




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

REVISADO D 8 DIC 2020

NOVIEMBRE DE 2020

NOTA:

De conformidad con la NORMA MEXICANA PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES NMX-R-025-SCFI-2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2009, 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-4800-D01-19	
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	ACTUALIZACIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	
EXPEDICIÓN: NOVIEMBRE DE 2020	LUGAR: MÉXICO, D. F.	FECHA: NOVIEMBRE DE 2020

REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED
DE SUCURSALES

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO:

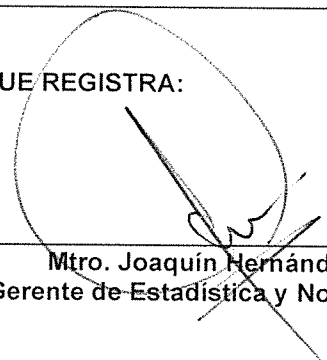
DICIEMBRE 8 DE 2020

NÚMERO: 428

NUEVO DOCUMENTO

DICIEMBRE DE 2020

ÁREA QUE REGISTRA:


Mtro. Joaquín Hernández Vite
Gerente de Estadística y Normalización

EL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES, CON NÚMERO IDENTIFICADOR TCM-4800-D01-20, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 428, DE FECHA DICIEMBRE 8 DE 2020.

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 8 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

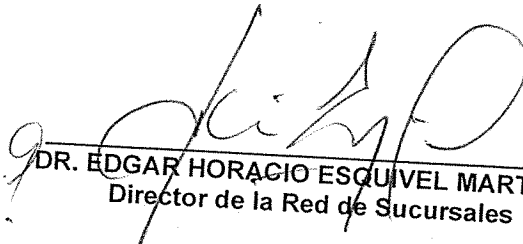
FECHA DE AUTORIZACIÓN:

NOVIEMBRE DE 2020

NUEVO DOCUMENTO

NOVIEMBRE DE 2020

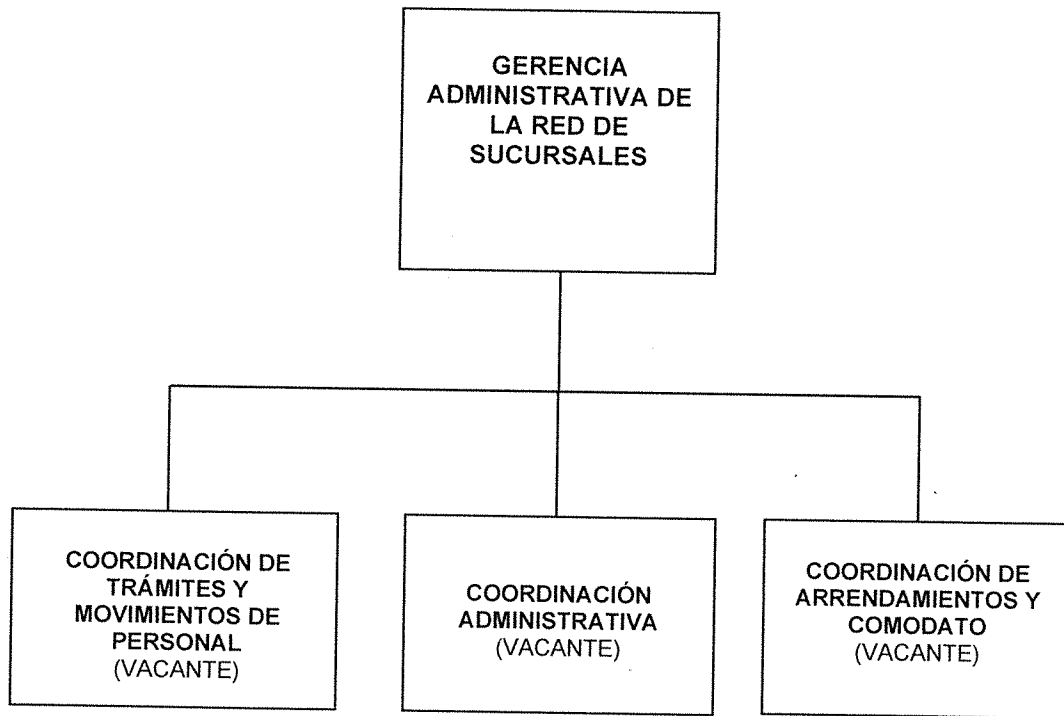
AUTORIZÓ:


DR. EDGAR HORACIO ESQUIVEL MARTÍNEZ
Director de la Red de Sucursales

ELABORÓ Y REVISÓ:


C. LUIS GUERRERO HERRERA
Gerente Administrativo de la Red de Sucursales

ESTRUCTURA ORGÁNICA



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

REVISADO U 8 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

ÍNDICE

	Hoja
INTRODUCCIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
OBJETIVO	13
POLÍTICAS GENERALES	14
PROCEDIMIENTOS	16
1. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO, ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES, EQUIPAMIENTOS E INSUMOS.	17
1.1 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES, EQUIPAMIENTOS E INSUMOS.	21
1.2 PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE USO DE INMUEBLES DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y/O ESTATALES.	23
1.3 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR QUE LAS GERENCIAS REGIONALES Y GERENCIAS ESTATALES ENTREGUEN A LA GERENCIA DE ALMACENES EL PROGRAMA DE ENAJENACIÓN DE BIENES.	25
2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE LA RED DE SUCURSALES, GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	27
2.1 PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE VIÁTICOS PARA PERSONAL VOLANTE	30
3. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	32
3.1 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR ADELANTO DE COMBUSTIBLE CON CARGO AL MES SIGUIENTE, PARA LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES	35
4. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA OCUPACIÓN DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS POR LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.	37
5. VALIDACIÓN DE SERVICIOS DE TRASLADO DE VALORES.	41
ANEXOS	46
GLOSARIO DE TÉRMINOS.	47
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.	49
F01. FORMATO PARA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	50
F02. FORMATO PARA RADICACIÓN DE VIÁTICOS PARA PERSONAL VOLANTE	52

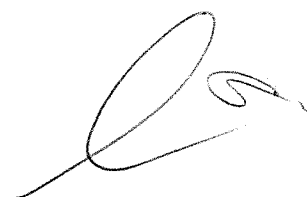
REVISADO 08 DIC 2020

Área emisora GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	Fecha de Elaboración NOVIEMBRE DE 2020
---	---

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

F03. FORMATO DE SOLICITUD DE ADELANTO DE COMBUSTIBLE.	54
F04. FORMATO DE FUNCIONES DEL PERSONAL	57
INDICADORES	60
CONTROL DE ACTUAIZACIÓN DEL MANUAL.	61



REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 21, fracciones XI y XII del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, se indica que corresponde a los Directores de Área elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos de su Unidad respectiva. Asimismo, en el artículo 26, fracciones III, VIII, X, XVI y XVIII del mismo documento rector se mencionan las atribuciones que le corresponden a la Dirección de la Red de Sucursales, así como su objetivo de asegurar la operación y funcionamiento de la Red de Sucursales con respecto a este Manual de Procedimientos y con base a lo establecido en las páginas 71 a 73 del Manual de Organización Institucional, se contemplan las funciones 3, 8, 10, 16 y 18 que desempeña esta Dirección y a través de la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales en la página 74, las funciones de la 1 a la 10 y con apoyo de las Gerencias Regionales y Estatales del Organismo, en la página No. 79 y 80, las funciones 4 y 5 de las Gerencias Regionales y 4, 5 y 6 de las Gerencias Estatales.

La Dirección de la Red de Sucursales, a través de la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales (de nueva creación) y de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual de Organización Institucional (MOI) para la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, elaboró el presente Manual de Procedimientos en cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico.

Por lo anterior y a fin de optimizar la productividad en las actividades que tiene encomendadas la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, hace necesario implementar el modelo de organización fundamentado en los lineamientos y políticas emitidos por la Gerencia a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan, por lo que se procedió a elaborar el presente Manual de Procedimientos, a fin de que los diferentes Coordinadores que integran a la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales puedan contar con un documento que les permita para asegurar la adecuada y eficiente atención a las funciones encomendadas a esta Gerencia, coordinadamente con las áreas del Organismo, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración, involucradas en los procesos a desempeñar.

Este Manual fue estructurado de acuerdo con los procesos de las funciones encomendadas a la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, y cada procedimiento cuenta con un objetivo, marco jurídico específico, políticas y diagrama de flujo para facilitar su consulta y comprensión para que el personal de la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, tenga un mejor desarrollo de sus actividades y el logro de los resultados esperados, a través de los procedimientos: 1.- Procedimiento para Gestionar la Contratación o Renovación de contratos de Arrendamiento y Comodato; 2.- Procedimiento para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de la Red de Sucursales, Gerencias Regionales y/o Estatales; 3.- Procedimiento para gestionar el requerimiento de combustible de las Gerencias Regionales y Estatales; 4.- Procedimiento para gestionar la ocupación de plazas y movimientos de personal solicitados por las Gerencias Regionales y Estatales.

Asimismo, la Dirección de la Red de Sucursales, será la responsable de mantener actualizado este documento, a través de la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales.

REVISADO 8 DIC 2020

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

MARCO JURÍDICO

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

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

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 08 de mayo de 2020).

1.- LEYES

- **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 01 de marzo de 2019).
- **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 del 30 de marzo de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019).
- **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 22 de enero de 2020).
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2020).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
(Última reforma 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 09 de mayo de 2016.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017).
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2020)

REVISADO 8 DIC 2020

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

- **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 11 de agosto de 2020).
- **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- **LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2018).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de mayo de 2019).
- **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 02 de julio de 2019).
- **LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2020).
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018
Ley vigente y sin reformas
- **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
(Última reforma publicada el 13 de enero de 2016).
- **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 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 enero 2018).
- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2019).
- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.

REVISADO. 08 DIC 2020

Area emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2019).

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 27 de marzo de 2020).
- **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 9 de enero de 2020).
- **CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2020).
- **CÓDIGO PENAL FEDERAL**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020).
- **CÓDIGO DE CONDUCTA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
El Vigente. Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México.
- **CÓDIGO DE CONDUCTA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
El vigente aprobado por el CEPCI el 25 de junio de 2019, que se localiza para su consulta en la página web de Telecomunicaciones de México.

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 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 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

REVISADO 08 DIC 2020

Area emisora GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	Fecha de Elaboración NOVIEMBRE DE 2020
---	---

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

- **REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006).
- **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.
- **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.

4.- DECRETOS

- **DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO QUE CORRESPONDE**
El Vigente.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.

5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Las Vigentes. Publicadas en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
- **NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**
Secretaría de Economía. - Subsecretaría de Competitividad y Normatividad. - Dirección General de Normas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Última actualización publicada en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México, el 31 de octubre de 2018.

REVISADO 07/11/2020

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.**
El vigente publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
El vigente. Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018).
- **LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA 2020.**
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2020.
- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2016).
- **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2017).
- **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2016).
- **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, PUBLICADO EL 15 DE JULIO DE 2010.**
Publicado en Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.
- **ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

NOTA: EL MARCO JURÍDICO QUE ANTECEDE Y QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ES DE CONSULTA.

REVISADO D 8 DIC 2020

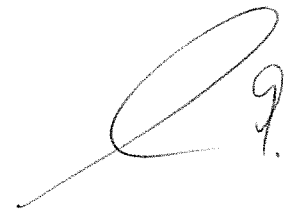
Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED
DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

OBJETIVO

Contar con políticas y procedimientos que normen de manera sistemática los procedimientos de la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, a efecto de brindar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Organización Institucional inherente a las funciones de la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, para asegurar que la Dirección de la Red de Sucursales, las Gerencias Regionales y Estatales, así como la Red de Sucursales, cuenten con los recursos presupuestales, humanos, materiales y servicios generales necesarios para su operación.



