



Financiera  
PARA  
EL *Bienestar*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOTA:**

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

**IDENTIFICACIÓN**

Financiera  
*Bienestar*

**NÚM. DE REGISTRO:**

FB-5110-D01-23

**RESPONSABLES:**

ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL:  
GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.

**ACTUALIZACIÓN:**

GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.

EXPEDICIÓN:  
JUNIO DE 2015.

LUGAR:  
CIUDAD DE MÉXICO.

FECHA:  
NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

## REGISTRO

NÚMERO: 473  
FB-5110-D01-23

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

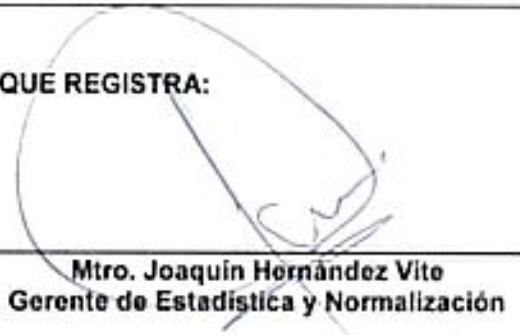
FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO: 473

DICIEMBRE 4 DEL 2023

MODIFICACIÓN No. 4

DICIEMBRE 4 DEL 2023

ÁREA QUE REGISTRA:

  
Mtro. Joaquín Hernández Vito  
Gerente de Estadística y Normalización

EL DOCUMENTO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN" FB-5110-D01-23, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 473, DE FECHA 4 DE DICIEMBRE DEL 2023.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR:

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;

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

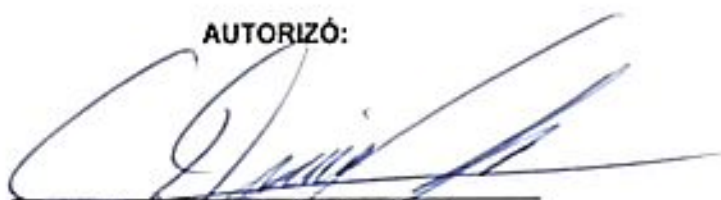
**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

**NOVIEMBRE DE 2023**

**MODIFICACIÓN NÚMERO 4**

**NOVIEMBRE DE 2023**

**AUTORIZÓ:**



**Ricardo Darién Chelén Ojeda**  
Director de Planeación, Evaluación  
e Información Institucional

**REVISÓ:**



**Lic. Claudio Rafael Hernández Meneses**  
Subdirector en la Financiera para el Bienestar

**ELABORÓ:**



**Mtro. Joaquín Hernández Vite**  
Gerente de Estadística y Normalización

**REVISADO 04 DIC. 2023**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

## ÍNDICE

	hoja
INTRODUCCIÓN.	6
MARCO JURÍDICO.	9
OBJETIVO.	11
POLÍTICAS GENERALES.	12
PROCEDIMIENTOS.	13
1. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS Y DE RESULTADOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS (SEROFA).	14
1.1.- Procedimiento de Supervisión de la Captura de la Información en Mascarilla.	16
1.2.- Procedimiento para Crear una Clave Nueva para Captura de Información en el SEROFA.	18
1.3.- Procedimiento para Cambiar Datos de una Mascarilla de Captura	20
2. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS MENSUALES.	22
2.1.-Procedimiento de Integración de Reportes Estadísticos Mensuales.	25
2.2.-Procedimiento de Envío de Reportes Estadísticos a Dependencias y Entidades Gubernamentales.	27
2.3.-Procedimiento de Integración de Avances en la implementación y Ejecución del Programa de Trabajo del Sector y Formato "Clave 004".	31
3. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE ANUARIOS ESTADÍSTICOS.	35
4. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE FINABIEN.	43
5. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MANUALES Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES DE LAS ÁREAS CENTRALES DE FINABIEN EN LA DPEII.	49
6. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MANUALES Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES DE LAS ÁREAS CENTRALES DE FINABIEN EN LA DPEII.	55
7. PROCEDIMIENTO PARA LA AGREGACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, DE ORGANIZACIÓN, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y OTROS A LA NORMATECA INTERNA, PÁGINA WEB, PÁGINA INTERNA E INTRANET: <a href="https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037">https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037</a> , PARA SU DIFUSIÓN.	59
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN O CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR EN EL INVENTARIO DEL SANI.	63

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.	68
10. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE REPORTES INSTITUCIONALES.	73
11. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE PROYECTOS ESPECIALES.	85
<b>APÉNDICES:</b>	<b>90</b>
1. GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.	91
2. GUÍA TÉCNICA PARA LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS, CRITERIOS O LINEAMIENTOS PARA FINABIEN.	130
3. SISTEMA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.	150
<b>ANEXOS:</b>	<b>170</b>
1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	171
2. INDICADORES DE GESTIÓN	178
4. CONTROL DE ACTUALIZACIONES	183

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

## INTRODUCCIÓN

Conforme al artículo OCTAVO transitorio del DECRETO por el que se modifica la denominación del organismo descentralizado Telecomunicaciones de México, Telecomm, para quedar como "Financiera para el Bienestar", y se reforman diversos artículos del similar por el que se crea el organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales y sus posteriores modificaciones. A la entrada en vigor del presente decreto, todas las normas, actos jurídicos y administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que se mencione a Telecomunicaciones de México se entenderán realizadas, ejecutadas y hechas por FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

"Con base en lo anterior, cuando en el presente documento se mencione a Telecomunicaciones de México (TELECOMM), se entenderá Financiera para el Bienestar (FINABIEN)".

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Estadística y Normalización tiene fundamento en el artículo 21, fracción XI y 23 fracciones VI, VII, VIII, XI y XII del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018; en las funciones 7, 8, 11, 12 de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional; en las funciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la Gerencia de Estadística y Normalización establecidas en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México; así como en la estructura orgánica del Organismo aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, mediante dictamen organizacional con número de oficio SRCI/UPRH/0507/2023 y SRCI/UPRH/DGOR/0960/2023 con vigencia a partir del 1 de febrero de 2023.

De conformidad con lo anterior, la Gerencia de Estadística y Normalización actualizó el presente documento normativo, el cual modifica al instrumento denominado "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Estadística y Normalización" identificado con la clave TCM-5110-D01-22 con número de registro 449, tercera actualización.

El presente documento tiene como objetivo establecer una guía práctica con información ordenada y sistemática que establezca los criterios de actuación del personal que integra la Gerencia de Estadística y Normalización para la óptima ejecución de cada uno de los procesos, a efecto de brindar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México inherente a las funciones de la Gerencia de Estadística y Normalización.

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Estadística y Normalización es de aplicación obligatoria para el personal adscrito a la Gerencia de Estadística y Normalización, así como el personal de enlace que participa en la planeación institucional y en la elaboración de manuales de procedimientos y otros documentos normativos de su unidad administrativa.

Se integra en cuatro apartados, el Primer apartado contiene: Introducción, Marco Jurídico, Objetivo y Políticas Generales; el Segundo apartado está conformado por 11 Procedimientos señalados en el índice del presente documento; el Tercer apartado está integrado por el Apéndice 1, denominado "Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos"; el Apéndice 2, se refiere a la "Guía Técnica para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos para FINABIEN"; el Apéndice 3, relacionado con el Sistema de Planeación y Evaluación de FINABIEN; y por último el Cuarto apartado que integra los anexos como son: el Glosario de Términos, que contiene la definición de conceptos que forman parte de este manual; los Indicadores que nos permiten medir el desempeño en la gerencia; y finalmente el Control de Actualizaciones que incluye fechas de registro y sus actualizaciones.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:****FB-5110-D01-23****MARCO JURÍDICO**

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2023.

**LEYES**

- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de mayo de 1986.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 8 de mayo de 2023).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de mayo de 2018.
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 9 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 2021.
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de enero de 2023
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022.
- **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 2021.
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2015.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 2021).
- **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 3 de mayo de 2023).
- **LEY DE PLANEACIÓN.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 8 de mayo de 2023.

**REGLAMENTOS**

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 13 de mayo de 2014.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 1990.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2010).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

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

**OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS**

- **DECRETO** por el que se modifica la denominación del organismo descentralizado Telecomunicaciones de México, Telecomm, para quedar como "Financiera para el Bienestar", y se reforman diversos artículos del similar por el que se crea el organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales y sus posteriores modificaciones.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023)
- **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 del 19 de octubre de 2015.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en la normateca interna de Financiera para el Bienestar.  
página <https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037>  
Última actualización del 11 de agosto de 2023.
- **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Secretaría de la Función Pública.  
(Última actualización junio de 2015).
- **MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM (COMERI).**  
Publicado en la normateca interna de Financiera para el Bienestar.  
página <https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037>  
(Última actualización el 16 de julio de 2021).
- **MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE TELECOMM**  
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.  
(Última actualización el 24 de septiembre de 2021).
- **GUÍA PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DE NORMAS INTERNAS SIMPLIFICADAS.**  
Secretaría de la Función Pública.  
(Última actualización el 25 de julio de 2016).
- **PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**  
Publicado en el Diario Oficial de Federación del 2 de julio de 2020.
- **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de noviembre de 2020.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:  
FB-5110-D01-23****OBJETIVO**

**Establecer una guía práctica con información ordenada y sistemática que establezca los criterios de actuación del personal que integra la Gerencia de Estadística y Normalización para la óptima ejecución de cada uno de los procesos, a efecto de brindar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Organización Institucional inherente a sus funciones.**

<b>Area emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

**POLÍTICAS GENERALES**

- El acopio, procesamiento y administración de la estadística de operación y resultados de la gestión, es responsabilidad del titular de la Gerencia de Estadística y Normalización, con la finalidad de contar con información continua, oportuna y confiable que sirva de base para la toma de decisiones.
- La administración de la información estadística es responsabilidad del titular de la Gerencia de Estadística y Normalización, la cual se sustentará en procedimientos sistematizados con la participación oportuna de las áreas sustantivas y las de apoyo del Organismo.
- La persona titular de la Gerencia de Estadística y Normalización elaborará los reportes institucionales hacia clientes internos y externos, los cuales se fundamentarán en las series estadísticas de la operación y resultados del desempeño.
- Registrar en la Normateca Interna del Organismo y el SANI de la SFP, previo análisis de la GEN y dictamen del COMERI a solicitud de las direcciones de área las normas administrativas y sustantivas internas del Organismo a efecto de dar certeza y transparencia en la actividad para promover la normalización en la prestación de servicios y de procesos internos.
- La persona titular de la Gerencia de Estadística y Normalización verificará que la planeación institucional de corto, mediano y largo plazos se sustente en un sistema de planeación y evaluación que prevea la participación proactiva y prospectiva con un sentido vinculatorio y participativo de todas las áreas del Organismo.
- La persona titular de la Gerencia de Estadística y Normalización verificará que la medición de los avances logrados a través de los objetivos y metas insertos en la planeación estratégica y en la programación operativa, sea a través de indicadores estratégicos y de desempeño.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:  
FB-5110-D01-23**

**PROCEDIMIENTOS**

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



## NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23**1.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS Y DE RESULTADOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS (SEROFA).**

(El marco jurídico específico y las políticas específicas aplican a los procedimientos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 por ser parte de la operación del Sistema de Estadísticas y de Resultados Operativos, Financieros y Administrativos (SEROFA).

**MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO**

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023.  
Capítulo. VII, Art. 23 fracción VII.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional función número 7.  
Gerencia de Estadística y Normalización funciones números 1 y 2.  
Publicado en la Normateca Interna de FINABIEN.  
página <https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Asegurar la funcionalidad del Sistema de Estadística y de Resultados Operativos Financieros y Administrativos (SEROFA) para ofrecer a las áreas del Organismo el manejo de un sistema electrónico confiable de información.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

1. La programación del SEROFA, su administración, actualización y respaldo de las bases de datos, y el proceso para generar reportes, serán responsabilidad de la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN), así como la oportuna notificación a los usuarios sobre cualquier modificación que repercuta en su operación.
2. La GEN será responsable de garantizar el óptimo resguardo y disponibilidad de los archivos documentales y electrónicos correspondientes a los estudios, informes y reportes que elabore, así como de los acuses de entrega-recepción de estos mediante escritos o mensajes de correo electrónico.
3. La GEN a través de la Coordinación de Sistemas de Cómputo, verificará la captura de información correspondiente en el SEROFA.
4. Las áreas suministradoras de información del SEROFA serán las responsables de la captura de los datos y confiabilidad de los mismos, éstas áreas son: Dirección de la Red de Sucursales (volumen y cantidad situada derivado de los Servicios Financieros Básicos y de Comunicación), Área Comercial de la Dirección de la Red de Sucursales y de la Dirección de la Red de

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

Telecomunicaciones y Mexsat (volumen programado de los Servicios de Comunicación y volumen programado y realizado de los servicios satelitales), Dirección de Recursos Humanos (volumen de plazas y personal ocupado por estado) y de la Dirección de la Red Troncal. Cuando exista un nuevo servicio, el área suministradora de información deberá de notificar el nuevo servicio y el lugar en donde estará ubicado en la mascarilla de captura a la Dirección de Planeación Evaluación e Información Institucional.

5. La GEN a través de la Coordinación de Sistemas de Cómputo, será la única facultada para modificar las mascarillas de las áreas suministradoras de información que lo soliciten.
6. En el procedimiento de captura de información que realiza cada área suministradora de información dentro del SEROFA, existen dos tipos de información: datos preliminares y datos definitivos. Los datos preliminares deberán ser entregados a la Coordinación de Sistemas de Cómputo por la Dirección de la Red de Sucursales, dentro de los cinco primeros días de cada mes y los datos definitivos por las áreas suministradoras de información a partir del sexto día hasta el 15 de cada mes, con información del mes inmediato anterior.
7. La GEN a través de la Coordinación de Sistemas de Cómputo; cuando sea necesario técnicamente la actualización de datos prellenados, cambiará dicha información de las mascarillas de captura en el SEROFA; modificará las bases de datos y archivos de los reportes, en un tiempo máximo de dos días.
8. La GEN a través de la Coordinación de Sistemas de Cómputo; para cambiar la descripción del nombre de algún servicio dentro de la mascarilla del SEROFA, modificará la mascarilla, base de datos y los archivos de reportes en un día máximo.

**ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.  
Gerencia de Estadística y Normalización.  
Coordinación de Sistemas de Cómputo.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**1.1.- Procedimiento de Supervisión de la Captura de la Información en Mascarilla.**

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	01	Instruye verbalmente o por correo electrónico al Coordinador de Sistemas de Cómputo, verifique la captura de la información de las áreas suministradoras de información correspondientes, contenidas en la mascarilla del Sistema del SEROFA.
	02	Ingresa al equipo de cómputo para verificar que las áreas suministradoras de información ya hayan capturado su información preliminar o definitiva en la mascarilla del SEROFA.
COORDINADOR DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.	03	No han capturado, efectúa llamada telefónica y solicita al área suministradora de la información correspondiente que realice la captura de la información, regresa a la actividad No. 02.
	04	Si ya se realizó la captura, el sistema envía de manera automatizada un correo electrónico a la Coordinación de Sistemas de Cómputo con la información adjunta.
	05	Ejecuta macro una vez que se recibe la información del mes inmediato anterior, de acuerdo con el área suministradora de información que envía la información, ésta actualiza la base de datos y reportes.
	06	Actualiza los reportes en el Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP) de la intranet.
	07	Verifica que se haya actualizado correctamente la información en la intranet.
	08	Respalda la información en el disco duro del equipo asignado.
	09	Recibe solicitud del área correspondiente si se requieren modificaciones en la información ya publicada, efectúa el cambio pertinente. (Todas las actividades de captura preliminar se realizan dentro de los 5 días hábiles de cada mes y la captura de los datos definitivos se realizan a partir del sexto día hábil hasta el día 15 de cada mes).

**CONCLUYE PROCEDIMIENTO.**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

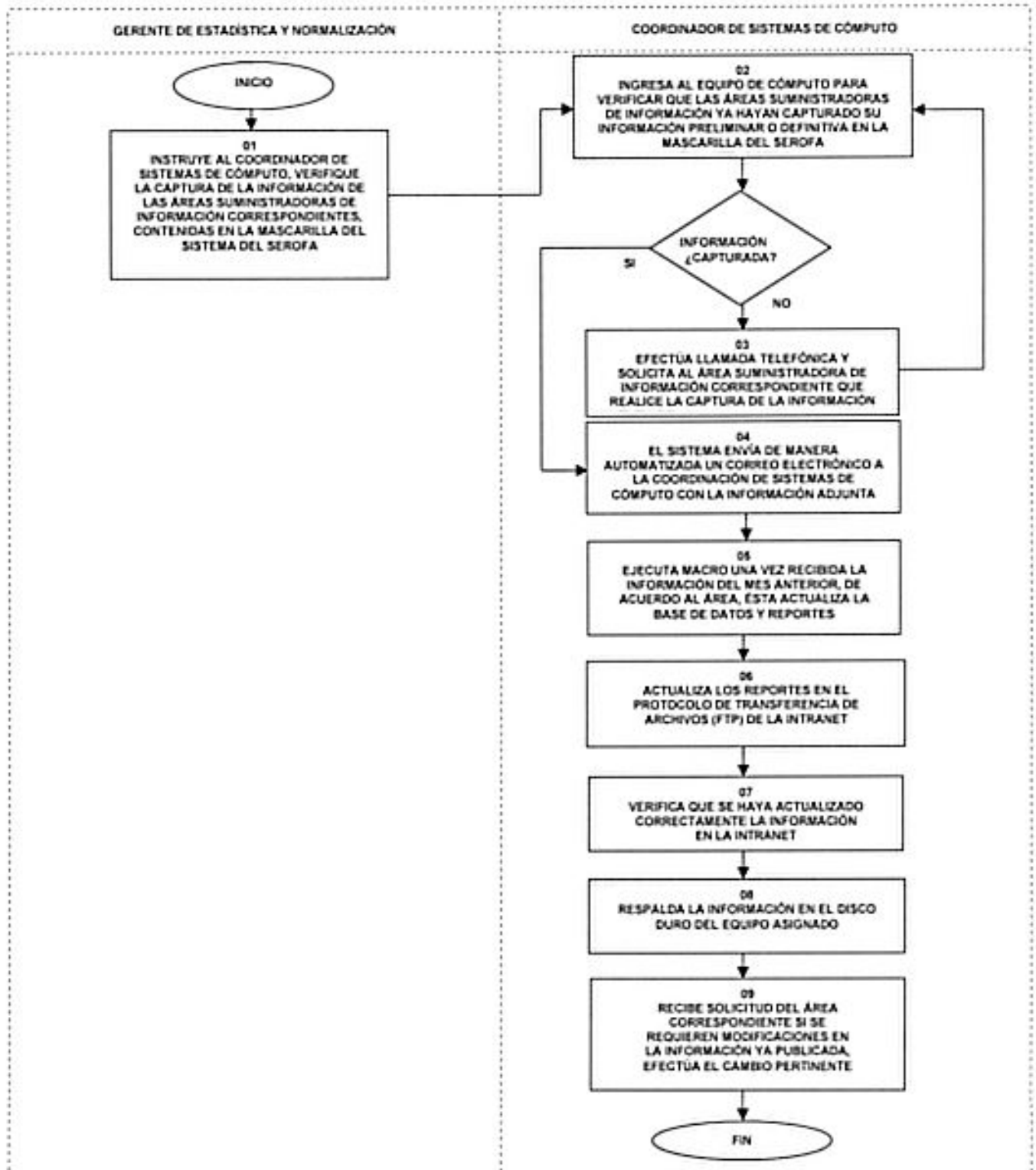
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

1.1- Procedimiento de Supervisión de la Captura de la Información en Mascarilla.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**1.2.- Procedimiento para Crear una Clave Nueva para Captura de Información en el SEROFA.**

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	01	Recibe oficio de área interesada mediante el cual solicitan una nueva clave para captura de datos en el SEROFA.
	02	Gira instrucciones al Gerente de Estadística y Normalización para atender solicitud y le entrega el oficio.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	03	Recibe oficio y solicita al Coordinador de Sistemas de Cómputo que haga una nueva clave para captura.
COORDINADOR DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.	04	Recibe y atiende solicitud, modifica el programa, crea una nueva clave en donde reemplaza a la persona responsable anterior por la que asignaron.
	05	Guarda los cambios.
	06	Actualiza los archivos en la intranet.
	07	Realiza pruebas con la identificación (Id) y clave del usuario que se dio de alta.
	08	Avisa mediante correo electrónico o vía telefónica al área interesada que su clave ya está lista. (todas las actividades de este procedimiento se realizan en un día hábil)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

