



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE LA RED DE SUCURSALES

Oficio 4000.- 1098 /2021

Ciudad de México a 14 de junio de 2021.

Lic. Felipe Urrutia Jimenez
Titular del Área de Auditoria Interna,
De Desarrollo y Mejora De La Gestión Publica.

En respuesta al similar No. AAIDMGP/09/437/263/2021 de fecha 01 de Junio de 2021 "requerimiento de información No.1" en el que señala que con el objeto de cumplir el acto de fiscalización número 12/2021 Programa Social "Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores", notificado mediante Oficio AI/09/437/262/2021; y solicita que en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción del requerimiento, se proporcione a el área de Auditoria Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión Publica, las respuestas del cuestionario de control interno, asi como proporcionar la evidencia que se solicitó en cada caso; al respecto se proporcionan las siguientes respuestas:

Oficio No. AAIDMGP/09/437/263/2021

Requerimiento de información No.1

1.- Se requiere lo siguiente: informar los servidores públicos con cargo responsables, de dar seguimiento.

1.1 Quien le da seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el anexo operativo del convenio.

En apego por lo dispuesto en la cláusula Tercera del Contrato, El Director de la Red de sucursales, las Subdirectoras de la Red de Sucursales, Gerente de Implementación de Procesos de Servicios, Gerente Comercial de Servicios Financieros Básicos, Gerentes Regionales, Estatales y sus coordinadores de Programas sociales, la Coordinación de Transferencias a Grandes Usuarios y Programas Sociales; asi como los jefes de sucursal, operadores de ventanilla, pagadores habilitados y el personal volante.





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

1.2 Conocen el manual de procedimientos para la entrega de apoyos monetarios a beneficiarios de los programas sociales.

Si, el Director de la Red de Sucursales, las subdirectoras, Gerente de Implementación de Procesos de Servicios, Gerente Comercial de Servicios Financieros Básicos y Programas Sociales, Gerentes Regionales, Estatales y sus coordinadores de Programas sociales, la Coordinación de Transferencias a Grandes Usuarios y Programas Sociales; así como los jefes de sucursal, operadores de ventanilla, pagadores habilitados y el personal volante.

1.3 Porque medio se le dio a conocer el MPEAMBPS.

El Manual se encuentra publicado en la Normateca de Telecomunicaciones de México a la que el personal tiene acceso; además en el caso de los Jefes de Sucursal, operadores de ventanilla, pagadores habilitados y el personal volante, se les da a conocer mediante la "CARTA RESPOSIVA DEL PERSONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MEXICO". (se anexa ejemplo)

1.4 Se le ha proporcionado capacitación en materia de la aplicación.

No se ha recibido capacitación, pero es importante señalar que en las Gerencias Regionales y Estatales previo al inicio de los Operativos de pago, se llevan a cabo reuniones con todo el personal que participara, con la finalidad de comunicar los pormenores del evento, así como proporcionar información en general y normativa; dichas reuniones son impartidas por los mismos Gerentes y los coordinadores de programas sociales.

1.5 Que mecanismos de Control tiene implementado para:

La guardia y custodia de los recibos de pago generados para la distribución a los beneficiarios del programa "pensión para el bienestar de las personas adultas mayores".

Conciliación de los recibos pagados y no pagados del programa anteriormente referido.

Las actas de hechos en caso que aplique.

(Se anexa respuesta en C.D.)

1.6 Que mecanismos de control se tienen implementados para los recibos no pagados del programa "pensión para el bienestar de las personas adultas mayores"

(Se anexa respuesta en C.D.)

Proporcionar evidencia de los Documentos siguientes:





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

1.- Informe de avances al cumplimiento del convenio.

2.- Circulares, correos electrónicos, o en su caso medio de difusión en el cual se hace de conocimiento la norma interna.

La norma interna se hace del conocimiento mediante el manual de procedimientos para la entrega de apoyos monetarios a beneficiarios de los programas sociales (MPEAMBPS), así como la circular correspondiente para el pago de programas sociales a Adultos Mayores.
(se anexa CD con evidencia del Manual y circular)

3.- Constancia de capacitación.

No se cuenta con constancia de capacitación, toda vez que no se recibió.