REVISADO O B. DIC-2020

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

POLÍTICAS GENERALES

1. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales y los Coordinadores de la Gerencia, darán atención, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes expresas por los Gerentes Regionales y Estatales para cubrir las diferentes necesidades.
2. Las Coordinaciones que conforman la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, son las siguientes: Coordinación de Trámites y Movimientos de Personal, Coordinación Administrativa y Coordinación de Arrendamientos y Comodatos.
3. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales a través de la Coordinación Administrativa, de acuerdo con el presupuesto asignado, solicitará, a más tardar los tres últimos días de cada mes, a la Subdirección de Recursos Materiales, la radicación de combustible para la operación normal y, en su caso, para las actividades asignadas como el pago de Programas Sociales.
4. En caso de ser necesario, sólo se podrá otorgar adelantos de combustible a las Gerencias Regionales y/o Estatales requirentes, mediante solicitud escrita y acompañada del formato de "Solicitud de Adelanto de Combustible", debidamente requisitado. No habrá dotaciones extraordinarias a menos que éstas sean solicitadas por caso excepcional, las cuales deberán ser autorizadas por el Director de la Red de Sucursales.
5. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales y de la Coordinación Administrativa conformará, en el último trimestre de cada año, el anteproyecto de presupuesto del año próximo siguiente para su asignación por parte de la Dirección de Administración.
6. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales y de la Coordinación Administrativa, serán las encargadas de recabar las necesidades de viáticos y pasajes del personal volante, así como de los insumos requirentes por parte de las Gerencia Regionales y Estatales, para su solicitud a la Dirección de Administración.
7. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales y la Coordinación de Arrendamientos y Comodato, enviará a las Gerencias Regionales y Estatales, durante el cuarto trimestre del año, el formato de Contrato de Arrendamiento, proporcionado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, que aplicará durante el año próximo siguiente. La Coordinación de Arrendamientos y Comodato, llevará el registro de inmuebles arrendados y los que se encuentran bajo la figura de Comodato.
8. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales y la Coordinación de Trámites y Movimientos de Personal, tramitarán, ante la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de personal solicitados por las Gerencias Regionales y Estatales (cambios de adscripción, permutas, cambio de zona salarial, turnos complementarios, cambios de código de puesto, corrimientos de nivel salarial, nuevas contrataciones).
9. Las Coordinaciones que conforman la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, llevarán los registros necesarios y generarán los reportes que se requieran en el ámbito de su competencia, así como alimentarán los expedientes que en cada caso se generen.
10. La atención a los requerimientos de las Gerencias Regionales y Estatales en materia de arrendamiento, de personal, presupuestal y de insumos se regirá conforme a la normatividad y lineamientos establecidos y que se encuentren vigentes, para cada caso.

REVISADO 08 DIC 2020

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED
DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

11. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales y la Coordinación de Arrendamientos y Comodato, coadyuvará con la Dirección de Administración en la Consolidación de información de las Gerencias Regionales y/o Estatales para el Programa Anual de Uso de Inmuebles.



REVISADO 0 8 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

PROCEDIMIENTOS

[Handwritten signature]
REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

1. Procedimiento para gestionar la contratación o renovación de contratos de arrendamiento y comodato, adquisiciones, servicios generales, equipamientos e insumos.

Marco Jurídico Específico.

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
Registrado el 31 de octubre de 2018.
Numerales 1, 6, 7 y 8 de las funciones de la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales.

Objetivo Específico

Asegurar que las Gerencias Regionales y Estatales cuenten con los Formatos de Contrato Tipo de Arrendamiento y Comodato para su formalización y remisión al área encargada de administrar los Bienes Inmuebles, para los trámites de formalización.

Políticas Específicas.

1. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, a través de la Coordinación de Arrendamientos y Comodato, solicitará en el cuarto trimestre a La Dirección de Asuntos Jurídicos, los formatos tipo para arrendamiento y Comodato que aplicarán en el año inmediato superior.
2. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales a través de la Coordinación de Arrendamientos y Comodato, enviará a las Gerencias Regionales y Estatales los formatos proporcionados por jurídico para su aplicación.
3. 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.
4. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, a través de la Coordinación de Arrendamientos y Comodato, en forma conjunta con los Coordinadores Administrativos de las Gerencias Regionales y/o Estatales, actualizará la base de datos de contratos de arrendamiento y comodato que se tienen vigentes, así como mantendrá actualizado el Directorio de arrendatarios y comodatarios de las Sucursales.
5. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, a través de la Coordinación de Arrendamientos y Comodato, dará apoyo y seguimiento a las Coordinadores Administrativos Regionales y/o Estatales, para la formalización de los contratos de Arrendamiento y Comodato hasta la firma del representante Inmobiliario.
6. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales y/o la Coordinación de Arrendamientos y Comodato, a solicitud expresa y por escrito de la Gerencia de Administración Inmobiliaria, intervendrá para solicitar a las Gerencias Regionales y Estatales la entrega en tiempo y forma de la documentación o información inherente a los contratos.
7. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales y/o la Coordinación de Arrendamientos y Comodato, serán las encargadas de elaborar estadísticas de arrendamiento y comodato a partir de la información recibida procedente de las Gerencias Regionales y Estatales.

REVISADO 0-8 EIC 2020-5

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

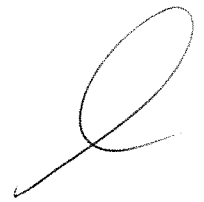
NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

8. Las solicitudes para contratar algún servicio, adquirir equipo o algún insumo, deberá ser dirigida al Director de la Red de Sucursales, debidamente validadas mediante firma del Gerente Regional y/o Estatal.
9. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, a través de la Coordinación de Administración, atenderá los requerimientos de servicio, equipos e insumos cuando ésta esté debidamente validada por el Gerente Regional o Estatal mediante solicitud expresa y debidamente firmada.
10. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales a través de la Coordinación de Administración generará oficio con firma del Director de la Red de Sucursales a la Dirección de Administración solicitando el servicio, equipo o insumo requerido por las Gerencias Regionales y/o Estatales.
11. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales a través de la Coordinación de Administración verificará con las Gerencias Regionales y/o Estatales que se haya recibido el servicio, equipo o insumo solicitado.

Áreas Responsables del Procedimiento.

Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales.
Coordinación de Arrendamientos y Comodato.



REVISADO 08 DIC 2020

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

1. Procedimiento para gestionar Contratos de Arrendamiento y/o Comodato

Responsable	No.	Actividad
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES	01	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos los formatos tipo de contrato de arrendamiento y/o comodato. (1 día)
	02	Recibe formatos y envía a las Gerencias Regionales y Estatales vía electrónica, para su aplicación y envío a la Gerencia de Administración Inmobiliaria. (1 día)
GERENTE REGIONAL Y/O ESTATAL	03	Distribuyen los contratos entre los arrendadores de su entidad para recabar firma y documentación legal indispensable para la suscripción del contrato. (10 días)
	04	Envían mediante oficio, los contratos debidamente requisitados directamente al área de la Gerencia de Administración Inmobiliaria para su proceso de validación. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINADOR DE ARRENDAMIENTOS Y COMODATO	05	En su caso, recibe los contratos firmados por el arrendador, así como la documentación legal solicitada por el área jurídica, para su envío mediante oficio a la Gerencia de Administración Inmobiliaria dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para realizar lo correspondiente de acuerdo con sus funciones. (1 día)
	06	En caso de que la Gerencia de Administración Inmobiliaria o la Dirección de Asuntos Jurídicos, realicen alguna observación sobre el contenido de los Contratos o de la documentación legal presentada, notificará a las Gerencia Estatal correspondiente para su atención, con copia a la Gerencia de Administración de la Red de Sucursales para seguimiento. (1 día)
	07	No existen observaciones, se recibe mediante oficio la notificación de la Dirección de Asuntos Jurídicos o de la Gerencia de Administración Inmobiliaria, la procedencia del contrato y se registra en expediente. (1 día)
	08	Si existen observaciones, solicita a la Gerencia Regional o Estatal atender observación. Una vez solventada la observación, pasa a la actividad No. 4. (1 día)

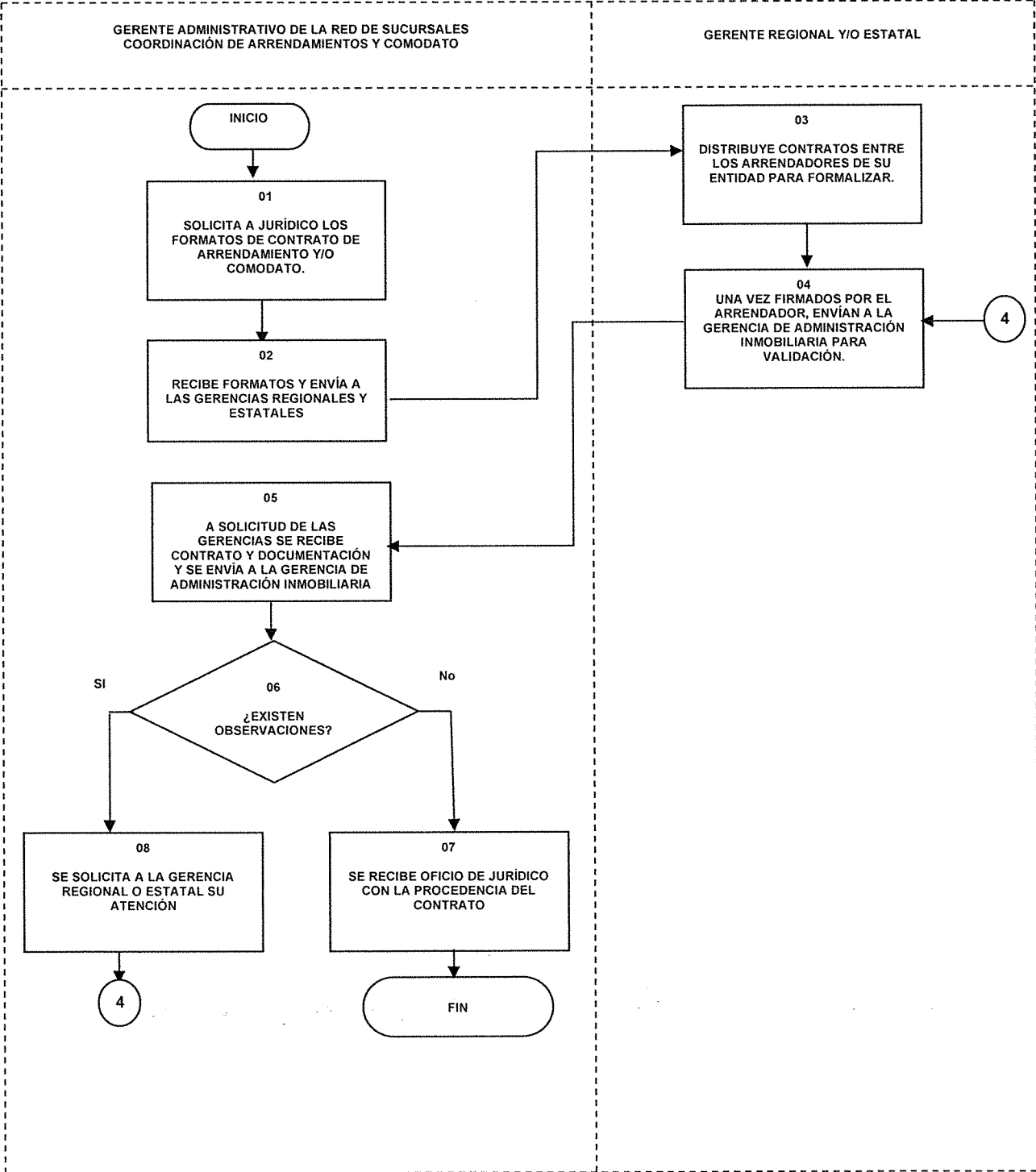
CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

NOTA: Los tiempos de ejecución, son estimados toda vez que la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales depende del tiempo de respuesta de las áreas involucradas en el Procedimiento. (se consideran días hábiles)

REVISADO 08 DIC 2020

Área emisora GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	Fecha de Elaboración NOVIEMBRE DE 2020
---	---

1. Procedimiento para gestionar Contratos de Arrendamiento y/o Comodato.



REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

1.1 Procedimiento para gestionar Adquisiciones, Servicios Generales, Equipamientos e Insumos.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE REGIONAL Y/O ESTATAL	01	Envía oficio con la solicitud o requerimiento de servicio, adquisición, equipo o insumo a la Dirección de la Red de Sucursales. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINADOR ADMINISTRATIVO	02	Recibe de la Dirección de la Red de Sucursales la solicitud, para su trámite. (1 día)
	03	A través de la Coordinación Administrativa, genera oficio a la Dirección de Administración, con firma del Director de la Red de Sucursales, solicitando la adquisición del servicio, equipo o insumo requerido por la Gerencia Regional y/o Estatal. (2 horas)
	04	Recibe respuesta a la solicitud, por parte de la Dirección de Administración a través de la Dirección de la Red de Sucursales. (5 días)
	05	En caso de que la Dirección de Administración realice alguna observación sobre la solicitud de servicio, equipo e insumo, notificará a la Gerencia Regional y/o Estatal correspondiente para atender la observación. (1 día)
	06	No existen observaciones, se notifica a la Gerencia Regional y/o Estatal, en su caso, el mecanismo de entrega de los solicitado. (1 día)
	07	Si existen observaciones, solicita a la Gerencia Regional y/o Estatal, atender observación. Una vez solventada la observación, pasa a la actividad No. 3. (1 días)