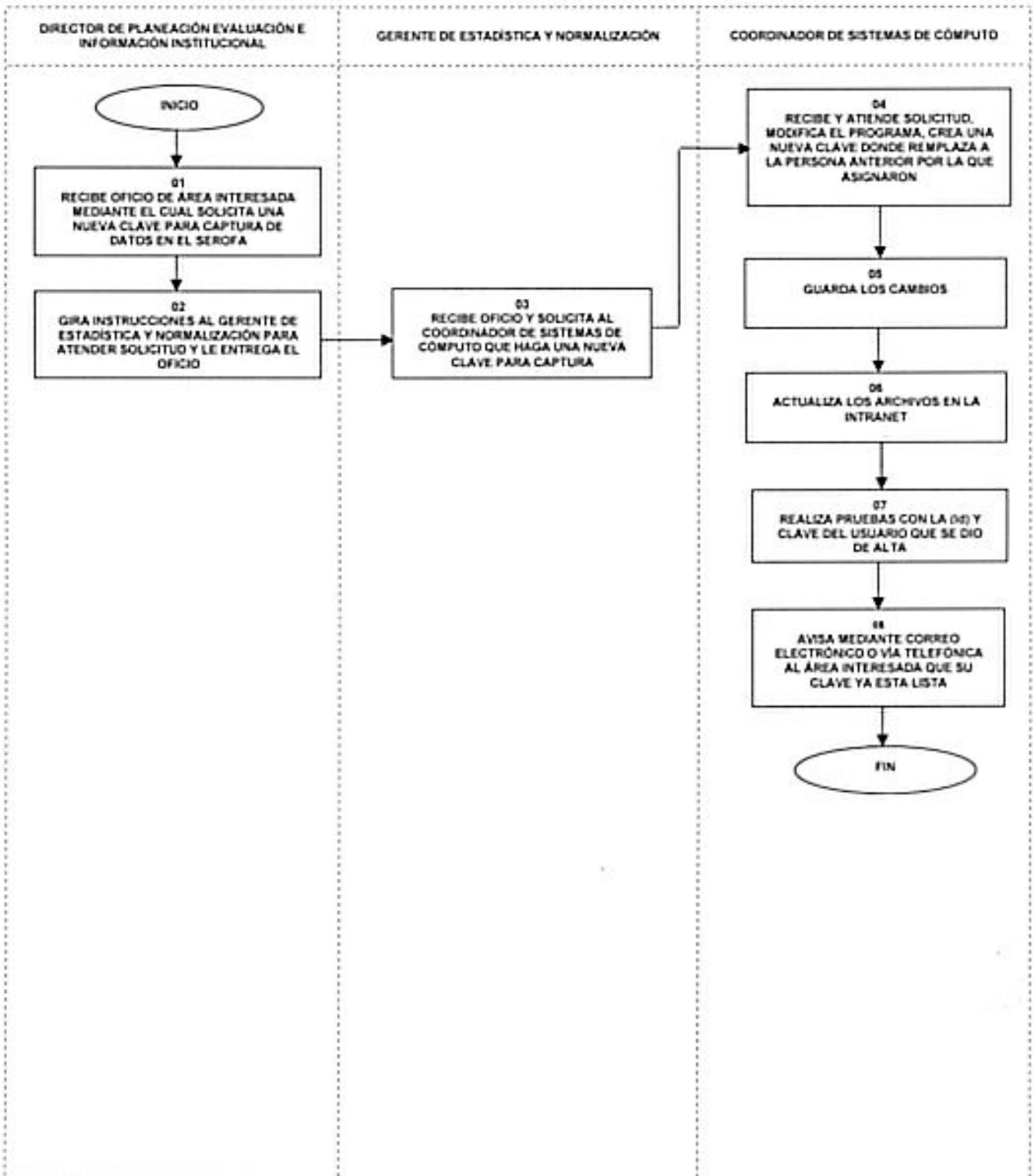
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

1.2.- Procedimiento para Crear una Clave Nueva para Captura de Información en el SEROFA.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**1.3.- Procedimiento para Cambiar Datos de una Mascarilla de Captura.**

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	01	Recibe oficio donde el área suministradora de información solicita cambio de datos en la mascarilla de captura del SEROFA.
	02	Gira instrucciones al Gerente de Estadística y Normalización para atender la solicitud.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	03	Recibe y revisa que la modificación requerida por el área proceda sin alterar las estadísticas que ya se tienen.
	04	No procede la modificación requerida, solicita al área responsable la adecuación correspondiente y pasa a la actividad No. 01.
	05	Si procede la modificación requerida, instruye al Coordinador de Sistemas de Cómputo hacer las modificaciones solicitadas en el sistema.
COORDINADOR DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.	06	Recibe solicitud y actualiza los datos de la mascarilla de captura.
	07	Realiza cambios de programación en las macros.
	08	Guarda los cambios en el programa.
	09	Ejecuta las macros para el cambio requerido.
	10	Actualiza los reportes en el sitio de intranet con los cambios efectuados.
	11	Avisa al área vía correo electrónico que los cambios ya están en el sistema. (todas las actividades de este procedimiento se realizan en dos días hábiles).
<b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO.</b>		

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

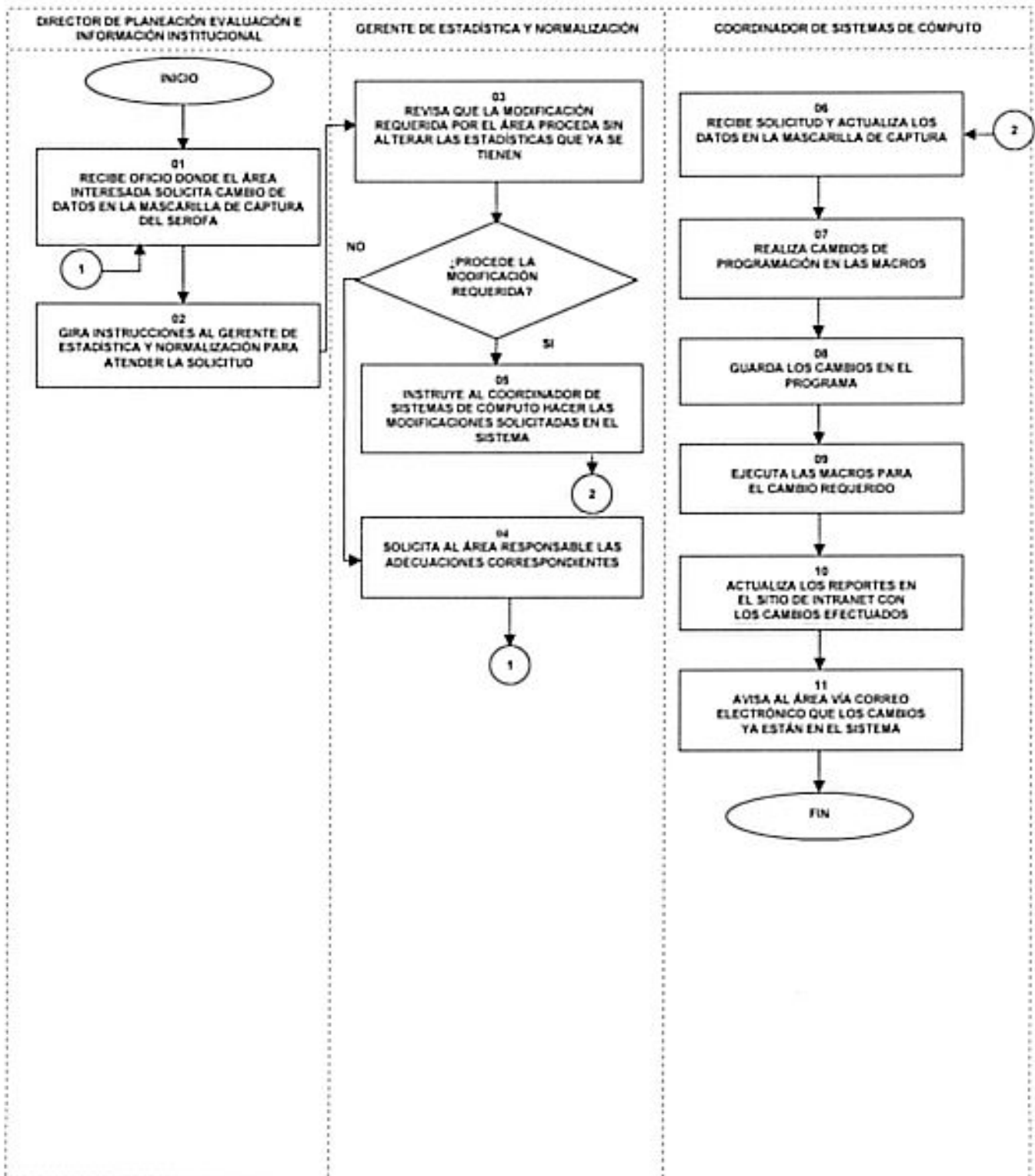
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

1.3.- Procedimiento para Cambiar Datos de una Mascarilla de Captura.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

**2.-PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS MENSUALES.**

(El marco jurídico específico y las políticas específicas aplican a los procedimientos 2.1, 2.2 y 2.3 por ser parte de la operación del Procedimiento de Integración de Reportes Estadísticos Mensuales).

**MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO**

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023.  
Capítulo. VII, Art. 23 fracción VIII.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Página 149 numerales 1 a 5 de la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN).  
Publicado en la Normateca Interna de FINABIEN;  
página <https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Integrar y proporcionar a dependencias, entidades gubernamentales y público en general reportes estadísticos y/o información sobre la operación de los servicios del Organismo.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

Es responsabilidad de la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN):

1. Proporcionar a la SICT, BANXICO, INEGI, SHCP, FGR, y a las dependencias de gobierno que lo requieran, la información estadística de la operación de FINABIEN.
2. Solicitar a la Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones adscrita a la Dirección de Administración, publicar en la página WEB de FINABIEN: <https://www.gob.mx/finabien>, reportes estadísticos mensuales sobre la operación de los Servicios Financieros Básicos, de Comunicación y Satelitales, con cifras definitivas.
3. Presentar sólo cifras definitivas en sus reportes estadísticos mensuales sobre los Servicios Financieros Básicos, de Comunicación y Satelitales por mes inmediato anterior.
4. Enviar a la SICT, BANXICO, INEGI, SHCP, FGR y las dependencias de gobierno que lo requieran, los reportes estadísticos mensuales en archivos electrónicos de Excel que se actualizarán automáticamente, conforme a la actualización de las bases de datos de los Servicios Financieros Básicos, de Comunicación y Satelitales.
5. Dentro de los últimos tres días de cada mes la GEN, vía correo electrónico, enviará a la SICT, BANXICO, INEGI, SHCP y FGR, los oficios firmados por el Director de Planeación, Evaluación e

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:****FB-5110-D01-23**

Información Institucional y los archivos de los reportes estadísticos mensuales con cifras definitivas del mes inmediato anterior.

6. Enviar mediante oficio firmado por el Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional y vía correo electrónico, a la Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones adscrita a la Dirección de Administración, el "Reporte Mensual de Estadísticas Relevantes", en los primeros quince días del mes siguiente, cifras definitivas, con el propósito de actualizar las bases de datos de la estadística de FINABIEN".
7. A través de la Coordinación de Estadísticas conservará los reportes estadísticos mensuales en los archivos electrónicos correspondientes, en la carpeta nombrada "Gerencia de Estadística y Normalización" y dentro de las subcarpetas "SHCP Reportes Mensuales", "SICT Reportes Mensuales" y "INEGI Reportes Mensuales". y "página WEB Reportes Mensuales", localizada en la unidad W:/GerenciadePlaneacionyEstadística/2ReportesEstadísticos/ de red.
8. A través de la Coordinación de Estadísticas archivará los oficios firmados por el Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional y los mensajes de correo electrónico enviados e impresos en los expedientes respectivos como soporte de la información entregada.
9. Enviar los reportes estadísticos con la misma información para el INEGI y el BANXICO, así como el Reporte Mensual de Estadísticas Relevantes, el cual quedará registrado en la página WEB de FINABIEN en internet: <https://www.gob.mx/finabien> en el apartado de "Transparencia" dentro de "Transparencia Focalizada", "Información Estadística" y en el archivo "ESTADÍSTICAS RELEVANTES".
10. Obtener y publicar en el sistema los indicadores económicos, así como realizar la verificación y actualización del mismo, a través de la Coordinación de Estadísticas.
11. Los indicadores económicos que se publicarán en el SEROFA serán: Producto Interno Bruto (PIB), Inflación e Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), Certificados de Tesorería (CETES), Tipo de Cambio para solventar obligaciones en moneda extranjera (TC), Ingresos por Remesas familiares nacional y por entidad federativa.
12. La actualización y publicación en el SEROFA, así como los Indicadores Económicos están sujetos a las fechas en que las fuentes de información directas (BANXICO e INEGI) lo den a conocer.
13. Proporcionar bimestralmente (SICT envía calendario de fechas de entrega) a la SICT los "Avances en la implementación y ejecución del Programa de Trabajo del Sector", (año en curso), así como la actualización del Manual de Requerimientos de Información de la Administración Pública Federal de la Fiscalía General de la República, formato "Clave 004".
14. Preparar anticipadamente un proyecto del informe que corresponda, con base en la información estadística disponible en el SEROFA (actualizado mensualmente con las cifras preliminares y definitivas de las áreas suministradoras de información.
15. Solicitar por correo a las direcciones de área responsable, la información faltante y/o la actualización correspondiente.
16. Las direcciones de área responsables deberán enviar por correo y/o escrito a la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, la información solicitada dentro del plazo indicado.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:****FB-5110-D01-23**

17. La GEN integrará y entregará a la Dirección de Planeación Evaluación e Información Institucional, los informes requeridos, invariablemente en forma impresa y en archivo electrónico, para revisión aprobación y envío a la SICT.

18. La GEN recibirá la información de las áreas suministradoras de información siguientes:

- Dirección de Administración.
- Dirección de la Red de Sucursales.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia.
- Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

**ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.  
Gerencia de Estadística y Normalización.  
Coordinación de Estadísticas.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**2.1.- Procedimiento de Integración de Reportes Estadísticos Mensuales.**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS.	01	Entra a la unidad de red "GPE (W)", ubicada en el servidor de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
	02	Entra a la carpeta de "Gerencia de Estadística y Normalización" y abre el archivo "Reportes Estadísticos".
	03	Entra a la carpeta "página WEB Reportes Mensuales" elige el año actual y abre el archivo "Datos y año actual", en la hoja "Datos" seleccionar el mes que se va a actualizar y año. Seleccionar "actualizar", integra los datos del mes seleccionado, salir de la hoja de "Datos".
	04	Actualiza la siguiente hoja del archivo al mes y año actual, modifica los meses y años de la hoja y en automático actualiza las gráficas.
	05	Guarda la hoja con el nombre del mes y año, para su publicación en página web.
	06	Elabora el oficio para el Subdirector de Tecnología de la Información y Comunicaciones y lo pasa a firma del titular de la GEN.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	07	Revisa el reporte mensual y firma el oficio.
	08	Devuelve los documentos al Coordinador de Estadísticas para continuar el trámite.
COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS.	09	Recibe los documentos, escanea el oficio y envía a la Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones vía correo electrónico, junto con el archivo del reporte.
	10	Verifica que el archivo sea publicado por la Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la página de: <a href="https://www.gob.mx/finabien/">https://www.gob.mx/finabien/</a> en el apartado de "Transparencia" dentro de "Transparencia Focalizada", "Información Estadística" y en el archivo "ESTADÍSTICAS RELEVANTES".
	11	Imprime correo electrónico enviado.
	12	Anexa oficio firmado, entrega y archiva en los expedientes correspondientes. (todas las actividades de este procedimiento se realizan en 15 días hábiles)

**CONCLUYE PROCEDIMIENTO.**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

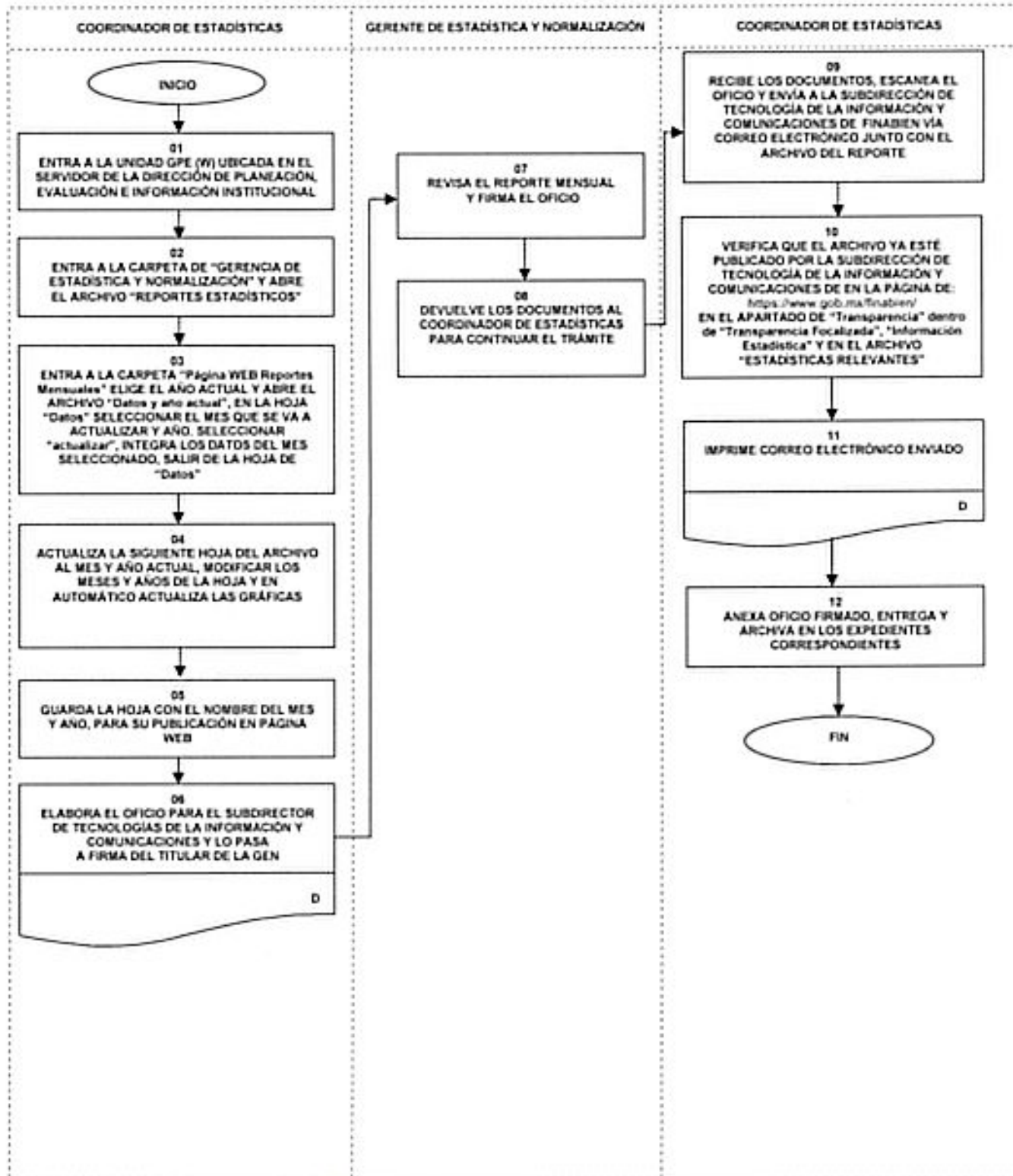
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

**2.1.- Procedimiento de Integración de Reportes Estadísticos Mensuales.**





**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**2.2.- Procedimiento de Envío de Reportes Estadísticos a Dependencias y Entidades Gubernamentales.**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.	01	Entra a la unidad de red "GPE (W)", ubicada en el servidor de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, el cual es contenedor de la información del SEROFA.
	02	Entra a la carpeta de "Gerencia de Estadística Normalización" y abre la carpeta "2 Reportes Estadísticos".
	03	Abre los archivos de los reportes para SICT, INEGI, BANXICO y SHCP, ubicados en las siguientes rutas: Gerencia de Estadística y Normalización/2 Reportes Estadísticos/SICT Reportes Mensuales/Información_SICT_año.xls Gerencia de Estadística y Normalización/2 Reportes Estadísticos/INEGI Reportes Mensuales/Información INEGI_año.xls Gerencia de Estadística y Normalización/2 Reportes Estadísticos/SHCP Reportes Mensuales/Información SHCP_año.xls.
	04	Verifica que estén actualizados los datos conforme a la actualización automática de estadísticas mensual, en su caso realiza adecuaciones, guarda los cambios y cierra archivos.
	05	Elabora los oficios para el envío de reportes estadísticos mensuales.
	06	Prepara la información (cuadros estadísticos mensuales, volumen de telepuertos, volumen telegráfico, cantidad situada e información satelital) a la SHCP, INEGI y BANXICO. a la SICT se le envía el volumen telegráfico solamente.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	07	Recibe oficios, revisa, rubrica y presenta para firma al Director de Planeación Evaluación e Información Institucional.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	08	Recibe oficios, revisa, firma y devuelve para darle continuidad.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	09	Recibe los oficios firmados y los entrega al Coordinador de Estadísticas para escaneo y envío de los reportes mensuales.
COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS.	10	Recibe los documentos, escanea los oficios firmados para la SICT, SHCP, INEGI y BANXICO.
	11	Envía por correo electrónico el oficio (archivo *.pdf) y el reporte estadístico mensual (archivo *.xls) que corresponda a cada entidad.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**2.2.- Procedimiento de Envío de Reportes Estadísticos a Dependencias y Entidades Gubernamentales.**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS.	12	Imprime correo electrónico enviado.
	13	Anexa oficios firmados y archiva en los expedientes correspondientes. (todas las actividades de este procedimiento se realizan en tres días hábiles)
<b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO.</b>		