4.- Reportes físicos o electrónicos. o bien registro en el sistema de clasificación de archivos en Trámite de Telecomm (SICAT). (Se anexa respuesta en C.D.)

5.- procedimiento y políticas implementadas en el MPEAMBPS

2.- Control.

Proporcionar los calendarios de entrega de apoyos en los plazos establecidos por "LA DGAAGP.- Oficios o correos electrónicos para notificación de inicio de entrega de apoyos.
(Se anexa respuesta en C.D.)

Comprobantes de pago a beneficiarios del ejercicio. (El O.I.C. se presentará en la Gerencia de la Ciudad de México para efectuar la revisión)

3.- Proporcionar documentos originales respectivos-Mecanismos de control documentado y establecido para guardar, custodiar y conservar por el término que fije la legislación vigente en esa materia.

4.- Control.

Proporcionar evidencia de los resultados de la evaluación para la efectividad del manejo de la entrega de apoyos, mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de los calendarios operativos, así como la calidad de servicios a través de su red de promotores sociales.





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

La Dirección de la Red de Sucursales durante los operativos de pago de los diversos programas sociales, elabora una estadística de seguimiento diaria, donde se aprecia el avance en la efectividad de los pagos asignados al Organismo en todo el país; este se comparte a la Secretaría del Bienestar.

También como otra acción de seguimiento Telecomm participa diariamente en las video conferencias de la Secretaría del Bienestar, donde están incluidos los funcionarios de dicha Secretaría incluyendo a la Subsecretaria y al Coordinador Nacional de los Super Delegados; y por parte del Organismo participa con todos los Gerentes del país, el Director de la Red de Sucursales, las Subdirectoras y en algunas ocasiones la Directora General.

(se anexan evidencias.)

5.- Proporcionar evidencia del mecanismo de control implementados de :

Seguro de perdidas y/o procedimientos documentados para el trámite de seguro de perdidas.

Se anexa Oficio 4800-052-/2021 signado por el C. Luis Guerrero Herrera Gerente Administrativo de la Red de Sucursales, Oficio 6320.- 1616/2021 emitido por el Lic. Jesus Marcelo Castillo Ezeta, Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, así como caratula de la Póliza de Seguros de Daños DADP-070-1000032-0-1 (con tres anexos)

6.- Se solicita informar si Telecomm vía alguna de sus áreas involucradas en el proceso de pagos, brinda acompañamiento a la DGAGP, para tomar conocimiento del cumplimiento.

Proporcionar evidencia el resultado de esta actividad e informar la periodicidad con que se realiza.

La Dirección de la Red de Sucursales, los Gerentes Regionales y Estatales participan diario en la video conferencia que organiza la Secretaría del Bienestar, en donde se le da seguimiento al pago de los operativos.

Es importante señalar que Telecomunicaciones de México, solo les paga a los beneficiarios que cumplen con toda la documentación para recibir sus apoyos.

7.- Informar si se verifica el personal comisionado para el pago de apoyos monetarios del programa social en Telecomm, la identificación o constatan los documentos de identificación establecidos.

Los pagadores habilitados si verifican los documentos de identificación establecidos, además tienen la obligación de apegarse a lo dispuesto en las circulares dispuestas para este efecto, publicadas en el SIGITEL.





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

8.-Se solicita proporcionar evidencia de los comprobantes de acuerdo con las especificaciones del anexo "B" técnico.

(El O.I.C. se presentará en la Gerencia de la Ciudad de México para efectuar la revisión)

9.- Proporcionar evidencia de los formatos denominados TCM-4100-F02-19 en los cuales se verifica el número de folio del recibo de entregas de apoyo monetario y documentos que evidencien el tipo de folio aceptado para el trámite.

(El O.I.C. se presentará en la Gerencia de la Ciudad de México para efectuar la revisión)

10.- Cada pagador habilitado deberá contar con un máximo de 200 pagos de apoyos monetarios. Al respecto informe cuantos pagos de apoyos monetarios se asignan a cada pagador habilitado, por quien y como se ha validado este proceso.

Proporcione evidencia del reporte, control o estadística del coordinador de Programas Sociales por sede y pagador habilitado con la cantidad autorizada de apoyos monetarios.