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

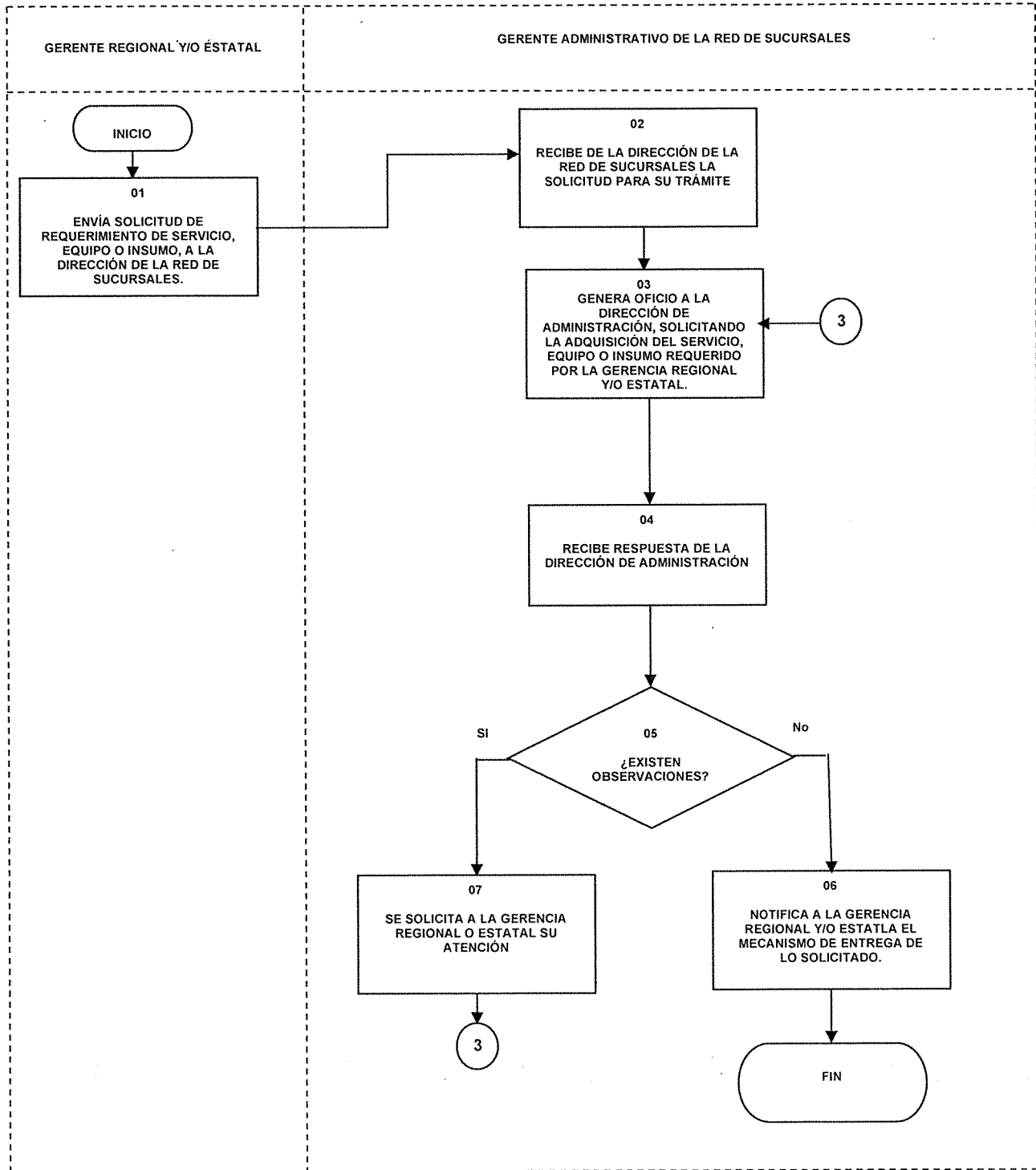
NOTA: Los tiempos de ejecución, son estimados toda vez que la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales depende del tiempo de respuesta de las áreas involucradas en el Procedimiento. (se consideran días hábiles)

a

[Handwritten signature]

REVISADO 08 DIC 2020 *6*

1.1 Procedimiento para gestionar Adquisiciones, Servicios Generales, Equipamientos e Insumos.



REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

1.2 Procedimiento para integrar el Programa Anual de Uso de Inmuebles de las Gerencias Regionales y/o Estatales.

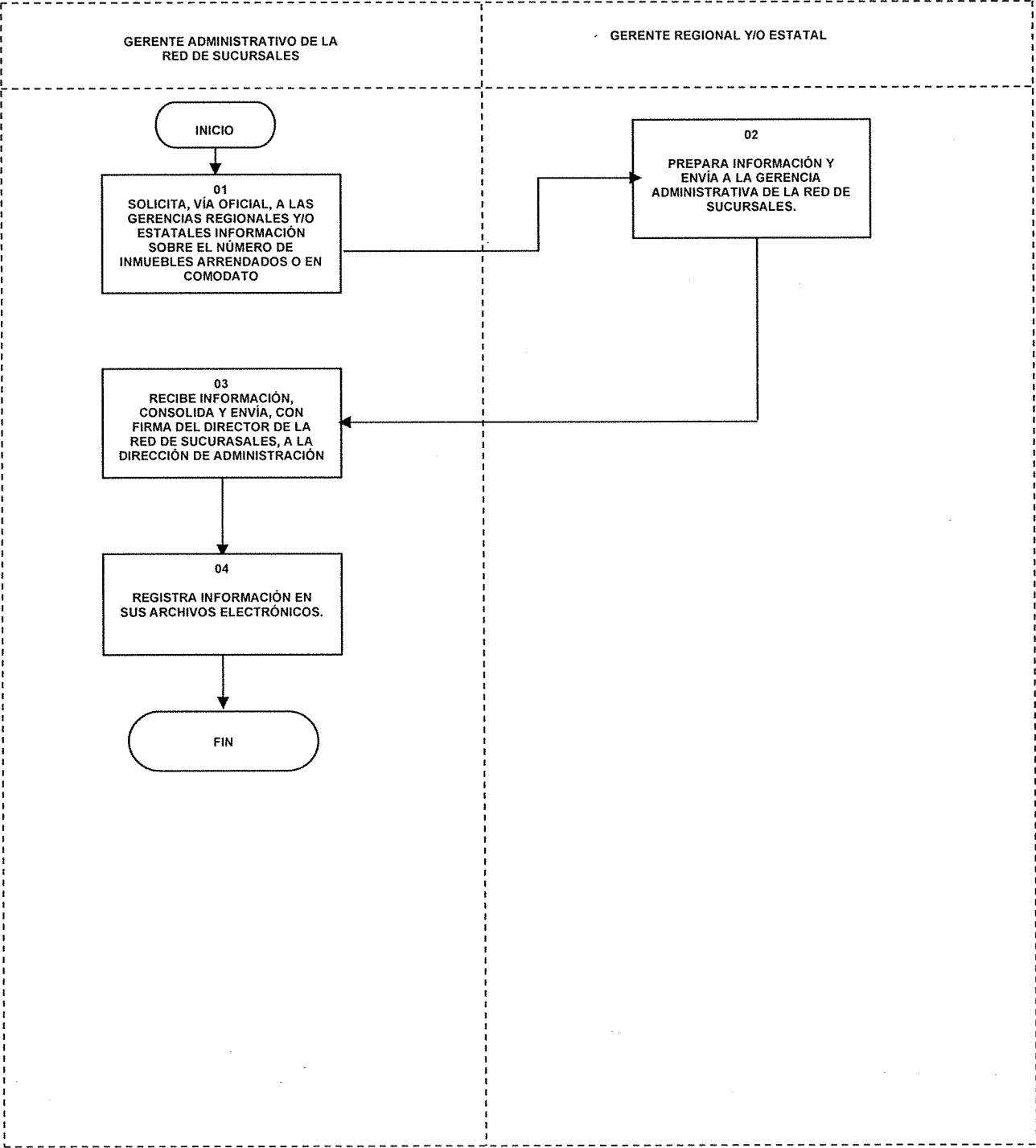
Responsable	No.	Actividad
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINADOR DE ARRENDAMIENTOS Y COMODATO	01	Por instrucciones del Director de la Red de Sucursales y a solicitud, vía oficial, de la Dirección de Administración, pide a las Gerencias Regionales y Estatales información sobre el número de inmuebles que se encuentran bajo arrendamiento y, en su caso, de comodato. (1 día)
GERENTES REGIONALES Y/O ESTATALES	02	Preparan información y la proporcionan a la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, para su integración. (10 días)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINADOR DE ARRENDAMIENTOS Y COMODATO	03	Recibe información, consolida y envía por vía oficial, con firma del Director de la Red de Sucursales, a la Dirección de Administración para las acciones procedentes. (5 días)
	04	Registra información en sus archivos electrónicos. (1 día)

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

NOTA: Los tiempos de ejecución, son estimados toda vez que la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales depende del tiempo de respuesta de las áreas involucradas en el Procedimiento. (se consideran días hábiles)