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

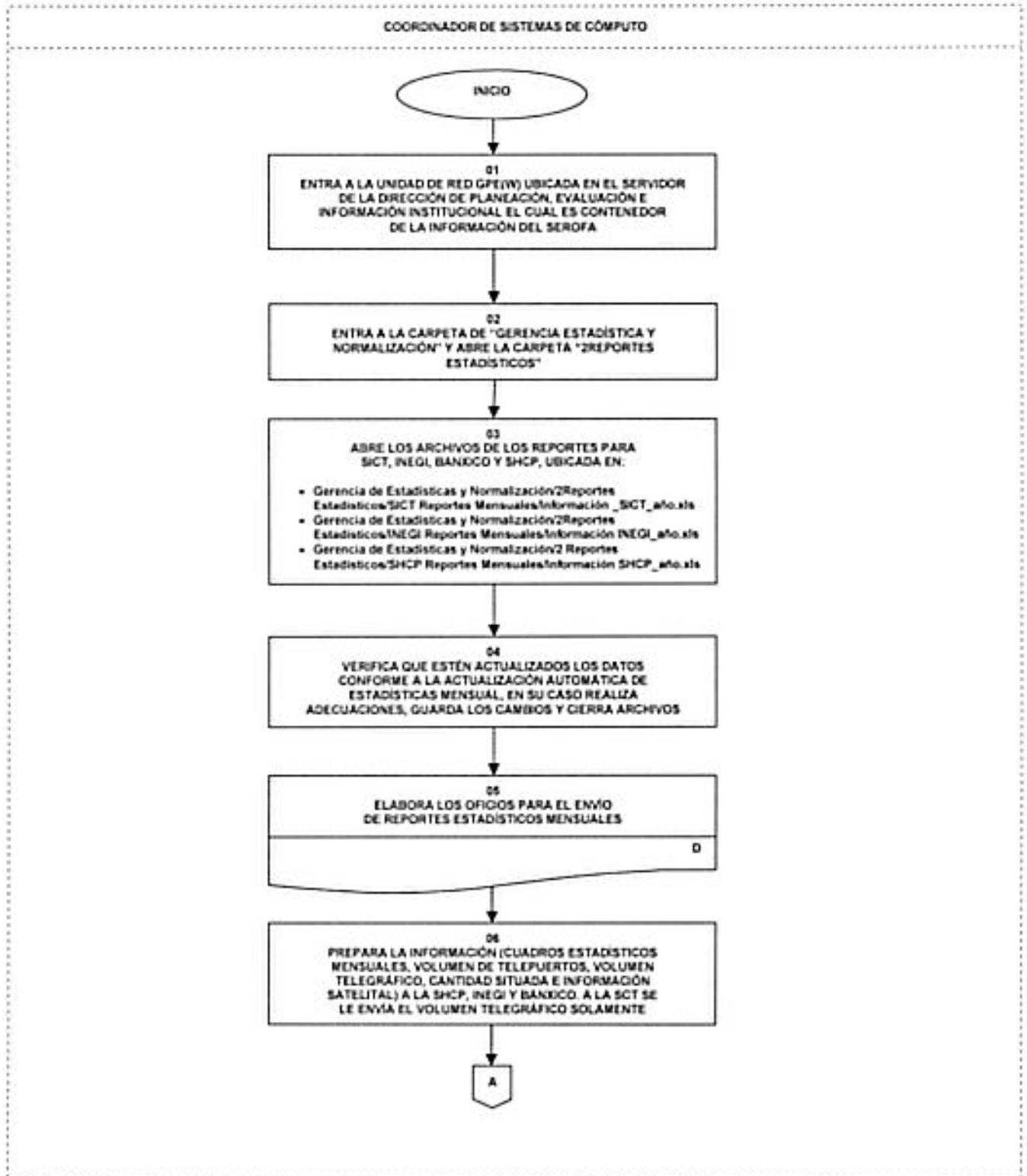
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

2.2.- Procedimiento de Envío de Reportes Estadísticos a Dependencias y Entidades Gubernamentales.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

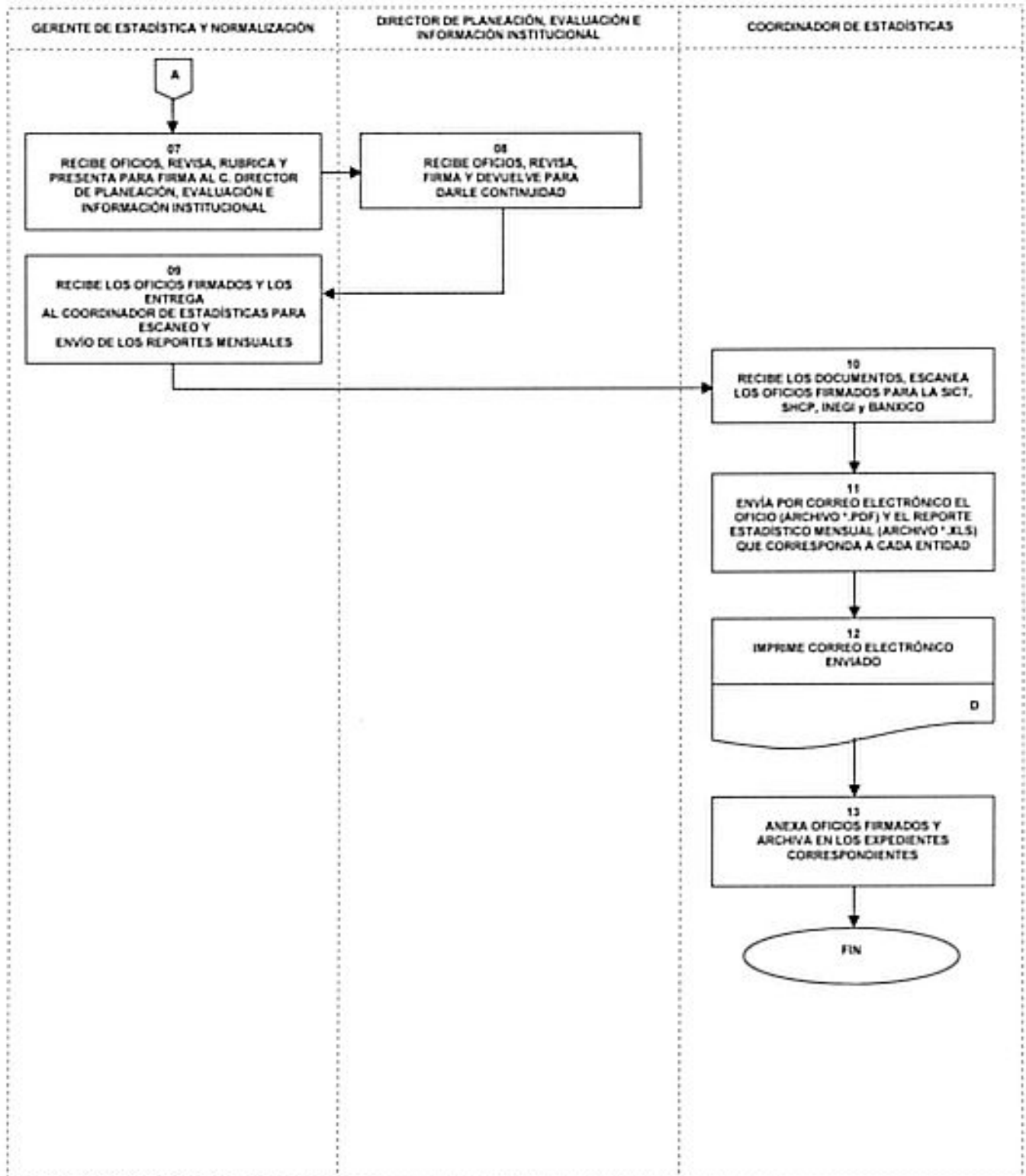
**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**2.2.- Procedimiento de Envío de Reportes Estadísticos a Dependencias y Entidades Gubernamentales.**



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**2.3. Procedimiento de Integración de Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo del Sector y Formato "Clave 004".**

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	01	Recibe solicitud y calendario por parte de la SICT para la entrega de informe de Servicios Financieros Básicos, de Comunicación y Satelitales e instruye para su elaboración.
	02	Recibe instrucción e instruye al Coordinador de Estadísticas para preparar proyecto de los informes de Servicios Financieros Básicos, de Comunicación y Satelitales.
COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS.	03	Prepara proyecto de informe de Servicios Financieros Básicos, de Comunicación y Satelitales con los datos que envían las áreas por correo electrónico el día 10 de cada mes, así como con la información estadística disponible en el SEROFA.
	04	No falta información, revisa que el proyecto del informe cumpla con los lineamientos establecidos por la SICT. Pasa a la actividad No. 06.
	05	Si falta información, envía correo o llama por teléfono para solicitar envíen la información faltante de las direcciones de áreas suministradoras. Regresa a la actividad No. 03.
	06	Muestra al Gerente de Estadística y Normalización el proyecto del informe.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	07	Recibe y revisa la información del proyecto de informe de Servicios Financieros Básicos, de Comunicación y Satelitales para ver si está completo.
	08	No está completo, devuelve documento e instruye se realicen las adecuaciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 05.
	09	Si está completo, aprueba informe.
	10	Recibe oficio y documentos anexos y lo lleva al Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional para su firma y aprobación.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	11	Firma oficio, rubrica formatos y devuelve documentos.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	12	Recibe los oficios firmados e instruye al Coordinador de Estadísticas para enviarlos a quien corresponda.
COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS.	13	Escanea los documentos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**2.3.- Procedimiento de Integración de Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo del Sector y Formato "Clave 004".**

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

**COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS.**

- |    |  |
|----|--|
| 14 | Envía por correo electrónico el oficio y los informes.   |
| 15 | Entrega informe definitivo impreso a la SICT de Servicios Financieros Básicos, de Comunicación y Satelitales.  |
| 16 | Archiva informe definitivo validado por las áreas en el expediente que corresponda y conserva el archivo electrónico respectivo, a manera de soporte.<br>(Todas estas actividades se realizan en cinco días hábiles) |

**CONCLUYE PROCEDIMIENTO.**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

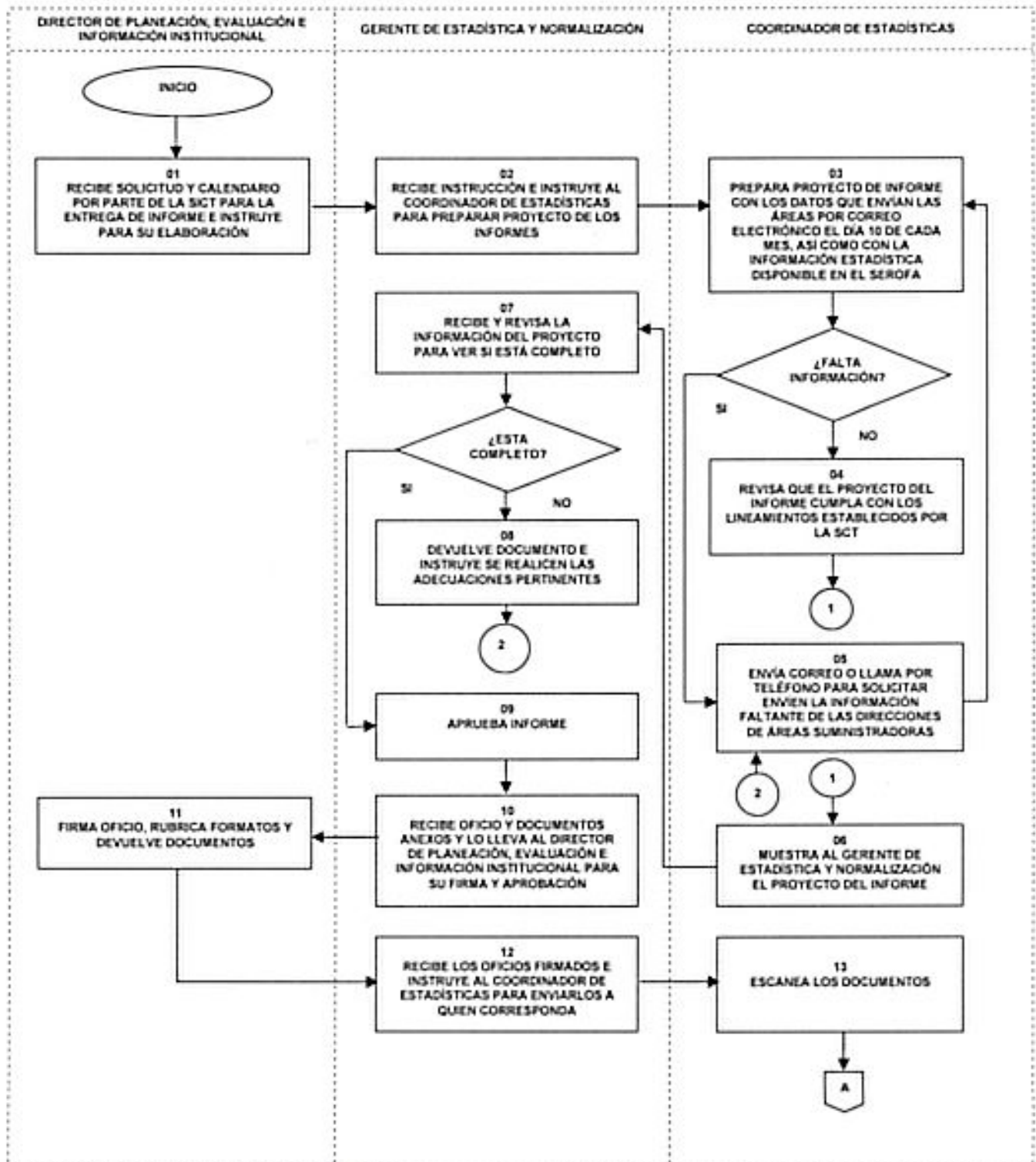
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

2.3.- Procedimiento de Integración de Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo del Sector y Formato "Clave 004".



REVISADO 04 DIC. 2023



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

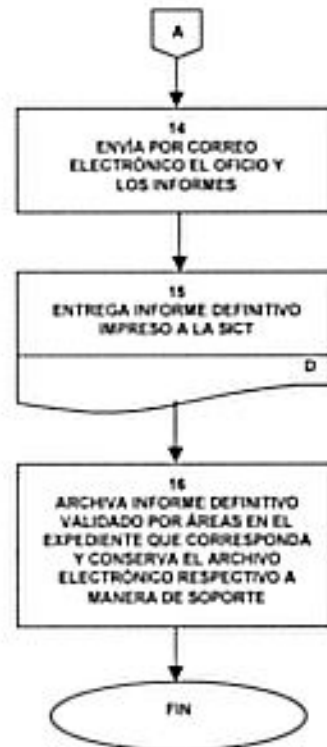
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

2.3.- Procedimiento de Integración de Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo del Sector y Formato "Clave 004".

COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

## NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

## NÚMERO:

FB-5110-D01-23

## 3.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE ANUARIOS ESTADÍSTICOS.

## MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023.  
Capítulo. VII, Art. 23 fracción VIII.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Página 149 numerales 1 al 5 de la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN).  
Publicado en la Normateca Interna de FINABIEN; página  
<https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar a la SICT e INEGI información estadística anual de la operación de FINABIEN a nivel nacional, estatal y municipal.

## POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Conforme a lo acordado en marzo de 2005, dentro del Comité Técnico de Estadística e Información Geográfica del Sector (CTEIG), para la conciliación de estadísticas estatales y centrales, así como para la integración de Anuarios Estadísticos, se establecen las siguientes políticas.

La Gerencia de Estadística y Normalización (GEN):

1. Solicitará por correo electrónico a las áreas responsables, a más tardar el dos de febrero de cada año, la estadística de los Servicios Financieros Básicos, de Comunicación, Satelitales y Recursos Humanos con cifras definitivas al 31 de diciembre del año inmediato anterior, para integrar los Anuarios Estadísticos Estatales y Nacional del Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
2. Las áreas suministradoras de información deberán entregar las estadísticas para los anuarios por correo electrónico, adjuntando el archivo correspondiente, a más tardar el 15 de febrero de cada año, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
3. La GEN concentrará en bases de datos históricas las estadísticas de los Servicios Financieros Básicos, de Comunicación, Satelitales y Recursos Humanos entregadas por las áreas suministradoras de información con las cuales integrará los Anuarios Estadísticos Estatales y Nacional en los formatos establecidos y los publicará en el SEROFA a más tardar el 31 de marzo de cada año, facilitando a los Gerentes Estatales imprimir y/o copiar los archivos de los cuadros que correspondan al Estado que representan, para entregarlos al INEGI y otras autoridades locales que expresamente se los requieran.
4. Los Anuarios Estadísticos Estatales publicados en el SEROFA contienen información oficial, por lo que la GEN a través del sistema, señalará claramente a los Gerentes Estatales de TELECOMM que

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**

deberán abstenerse de proporcionar a cualquier dependencia o entidad local, información distinta a la publicada, o datos que no correspondan al Estado de su competencia.

5. La GEN, enviará la información que FINABIEN proporcionará para la integración de los anuarios estadísticos del sector Infraestructura, comunicaciones y transportes, de acuerdo con los formatos que envía la SICT.

ANUARIO ESTADÍSTICO	Titulo
ENTIDAD FEDERATIVA	Personal ocupado y sucursales en operación que integran la red telegráfica nacional por entidad federativa. Operaciones telegráficas por Servicios Financieros Básicos y de Comunicación, transmitidas por entidad federativa. Operaciones telegráficas por Servicios Financieros Básicos y de Comunicación recibido por entidad federativa. Terminales satelitales instaladas para el servicio de telefonía rural por entidad federativa.
NACIONAL	Sucursales en operación y personal ocupado que integran la red telegráfica nacional. Operaciones telegráficas por Servicios Financieros Básicos y de Comunicación transmitidos. Operaciones telegráficas por Servicios Financieros Básicos y de Comunicación recibidos.
ESTATAL Y MUNICIPAL	Terminales satelitales instaladas para servicios móviles. Sucursales de la red telegráfica, personal ocupado, telegramas transmitidos y recibidos por municipio. Volumen de los Servicios Financieros Básicos transmitidos y recibidos por tipo de servicio.

6. Considerando que la información contenida en los Anuarios Estadísticos Estatales y Nacional del Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes será publicada a través de la intranet en diversas fuentes, no se proporcionará información relativa a:

- Volumen de remesas de dinero internacionales desglosados por productos del Organismo y de terceros operados por FINABIEN.
- Volumen de Servicios Financieros Básicos nacionales para corresponsalia bancaria desglosada por institución bancaria.
- Cantidad situada.
- Ingresos por servicios.
- Gastos de operación.
- Remuneraciones de los empleados de las Sucursales de la red telegráfica.

7. La GEN integrará la información que proporcionan las siguientes áreas suministradoras de información:

- Dirección de la Red de Sucursales.
- Dirección de Recursos Humanos.

Área emisora Gerencia de Estadística y Normalización	Fecha de Modificación NOVIEMBRE DE 2023
---	--

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**

- Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat
- Dirección de Administración
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia
- Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional

Y la entrega de la información se realizará conforme a lo siguiente:

**ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS SUMINISTRADORAS**

INFORMACIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	TIPO DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	DÍA 5 DE C/MES FECHA PARA INFORMACIÓN PRELIMINAR	DÍA 10 DE C/ MES FECHA PARA INFORMACIÓN DEFINITIVA	DÍA 15 DE C/ MES FECHA PARA INFORMACIÓN DEFINITIVA
SEROFA	DRS	Servicios Financieros Básicos.	Mensual	SI	SI	
	DRT MEXSAT	Servicios Satelitales.				
	DRH	Personal y plazas ocupadas.				
PROGRAMA DE TRABAJO Y AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SECTOR.	DA	Presupuesto.	Bimestral			SI
		Flujo de Efectivo.	Mensual			
	DRS	Servicios Financieros Básicos.	Bimestral / Mensual			
		Infraestructura y mantenimiento de red telegráfica.				
	DRT MEXSAT	Servicios Satelitales.				
	DRH	Personal y plazas ocupadas.				
	DRT MEXSAT	Telepuertos de Iztapalapa y Tulancingo				
	DAJ	Atención de audiencias de Juicios laborales				
	DUEI	Acciones implementadas.				
DPEII	Número de Reportes.					