(Se anexa respuesta en C.D.)

11.- Al respecto informe cuantos pagos de apoyos monetarios deben tener el pagador habilitado en cada evento, y como son validados estos pagos.

Proporcione evidencia de los documentos siguientes:

Oficio de comisión, calendario de actividades, recibos de pago, sobres y etiquetas para la entrega de apoyos monetarios, así como los vales firmados por la cantidad entregada de apoyos.

12.- Informe que mecanismos de control tienen instrumentados para el conocimiento de los pagadores habilitados de las fechas de pago y horarios de servicios, así como las oficinas sede.

Proporcione evidencia del calendario de entrega de apoyo monetario por localidad en los puntos temporales y alternos u oficinas sede.

13.- Al respecto informe cual es el proceso que se sigue para que los recibos de pago cumplan con la vigencia de veinticuatro días hábiles a partir de la fecha de su expedición, y el formato TCM-4100-F02-19, señala la vigencia de expedición del pago.

Evidencia de los documentos que comprueben el cumplimiento a las vigencias establecidas.





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

Formato TCM-4100-F02-19. Denominado "Entrega de apoyos Monetarios" se visualice la vigencia de 24 días hábiles a partir de la fecha de inicio del operativo.

La fecha de vencimiento está reflejada dentro de los archivos de carga y por ende es la misma en el formato TCM-4100-F02-19 el cual es el formato preimpreso que se utiliza en las gerencias, "LA DGAGP" para cumplir con sus requerimientos reduce o amplía los días de vigencia.

- Se anexa imagen del SIGITEL donde se denota una vigencia de 24 días.
- Se anexa imagen del SIGITEL donde se denota una vigencia menor a 24 días, para dar cumplimiento a la veda electoral 2021.
- (Se anexa respuesta en C.D.)

14.- La programación de pagos en puntos de pago temporal o alterno será durante los primeros veinte días hábiles de la vigencia y cuatro días hábiles adicionales para pago en oficinas sede no se cumplen conforme a las vigencias establecidas y no señaladas en el formato TCM-4100-F02-19, denominado "entrega de apoyos Monetarios" la vigencia de pago.

Al respecto informe cual es el procedimiento que se sigue para asegurar que la programación de pagos en los puntos de pago temporal o alterno sea durante los primeros días hábiles de la vigencia y cuatro días hábiles adicionales para pago en oficina sede para que se cumplan conforme a las vigencias establecidas y cuál es el proceso que se sigue para asegurar el formato TCM-4100-F02-19, señala la vigencia de la fecha de expedición del pago.

(Se anexa respuesta en C.D.)

15.- Al respecto informe si las sucursales telegráficas que abren en sábados y domingos están habilitadas para realizar pagos a beneficiarios del programa adultos mayores.

Proporcione copia de la evidencia de la estadística o reporte que evidencie los pagos realizados en sábados y domingos.

Las Sucursales Telegráficas que abren sábados y domingos, Si se habilitan para realizar pagos a beneficiarios del Programa Social Adultos Mayores. (se anexa estadística contenida en seis fojas)

16.- Informe como se asegura el cumplimiento a la fecha de inicio de la vigencia de los pagos enviados, y en su caso la solicitud de autorización de vigencia cuando menos cinco días hábiles antes del término de la vigencia,

Proporcione evidencia de la Notificación por escrito a "Telecomm" de la DGAGP" con la evidencia de su cumplimiento.





El aseguramiento de la fecha de inicio de la vigencia de los pagos está implícito, en el archivo de carga que envía "LA DGAAGP" a TELECOMM.

- Se anexa correo, enviado por "LA DGAAGP" solicitando reducción de vigencia.
- (Se anexa respuesta en C.D.)

17.- Informe en cual apartado, políticas y/o procedimiento del "MPEAMBPS" se asegura cumplimiento del numeral 114 de la sección I "CONDICIONES GENERALES" del anexo "A" Operativo del contrato al interior de Telecomm, y como se da seguimiento y cumplimiento a este compromiso.