REVISADO D-8-BIC 2020

1.2 Procedimiento para integrar el Programa Anual de Uso de Inmuebles de las Gerencias Regionales y/o Estatales.



REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

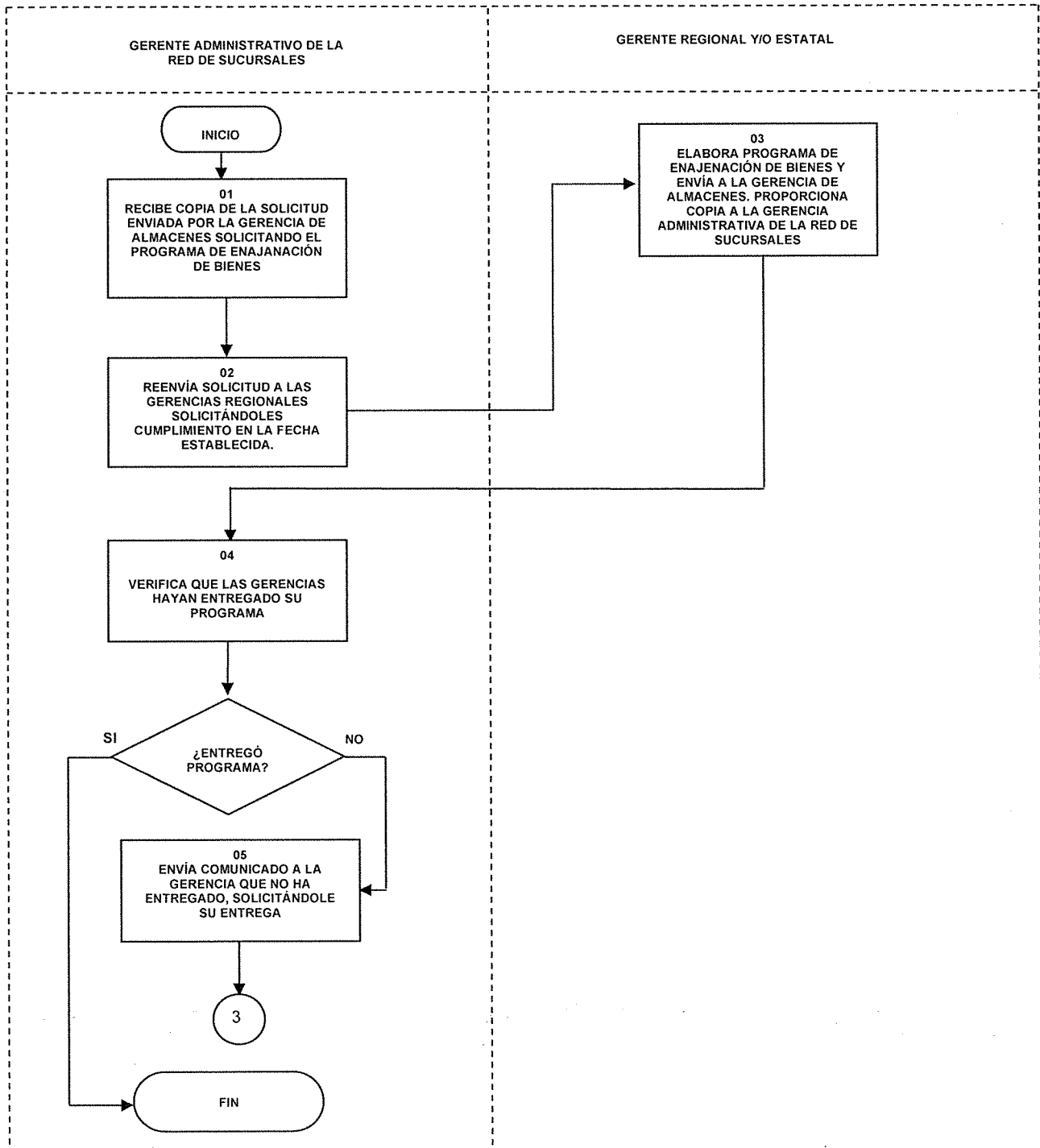
1.3 Procedimiento para integrar Verificar que las Gerencias Regionales y Gerencias Estatales elaboren y entreguen a la Gerencia de Almacenes el Programa de Enajenación de Bienes.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINADOR DE ARRENDAMIENTOS Y COMODATO	01	Recibe de la Gerencia de Almacenes, vía correo electrónico u oficial, copia de la solicitud dirigida a las Gerencias Regionales y Estatales, para la entrega del Programa de Enajenación de Bienes, para la aprobación del Comité de Bienes Muebles. (1 día)
	02	Reenvía solicitud, vía correo electrónico, a las Gerencias Regionales y Gerencias Estatales solicitándoles el cumplimiento de entrega en la fecha establecida por la Gerencia de Almacenes. (1 día)
GERENTES REGIONALES Y/O ESTATALES	03	Elabora el Programa de Enajenación de Bienes y envía a la Gerencia de Almacenes con copia para la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales la información, a más tardar, en la fecha establecida. (tiempo establecido)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINADOR DE ARRENDAMIENTOS Y COMODATO	04	Verifica que todas las Gerencias hayan entregado su Programa. (1 día)
	05	En caso de no haber cumplido, envía comunicado a la Gerencia que no ha entregado, solicitándole la entrega de su Programa. Regresa a la actividad 3. (1 día)
CONCLUYE PROCEDIMIENTO.		

NOTA: Los tiempos de ejecución, son estimados toda vez que la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales depende del tiempo de respuesta de las áreas involucradas en el Procedimiento. (se consideran días hábiles)

REVISADO 0-8 DFC 2020

1.3 Procedimiento para integrar Verificar que las Gerencias Regionales y Gerencias Estatales elaboren y entreguen a la Gerencia de Almacenes el Programa de Enajenación de Bienes.



REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

2.- Procedimiento para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de la Red de Sucursales, Gerencias Regionales y Estatales.

Marco Jurídico Específico.

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
Registrado el 31 de octubre de 2018.
Numerales 2 al 3 de las funciones de la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales.

Objetivo Específico.

Garantizar que cada Unidad Administrativa de la Dirección de la Red de Sucursales y las Gerencias Regionales y Estatales cuenten con asignación presupuestal.

Políticas Específicas.

1. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, en su caso, enviará a las Gerencias Regionales y Estatales, el formato y la circular emitidos por la Dirección de Administración con los lineamientos y tiempos para la entrega del Anteproyecto de Presupuesto.
2. Las Unidades Administrativas de la Dirección de la Red de Sucursales y las Gerencias Regionales y Estatales enviarán su Anteproyecto de Presupuesto en electrónico (formato en Excel) y en pdf debidamente firmado por el responsable de la Unidad Administrativa.
3. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, a través de la Coordinación Administrativa integrará el Anteproyecto de Presupuesto que envíen las Gerencias Regionales y Estatales, así como de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección de la Red de Sucursales.
4. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales enviará a la Dirección de Administración, de manera oficial y con firma del Director de la Red de Sucursales, el consolidado de Anteproyecto de Presupuesto para validación y asignación.
5. Las Gerencias Regionales y/o Estatales deberán enviar a más tardar el día 25 de cada mes o al siguiente día hábil (en caso de caer en sábado o domingo), el formato de solicitud de radicación de viáticos para personal volante.

Áreas Responsables del Procedimiento.

Director de la Red de Sucursales
Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales.
Coordinación Administrativa
Gerencia Regional y/o Gerencia Estatal

REVISADO 08 DIC 2020

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES


NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

2.- Procedimiento para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de la Red de Sucursales, Gerencias Regionales y Estatales.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE LA RED DE SUCURSALES	01	Envía al Gerente Administrativo de la Red de Sucursales la circular y formato TCM-4800-F01-20 de Anteproyecto de Presupuesto para su integración. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINADOR ADMINISTRATIVO	02	Recibe de la Dirección de la Red de Sucursales circular y formato TCM-4800-F01-19 establecido para conformar el Anteproyecto de Presupuesto, proporcionado por la Dirección de Administración.
	03	Envía por correo electrónico a las Gerencias Regionales y Estatales la circular y formato TCM-4800-F01-20, indicando los tiempos para la entrega. (1 hora)
GERENTE REGIONAL Y/O ESTATAL	04	Requisita formato TCM-4800-F01-20 de Anteproyecto y lo envían a la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales, en formato pdf vía correo electrónico, debidamente firmado y rubricado por los funcionarios que intervienen en su elaboración. (15 días)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINADOR ADMINISTRATIVO	05	Recibe, vía correo electrónico, de las Gerencias Regionales y Estatales la información correspondiente, consolida y envía el Anteproyecto de Presupuesto al Director de la Red de Sucursales, para su rúbrica. (10 días)
DIRECTOR DE LA RED DE SUCURSALES	06	Aprueba y rubrica el Anteproyecto de Presupuesto. Regresa a la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES	07	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto firmado por el Director de la Red de Sucursales y lo envía, mediante oficio, a la Dirección de Administración para su aprobación. (2 horas)
	08	Recibe oficio de aprobación de la Dirección de Administración y se informa, vía correo electrónico, a las Gerencias Regionales y Estatales los montos asignados y da seguimiento a su ejercicio. (20 días)

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

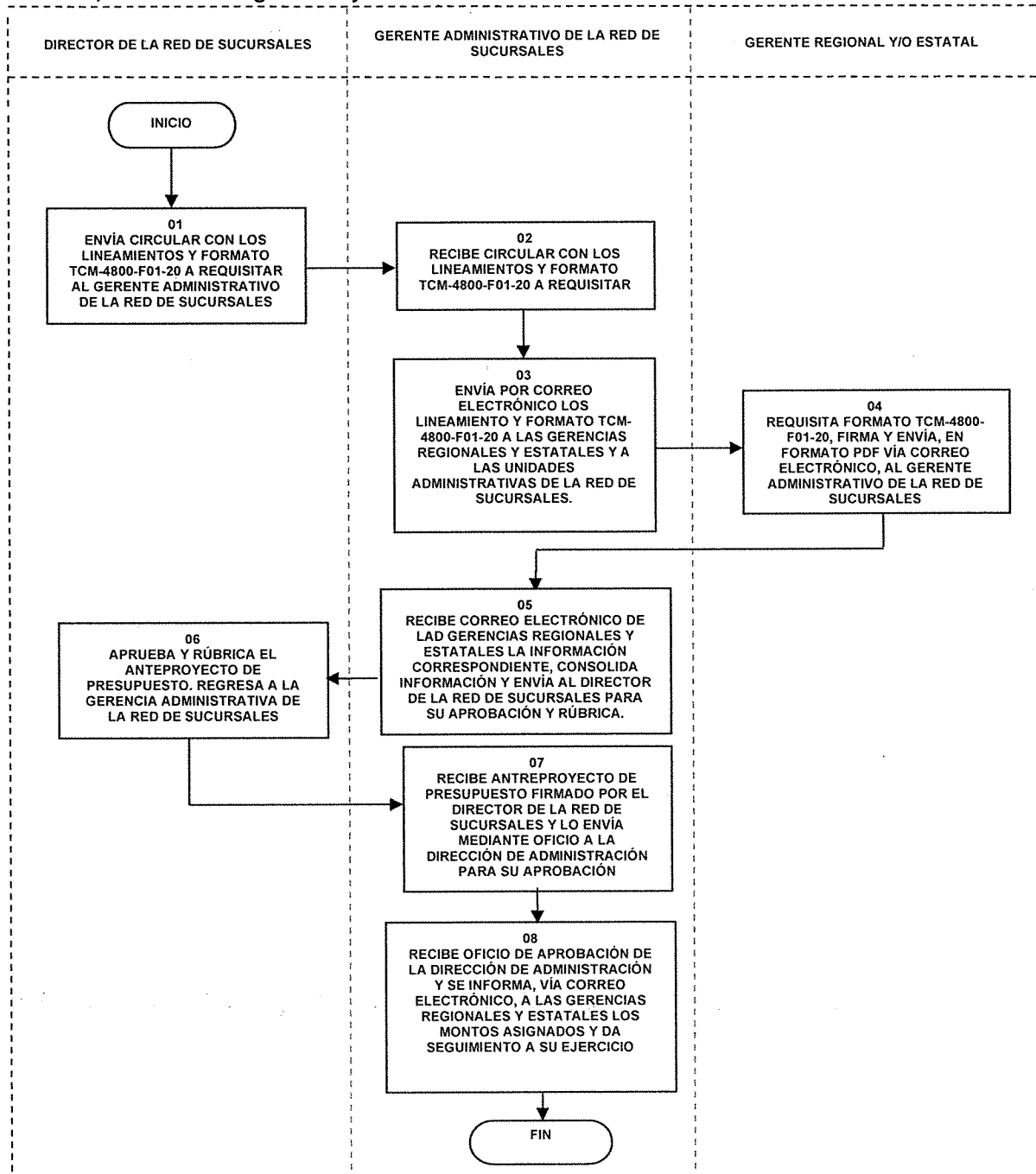
NOTA: Los tiempos de ejecución, son estimados toda vez que la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales depende del tiempo de respuesta de las áreas involucradas en el Procedimiento. (se consideran días hábiles)

REVISADO 08 DIC 2020 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

2.- Procedimiento para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de la Red de Sucursales, Gerencias Regionales y Estatales.



REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

2.1.- Procedimiento para radicación de viáticos para personal volante.