\* Estos datos son ilustrativos, ya que la información, los periodos de análisis y la fecha de presentación de los informes, pueden variar conforme lo determine la SIGT.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:****FB-5110-D01-23****ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

**Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.  
Gerencia de Estadística y Normalización.  
Coordinación de Sistemas de Cómputo.  
Coordinación de Estadísticas.**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**3.- Procedimiento de Integración de Anuarios Estadísticos.**

Responsable	No.	Actividad
<b>COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS.</b>	01	Elabora los correos electrónicos y los envía a las áreas suministradoras de información responsables, señalando las fechas límite de entrega de las estadísticas.
	02	Recibe los archivos electrónicos con las estadísticas de cada área suministradora de información y revisa que la información sea la requerida.
	03	No es la información requerida, solicita por correo electrónico la incorporación y/o corrección procedente. Regresa a la actividad No. 1.
	04	Si es la información requerida, concentra las estadísticas en las bases de datos históricas pertenecientes al año que se elaborarán los anuarios estadísticos.
<b>COORDINADOR DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.</b>	05	Elabora plan de trabajo interno y actualiza la programación (macros con Excel) para conformar los cuadros de las estadísticas de los Servicios Financieros Básicos, de Comunicación, Satelitales y Recursos Humanos a nivel estatal; y las sucursales y personal ocupado por municipio, para los anuarios estadísticos nacional y estatal del año que corresponda.
	06	Integra, a través de la programación con Macros en Excel, los cuadros establecidos para informar las estadísticas por municipio, por entidad federativa y nacional, revisa archivos creados, en su caso realiza adecuaciones, y los presenta impresos a revisión al Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.</b>	07	Realiza revisión general de contenido, forma de los cuadros integrados y determina su aprobación.
	08	No aprueba anuarios estadísticos, devuelve documentos e instruye se realicen las adecuaciones específicas, regresa a la actividad 06.
	09	Si aprueba anuarios estadísticos, autoriza la publicación.
<b>COORDINADOR DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.</b>	10	Modifica el código de la página web y publica los anuarios estadísticos en la intranet en el apartado de Indicadores del SEROFA.
<b>COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS.</b>	11	Elabora oficios de notificación, obtiene rubrica y firma del Director de Planeación Evaluación e Información Institucional y los envía al INEGI y la SICT.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**3.- Procedimiento de integración de Anuarios Estadísticos.**

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	12	Envía correo electrónico a los Gerentes Regionales y Estatales, con copia al Director de la Red de Sucursales, notificándoles que ya pueden obtener en el SEROFA, las estadísticas oficiales para informar a los centros de la SICT, INEGI y otras entidades locales.
COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS.	13	Elabora propuestas de oficio para integrar los anuarios estadísticos del Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes a nivel nacional y de la Ciudad de México, anexa anuarios estadísticos impresos y en archivo electrónico, y presenta para firma del Director General.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	14	Recibe oficio y documentos anexos para rubricar y presentar para firma del Director General.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	15	Entrega oficios firmados e integra en el expediente correspondiente. (Todas las actividades de este procedimiento se realizan en 40 días hábiles)
<b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO.</b>		

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

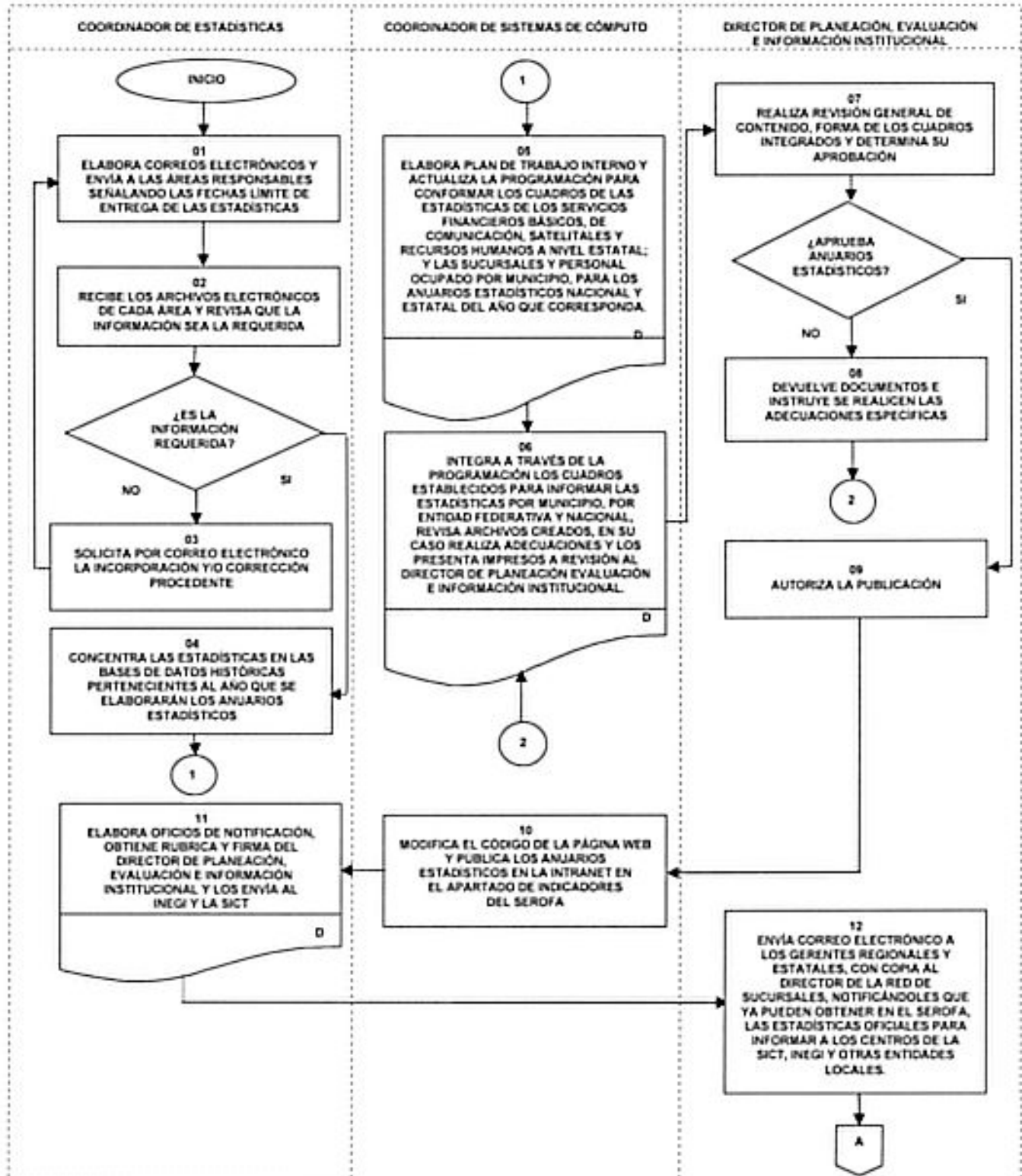
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

3.- Procedimiento de Integración de Anuarios Estadísticos.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

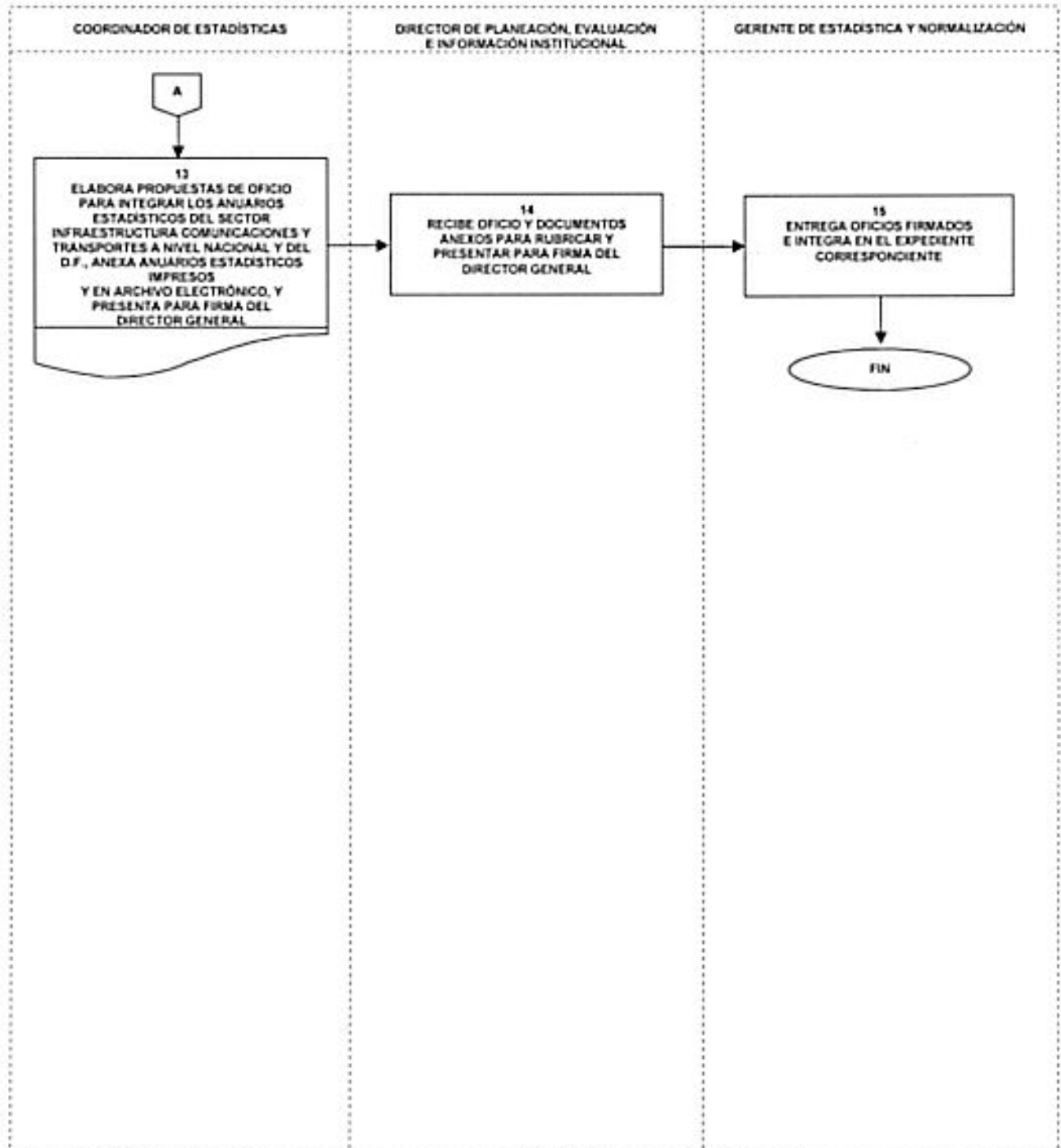
**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**3.- Procedimiento de Integración de Anuarios Estadísticos.**



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:****FB-5110-D01-23****4.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUCIONAL DE TELECOMM.****MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO**

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023.  
Capítulo. VII, Art. 21 fracción XI y 23 fracción XII.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Página 149 numeral 6 de la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN).  
Publicado en la Normateca Interna de FINABIEN; página  
<https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Realizar la integración y actualización del Manual de Organización Institucional de TELECOMM (ahora FINABIEN), con aplicación general a todas las unidades administrativas del Organismo, incorporando las funciones que se derivan del Estatuto Orgánico.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

1. Conforme al Estatuto Orgánico de TELECOMM (ahora FINABIEN), en su artículo 21, fracción XI, corresponde a los Directores de Área elaborar y actualizar el Manual de Organización Institucional, de Procedimientos, de Servicios y los que sean competencia de su Unidad Administrativa;
2. A la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional (DPEII), en el artículo 23, fracción XII, del Estatuto Orgánico de TELECOMM (ahora FINABIEN), le compete coordinar con las Direcciones de Área la elaboración y actualización de los instrumentos normativos del Organismo;
3. La DPEII, a través de la GEN efectuará las actualizaciones al Manual de Organización Institucional de TELECOMM (ahora FINABIEN), conforme a la actualización o modificación del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México (ahora FINABIEN) y a las descripciones, perfiles de puesto, elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, alineados a la Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública y normatividad vigente.
4. La GEN conservará y resguardará el documento original vigente del Manual de Organización Institucional.

**ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.  
Gerencia de Estadística y Normalización.  
Coordinación de Métodos y Procedimientos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**4.- Procedimiento de Integración y Actualización del Manual de Organización Institucional de Telecomm.**

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	01	Gira instrucciones al Gerente de Estadística y Normalización para elaborar actualización del documento y se solicite a las áreas la validación del Manual de Organización Institucional.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	02	Integra, conjuntamente con el Coordinador de Métodos y Procedimientos, documento preliminar con las funciones de las áreas, con base en el Estatuto Orgánico y la estructura organizacional vigentes, diseña documento, formato, presentación, actualiza marco jurídico y elabora requerimiento de información mediante oficios a las direcciones de área del Organismo, firmados por el Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional, solicitando la revisión, validación y/o modificaciones a las aportaciones de las áreas.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	03	Revisa información y firma de conformidad oficios para las direcciones de área del Organismo.
	04	Recibe las aportaciones de las áreas, turna con instrucciones al Gerente de Estadística y Normalización.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	05	Recibe las aportaciones de las áreas del Organismo y gira instrucciones al Coordinador de Métodos y Procedimientos para la captura e integración del Manual de Organización Institucional.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	06	Revisa e integra aportaciones de todas las áreas del Organismo involucradas y elabora documento preliminar.
	07	Elabora oficios dirigidos a las áreas del Organismo, anexa la parte que les corresponde para su validación y envía al Gerente de Estadística y Normalización.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	08	Revisa información, rubrica oficios y envía al Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	09	Revisa información, procede a firmar oficios para su envío a las áreas del Organismo para validar la información.
	10	Recibe de las áreas del Organismo la información y la envía al Gerente de Estadística y Normalización.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	11	Recibe la información y procede a su revisión para la validación o en su caso, la solicitud de corrección de las áreas del Organismo instruye al Coordinador de Métodos y Procedimientos, para agregar la validación al expediente correspondiente o, si procede, a la corrección.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**4.- Procedimiento de Integración y Actualización del Manual de Organización Institucional de TELECOMM.**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	12	Corrige hasta obtener la versión definitiva del Manual de Organización Institucional y reinicia en la actividad 9.
	13	Integra documento definitivo y elabora oficios para validación de las unidades administrativas y turna al Gerente para su rúbrica.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	14	Revisa el Documento definitivo, rubrica oficios y lo presenta al Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	15	Firma oficios y gira instrucciones para su envío a las áreas del Organismo.
	16	Recibe documento validado con las firmas de los directores de área, incluida la del propio Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional y lo envía al Gerente de Estadística y Normalización.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	17	Recibe documento original, revisa e instruye al Coordinador de Métodos y Procedimientos para elaborar hoja de registro y oficios.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	18	Registra documento definitivo, elabora oficios para enviar documento impreso.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	19	Revisa documento, rubrica oficios y los presenta al Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional para firma.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	20	Firma oficios y los devuelve al Coordinador de Métodos y Procedimientos para su envío.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	21	Envía oficios y copia del Manual de Organización Institucional registrado, a todas las direcciones de área del Organismo.
	22	Recibe acuses de recibo de las direcciones de área del Organismo.
	23	Agrega el nombre del Manual de Organización Institucional a la relación de los manuales y documentos que registra, para control interno y conforme al procedimiento 7 y 8 del presente manual, se registra en la Normateca Interna de FINABIEN y en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la Secretaría de la Función Pública.
	24	Archiva el documento original, con la hoja de firmas autógrafas de autorización, hoja de registro, el archivo en medio magnético y toda la documentación generada en el transcurso del registro. (Todas las actividades de este procedimiento se realizan en 35 días hábiles)

**CONCLUYE PROCEDIMIENTO.**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



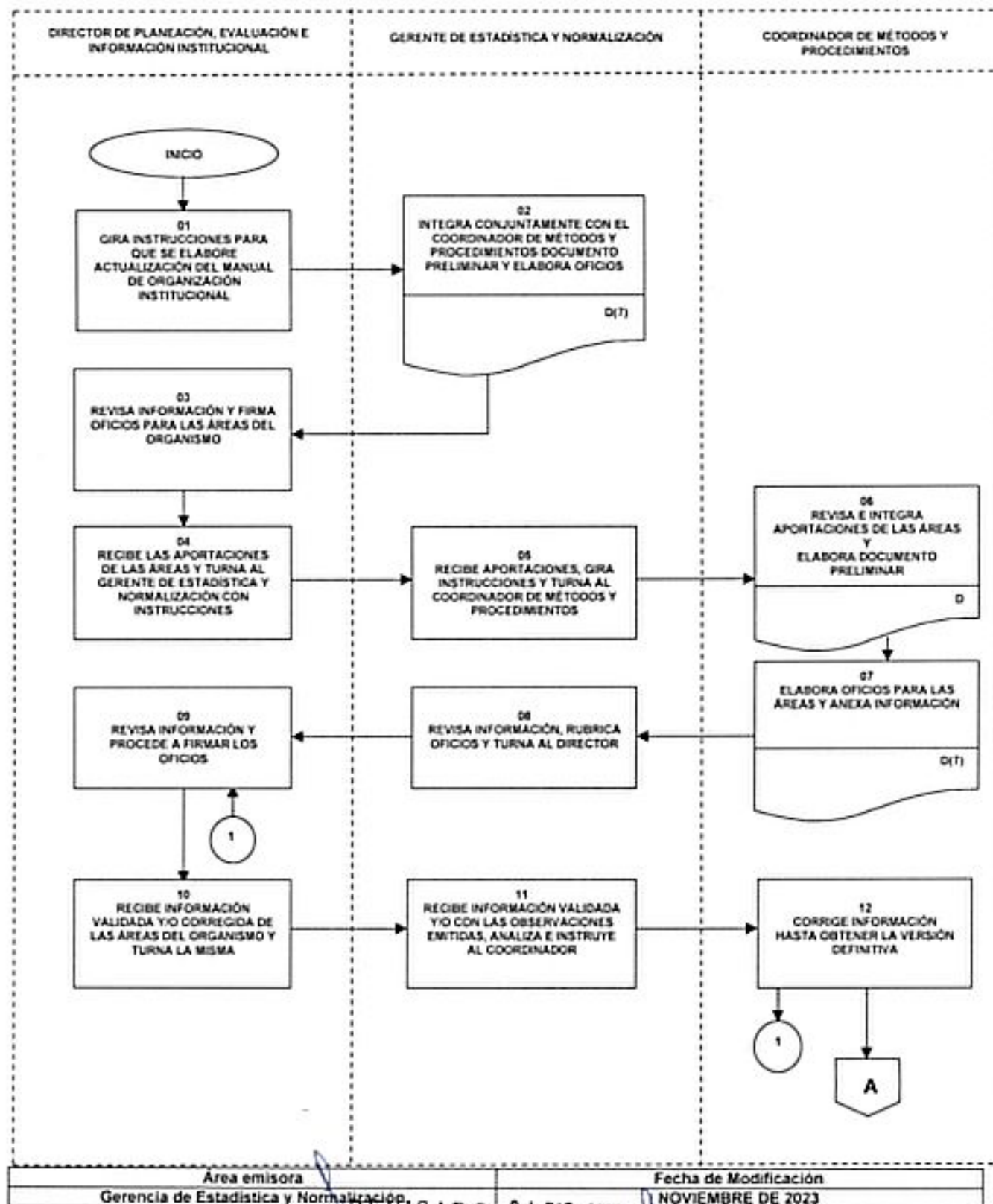
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

4.- Procedimiento de Integración y Actualización del Manual de Organización Institucional de FINABIEN.