Informe o indique en que apartado del MPEAMBPS se tienen establecidas las políticas o procedimiento interno, en el que "Telecomm" mantiene cuatro días hábiles en las oficinas sede, los recibos de apoyo monetarios no entregados durante los veinte días hábiles acordados en el punto de pago alterno al temporal, para que los beneficiarios acudan a solicitar sus apoyos.

(Se anexa respuesta en C.D.)

18.- Al respecto informe en cual apartado, política y/o procedimiento del "MPEAMBPS", se asegura que apartado, política procedimiento del "MPEAMBPS", señala el numeral 2.2.2. de la sección II de las "CONDICIONES GENERALES" del anexo "A" Operativo del contrato.

Proporcione evidencia en que apartado, política y/o procedimiento del "MPEAMBPS", se asegura que apartado y/o procedimiento del "MPEAMBPS", señala el numeral 2.2.2 de la sección II de las "CONDICIONES GENERALES" del anexo "A" Operativo del contrato.

(Se anexa respuesta en C.D.)

19.- Al respecto informe en cual apartado, política y/o procedimiento del "MPEAMBPS", se asegura en que apartado, política y/o procedimiento del "MPEAMBPS", señala el numeral 2.2.4. de la sección II de las "CONDICIONES GENERALES" del anexo "A" Operativo del contrato.

Proporcione evidencia de la implementación de las políticas y/o procedimientos en el que se incluya que "LA DGAGP" notificara por escrito a "TELECOMM" los casos en que no coincida el Folio de 16 dígitos con el número del contrarrecibo o etiqueta de seguridad, enviando la tabla de equivalencias correspondientes en un plazo mínimo de 72 horas antes de la fecha de inicio del operativo de pago o bien notificación de LA DGAGP a Telecomm.

(Se anexa respuesta en C.D.)

20.- Informe si tiene implementado un mecanismo de control y/o procedimientos o como las políticas específicas 10,11,12 y 13 del procedimiento 6 del MPEAMBPS son suficientes para asegurar el





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

cumplimiento del numeral 2.3.1 de la sección II de las condiciones específicas del anexo "A" Operativo del Contrato.

Proporcione evidencia de los documentos siguientes:

"recibo de entrega de apoyos" TCM-4100-FOS-07.

"Constancia de Recepción de planilla con etiqueta de seguridad" y "plantilla de etiquetas de seguridad".

La "Constancia de enfermedad y/o incapacidad del beneficiario", o en su caso copia del "Acta de defunción" debidamente validado por el representante de la DGAGP, del "Comprobante Temporal de Entrega de apoyos, validación y autorización del representante de la DGAGP cuando el nombre del representante del adulto Mayor no coincida o no aparezca en el recibo de pago.

21.- Informe si se tiene implementado un mecanismo de control y/o procedimientos o como Las Políticas específicas 10,11,12 y 13 del Procedimiento 6 del MPEAMBPS son suficientes para asegurar el cumplimiento del numeral 2.3.1 de la sección II de las CONDICIONES ESPECÍFICAS del anexo "A" Operativo del Contrato.

Proporcione evidencia de los documentos siguientes: "Recibo de entrega de apoyos" TCM-4100-FOS-07;"Constancia de Recepción de Planilla con Etiquetas de Seguridad" y "Planilla de etiquetas de Seguridad", la "constancia de enfermedad y/o incapacidad del beneficiario", o en su caso copia del "Acta de defunción" debidamente validado por el representante de la DGAGP, del "Comprobante Temporal para entrega de apoyos, validación y autorización del representante de la DGAGP cuando el nombre del representante del Adulto Mayor, no coincida o no aparezca en el recibo de pago.

22.- Informe por cuales circunstancias por las que no son coincidentes los formatos señalados en la Política Especifica 15 del procedimiento 6 del MPEAMBPS con el numeral2.4.1. de la sección II del CIERRE DELOPERATIVO DE PAGO de las CONDICIONES ESPECÍFICAS del anexo "A" Operativo del Contrato

Proporcione copia visible de los formatos TCM-4100-FO9-07 (apéndice 9) numeral2.4.1 de la sección II del CIERRE DEL OPERATIVO DE PAGO de las CONDICIONES ESPECÍFICAS del anexo "A" Operativo del contrato y TCM-4100-F03-19 Anexos de formatos del procedimiento 6 del MPEAMBPS.