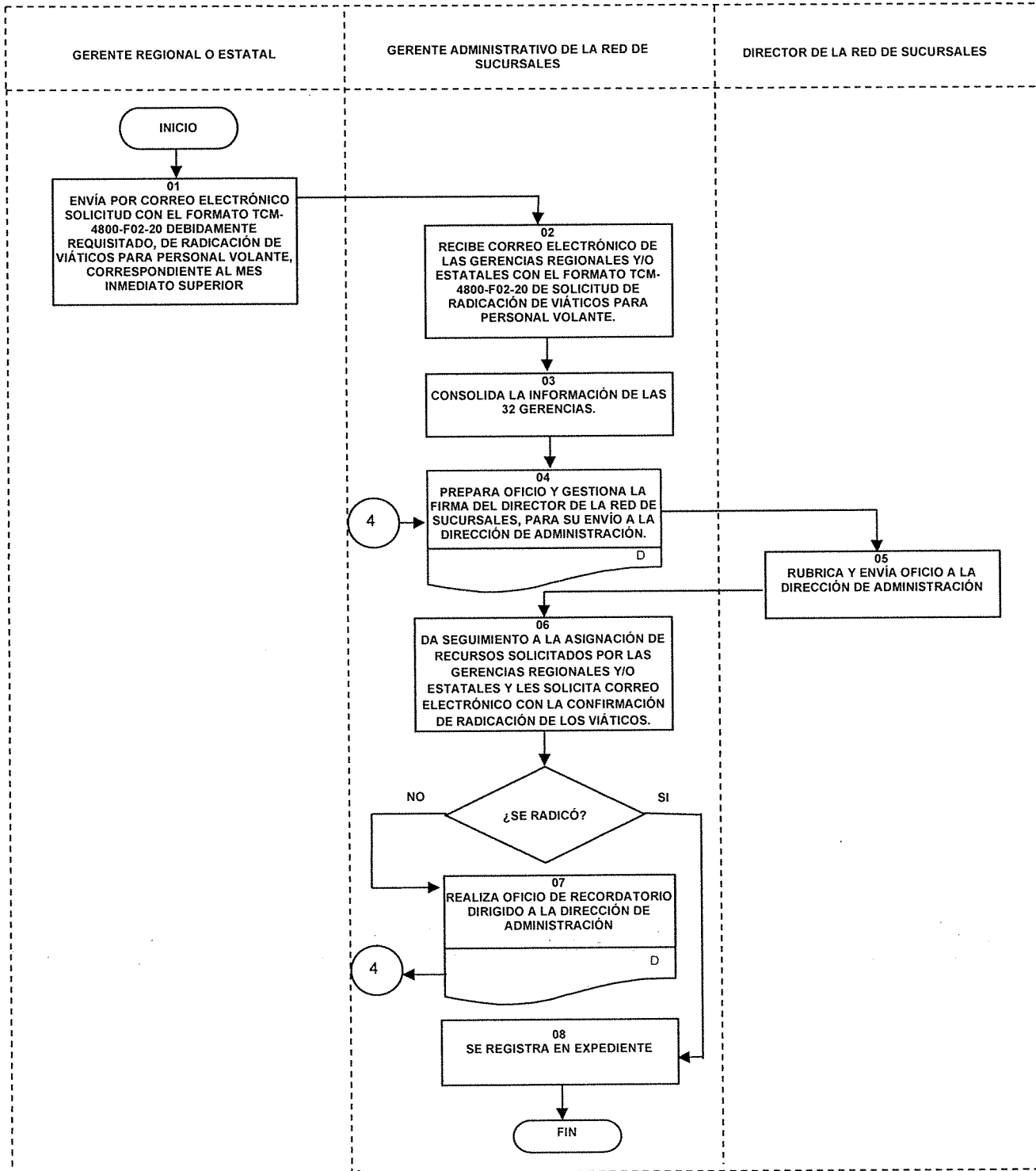
Responsable	No.	Actividad
GERENTE REGIONAL Y/O ESTATAL	01	Envía por correo electrónico, a más tardar el día 25 de cada mes, la solicitud con el formato TCM-4800-F02-20 debidamente requisitado, de radicación de viáticos para personal volante, correspondiente al mes inmediato superior. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINADOR ADMINISTRATIVO	02	Recibe de las Gerencias Regionales y/o Estatales correo electrónico con el formato TCM-4800-F02-20 de solicitud de radicación de viáticos para personal volante.
	03	Consolida la información de las 32 Gerencias. (15 días)
	04	Prepara oficio y gestiona la firma del Director de la Red de Sucursales, para su envío a la Dirección de Administración. (2 horas)
DIRECTOR DE LA RED DE SUCURSALES	05	Firma y envía oficio a la Dirección de Administración. (1 día)
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES COORDINADOR ADMINISTRATIVO	06	Da seguimiento a la asignación de los recursos solicitados por las Gerencias Regionales y/o Estatales y les solicita correo electrónico con la confirmación de radicación de los viáticos. (1 día)
	07	Si no se radicaron los viáticos, envía oficio de recordatorio a la Dirección de Administración para su atención. Regresa a actividad No. 04. (1 día)
	08	Sí se radicaron los viáticos, registra en expediente. (1 día)
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

NOTA: Los tiempos de ejecución, son estimados toda vez que la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales depende del tiempo de respuesta de las áreas involucradas en el Procedimiento. (se consideran días hábiles)

REVISADO 08 DIC 2020

Área emisora GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	Fecha de Elaboración NOVIEMBRE DE 2020
---	---

2.1- Procedimiento para radicación de viáticos para personal volante.



REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED
DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

3.- Procedimiento para Gestionar Requerimiento de Combustible de las Gerencias Regionales y Estatales.

Marco Jurídico Específico.

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
Registrado el 31 de octubre de 2018.
Numeral 4 de las funciones de la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales.

Objetivo Específico.

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.

Políticas Específicas.

1. La solicitud de radicación de combustible, de las Gerencias Regionales o Estatales, se enviará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales durante la última semana de cada mes, solicitando la radicación autorizada de combustible para el mes siguiente.
2. El Gerente Administrativo de la Red de Sucursales, a solicitud de la Gerencia Regional o Estatal, interactuará con la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar seguimiento a la dotación de combustible asignado a las Gerencias Regionales y Estatales, de acuerdo con el plan de dotación establecido para cada Gerencia Regional y/o Estatal.
3. En caso necesario, las Gerencias Regionales o Estatales podrán solicitar adelanto de combustible con cargo al mes siguiente, solicitudes por escrito que se recibirán sólo durante los días 15 al 17 de cada mes o los días hábiles que correspondan, y éstas deberán incluir el formato de "Adelanto de Combustible" establecido.
4. Salvo instrucción superior, la dotación de combustible, así como la solicitud de adelanto de combustible, que soliciten las Gerencias Regionales o Estatales, no rebasará la cantidad presupuestalmente asignada y ésta, invariablemente, deberá ser autorizada por el Director de la Red de Sucursales.
5. La Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales a través de la Coordinación Administrativa serán, las que a solicitud expresa de las Gerencias Regionales y Estatales y bajo la autorización del Director de la Red de Sucursales, las encargadas de gestionar ante el área correspondiente la dotación de combustible.

Áreas Responsables del Procedimiento.

Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales.
Coordinación Administrativa
Gerencia Regional y/o Gerencia Estatal

REVISADO 08 DIC 2020

Área emisora GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	Fecha de Elaboración NOVIEMBRE DE 2020
---	---

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

3. -Procedimiento para Gestionar la dotación de combustible mensual, para las Gerencias Regionales o Estatales

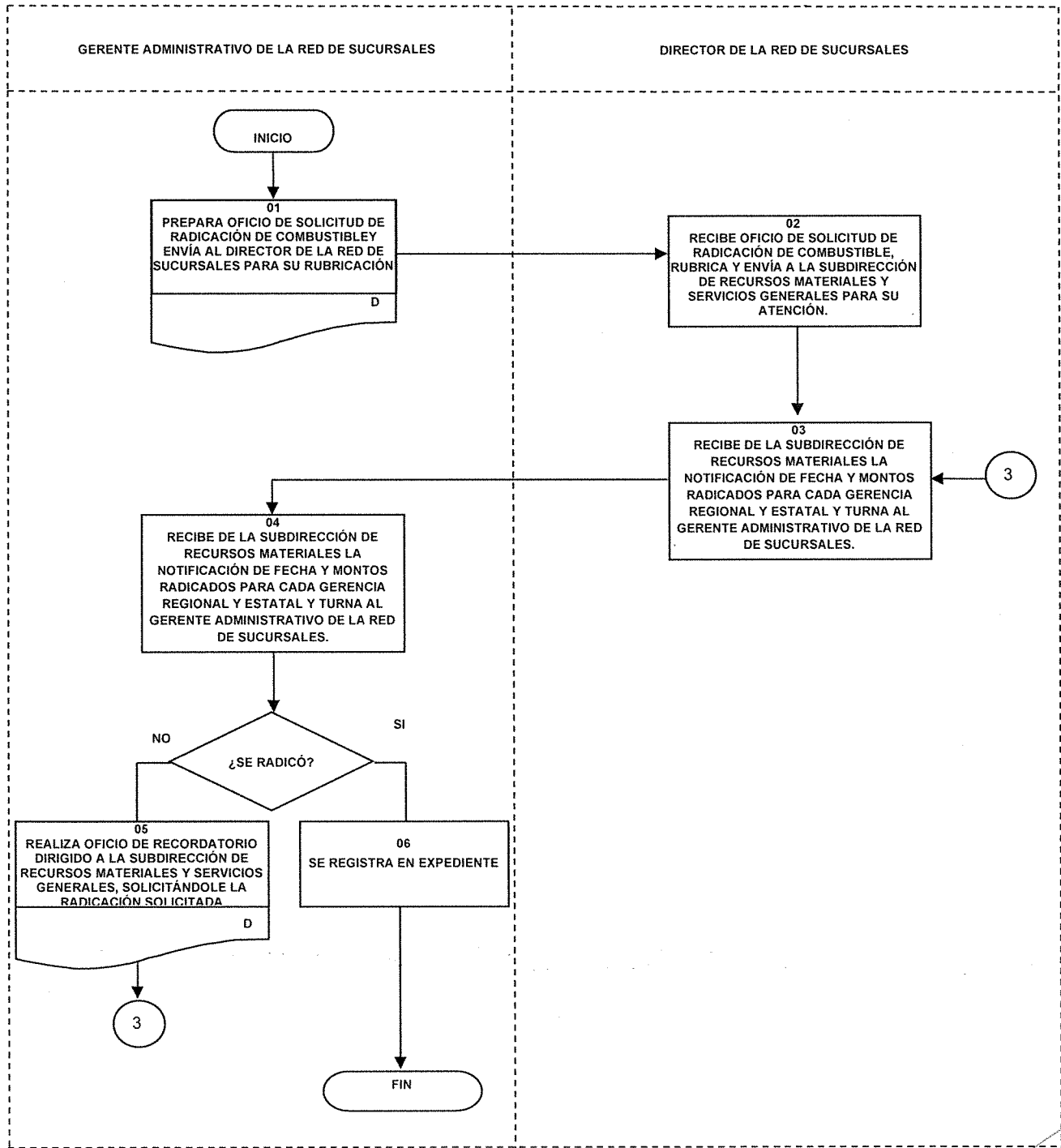
Responsable	No.	Actividad
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	01	Del día 25 al 30 o 31 de cada mes, si es el caso, prepara oficio de solicitud de radicación de combustible de acuerdo con el presupuesto asignado para ello, para firma del Director de la Red de Sucursales. (2 horas)
DIRECCIÓN DE LA RED DE SUCURSALES	02	Recibe oficio de solicitud de radicación de combustible, firma y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención. (1 día)
	03	Recibe notificación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la fecha de radicación del recurso, así como los montos dispersados para cada Gerencia Regional o Estatal y turna a la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales para su difusión. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES	04	Informa a los Gerentes Regionales y/o Estatales la fecha de dispersión y solicita verificar que la dotación solicitada de combustible haya sido radicada. (2 días)
	05	No se radicó el recurso, se realiza oficio de recordatorio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitándole la radicación solicitada. Regresa a la actividad No. 3 (1 día)
	06	Sí se radicó el recurso, se registra en expediente. (1 día)
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

NOTA: Los tiempos de ejecución, son estimados toda vez que la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales depende del tiempo de respuesta de las áreas involucradas en el Procedimiento. (se consideran días hábiles)

REVISADO 08 DIC 2020

Area emisora GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	Fecha de Elaboración NOVIEMBRE DE 2020
---	---

3. -Procedimiento para Gestionar Requerimiento de Combustible de las Gerencias Regionales y Estatales.



REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

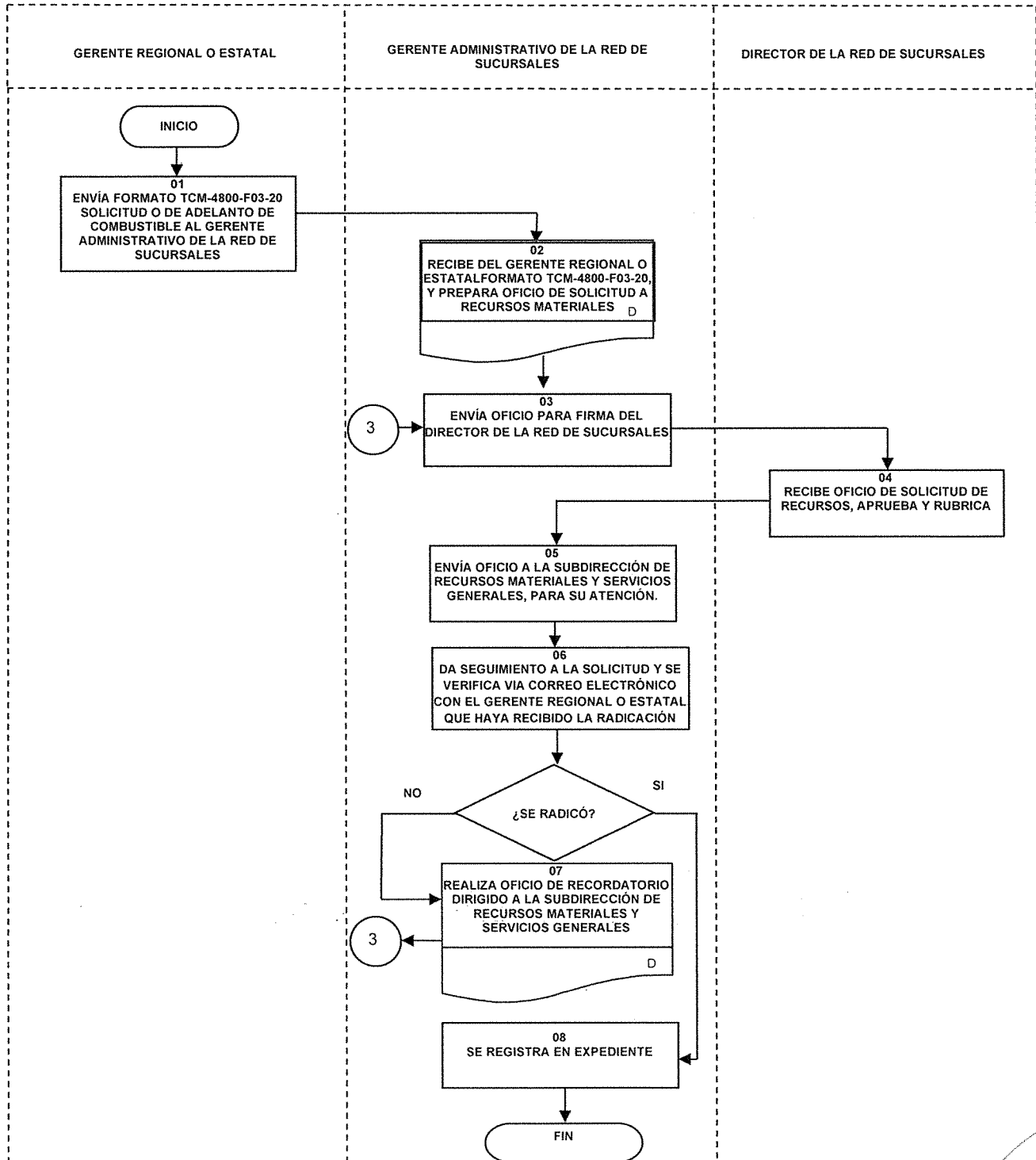
3.1 -Procedimiento para Gestionar adelanto de combustible con cargo al mes siguiente, para las Gerencias Regionales y Estatales.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE REGIONAL O ESTATAL	01	Del día 15 al 17 de cada mes, si es el caso, envía formato TCM-4800-F03-20 de solicitud para adelanto de combustible acompañada de la justificación para el suministro. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES.	02	Recibe formato TCM-4800-F03-20 de solicitud para adelanto de combustible, prepara oficio, dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales e incluye el formato de solicitud de adelanto de combustible, de la Gerencia solicitante. (2 horas)
	03	Envía oficio a firma del Director de la Red de Sucursales. (1 hora)
DIRECTOR DE LA RED DE SUCURSALES	04	Recibe oficio, aprueba y firma. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES	05	Una vez firmado el oficio por el Director de la Red de Sucursales, se envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención. (2 horas)
	06	Se da seguimiento al oficio de radicación de adelanto y al tercer día de la recepción del oficio por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se contacta vía correo electrónico al Gerente Regional o Estatal solicitante para verificar que la dotación de adelanto solicitada de combustible haya sido radicada. (3 días)
	07	No se ha radicado el recurso, se realiza oficio de recordatorio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitándole la radicación solicitada. Regresa a la actividad No. 3. (1 día)
	08	Sí se realizó la radicación, se registra en expediente. (1 día)
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

NOTA: Los tiempos de ejecución, son estimados toda vez que la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales depende del tiempo de respuesta de las áreas involucradas en el Procedimiento. (se consideran días hábiles)

REVISADO 08 DIC 2020

3.1 -Procedimiento para Gestionar Adelanto de Combustible para las Gerencias Regionales y Estatales.



REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

4.- Procedimiento para Gestionar la Ocupación de Plazas y Movimientos de Personal solicitados por las Gerencias Regionales y Estatales.

Marco Jurídico Específico.

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
Registrado el 31 de octubre de 2018.
Numeral 5 de las funciones de la Gerencia Administrativa de la Red De Sucursales.

Objetivo Específico.

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 vacantes y cambios de adscripción.

Políticas Específicas.

1. El Gerente Administrativo de la Red de Sucursales, a solicitud, interactuará con las áreas internas correspondientes a fin de apoyar a las Gerencia Regionales y Estatales con los trámites internos para la ocupación de plazas vacantes, cambios de adscripción o algún otro movimiento del personal a su cargo.
2. La intervención de la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales será de acuerdo a solicitud de las Gerencias Regionales y Estatales y bajo la autorización del Director de la Red de Sucursales.
3. Toda solicitud de movimiento de personal deberá realizarse por oficio con firma del Gerente Regional o Estatal, según sea el caso, y ésta deberá estar acompañada por el acuerdo sindical si se trata de un empleado de base.
4. Todo movimiento de personal, además de lo solicitado en el punto anterior, deberá incluir el formato con las funciones que realizará el personal promovido.

Áreas Responsables del Procedimiento.

Dirección de la Red de Sucursales
Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales
Coordinación de Trámites y Movimientos de Personal
Gerencias Regionales y Estatales

REVISADO 0 8-DIC 2020

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

4.- Procedimiento para Gestionar la Ocupación de Plazas y Movimientos de Personal solicitados por las Gerencias Regionales y Estatales.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

GERENTE REGIONAL GERENTE ESTATAL.	O 01	Envía a la Dirección de la Red de Sucursales oficio de solicitud y formato TCM-4800-F04-20, para efectuar algún movimiento de personal: a) Corrimientos de nivel y Promoción. b) Cambios de adscripción c) Cambios de Código y zona salarial d) Degradaciones de nivel e) Permutas f) Nuevos ingresos.
--------------------------------------	------	--

DIRECCIÓN DE LA RED DE SUCURSALES	02	Turna solicitud a la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales. (1 día)
-----------------------------------	----	---

GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	03	Recibe solicitud(es) del (los) movimiento(s) de personal de la Gerencia Regional o Estatal y verifica el tipo de movimiento solicitado y corrobora que se acompañe de la documentación requerida, de acuerdo con lo siguiente:
--	----	--

Corrimiento de nivel y Promoción: Formato de funciones específicas del puesto.

Cambio de adscripción: Consentimiento, por escrito, del trabajador.

Cambio Código, Centro de Distribución y Zona Salarial. Consentimiento, por escrito, del trabajador.

Degradación de nivel: Carta solicitud firmada por el trabajador.

Permuta: Carta de aceptación por parte de ambos trabajadores, en caso de ser permuta a otro Estado de la República, se requiere escrito de aceptación de ambos trabajadores y de ambos Gerentes Estatales.

Nuevo Ingreso: Oficio del Gerente Regional o Estatal solicitando la ocupación de la plaza.

En todos los casos, excepto nuevo ingreso, si la plaza es de Base, se requiere el visto bueno del representante Sindical del Estado o lugar de adscripción del empleado.

Elabora oficio correspondiente, acompañado de la documentación soporte, especificando el movimiento a realizar y envía al Director de la Red de Sucursales, para aprobación y firma. (2 horas)

REVISADO 08 DIC 2020

Area emisora GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	Fecha de Elaboración NOVIEMBRE DE 2020
---	---

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

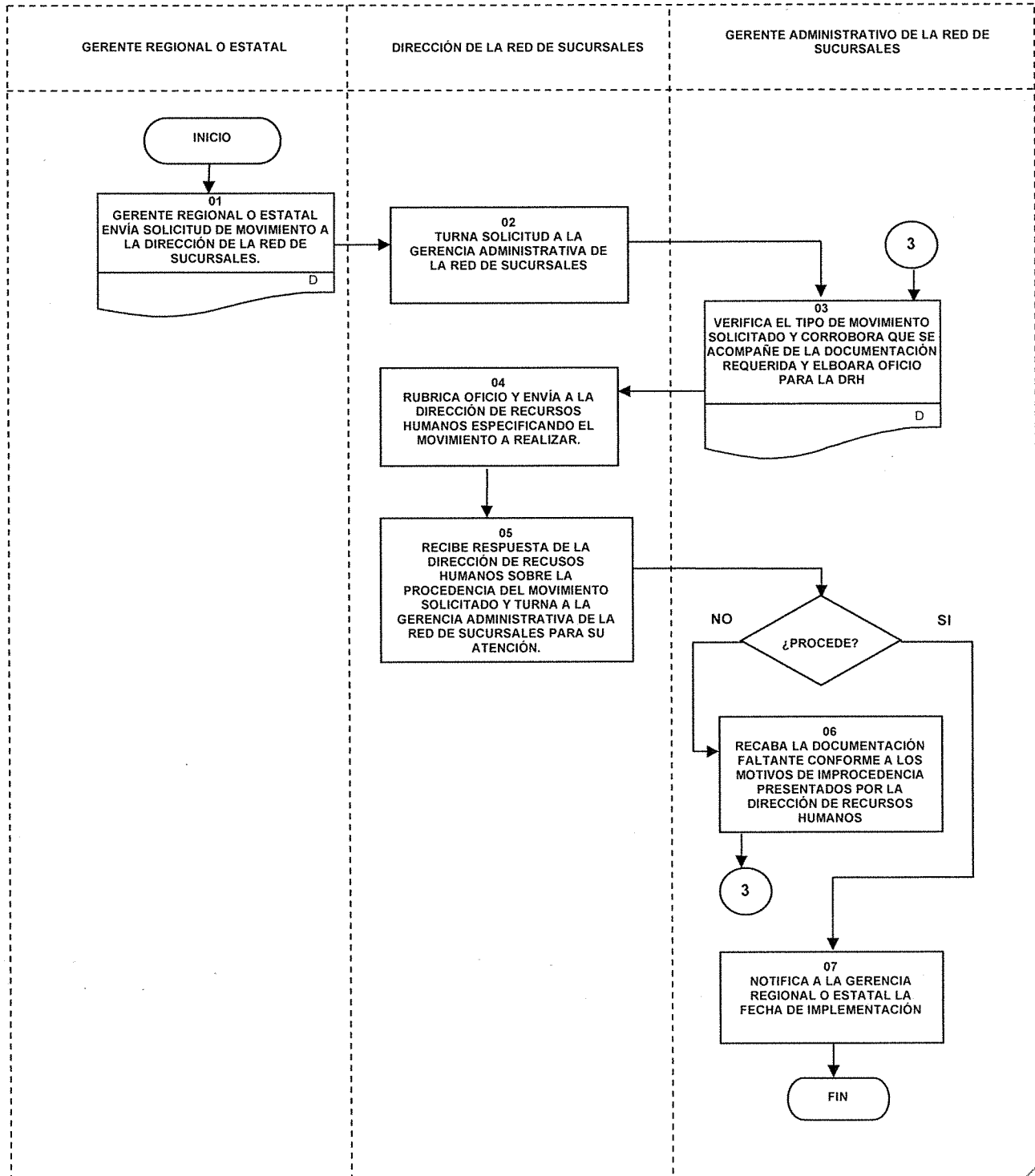
4.- Procedimiento para Gestionar la Ocupación de Plazas y Movimientos de Personal solicitados por las Gerencias Regionales y Estatales.

Responsable	No.	Actividad
DIRECCIÓN DE LA RED DE SUCURSALES	04	Firma oficio y envía a la Dirección de Recursos Humanos especificando el movimiento a realizar. (1 día)
	05	Recibe respuesta de la Dirección de Recursos humanos sobre la procedencia del movimiento solicitado y turna a la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales para su atención. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES COORDINADOR DE TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	06	No procede, recaba la documentación faltante conforme a los motivos de improcedencia presentados por la Dirección de recursos Humanos. Regresa a la actividad No. 03. (3 días)
	07	Si procede, notifica a la Gerencia Regional o Estatal la fecha de implementación. (1 día)
CONCLUYE PROCEDIMIENTO.		