REVISADO 04 DIC. 2023

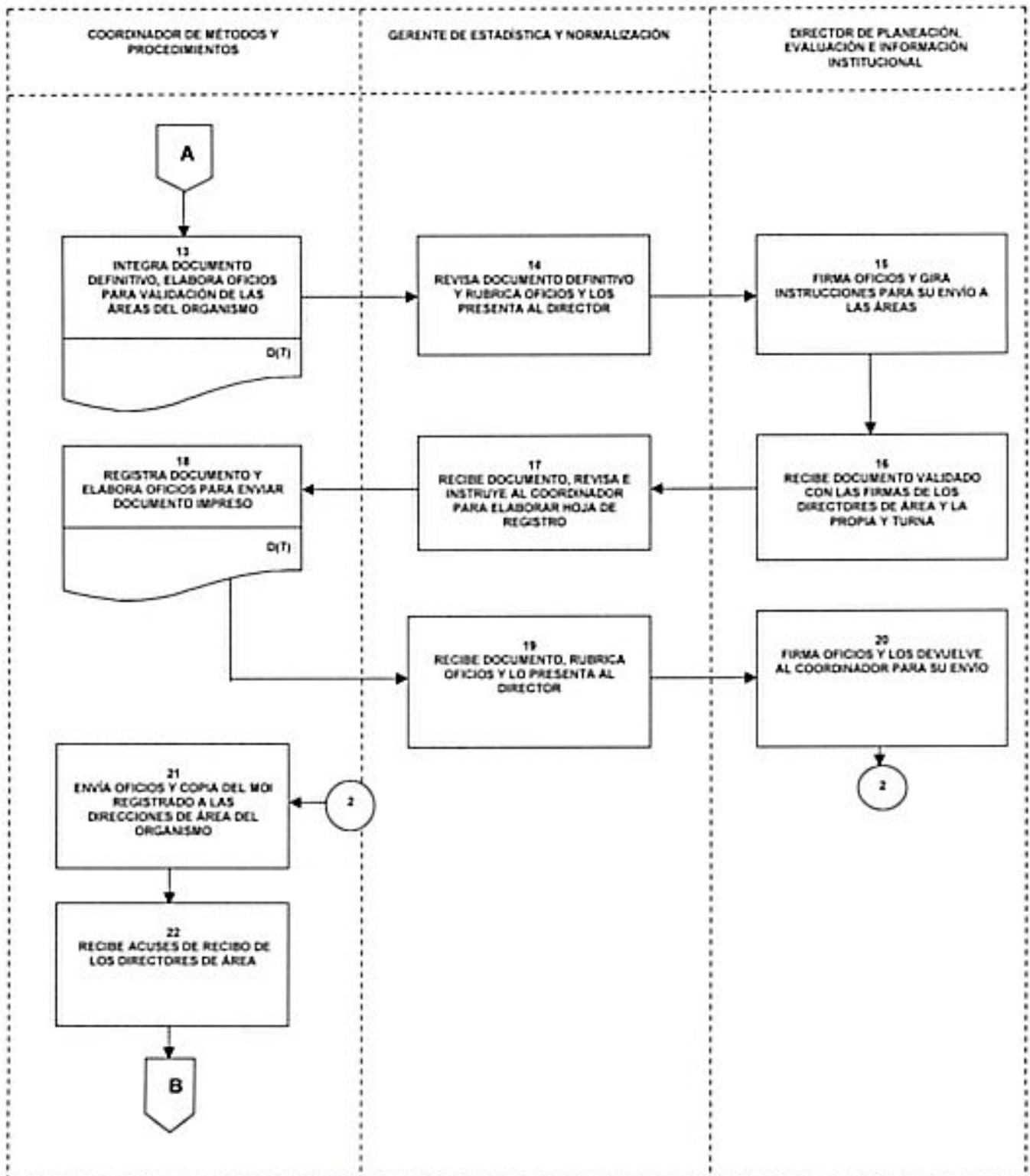
**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**4.- Procedimiento de Integración y Actualización del Manual de Organización Institucional de FINABIEN.**



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

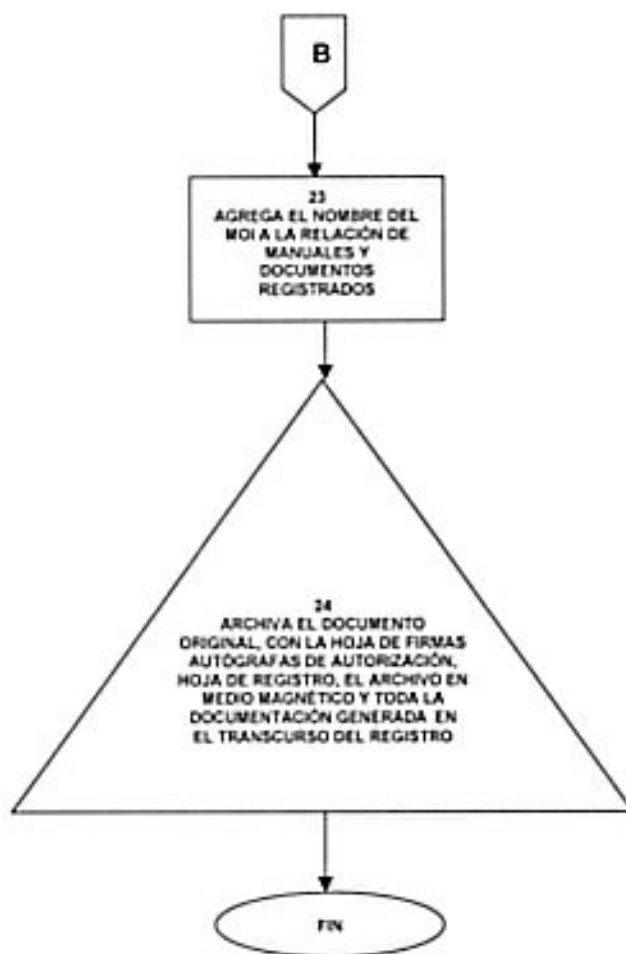
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

4.- Procedimiento de Integración y Actualización del Manual de Organización Institucional de Telecomm (ahora FINABIEN).

COORDINADOR DE MÉTODOS Y  
PROCEDIMIENTOS





NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

**5.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MANUALES Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES DE LAS ÁREAS CENTRALES DE FINABIEN EN LA DPEII.****MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO**

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023.  
Capítulo. VII, Art. 21 fracción XI y 23 fracción XII.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en la Normateca Interna de FINABIEN; página  
<https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.
- **MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM (COMERI).**  
Disposición décima sexta.  
Última actualización el 16 de julio de 2021.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Coordinar con las áreas del Organismo la elaboración y actualización de los manuales y otros documentos normativos y organizacionales, conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y la Guía Técnica para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos para FINABIEN.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

1. La Gerencia de Estadística y Normalización (GEN) emitirá la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y la Guía Técnica para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos para FINABIEN, y supervisará que las unidades administrativas se apeguen a las mismas en su elaboración.
2. De acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Mejora y Calidad Regulatoria y conforme sea requerido por las áreas, la GEN dará la asesoría que sea necesaria en la elaboración y/o actualización de sus manuales de procedimientos y otros documentos normativos y organizacionales.
3. Corresponde a la GEN registrar y conservar en custodia los originales de los manuales y documentos normativos y organizacionales que cumplan satisfactoriamente con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y la Guía Técnica para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos para FINABIEN vigentes, asignándole número arábigo de tres dígitos y en orden secuencial.
4. Corresponde al Titular de la Gerencia de Estadística y Normalización a través de la Coordinación de Métodos y Procedimientos la administración del Foro Electrónico del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
5. La difusión de los Manuales de Procedimientos estará a cargo de cada área emisora y la GEN a través de la Coordinación de Métodos y Procedimientos, gestionará con la unidad administrativa

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:  
FB-5110-D01-23**

correspondiente, la publicación en la Normateca Interna de las páginas Web e Interna de FINABIEN y del Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la Secretaría de la Función Pública.

6. La GEN no conservará copias de aquellos manuales que hayan sido rechazados.
7. En el caso de documentos que requieran ser reservados, la dirección de área solicitante deberá anexar el oficio u acta de la sesión en el cual el Comité de Transparencia aprobó la reserva del documento normativo interno.
8. Para la revisión de cualquier documento normativo, la GEN estima se emplearán 5 días hábiles. En caso de documentos que se devuelvan para su corrección, se empleará el mismo tiempo por cada una de las revisiones.

**ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

**Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.**  
**Gerencia de Estadística y Normalización.**  
**Coordinación de Métodos y Procedimientos.**

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**5.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MANUALES Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES DE LAS ÁREAS CENTRALES DE FINABIEN EN LA DPEII.**

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	01	Define, conjuntamente con el Coordinador de Métodos y Procedimientos, formatos, elabora, revisa y actualiza la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y la Guía Técnica para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos para FINABIEN.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	02	Recibe del área del Organismo, mediante oficio firmado por el director de área, el manual u otro documento, con respaldo electrónico, lo hace llegar al Gerente de Estadística y Normalización para su revisión.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	03	Da instrucciones al Coordinador de Métodos y Procedimientos para que proceda a revisar el documento.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	04	Recibe documento revisa y analiza en cuanto a forma y contenido técnico, con base en las guías técnicas en vigencia, que cumpla con los apartados indicados y en el orden correspondiente.
	05	No cumple, elabora oficio u correo electrónico para el Director del Área correspondiente, indicando lo que se tiene que corregir. Aporta comentarios y sugerencias al documento en revisión. Hace la devolución al área del documento tal como fue recibido, en medio magnético o correo electrónico y no conservará copias, con objeto de que no exista dispendio de recursos (una vez corregido el documento, reinicia en la actividad 02).
	06	Si cumple, se sube al foro electrónico del COMERI y se registra el manual de procedimientos u otro documento previo dictamen aprobatorio del Comité, elabora en dos tantos Hoja de Registro con los datos que corresponden: objetivo, fecha del documento, fecha en que se registra, número de modificación, áreas que intervienen; para firma del Gerente de Estadística y Normalización, y lo rubrica.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	07	Firma hoja de registro del manual o documento en 2 originales, uno para la copia del documento del área solicitante y el otro para el documento original.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	08	Agrega hoja de registro y sella en todas las hojas del manual o documento, con la leyenda de REVISADO y FECHA, rubrica todas las hojas y lo entrega al Gerente de Estadística y Normalización.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**5.- Procedimiento de Registro de Manuales y otros Documentos Normativos y Organizacionales de las Áreas Centrales de FINABIEN en la DPEII.**

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	09	Recibe manual, rubrica todas las hojas del documento y devuelve al Coordinador de Métodos y Procedimientos.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	10	Prepara copia del manual o documento, incluye original del registro y oficio dirigido al Director del Área solicitante, con firma del Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	11	Revisa copia de documento registrado, rubrica oficio y lo hace llegar al Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional, para su firma.
	12	Devuelve el oficio firmado al Coordinador de Métodos y Procedimientos.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	13	Envía oficio al área solicitante y anexa copia del manual o documento normativo u organizacional registrado.
	14	Recibe acuse de notificación de registro.
	15	Agrega el nombre del manual o documento a la relación de los manuales y documentos que registra con su número correspondiente, para control interno y conforme al procedimiento 7 y 8 del presente manual, se registra en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar y en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la Secretaría de la Función Pública
	16	Archiva el manual de procedimientos o documento normativo u organizacional original, el archivo en medio magnético y toda la documentación generada en el transcurso del registro. (Todas las actividades de este procedimiento se realizan en 35 días hábiles)

**CONCLUYE PROCEDIMIENTO.**

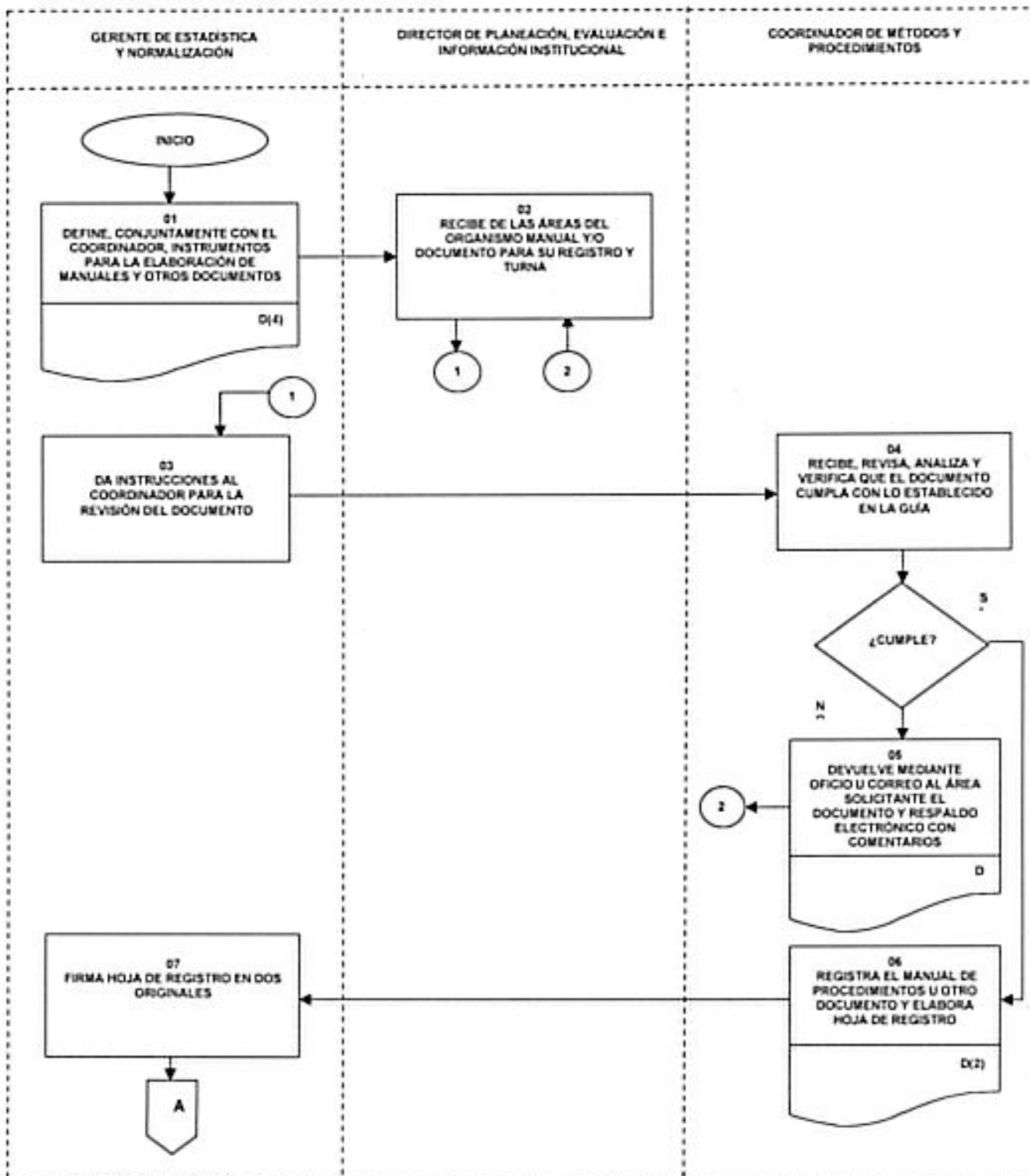
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**  
**FB-5110-D01-23**

**5.- Procedimiento de Registro de Manuales y otros Documentos Normativos y Organizacionales de las Áreas Centrales de FINABIEN en la DPEII.**



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

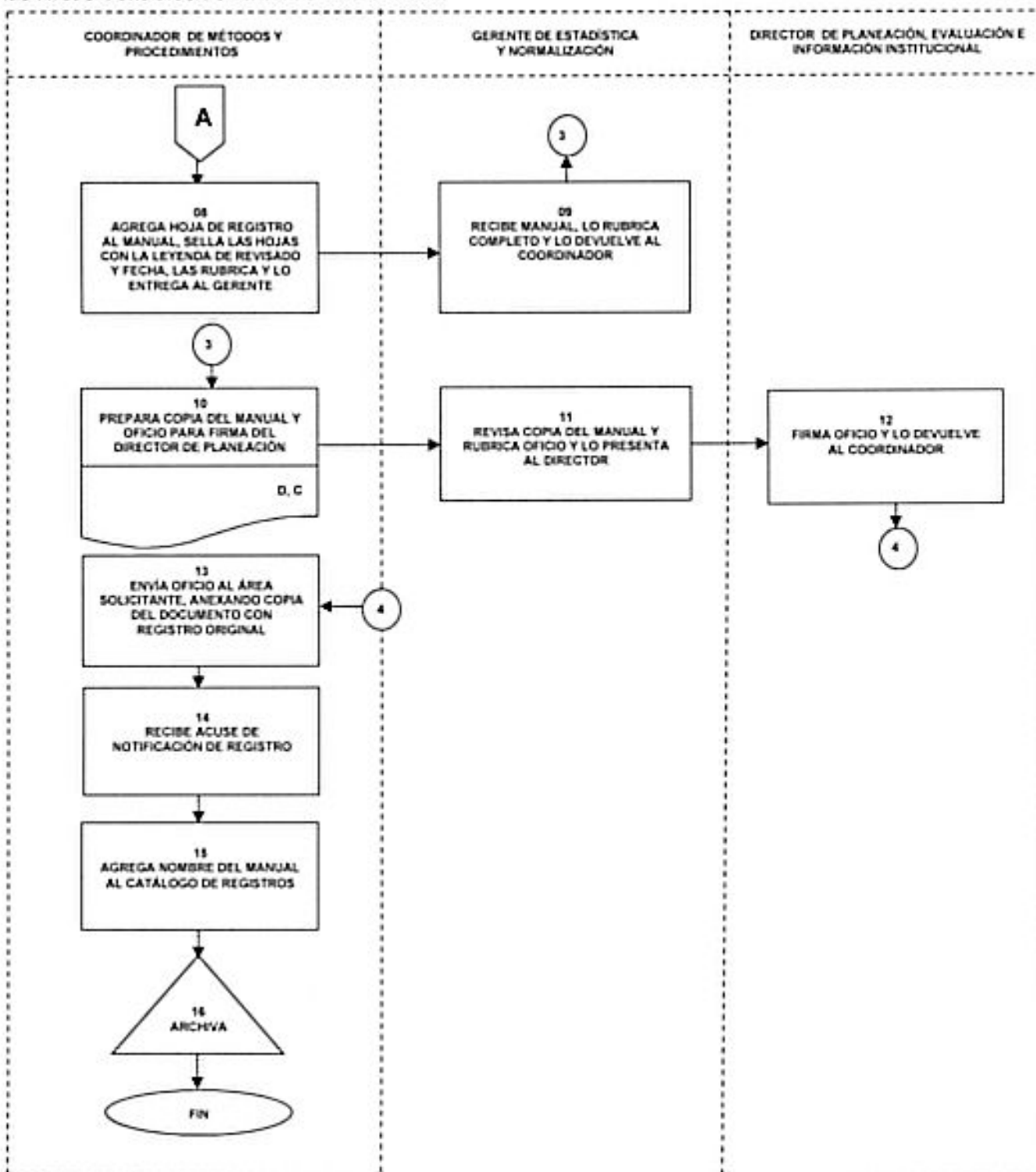
**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**5.- Procedimiento de Registro de Manuales y otros Documentos Normativos y Organizacionales de las Áreas Centrales de FINABIEN en la DPEII.**



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



## NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

## NÚMERO:

FB-5110-D01-23

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MANUALES Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES DE LAS ÁREAS CENTRALES DE FINABIEN EN LA DPEII.

## MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (ahora FINABIEN).**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023.  
Capítulo VII, Art. 21 fracción XI y 23 fracción XII Atribuciones y Funciones de la DPEII.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (ahora Financiera para el Bienestar).**  
Página 149 numeral 6 de las funciones de la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN).  
Publicado en la Normateca Interna de FINABIEN; página  
<https://inhttps://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con un procedimiento que guíe a las direcciones de área que requieran o soliciten la baja de un manual u otro documento normativo interno público o reservado de la normateca interna de FINABIEN, y del SANI de la Secretaría de la Función Pública.

## POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Corresponde a la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN):

1. Recibir y procesar ante el foro electrónico del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), las solicitudes de las direcciones de área para la baja de manuales u otros documentos normativos públicos o reservados de la normateca interna de FINABIEN y del SANI de la Secretaría de la Función Pública, previo cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Revisar a través de la Coordinación de Métodos y Procedimientos que el oficio de solicitud para la baja de manuales u otros documentos normativos contenga anexo los antecedentes y justificación por la que se pretende dar de baja el documento normativo. En el caso de documentos reservados que contenga el oficio de desclasificación de la reserva emitido por la Unidad de Transparencia de Financiera para el Bienestar.
3. Comunicar mediante oficio o correo electrónico a las direcciones de área la baja oficial de manuales u otros documentos normativos de la normateca interna de FINABIEN, del SANI de la Secretaría de la Función Pública y de los registros internos de la DPEII.

## ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Planeación, Evaluación e Información institucional.  
Gerencia de Estadística y Normalización.  
Coordinación de Métodos y Procedimientos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**6.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MANUALES Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS CENTRALES DE FINABIEN EN LA DPEII.**

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	01	Recibe oficio firmado por el director de área, donde solicita la baja del manual u otro documento normativo con los antecedentes y justificación para la baja (en caso de ser documento reservado con el oficio dictamen de desclasificación de la reserva que emita la Unidad de Transparencia de Telecomm (ahora FINABIEN), y turna al Gerente de Estadística y Normalización para su revisión.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	02	Revisa y da instrucciones al Coordinador de Métodos y Procedimientos para que proceda con el trámite de baja del documento.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	03	Recibe documento revisa y analiza que contenga los antecedentes del manual y la justificación para la baja, así como, el oficio de desclasificación de documentos normativos emitido por la Unidad de Transparencia de FINABIEN para proceder a la baja.
	04	No cumple, elabora oficio para el director de área correspondiente, con firma del Gerente de Estadística y Normalización indicando los documentos faltantes para continuar con el proceso de baja. (reinicia en la actividad 02).
	05	Si cumple, sube el manual u otro documento normativo a la plataforma del foro electrónico del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), indicando que la dirección de área correspondiente solicita la baja del documento.
	06	Baja el documento del Foro Electrónico del COMERI y prepara oficio con la firma del Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional informando que el manual u otro documento normativo cumplió con los requisitos por lo que se procede a la baja.
	07	Elabora oficio firmado por el Gerente de Estadística y Normalización solicitando al Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la baja del manual u otro documento normativo de la normateca interna de FINABIEN e informa al Gerente de Estadística y Normalización la conclusión de la baja del manual o documento normativo de la normateca interna del FINABIEN para proceder a la baja o eliminación del mismo en el SANI conforme al procedimiento número 7.
	08	Actualiza registros de control de manuales u otros documentos normativos. (Todas las actividades del procedimiento se realizan en 15 días hábiles)
	09	Archiva documentos.