(Se anexa EVIDENCIA)

23.- Informe y Diga las razones por el cual no se tiene implementado la Política ni procedimiento establecido en el MPEAMBPS QUE VINCULE AL NUMERAL 2.4.2 DE LA SECCION II del CIERRE DEL OPERATIVO DE PAGO de las condiciones específicas DEL ANEXO "A" Operativo del Contrato.

Proporcione evidencia de la implementación de las Políticas específicas y/o procedimientos en el que se incluya en el Apartado de POLITICAS GENERALES y/o Políticas específicas de los procedimientos del





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

MPEAMMBPS, incluya que “LA DGAGP” al cierre del evento de entrega de apoyos en el punto de pago temporal, alterno u oficina sede, levantará “Bitácora Única de Registro de acciones operativas” (apéndice II), en la que registrará el resultado de los operativos de pago. Firmando por los representantes de “LA DGAGP” Y “TELECOMM”, conservando cada uno, un tanto de la misma.

(Se anexa respuesta en C.D.)

24.- De acuerdo con lo establecido en la CLAUSULA 2.4.3 “TELECOMM” en caso de existir en el acta de hechos quejas las reportará y tramitará con el Gerente Estatal para la investigación correspondiente.

No se tiene política o procedimiento en el MPEAMPS.

Al respecto informe y diga las razones por el cual no se tiene implementado la Política ni Procedimiento establecido en el MPEAMPS que vincule conforme al numeral 2.4.3 de la sección II del CIERRE DEL OPERATIVO DE PAGO de las CONDICIONES ESPECÍFICAS del anexo “A” Operativo del contrato.

(Se anexa respuesta en C.D.)

25.- De acuerdo con lo establecido en la CLUSULA 25 DE LA REVISION 2.5.1 “LA DGAGP” y “TELECOMM” deciden que concluido el evento de pago se definirá el tamaño de la muestra donde verificarán los pagos efectuados.

No se tiene política ni procedimiento establecido en el MPEAMMBPS.

Al respecto informe y diga las razones por el cual no se tiene implementado la Política ni Procedimiento establecido en el MPEAMPS que vincule conforme al numeral 2.5.1 de la sección II de la revisión de las CONDICIONES ESPECÍFICAS del anexo “A” Operativo del contrato.

Proporcione evidencia de la implementación de las Políticas específicas y/o procedimientos en el que se incluya el apartado de POLITICAS GENERALES y/o Políticas específicas de los procedimientos del MPEAMMBPS, incluya “LA DGAGP” y “TELECOMM” deciden que concluido el evento de pago se definirá el tamaño de la muestra donde se verificarán los pagos efectuados.

(Se anexa respuesta en C.D.)

26.- Informe cual es el procedimiento interno para asegurar la evidencia de pago por reclamación de beneficiarios en relación con los numerales: 2.6.10 del anexo técnico del contrato, y se ha dado cumplimiento en tiempo y forma a las reclamaciones de beneficiarios por falta de pago en los términos establecidos.





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

Las aclaraciones en comento Telecomm las recibe por parte de Áreas Centrales de la Secretaría del Bienestar, es decir en ningún momento se atiende para este efecto directamente a los beneficiarios, y en consecuencia es dicha secretaria quien solicita la información.

Las aclaraciones se efectúan en tiempo y forma, siempre y cuando existan las condiciones para dar cumplimiento a sus requerimientos.

Proporcione evidencia de la implementación de las políticas específicas y/o procedimientos en el que se incluya en el Apartado de Procedimiento o Política interna para asegurarlas solicitudes de evidencias de pago de la entrega de apoyos; en su caso reversa del pago y pago al beneficiario o reintegro a "LA DGAGP", recibo o comprobante de pago no reúne los requisitos.

(Se anexa respuesta en C.D.)

27.- Diga las razones por el cual no se tiene implementado un mecanismo de control de comunicación entre las áreas responsables Sucursales, coordinación de programas Sociales, Coordinación de Finanzas, Gerencias Regionales, Gerencias estatales, Gerencia de implementación de Procesos de Servicios, Coordinación de Transferencias a grandes usuarios y Programas Sociales de realizar la conciliación al cierre de cada bimestre, así como formato "minuta" para su aceptación.

