1091/2018 y SSFP/408/DGOR/1427/2018 con vigencia organizacional a partir del 01 de julio de 2018. Derivado de la aplicación de la nueva la Estructura Orgánica

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018 *JMS*

				<p><u>se cancelaron las plazas:</u> Dirección Comercial; Subdirección de Nuevos Servicios y Mercados; Gerencia Comercial de Comunicación y Nuevos Canales Comerciales de Servicio; Gerencia de Actividades Sociales, Culturales y Recreativas; Gerencia de Innovación y Desarrollo de Tecnologías Satelitales; Subdirección de Operación Mexsat Hermosillo, y la Subdirección Técnica de Servicios de Informática.</p> <p><u>Se creación las plazas:</u> Dirección de la Red Troncal; Subdirección de Seguridad, Investigación y Sistemas de Protección; Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales; Subdirección Comercial de la Red Troncal; Gerencia de Ingeniería; Subdirección de Ingeniería y Supervisión y la Gerencia Administrativa de la Red Troncal.</p>
--	--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	OCTUBRE DE 2018

REVISADO 3 1 OCT 2018