**(CONLUYE PROCEDIMIENTO.)**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



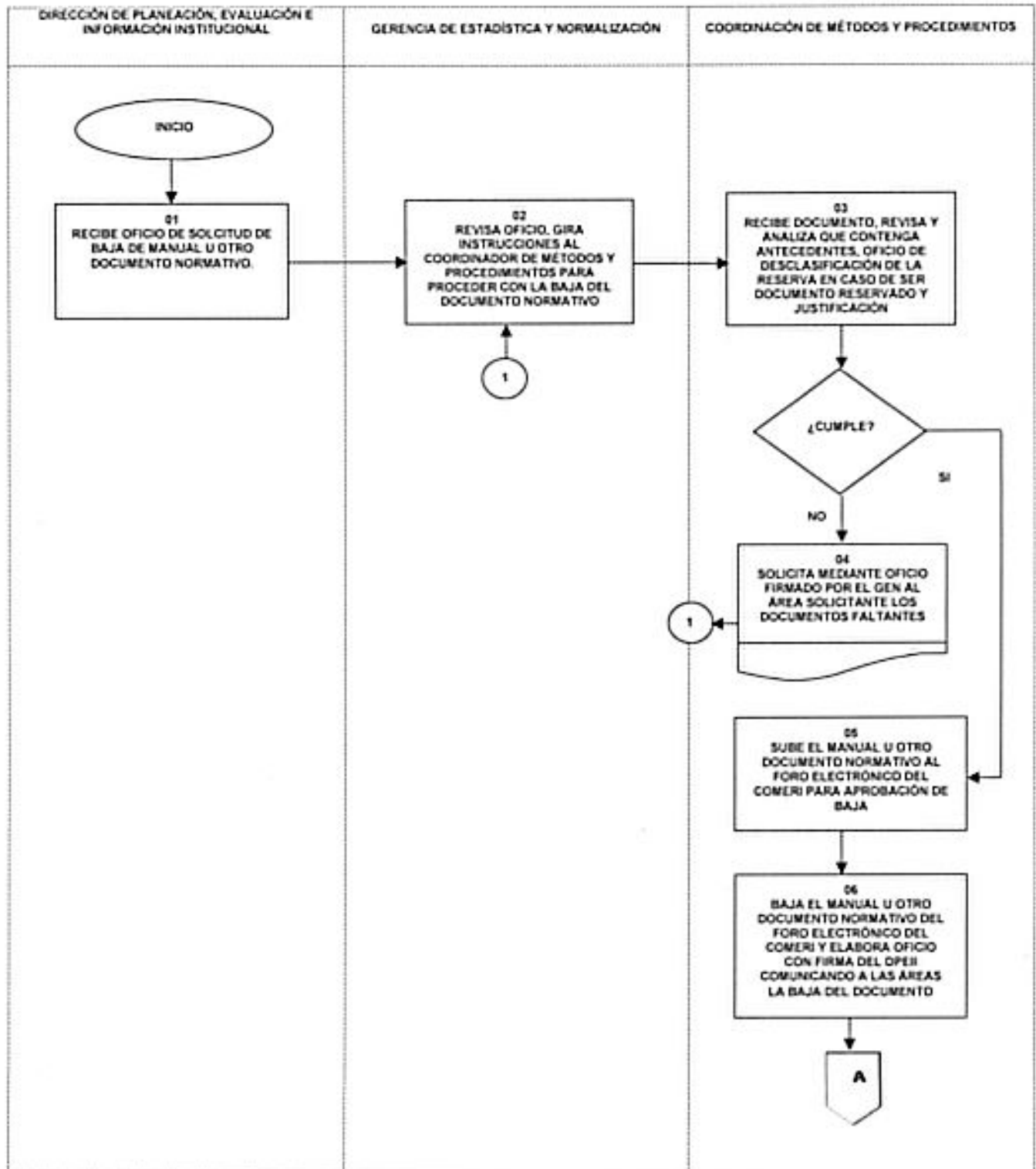
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

6.- Procedimiento para la baja de manuales y otros documentos normativos y organizacionales de las áreas centrales de FINABIEN en la DPEII.



<p>Area emisora Gerencia de Estadística y Normalización</p>	<p>Fecha de Modificación NOVIEMBRE DE 2023</p>
---	--

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

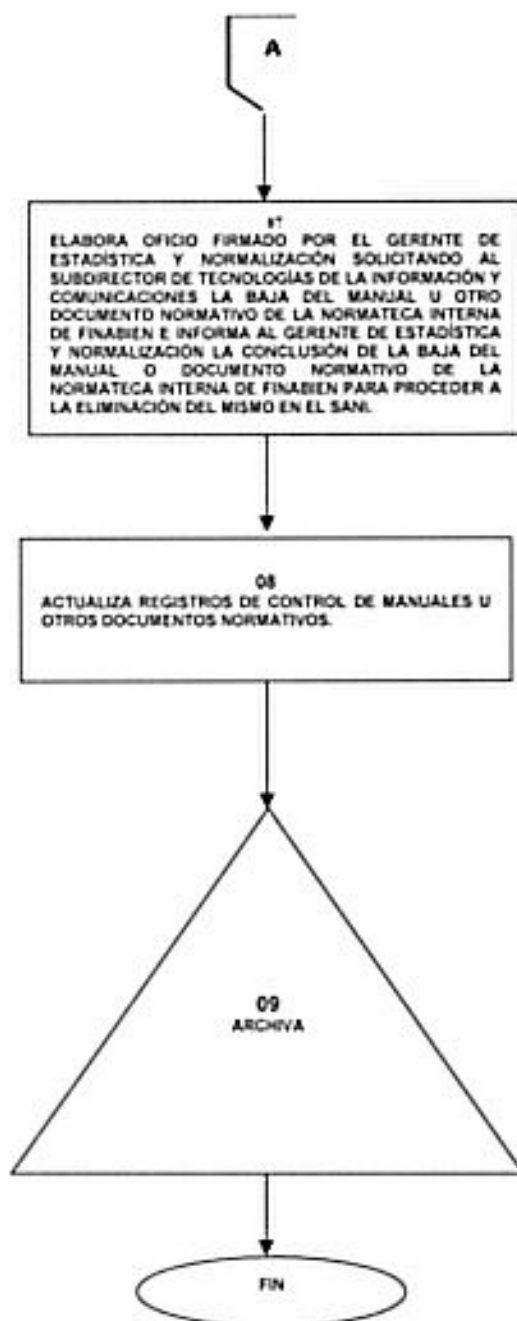
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**6.- Procedimiento para la baja de Manuales y otros documentos normativos y organizacionales de las áreas centrales de FINABIEN en la DPEII.**

COORDINACIÓN DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

## NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

## NÚMERO:

FB-5110-D01-23

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA AGREGACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, DE ORGANIZACIÓN, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y OTROS, A LA NORMATECA INTERNA, PÁGINA WEB, PÁGINA INTERNA E INTRANET: <https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037> PARA SU DIFUSIÓN.

## MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023.  
Capítulo VII, Artículo 21 fracción XI y 23 fracción XII.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Página 149 numeral 6 de la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN).  
Publicado en la Normateca Interna de FINABIEN; página  
<https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.
- **MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE TELECOMM.**  
Artículos 7 y 8. El vigente.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Asegurar la difusión de los manuales de procedimientos, organización, lineamientos, políticas, etc. registrados en la Gerencia de Estadística y Normalización, emitidos por las unidades administrativas del Organismo, así como facilitar su consulta a través de la Normateca Interna de FINABIEN.

## POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Corresponde a la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN):

1. Una vez que ya estén registrados los documentos, digitalizar y tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, la publicación en la Normateca Interna (páginas Web e Interno de FINABIEN, los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Lineamientos, de Políticas y Bases, de Integración y Funcionamiento de Comités del Organismo) y en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la Secretaría de la Función Pública,
2. Atender que las versiones últimas de los documentos registrados, sean las que aparezcan en la Normateca Interna de FINABIEN y en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la Secretaría de la Función Pública.
3. Promover la consulta electrónica en la Normateca Interna FINABIEN de los documentos registrados, para inhibir en lo posible, la impresión de los documentos.
4. El trámite que realiza la GEN para que un documento sea incorporado a la Normateca Interna FINABIEN y al SANI de la Secretaría de la Función Pública, es de cinco días posteriores a su fecha de registro.

## ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.

Gerencia de Estadística y Normalización.

Coordinación de Métodos y Procedimientos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

7.- Procedimiento para la agregación y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización, lineamientos, políticas y otros, a la normateca interna, página web, página interna e intranet: <https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037>, para su difusión.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	01	Elabora respaldo electrónico del documento digitalizado en formato PDF.
	02	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones adscrita a la Dirección de Administración, con la siguiente información: nombre del documento, clave del documento, fecha de registro y lo hace llegar al Gerente de Estadística y Normalización, para su firma.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	03	Revisa, firma oficio y lo hace llegar al Coordinador de Métodos y Procedimientos para su entrega al área Técnica.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	04	Recibe oficio lo digitaliza, elabora correo electrónico, agrega archivo electrónico del documento para envío de ambos al área técnica y así formalizar la solicitud de agregación o sustitución del archivo del documento registrado en la Normateca Interna, páginas WEB e Interno.
	05	Entrega oficio con copia de correo electrónico.
	06	Revisa la Normateca Interna, páginas WEB e Interna <a href="https://inhttps://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/">https://inhttps://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/</a> para verificar la agregación o cambio solicitado y notifica vía correo electrónico al área emisora que, el documento fue registrado y publicado.
	07	Agrega el nombre a los documentos vigentes registrados, mismos que deben coincidir con los de la Normateca Interna.
	08	Realiza copia del archivo en formato PDF, lo agrega a los movimientos (agregaciones o modificaciones) de la carpeta electrónica de su equipo denominada: MANUALES EN PÁGINA INTERNA.
	09	Recibe acuse de oficio y archiva.
	10	Efectúa revisión semanal de los manuales y documentos publicados en la Normateca Interna. (todas las actividades de este procedimiento se realizan en cinco días hábiles)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



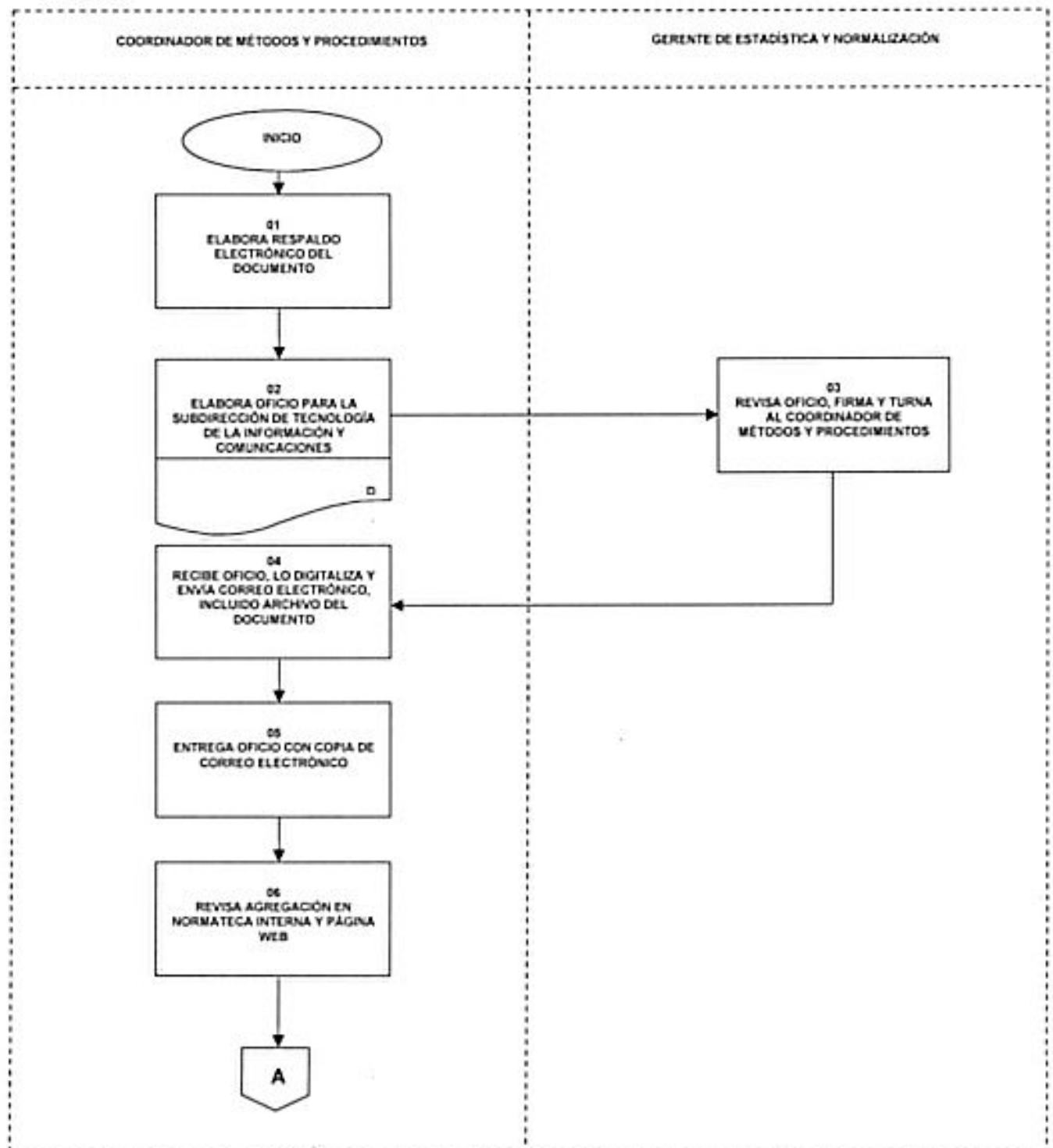
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

7.-Procedimiento para la agregación y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización, lineamientos, políticas y otros, a la normateca interna, página web, página interna e intranet: <https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/>, para su difusión.



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

7.-Procedimiento para la agregación y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización, lineamientos, políticas y otros, a la normateca interna, página web, página interna e intranet: <https://inhttps://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/>, para su difusión.

COORDINADOR DE MÉTODOS Y  
PROCEDIMIENTOS



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

## NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

## NÚMERO:

FB-5110-D01-23

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN O CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR EN EL INVENTARIO DEL SANI.

## MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023.  
Capítulo VII, Artículo 21 fracción XI y 23 fracción XII Atribuciones y Funciones de la DPEII.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Página 149 numeral 6 de las funciones de la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN).  
Publicado en la Normateca Interna de FINABIEN;  
página <https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.
- **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**  
(Última actualización junio de 2015).
- **GUÍA PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DE NORMAS INTERNAS SIMPLIFICADAS. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**  
Última actualización 25 de julio de 2016.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Asegurar que los manuales de procedimientos, de organización, lineamientos, políticas, etc. registrados en la Gerencia de Estadística y Normalización, emitidos por las unidades administrativas del Organismo e incorporados a la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar, se actualicen y se registren oportunamente en el inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI) de la Secretaría de la Función Pública.

## POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. La Gerencia de Estadística y Normalización (GEN), será el Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR) ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), tendrá acceso al sistema de este para la actualización y registro del inventario de normas internas del Organismo, auxiliado en el acopio de información necesaria por el Coordinador de Métodos y Procedimientos.
2. El ESR de la GEN deberá efectuar la correcta aplicación de los cuatro movimientos que permite el SANI: Alta, Modificación, Eliminación y Cancelación.
3. La GEN deberá verificar que los manuales de procedimientos y otros documentos normativos, cumplir con los criterios de calidad requeridos por la Secretaría de la Función Pública (SFP): eficaz, eficiente, consistente, claro, coherente, justificación empírica, transferencia de conocimiento, rendición de cuentas y el valor que genera para los procesos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

4. Una vez que se inicia la incorporación de un documento normativo al SANI, el titular de la GEN y ESR, deberá revisar los plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para su autorización o rechazo y notificar a las direcciones de área el estatus del proceso de registro en el SANI.

#### ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia de Estadística y Normalización.  
Coordinación de Métodos y Procedimientos.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**8.- Procedimiento para la Alta, Modificación, Eliminación o Cancelación de Documentos Normativos de Financiera para el Bienestar en el Inventario del SANI.**

Responsable	No.	Actividad	
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	01	Informa al Gerente de Estadística y Normalización la conclusión del registro de un documento normativo hasta su publicación en la Normateca Interna.	
	02	Envía por correo electrónico al Gerente de Estadística y Normalización, la versión en formato PDF del documento normativo publicado en la Normateca Interna.	
	GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN (ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA).	03	Ingresa con su clave personal al SANI y con base en los lineamientos aplicables al sistema, elige la opción que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta</li> <li>• Modificación</li> <li>• Eliminación</li> <li>• Cancelación</li> </ul>
		04	Anota el nombre del documento normativo.
		05	Agrega motivo por el cual se solicita el movimiento del documento normativo (Alta, Modificación, Eliminación o Cancelación).
		06	Anexa el archivo electrónico en formato PDF del documento normativo que se solicita ingresar al inventario de normas del Organismo registradas en el SANI para sustentar cualquiera de las 4 opciones.
		07	Recibe respuesta en el plazo establecido por el SANI.
		08	No se acepta la Alta, Modificación, Eliminación o Cancelación del documento normativo, regresa a la actividad 3.
		09	Si se acepta la Alta, Modificación, Eliminación o Cancelación del documento normativo, queda incluida en el inventario del SANI
		10	Notifica al Coordinador de Métodos y Procedimientos la respuesta favorable del SANI para su registro interno.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	11	Verifica que el inventario interno de normas coincida con el inventario del SANI.	
	12	Archiva expediente. (Las actividades 1 a 6 se realizan en un día hábil, las actividades 7 a 9 dependen de la respuesta del Asesor de la Secretaría de la Función Pública).	

**CONCLUYE PROCEDIMIENTO.**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

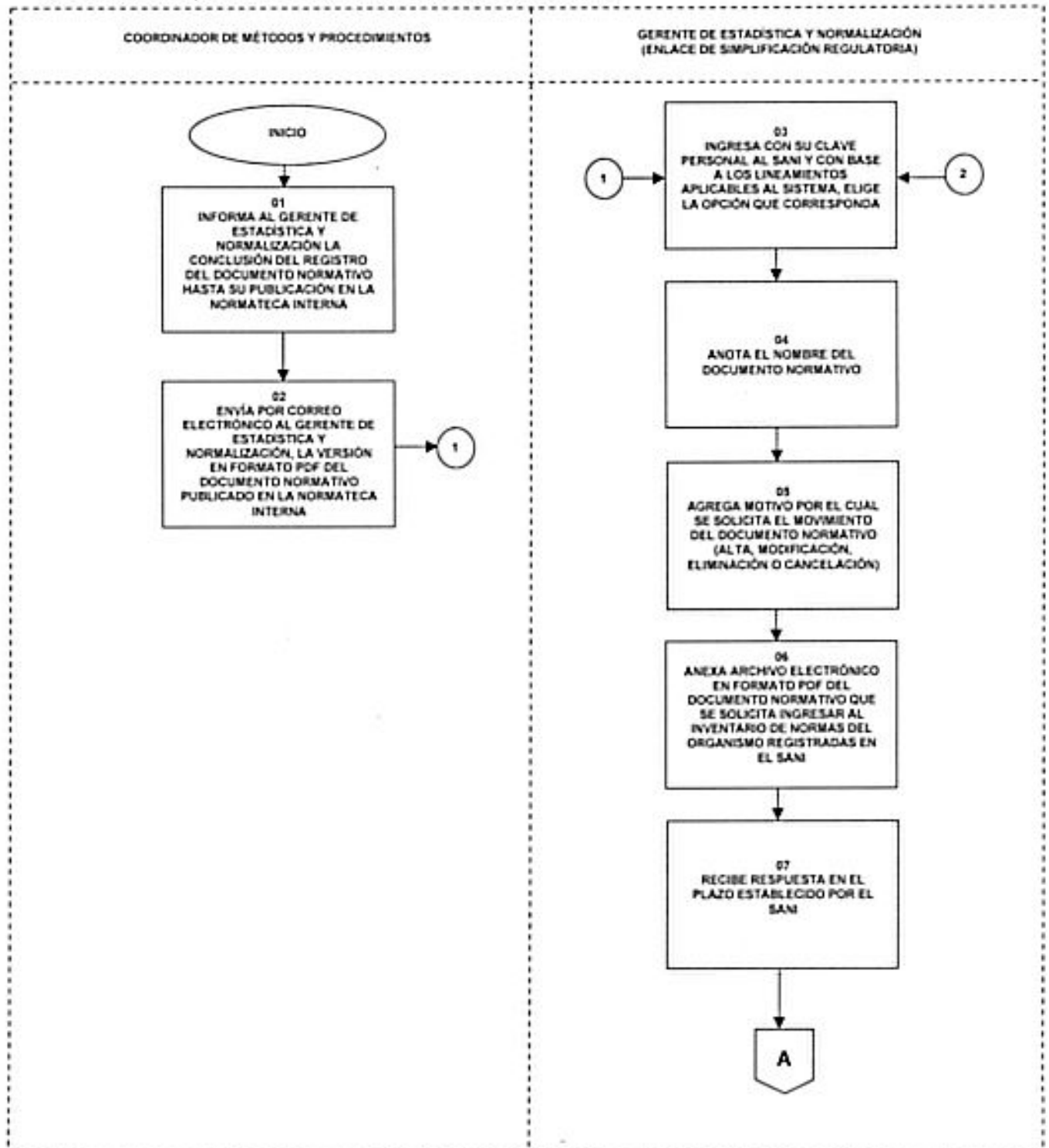
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

8.- Procedimiento para la Alta, Modificación, Eliminación o Cancelación de Documentos Normativos de Financiera para el Bienestar en el Inventario del SANI.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