Proporcione evidencia del correo electrónico del cierre de cada bimestre, consolidado bimestral de las "Operaciones Registradas en el sistema", Notificación de aceptación; Minuta correspondiente con la firma de los responsables de ambas partes.

Este mecanismo si se tiene implementado y existe una coordinación entre todas áreas señaladas, de la manera siguiente manera:

- 1.- La Secretaria del Bienestar envía un Oficio al director de la D.A.F de Telecomm donde le indica que iniciara un operativo y la cantidad que depositara para atenderlo.
- 2.- La Secretaria del Bienestar envía Oficio y/o correo notificando las cifras control del operativo y la ruta donde quedaron depositados los archivos.
- 3.- Cuando La Gerencia de Operación y Dispersion de Fondos de Telecomm recibe el depósito de los recursos, notifica a la Gerencia de Implementación de Servicios con copia a la coordinación de Transferencias a Grandes Usuarios y Programas Sociales.
- 4.- Al concluir la vigencia del operativo, la Secretaria solicita los archivos de conciliación y valida cifras.
- 5.- Si son correctas, con Oficio a la Gerencia de Implementación de Procesos de Servicios envía con su firma las cédulas de conciliación, y de ser el caso acompañadas de la Línea de Captura para el reintegro.
- 6.- La Gerencia de Implementación de Procesos de Servicios envía con su firma las cédulas de conciliación a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos, y de ser el caso acompañadas de la Línea de Captura para el reintegro.





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

7.- La Gerencia de Operación y Dispersion de Fondos valida las cifras, si son correctas firma las cédulas de conciliación y de ser el caso liquida la línea de captura y envía el comprobante a la Secretaría, concluyendo el procedimiento.

Se anexa correo electrónico de "LA DGAAGP" con el cierre del bimestre por operativo.

No se omite comentar que dentro de esta documentación se encuentra la cédula de conciliación, la cual da cumplimiento a lo que se señala:

- consolidado bimestral de las "Operaciones Registradas en el sistema", Notificación de aceptación; Minuta correspondiente con la firma de los responsables de ambas partes

Cabe destacar que la cédula de conciliación, funge como la minuta ya que contiene la firma de aceptación de ambas instituciones, con sus respectivas cifras control.
(Se anexa respuesta en C.D.)

28.- Informe con que periodicidad se revisa y actualiza el contrato de prestación de servicios DGAGP/002/2008, y quien revisa, actualiza su vigencia del contrato de prestación de servicios.

Proporcione evidencia del análisis y evaluación del contrato de Prestación de Servicios de Programas Sociales actualizado y/o procedimiento o mecanismo de actualización para la comunicación eficiente y asignación correcta de responsabilidad conforme a cada tramo de control.

(Se anexa respuesta en C.D.)

29.- informe con que periodicidad se revisa y actualiza el Contrato de Prestación de Servicios DGAGP/002/2008, quien revisa y actualiza su vigencia del contrato de Prestación de Servicios.

Proporcione evidencia documental de la revisión y análisis del contrato de Prestación de Servicios de Programas Sociales actualizado.

(Se anexa respuesta en C.D.)

2

d



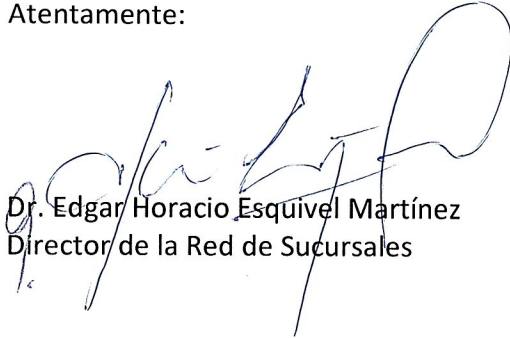


COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:



Dr. Edgar Horacio Esquivel Martínez
Director de la Red de Sucursales

C.C.P. Mtra. María del Rocío Mejía Flores. - Directora General de Telecomunicaciones de México (Telecomm). - Presente
Lic. Jorge Armando González Orta. - Titular del Órgano Interno de Control en Telecomm. - presente