NOTA: Los tiempos de ejecución, son estimados toda vez que la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales depende del tiempo de respuesta de las áreas involucradas en el Procedimiento. (se consideran días hábiles)

REVISADO D. 8 DIC 2020

4.- Procedimiento para Gestionar la Ocupación de Plazas y Movimientos de Personal solicitados por las Gerencias Regionales y Estatales.



REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

5.- Validación de Servicios de Traslado de Valores

Marco Jurídico Específico.

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO Registrado el 31 de octubre de 2018.
Numeral 9 de las funciones de la Gerencia Administrativa de la Red De Sucursales.

Objetivo Específico.

Realizar un seguimiento eficaz, del proceso de validación de los servicios de Traslado de Valores donde intervienen las Gerencias Regionales y Estatales, la Empresa Trasladora y la Institución Bancaria.

Políticas Específicas.

1. El envío mensual de la volumetría, que se entrega a las Gerencias Regionales y Estatales, es generado previamente por la Institución Bancaria, que revisa y confronta sus archivos de servicios con los de la Empresa Trasladora.
2. El Coordinador Administrativo, recibirá diariamente y mediante correo electrónico de la Empresa Trasladora, un archivo electrónico con el porcentaje del avance de validación por Estado y por mes, donde se detallarán los avances y/o problemáticas presentadas.
3. El Coordinador Administrativo, dará constante seguimiento al proceso de validación de los servicios de Traslado de Valores, entablando comunicación con los diferentes actores del proceso, a fin de que las validaciones se lleven a cabo en tiempo y forma.

Áreas Responsables del Procedimiento.

Dirección de la Red de Sucursales
Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales
Coordinación Administrativa
Gerencias Regionales y Estatales

REVISADO 08 DIC 2020

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

5.- Validación de Servicios de Traslado de Valores.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE REGIONAL GERENTE ESTATAL	O 01	Recibe de la Empresa Trasladora, la volumetría que le corresponde del mes inmediato anterior y de ser necesario, mantiene comunicación con el Coordinador Administrativo. (1 Día)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	02	Realiza seguimiento diario, del avance que tenga la Gerencia Regional o Gerencia Estatal en el proceso de validación de los servicios de traslado de valores y lleva a cabo retroalimentación. (permanente).
GERENTE REGIONAL GERENTE ESTATAL	O 03	Revisa la volumetría de todos los servicios y que las cifras cuadren con los registros de la Gerencia. (3 días)
	04	No esta correcta la información, entabla comunicación vía telefónica con la Empresa Trasladora. (1 día)
	05	No llega a un acuerdo con la Empresa Trasladora, solicita apoyo vía telefónica al Coordinador Administrativo. (1 día)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	06	Entabla comunicación con las partes, buscando una solución.
	07	No obtiene una respuesta favorable, lo informa al Gerente Administrativo de la Red de Sucursales para su análisis y mediación. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES	08	Entabla comunicación con las partes, buscando una solución.
	09	No se resuelve la problemática, informa lo acontecido al Director de la Red de Sucursales para su intervención. (1 día)
DIRECTOR DE LA RED DE SUCURSALES	10	Entabla comunicación con sus homólogos en la Dirección de Administración, Institución Bancaria y Empresa Trasladora (si fuera necesario) hasta llegar a un acuerdo. Pasa a la actividad N° 14. (2 días)
GERENTE REGIONAL GERENTE ESTATAL	O 11	Si llega a un acuerdo con la Empresa Trasladora, lo comunica de manera verbal al Coordinador Administrativo. Pasa a la actividad N° 14. (1 día)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	12	Si obtiene una respuesta favorable, lo informa de manera verbal al Gerente Regional o Estatal y al Gerente Administrativo de la Red de Sucursales, para dar continuidad al trámite. Pasa a la actividad N° 14. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES	13	Si se resuelve la problemática, lo comunica de manera verbal al Gerente Regional y Estatal y al Coordinador Administrativo, para su seguimiento. Pasa a la actividad N° 14. (1 día)

REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

5.- Validación de Servicios de Traslado de Valores.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE REGIONAL GERENTE ESTATAL	14	Si esta correcta la información, otorga el visto bueno de los servicios mediante correo electrónico dirigido a la Empresa Trasladora. (1 día)
	15	Recibe posteriormente, las cartas mediante las cuales se aceptan cada uno de los servicios. (5 días)
	16	Firma y devuelve las cartas a la Empresa Trasladora, quien las envía a la Institución Bancaria para que continúen con el procedimiento de facturación y pago con la Dirección de Administración e informa al Coordinador Administrativo. (5 días).
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	17	Informa mediante correo electrónico al Gerente Administrativo de la Red de Sucursales, la conclusión del proceso de validación mensual del servicio de Traslado de Valores. (1 día)
GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES	18	Recibe correo electrónico y lo envía al Director de la Red de Sucursales. (1 día)
DIRECTOR DE LA RED DE SUCURSALES	19	Recibe información y toma conocimiento.

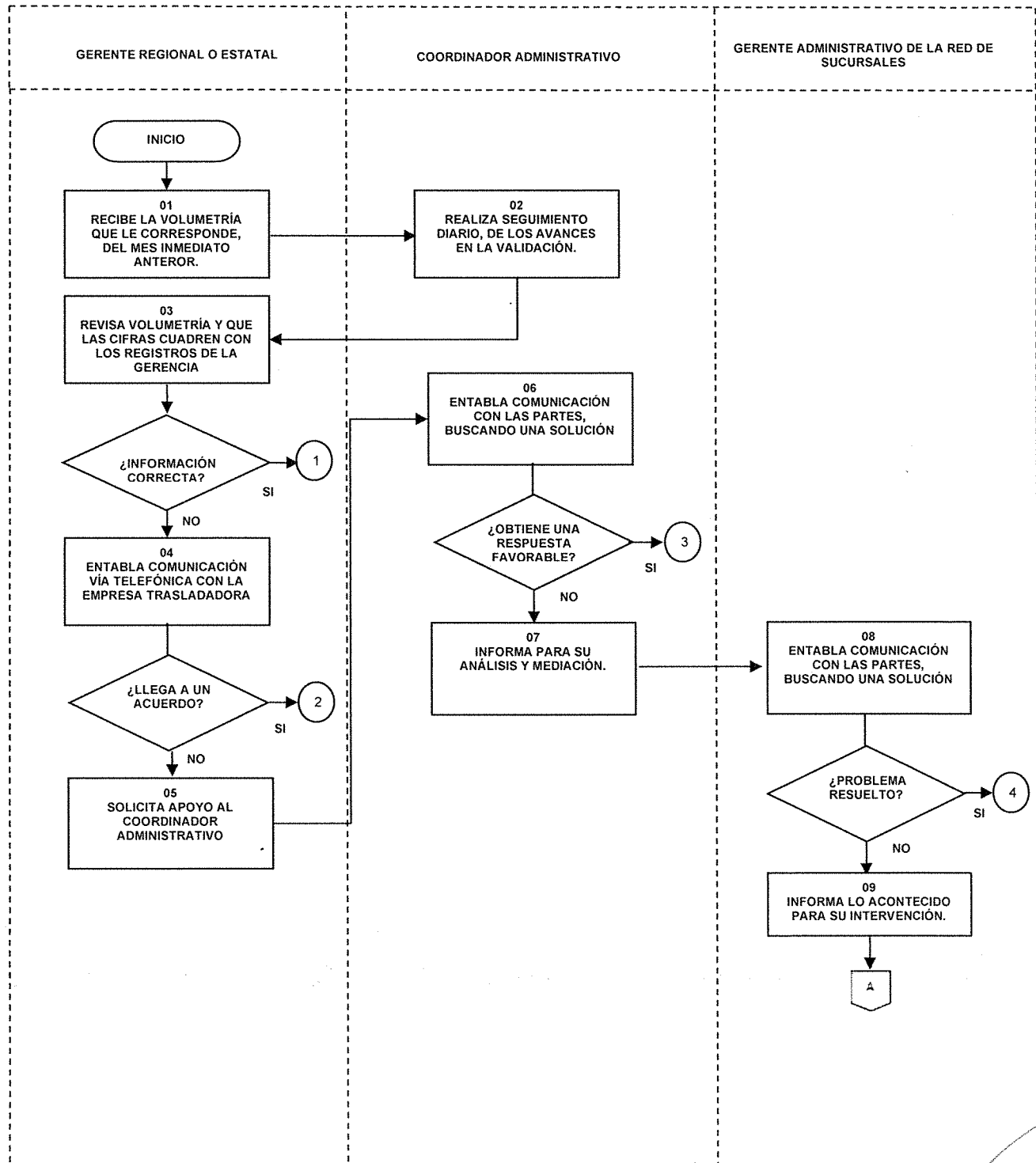
CONCLUYE PROCEDIMIENTO

NOTA: Los tiempos de ejecución son estimados, toda vez que la Gerencia Administrativa de la Red de Sucursales depende del tiempo de respuesta de las áreas involucradas en el Procedimiento. (se consideran días hábiles)

REVISADO 0 8-10-2020

Área emisora GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	Fecha de Elaboración NOVIEMBRE DE 2020
---	---

5.- Validación de Servicios de Traslado de Valores.

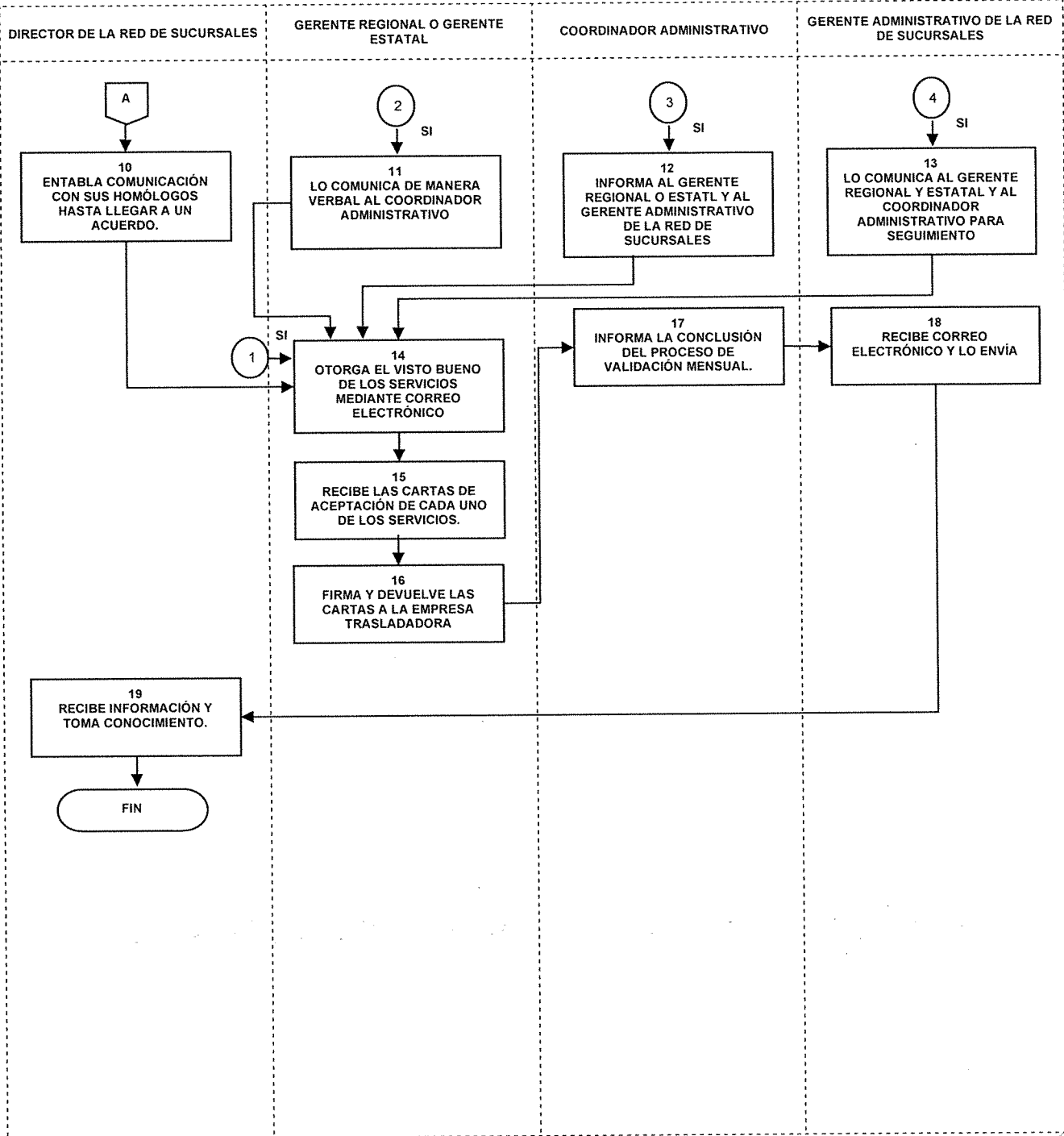


REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

5.- Validación de Servicios de Traslado de Valores.



REVISADO D 8 DE OCT 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED
DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

ANEXOS

A REVISADO 08 DIC 2020 *[Signature]*

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADSCRIPCIÓN.- Sucursal, Gerencia Regional o Estatal a la cual se encuentra asignado el trabajador.

ARRENDADOR.- Persona física o moral propietario del inmueble utilizado por TELECOMM para la instalación de una Sucursal.

ARRENDAMIENTO.- Es un contrato por el cual existe una relación entre dos partes, mediante la cual se obligan de manera recíproca y por un tiempo determinado la cesión de un bien o servicio quedando obligada la parte que aprovecha la posesión en alquiler a pagar un precio cierto, por lo que una vez cumplido el tiempo establecido el que paga a quien se conoce como arrendatario debe devolver la cosa al dueño, a quien se conoce como arrendador.

COADYUVAR.- Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.

COMODATO (CONTRATO).- Contrato suscrito con autoridad Estatal o Municipal e inclusive con persona física o moral, para el otorgamiento de un espacio en préstamo, sin erogar cantidad alguna al prestador por dicho espacio.

CONSOLIDADO.- Consolidar, Integrar

CORRIMIENTO DE NIVEL.- Movimiento escalafonario que se realiza para aumentar de nivel (y percepción monetaria) a la base trabajadora.

DEGRADACIÓN DE NIVEL.- Movimiento que, a solicitud del trabajador, se realiza para degradar su nivel salarial.

INSTRUMENTO JURÍDICO.- (Contrato o Convenio).- Acuerdo de voluntades con capacidad jurídica para adquirir obligaciones y derechos inherentes a los servicios que presta el Organismo que consta de clausulado y sus anexos.

INSUMO.- Llámese todo tipo de material indispensable para la operación de las Unidades Administrativas (material de oficina, combustible, etc.)

NIVEL SALARIAL.- Remuneración que percibe el empleado, de acuerdo a la tabla escalafonaria.

PDF (pdf).- Formato electrónico, utilizado para intercambiar documentos, vía correo electrónico, de forma fiable.

PERMUTA.- Movimiento de personal que se realiza, a solicitud de dos personas, para cambiar de área de adscripción y/o de funciones asignadas.

PERSONAL VOLANTE.- Personal adscrito a una Gerencia Regional o Estatal, el cual es habilitado para atender la operación de una Sucursal durante las vacaciones, permisos, licencias médicas, imprevistos, etc., del titular de la Sucursal.

PLAZA.- Nivel Salarial asignado a un empleado de acuerdo con su adscripción, puesto, funciones y zona económica.

RADICACIÓN (RADICAR).- Para este documento, Dotación (Dotar).- Asignar y entregar un monto monetario, para la adquisición de un producto, bien o un insumo necesario para la operación.

REVISADO 08 DIC 2020

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

TRASLADO DE VALORES.- Es un servicio complementario del sector financiero que permite a los bancos y clientes de los mismos, el trasladar su dinero y objetos de valor, así como el transferir los riesgos inherentes a esta actividad, mediante mecanismos especializados que involucran a personas, dispositivos tecnológicos y procedimientos específicos, debidamente coordinados entre sí con la finalidad de disminuir la probabilidad de siniestros, no solo durante la realización del servicio sino antes y después del mismo.

VOLUMETRÍA.- Es el número de operaciones realizadas en la Red de Sucursales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Se refiere a cualquier Dirección de Área, Subdirección o Gerencia, contemplada en el Organigrama de Telecomunicaciones de México.

ZONA SALARIAL.- Zona Económica.- Agrupación salarial por zonas y en áreas geográficas.

REVISADO 08 DIC 2020

Área emisora	Fecha de Elaboración
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	NOVIEMBRE DE 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED
DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

f REVISADO 08 DIC 2020⁶

a
Ca

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

TCM-4800-F01-20. FORMATO PARA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020

Unidad Administrativa	Programa (Función)	Estructura Económica		Justificación	Prioridad	Meta	Calendarización												Total																	
		Partida	Geográfico				ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20																		
																			\$ -																	
																			\$ -																	
																			\$ -																	
																			\$ -																	
																			\$ -																	
																			\$ -																	
																			Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Elaboró _____ Revisó _____ Autorizó _____

TCM-4800-F01-20

ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020

Unidad Administrativa	Programa (Función)	Estructura Económica		Justificación	Prioridad	Meta	Calendarización												Total																	
		Partida	Geográfico				ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20																		
																				\$ -																
																				\$ -																
1	2	3	4	5	6	7													8																9	\$ -
																				\$ -																
																				\$ -																
																			Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

Elaboró **10** Revisó **11** Autorizó **12**

TCM-4800-F01-20

REVISADO 08 DIC 2020

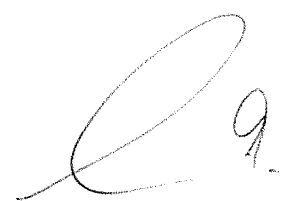
NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED
DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TCM-4800-F01-20

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA REGIONAL, GERENCIA ESTATAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN, GERENCIA)
2. NOMBRE DEL PROGRAMA Y NÚMERO DE FUNCIÓN
3. PARTIDA PRESUPUESTAL ASIGNADA
4. NOMBRE DEL ESTADO
5. BREVE TEXTO JUSTIFICANDO LA SOLICITUD
6. ASIGNAR PRIORIDAD DE ACUERDO CON LA NECESIDAD
7. INDICAR LA META ASOCIADA AL PROGRAMA O FUNCIÓN (NUMÉRICA O TEXTO)
8. CALENDARIZACIÓN DE MONTO (MENSUAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL, ETC.)
9. SUMA TOTAL
10. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO.
11. NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE REvisa
12. NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

d



f REVISADO 08.11.2020 b

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED
DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TCM-4800-F02-20

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (GERENCIA REGIONAL O GERENCIA ESTATAL)
2. NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA (VOLANTE)
3. ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO (GERENCIA O SUCURSAL TELEGRÁFICA)
4. NOMBRE DE LA SUCURSAL DE COMISIÓN
5. DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN
6. TIEMPO QUE LE TOMA AL PERSONAL VOLANTE TRASLADARSE A LA SUCURSAL DE COMISIÓN (MINUTOS U HORAS Y MINUTOS)
7. COSTO DE TRASLADO (MONTO O CUOTA DE TRANSPORTE)
8. NIVEL SALARIAL DEL PERSONAL VOLANTE COMISIONADO
9. CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS
10. ESTABLECER MOTIVO Y MONTO DE LA COMISIÓN (POR TODA LA COMISIÓN)
11. INDICAR SI LA SUCURSAL SE APERTURARÁ EN FIN DE SEMANA
12. INDICAR EL NÚMERO DE DÍAS DE LA COMISIÓN (CONTAR SÁBADOS Y DOMINGOS SIEMPRE Y CUANDO EL PERSONAL NO PERNOCTE EN EL LUGAR DE COMISIÓN)
13. INDICAR EL PERIODO DE COMISIÓN
14. INDICAR MONTO TOTAL DE LA COMISIÓN DE ACUERDO CON LOS DÍAS DE COMISIÓN Y A LA CUOTA DIARIA, ASÍ COMO EL MONTO DEL PASAJE
15. INDICAR LA PARTIDA PRESUPUESTA ASOCIADA A LA COMISIÓN

REVISADO 08 DIC 2020

Área emisora GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES	Fecha de Elaboración NOVIEMBRE DE 2020
---	---

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

TCM-4800-F03-20. FORMATO DE SOLICITUD DE ADELANTO DE COMBUSTIBLE

SOLICITUD DE ADELANTO DE COMBUSTIBLE	
	FECHA <input style="width: 100px;" type="text"/>
GERENCIA ESTATAL: <input style="width: 100px;" type="text"/>	REGIÓN: <input style="width: 100px;" type="text"/>
DISPOSITIVO QUE UTILIZA LA GERENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
REQUERIMIENTO CON CARGO AL PERIODO:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
MONTO DEL REQUERIMIENTO:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
ENLISTAR LAS JUSTIFICACIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE ADELANTO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
SALDO DISPONIBLE AL DÍA DE LA SOLICITUD DE ADELANTO	0.00
NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE ESTATAL	

TCM-4800-F03-20

REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

SOLICITUD DE ADELANTO DE COMBUSTIBLE

FECHA

1

GERENCIA ESTATAL:

2

REGIÓN:

3

DISPOSITIVO QUE UTILIZA LA GERENCIA:

4

REQUERIMIENTO CON CARGO AL PERIODO:

5

MONTO DEL REQUERIMIENTO:

6

ENLISTAR LAS JUSTIFICACIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE ADELANTO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	7
5.-	
6.-	
7.-	

SALDO DISPONIBLE AL DÍA DE LA SOLICITUD DE ADELANTO

8

0.00

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE ESTATAL

9

REVISADO 08 DIC 2020

TCM-4800-F03-20

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED
DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TCM-4800-F03-20

1. FECHA DE SOLICITUD
2. NOMBRE DE LA GERENCIA ESTATAL
3. NOMBRE DE LA GERENCIA REGIONAL
4. DISPOSITIVO: VALES EN PAPEL O TARJETA ELECTRÓNICA
5. MES AL QUE SE CARGARÁ EL ADELANTO DE COMBUSTIBLE
6. MONTO EN PESOS QUE SE REQUIERE
7. MENCIONA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
8. SE MENCIONA EL SALDO EN PESOS QUE ARROJA EL SISTEMA DEL PROVEEDOR, AL MOMENTO DE REALIZAR LA SOLICITUD DE ADELANTO
9. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE (GERENTE REGIONAL O ESTATAL)

REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

TCM-4800-F04-20. FORMATO DE FUNCIONES DEL PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	
FUNCIÓN:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
HORARIO DE LABORES:	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:	
<p>•</p>	

TCM-4800-F04-20

A

REVISADO 08 DIC 2020

Q

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

FUNCIÓN:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

HORARIO DE LABORES:

2

3

4

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5

TCM-4800-F04-20

REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED
DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TCM-4800-F04-20

1. NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR PARA EL MOVIMIENTO SOLICITADO
2. FUNCIÓN O ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
3. NOMBRE DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (GERENCIA, SUCURSAL TELEGRÁFICA)
4. HORARIO LABORAL DEL TRABAJADOR
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES QUE DESARROLLARÁ EN EL NUEVO CARGO O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

INDICADORES

DIRECCIÓN DE LA RED DE SUCURSALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES
(AÑO DE APLICACIÓN)

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
CONTRATOS VIGENTES	ASEGURAR LA CONTRATACIÓN	$\frac{\text{No. DE CONTRATOS FORMALIZADOS}}{\text{No. DE CONTRATOS PENDIENTES}} = X\%$	AÑO DE APLICACIÓN	QUE TODOS LOS INMUEBLES CUENTEN CON CONTRATO FORMALIZADO Y VIGENTE. 100%

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES

CONTROL DE..... (INDICAR DE QUE SE TRATA: porcentaje, volumen, etc.)	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE												
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
ÍNDICE DE...														
NUMERADOR														
DENOMINADOR														

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE ARRENDAMIENTOS Y COMODATO	NOMBRE Y FIRMA GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SUCURSALES	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE LA RED DE SUSURSALES

REVISADO 08 DIC 2020

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4800-D01-20

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ Y REVISÓ:	APROBÓ:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Primer Registro Noviembre de 2020	C. Luis Guerrero Herrera Gerente Administrativo de la Red de Sucursales	Dr. Edgar Horacio Esquivel Martínez Director de la Red de Sucursales	El presente documento de nueva creación se elaboró conforme al Estatuto Orgánico de Telecomm, publicado del 14 de febrero de 2018 en el DOF, y a 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 1º. de julio de 2018.

REVISADO 08 DIC 2020