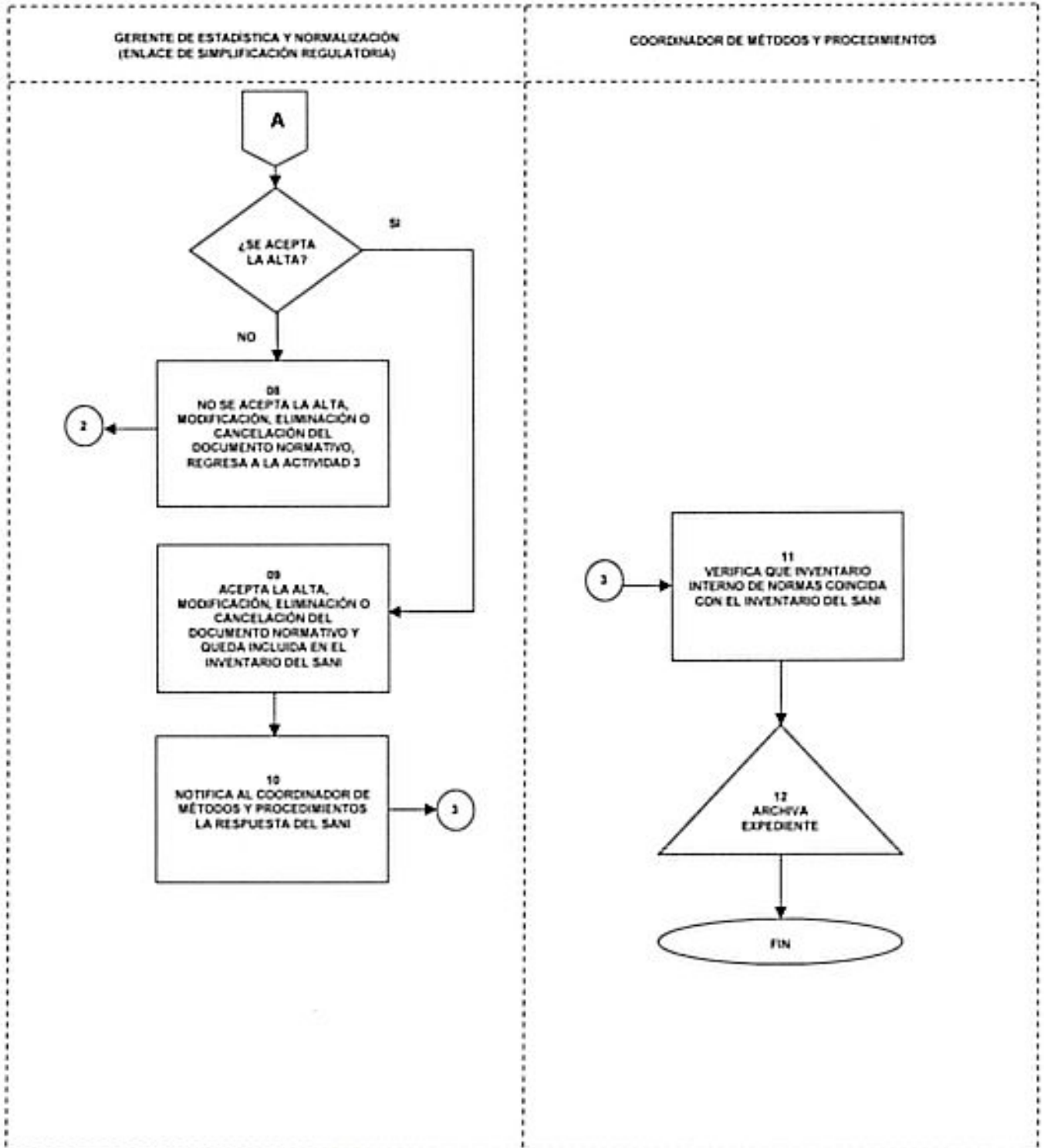
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN O CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR EN EL INVENTARIO DEL SANI.



REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

## 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

## MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023.  
Capítulo VII, Art. 23 fracciones I, II y III.
- **Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México**  
Página 149 numeral 1, 2 y 3 de las funciones de la Gerencia de Estadística y Normalización.  
Publicado en la Normateca Interna de FINABIEN;  
página <https://inhttps://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Asegurar que la elaboración de los instrumentos administrativos de planeación de FINABIEN, se elaboren de acuerdo con el Sistema Institucional de Planeación y Evaluación que forma parte del presente manual.

## POLÍTICAS ESPECÍFICAS

La Gerencia de Estadística y Normalización:

1. Generará los instrumentos de planeación institucional de acuerdo con el marco jurídico aplicable en la materia, así como los lineamientos que en su momento expidan las dependencias globalizadoras y la coordinadora de sector.
2. Integrará los instrumentos de planeación de acuerdo con el Sistema de Planeación y Evaluación que prevé las acciones de coordinación y participación de las áreas de TELECOMM (FINABIEN) a partir de sus funciones y atribuciones, así como de los lineamientos que en su caso expidan las dependencias globalizadoras y la coordinadora de sector.
3. Cumplirá con las temporalidades de elaboración de los instrumentos de planeación para proceder con su entrega en tiempo y forma, según lo requieran las dependencias globalizadoras y la coordinadora de sector.
4. Elaborará y alineará los instrumentos de planeación institucional con el: Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Institucional, Programa Anual de Trabajo y otros afines a la planeación institucional.
5. Establecerá las metodologías de estudio para el análisis y evaluación técnica de los programas y proyectos que sean sometidos a su consideración y, en su caso, emitirá las recomendaciones que resulten adecuadas.

## ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.  
Gerencia de Estadística y Normalización.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**Coordinación de Planeación e Información Institucional.**
**9.- Procedimiento para la Elaboración de la Planeación Institucional.**

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	01	Instruye al Gerente de Estadística y Normalización proceda con la elaboración del instrumento de planeación.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	02	Recibe instrucciones y a su vez acuerda con el Coordinador de Planeación e Información Institucional, los puntos que deberá cubrir para la elaboración del instrumento de planeación.
COORDINADOR DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	03	Atiende el acuerdo y prepara un programa de actividades que sirva de apoyo para la elaboración de los instrumentos de planeación.
	04	Elabora programa de trabajo específico, así como propuesta de estructura y contenidos temáticos, que incluyan la participación de todas las áreas administradoras en su ámbito de responsabilidad.
	05	Concentra información, integra, elabora análisis, bases de datos, comparativos, gráficas, etc., y observa resultados para elaborar el instrumento de planeación, una vez concluido el proyecto lo presenta a revisión al Gerente de Estadística y Normalización.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN	06	Recibe del Coordinador de Planeación e Información Institucional el proyecto del informe correspondiente.
	07	Revisa que el proyecto cumpla con el avance establecido, de acuerdo con el programa de trabajo, así como la estructura y contenidos temáticos.
	08	No cumple, devuelve con observaciones al Coordinador de Planeación e Información Institucional y regresa a la actividad No. 4.
	09	Si cumple, presenta proyecto del instrumento de planeación al Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	10	Recibe proyecto, revisa y analiza el proyecto del instrumento de planeación.
	11	No aprueba, devuelve el documento al Gerente de Estadística y Normalización con las observaciones correspondientes y reinicia en la actividad No. 2.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**9.- Procedimiento para la Elaboración de la Planeación Institucional.**

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	12	Si aprueba, gira instrucciones al Gerente de Estadística y Normalización para su aplicación.
	13	Implementa o ejecuta el proyecto en el Organismo y comunica al Coordinador de Planeación e Información Institucional que el documento fue aprobado.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	14	Solicita al Coordinador de Planeación e Información Institucional, guarde los cambios en el documento.
	15	Recibe instrucción del Gerente de Estadística y Normalización para que guarde los cambios del documento.
COORDINADOR DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	16	Salva y archiva el documento (todas las actividades de este procedimiento se realizan en 35 días hábiles).
		<b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO.</b>

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

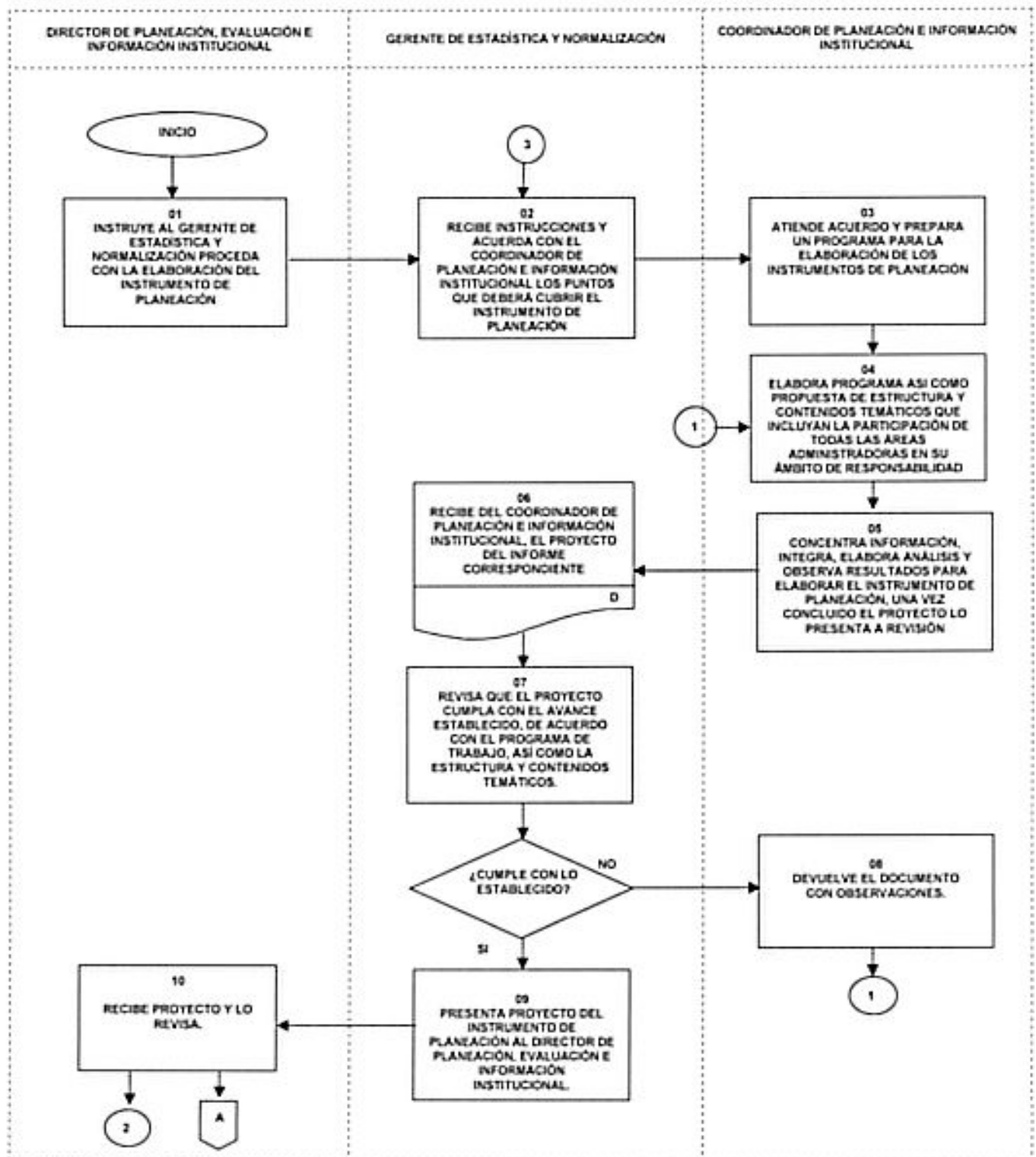
**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**9.- Procedimiento para la Elaboración de la Planeación Institucional.**



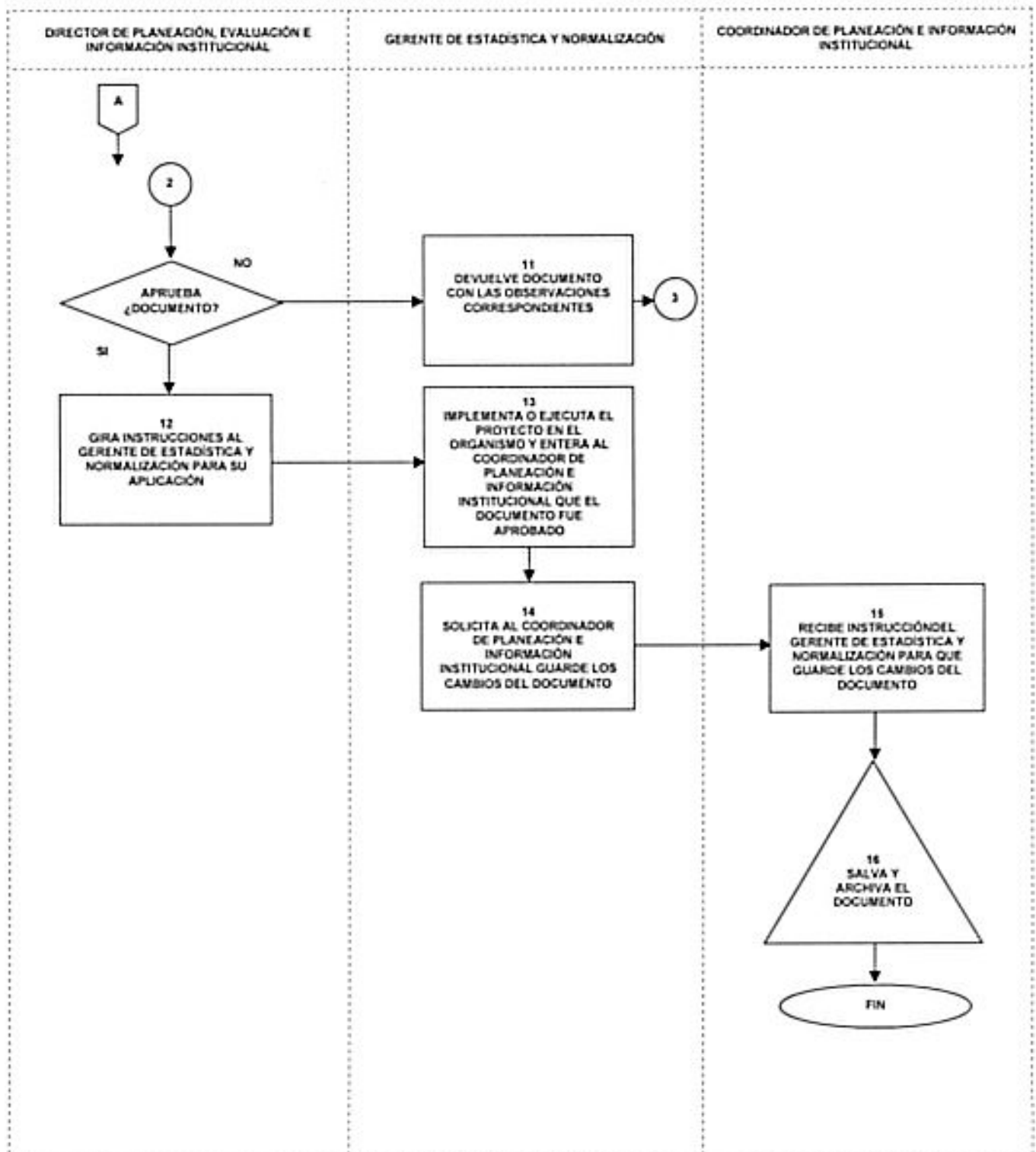
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

9.- Procedimiento para la Elaboración de la Planeación Institucional.



REVISADO 04 DIC. 2023



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

## 10.-PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE REPORTES INSTITUCIONALES

## Marco Jurídico Especifico

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023.  
Capítulo VI, Artículo 21 fracción XI y 23 fracción XII.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Página 149 numerales 1-5 y 7-8 de las funciones de la Gerencia de Estadística y Normalización.  
Publicado en la Normateca Interna de FINABIEN;  
página <https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.

## Objetivo específico

Integrar y presentar en tiempo y forma la información de FINABIEN que periódicamente solicita la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, para dar seguimiento a diversos programas y proyectos del Sector.

## Políticas específicas

1. Los informes solicitados por la SICT los elaborará y los presentará la Gerencia de Estadística y Normalización, conforme a los lineamientos que dicha Secretaría establezca.
2. Considerando las fechas de entrega y los periodos de información probables, la Gerencia de Estadística y Normalización, preparará anticipadamente un proyecto del informe que corresponda, con base en la información estadística disponible en el SEROFA (actualizado mensualmente con las cifras preliminares y definitivas de las áreas suministradoras de información) y los datos contemplados en informes similares en temas y periodos (Ejemplo: Informe de Junta Directiva e Informe de Autoevaluación).
3. La Gerencia de Estadística y Normalización, vigilará que los diversos informes para la SICT, sean concordantes entre sí, asegurándose que la información consignada se obtenga siempre de una misma fuente y se integren los informes con base en una metodología uniforme.
4. La Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, a través de la Gerencia de Estadística y Normalización, solicitará por escrito a las direcciones de área responsables, la información faltante y/o la actualización correspondiente, proporcionándoles, en su caso, un archivo electrónico con el borrador elaborado.
5. La Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, a través de la Gerencia de Estadística y Normalización, solicitará por correo o por escrito a las direcciones de área, la validación de los textos y cifras que les corresponden dentro del documento definitivo, y conservará los documentos validados como soporte.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:  
FB-5110-D01-23**

6. La Gerencia de Estadística y Normalización integrará y entregará a la Dirección de Planeación Evaluación e Información Institucional, a través de los informes requeridos, invariablemente en forma impresa y en archivo electrónico, para revisión, aprobación y envío a la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes.
7. La Gerencia de Estadística y Normalización integrará la información que las áreas suministradoras de información emitan de conformidad a su ámbito de responsabilidad:
- Dirección de Administración.
  - Dirección de la Red de Sucursales.
  - Dirección de Recursos Humanos.
  - Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia.
  - Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

Quienes serán las responsables de la información que proporcionan para la integración de reportes Institucionales.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**Cuadro de Reportes Institucionales**

DOCUMENTO	CONTENIDO BÁSICO	PERIODICIDAD
<b>Informes para la Presidencia de la República.</b>		
Plan Nacional de Desarrollo (PND).	El PND precisará los objetivos nacionales, estrategia y prioridades del desarrollo integral del país, contendrá previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinará los instrumentos y responsables de su ejecución, establecerá los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional; sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica y social y regirá el contenido de los programas que se generen en el Sistema Nacional de Planeación Democrática.	Sexenal
Informe de Ejecución.	Evaluación y seguimiento del Programa Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial. Evaluación y seguimiento de los objetivos y estrategias de TELECOMM (FINABIEN), conforme al Programa Institucional, principales acciones, principales resultados cuantitativos y cualitativos por servicio, etc.	Anual
Informe de Gobierno.	Informe que manifiesta el estado general que guarda la administración pública del país.	Anual
<b>Informes para la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.</b>		
Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.	Presenta de manera pormenorizada lo que el gobierno federal se propone lograr en materia de comunicaciones y transportes durante la administración corriente. Expone también los medios para llevarlo a cabo, así como las acciones que se planean desarrollar al interior del sector.	Sexenal
Informe de Labores.	La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes presenta su Informe correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de septiembre del año inmediato anterior y el 31 de agosto del corriente. El Informe da a conocer las acciones y resultados de mayor relevancia, vinculados con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.	Anual
Programa de Trabajo.	Objetivos y acciones a seguir por cada línea de negocio en el año, congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial.	Anual
Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo del Sector.	Información de resultados de los Servicios Financieros Básicos, de Comunicación, Satelitales y Capacitación del personal, con base en la estructura programática aprobada para el año. Financiera para el Bienestar: KCZ. Indicadores de	Bimestral

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

	desempeño, Comunicaciones: Avance Físico y Avance Financiero.	
<b>Financiera para el Bienestar.</b>		
Programa Institucional.	Planteamientos generales que buscan guiar las acciones institucionales hacia fines que se consideran relevantes y que son congruentes con los planteamientos del Programa Sectorial y con el Plan Nacional de Desarrollo.	Semestral

\* Estos datos son ilustrativos, ya que la información, los periodos de análisis y la fecha de presentación de los informes, pueden variar conforme lo determine la SICT.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**

DOCUMENTO	CONTENIDO BÁSICO	PERIODICIDAD
<b>Indicadores</b>		
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	<p>Con base en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Basados en resultados y la Guía para Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), se elabora la MIR de Financiera para el Bienestar. Es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML). Es una herramienta de planeación estratégica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece con claridad el objetivo de los programas y su contribución con los objetivos de la planeación nacional y sectorial;</li> <li>▪ Describe los bienes y servicios que entrega el programa a la sociedad, para cumplir su objetivo, así como las actividades e insumos para producirlos;</li> <li>▪ Incorpora los indicadores que miden los objetivos y registra las metas que establecen los niveles de logro esperados, elementos que son un referente para el seguimiento y la evaluación;</li> <li>▪ Identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; e</li> <li>▪ Incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.</li> <li>▪ La MIR organiza los elementos programáticos (objetivos, indicadores y metas) en la estructura programática, vinculados al Programa presupuestario (Pp).</li> </ul>	Se cargan las metas anualmente y su seguimiento es trimestral

Ver anexo pág. 95.

**ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
- Gerencia de Estadística y Normalización.
- Coordinación de Planeación e Información Institucional.
- Coordinación de Sistemas de Cómputo.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS SUMINISTRADORAS.**

INFORMACIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	TIPO DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	DÍA 5 DE C/MES FECHA PARA INFORMACIÓN PRELIMINAR	DÍA 15 DE C/ MES FECHA PARA INFORMACIÓN DEFINITIVA	DÍA 10 DE C/ MES FECHA PARA INFORMACIÓN DEFINITIVA
SEROFA	DRS.	Servicios Financieros Básicos.	Mensual	SI	SI	
	DRTMEXSAT	Servicios Satelitales.				
	DRH.	Personal y plazas ocupadas.				
PROGRAMA DE TRABAJO Y AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SECTOR.	DA.	Presupuesto.	Bimestral			SI
		Flujo de Efectivo.	Mensual			
	DRS.	Servicios Financieros Básicos.	Bimestral / Mensual Bimestral / Mensual			
		Infraestructura y mantenimiento de red telegráfica.				
	DRTMEXSAT.	Servicios Satelitales.				
	DRH.	Personal y plazas ocupadas.				
	DRTMEXSAT.	Telepuertos de Iztapalapa y Tulancingo				
	DAJ.	Atención de audiencias de Juicios laborales				
	DUEI.	Acciones implementadas.				
	DPEII.	Número de Reportes.				

\* Estos datos son ilustrativos, ya que la información, los periodos de análisis y la fecha de presentación de los informes, pueden variar conforme lo determine la SICT.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**10.- Procedimiento de Integración de Reportes Institucionales.**

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	01	Recibe solicitud de informe referente a: el Plan Nacional de Desarrollo; el informe de ejecución; informe de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; de labores; del programa de trabajo; o del programa institucional e instruye para su elaboración al titular de la GEN.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	02	Recibe instrucción e instruye al Coordinador de Planeación e Información Institucional preparar proyecto del informe de: el Plan Nacional de Desarrollo; el de Ejecución; el de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; el de Labores; Programa Anual de Trabajo; o el Programa Institucional.
COORDINADOR DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	03	Prepara proyecto del informe de: el Plan Nacional de Desarrollo; el de Ejecución; el de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; de labores; del Programa Anual de Trabajo; o del Programa Institucional que se trate, obteniendo información estadística disponible en el SEROFA y datos de otros informes similares.
	04	Solicita al Coordinador de Sistemas de Cómputo actualizar cuadros estadísticos y gráficos, con información del SEROFA para anexar a los informes.
COORDINADOR DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.	05	Elabora y entrega la información solicitada al Coordinador de Planeación e Información Institucional.
COORDINADOR DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	06	Revisa la información e integra el informe.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	07	Solicita al Coordinador de Planeación e Información Institucional muestre avances del proyecto del informe de: el Plan Nacional de Desarrollo; el de Ejecución; de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; de Labores; del Programa Anual de Trabajo; o del Programa Institucional.
COORDINADOR DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	08	Recaba, concentra, realiza, actualiza, guarda en archivo e imprime proyecto de informe de: el Plan Nacional de Desarrollo; el de ejecución; de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; de Labores; del Programa Anual de Trabajo; o del Programa Institucional para presentar a revisión.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**10.- Procedimiento de Integración de Reportes Institucionales**

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	09	Revisa el proyecto para ver si no le falta información.
	10	No falta información, revisa que el proyecto del informe cumpla con los lineamientos establecidos por la SICT. Pasa a la actividad No. 12.
	11	Si falta información, hace oficios para recabar información faltante de las Direcciones de áreas responsables información. Regresa a la actividad No. 06.
	12	Muestra al Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional el proyecto del informe de: el Plan Nacional de Desarrollo; el de ejecución; de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; de Labores; del Programa Anual de Trabajo; o del Programa Institucional.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	13	Recibe y revisa la información del proyecto del informe de: el Plan Nacional de Desarrollo; el de ejecución; de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; de Labores; del Programa Anual de Trabajo; o del Programa Institucional.
	14	No está completo, devuelve documento e instruye se realicen las adecuaciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 11.
	15	Si está completo, aprueba informe de: el Plan Nacional de Desarrollo; el de ejecución; de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; de Labores; del Programa Anual de Trabajo; o del Programa Institucional.
	16	Solicita por correo electrónico a los directores de áreas responsables validen el texto y las cifras asentadas en el proyecto de informe de: el Plan Nacional de Desarrollo; el de ejecución; de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; de Labores; del Programa Anual de Trabajo; o del Programa Institucional, relativos a los temas de su competencia.
	17	Recibe proyecto de informe validado por cada Director de área y solicita se elabore oficio de respuesta para la Subsecretaría correspondiente (en caso de que sea requerido).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**10. Procedimiento de Integración de Reportes Institucionales**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	18	Elabora oficio para firma del Director General (en caso de que sea requerido) y entrega al Gerente de Estadística y Normalización anexando informe de: el Plan Nacional de Desarrollo; el de ejecución; de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; de Labores; del Programa Anual de Trabajo; o del Programa Institucional definitivo impreso y en archivo electrónico.  Nota: En caso de ser requerido por el área de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, responsable de la concentración de información, el informe definitivo puede enviarse "económicamente" por correo electrónico.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	19	Recibe oficio y documentos anexos y lo lleva al Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	20	Entrega informe definitivo de: el Plan Nacional de Desarrollo; el de ejecución; de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; de Labores; del Programa Anual de Trabajo; o del Programa Institucional impreso y en archivo electrónico al Director General.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN	21	Archiva informe definitivo de: el Plan Nacional de Desarrollo; el informe de ejecución; el Plan Nacional de Desarrollo; el de ejecución; de Gobierno; del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; de Labores; del Programa Anual de Trabajo; o del Programa Institucional, validado por las áreas en el expediente que corresponda y conserva el archivo electrónico respectivo, a manera de soporte (todas las actividades de este procedimiento se realizan en 25 días hábiles).
<b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO.</b>		

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



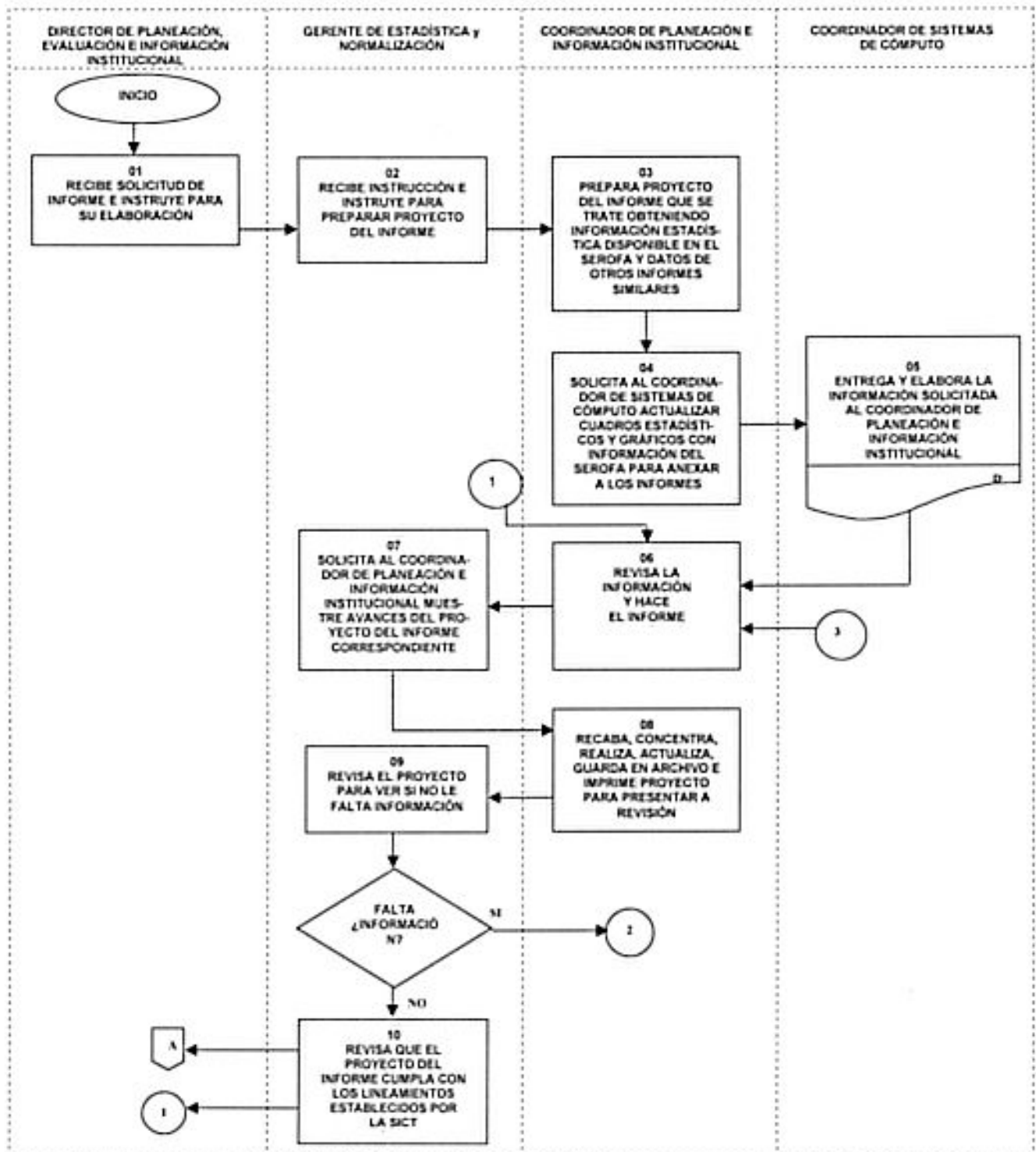
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

10.- Procedimiento de Integración de Reportes Institucionales.



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

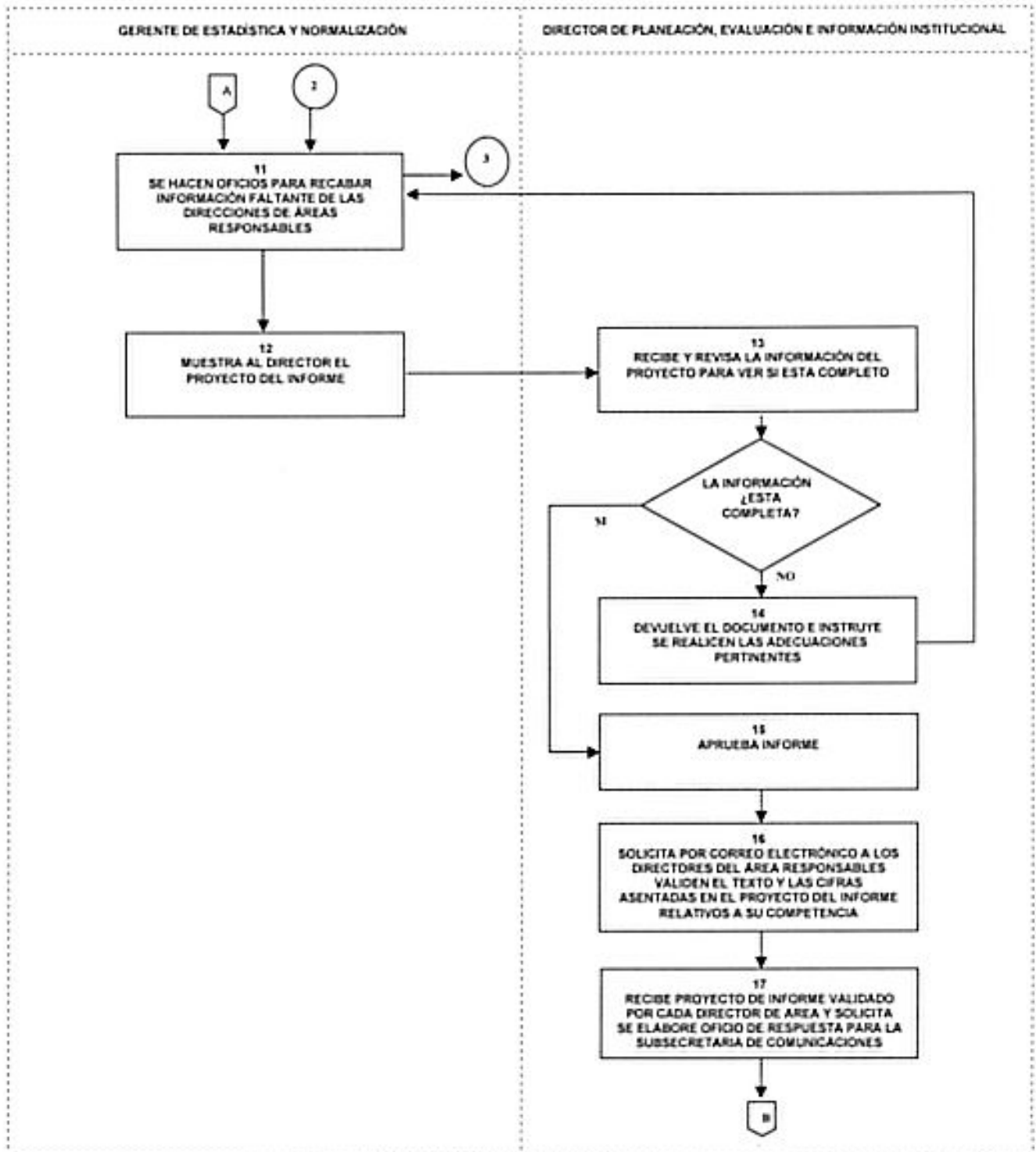
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

10.- Procedimiento de Integración de Reportes Institucionales.



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

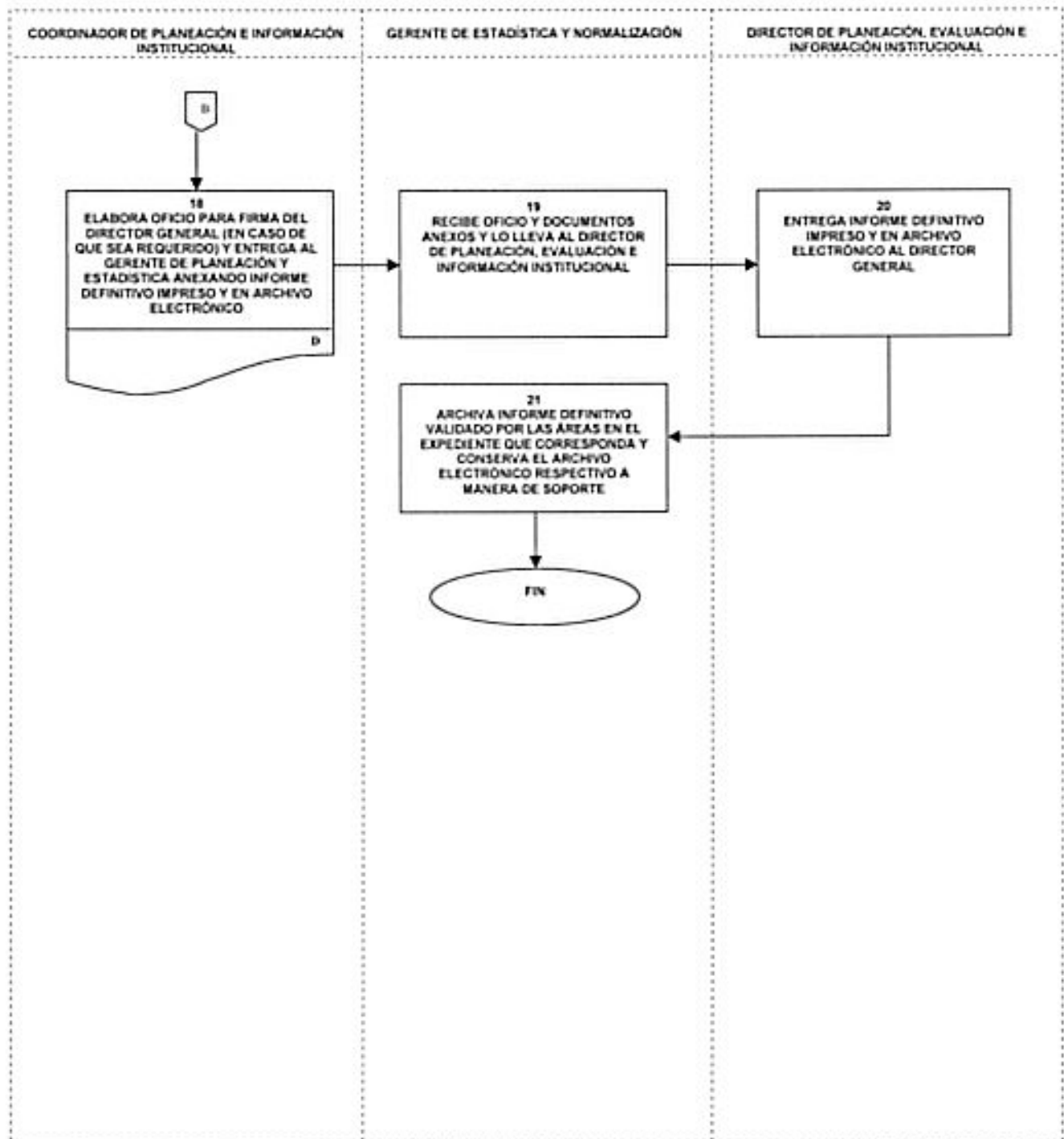
**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**10.- Procedimiento de Integración de Reportes Institucionales.**





NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

11.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE PROYECTOS ESPECIALES.

## MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023.  
Capítulo VI, Artículo 21 fracción XI y 23 fracción VI.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en la Normateca Interna de FINABIEN;  
página <https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.  
Funciones 3 y 4 de la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN).

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Elaborar con alto rigor y calidad metodológica, los estudios, análisis y evaluaciones de caso asignados, así como elaborar propuestas que ayuden a la toma de decisiones y para el mejoramiento de la gestión de servicios.

## POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. La Gerencia de Estadística y Normalización (GEN) propondrá y también a petición de las áreas del Organismo, elaborará estudios y análisis para las líneas de negocio, así como de la gestión de los servicios a cargo de FINABIEN que le sean requeridos.
2. La GEN participará en coordinación con las áreas correspondientes para determinar los costos y establecer las tarifas de los servicios a cargo del Organismo.
3. La GEN actualizará constantemente las bases de datos y documentales para contar con un acervo bibliográfico y de información estadística que le permita integrar los estudios de forma oportuna.
4. La GEN elaborará los reportes, estudios de caso, evaluaciones y recomendaciones con base en los objetivos institucionales y los requerimientos de las unidades administrativas.

## ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.  
Subdirección de Evaluación, Supervisión y Desempeño Institucional.  
Gerencia de Estadística y Normalización.  
Coordinación de Planeación de Información Institucional.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**11.- Procedimiento de Elaboración de Estudios y Análisis de Proyectos Especiales.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.</b>	<b>01</b>	Solicita al Subdirector de Control, Supervisión y Desempeño Institucional, la elaboración del estudio correspondiente por medio de oficio o correo electrónico, de acuerdo con las instrucciones de la Directora General de FINABIEN o a petición del área interna que lo solicite. El Subdirector podrá proponer los temas o asuntos que requieren la elaboración de un reporte o estudio.
<b>SUBDIRECTOR DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.</b>	<b>02</b>	Recibe solicitud de estudio por oficio o correo electrónico y acuerda con el Gerente de Estadística y Normalización la elaboración del estudio.
<b>GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.</b>	<b>03</b>	Gira instrucciones al Coordinador de Planeación para la elaboración del estudio, explicando los alcances, tipo de información y presentación requerida del estudio.
	<b>04</b>	Establece coordinación con los responsables de las áreas involucradas, para analizar la información y datos.
<b>COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>05</b>	Compila y elabora el reporte, estudio o evaluación con la información obtenida y fuentes consultadas.
	<b>06</b>	Entrega el estudio de caso, evaluación o reportes al Gerente de Estadística y Normalización.
<b>GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.</b>	<b>07</b>	Recibe estudio, evaluación o reportes para su revisión y análisis. En su caso aprueba.
	<b>08</b>	No aprueba, devuelve el documento al coordinador de planeación para que se realicen las adecuaciones correspondientes y reinicia en actividad No. 05
	<b>09</b>	Si aprueba, rubrica estudio, reporte o evaluación impreso y envía el documento al Subdirector de Evaluación, Supervisión y Desempeño Institucional para su revisión.
<b>SUBDIRECTOR DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y DESEMPEÑO INSTIUCIONAL.</b>	<b>10</b>	Recibe documento, lo revisa y en su caso lo adecua y lo turna al titular de la DPEII.
<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.</b>	<b>11</b>	Recibe estudio, reporte o evaluación y revisa para determinar su aprobación.
	<b>12</b>	No aprueba, devuelve el documento al Subdirector de Evaluación, Supervisión y Desempeño Institucional con las observaciones correspondientes y reinicia en la actividad No. 2.

<b>Area emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO** 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**11.- Procedimiento de Elaboración de Estudios y Análisis de Proyectos Especiales.**

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	13	Si aprueba, rubrica estudio definitivo impreso y lo envía mediante oficio a la Directora General de FINABIEN o al área solicitante.
	14	Envía al Gerente de Estadística y Normalización el acuse del oficio ya sellado.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	15	Gira instrucciones al Coordinador de Planeación archive dicho acuse.
COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	16	Archiva acuse del oficio del estudio solicitado. (Todas las actividades de este procedimiento se realizan en 45 días hábiles).

**CONCLUYE PROCEDIMIENTO.**

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



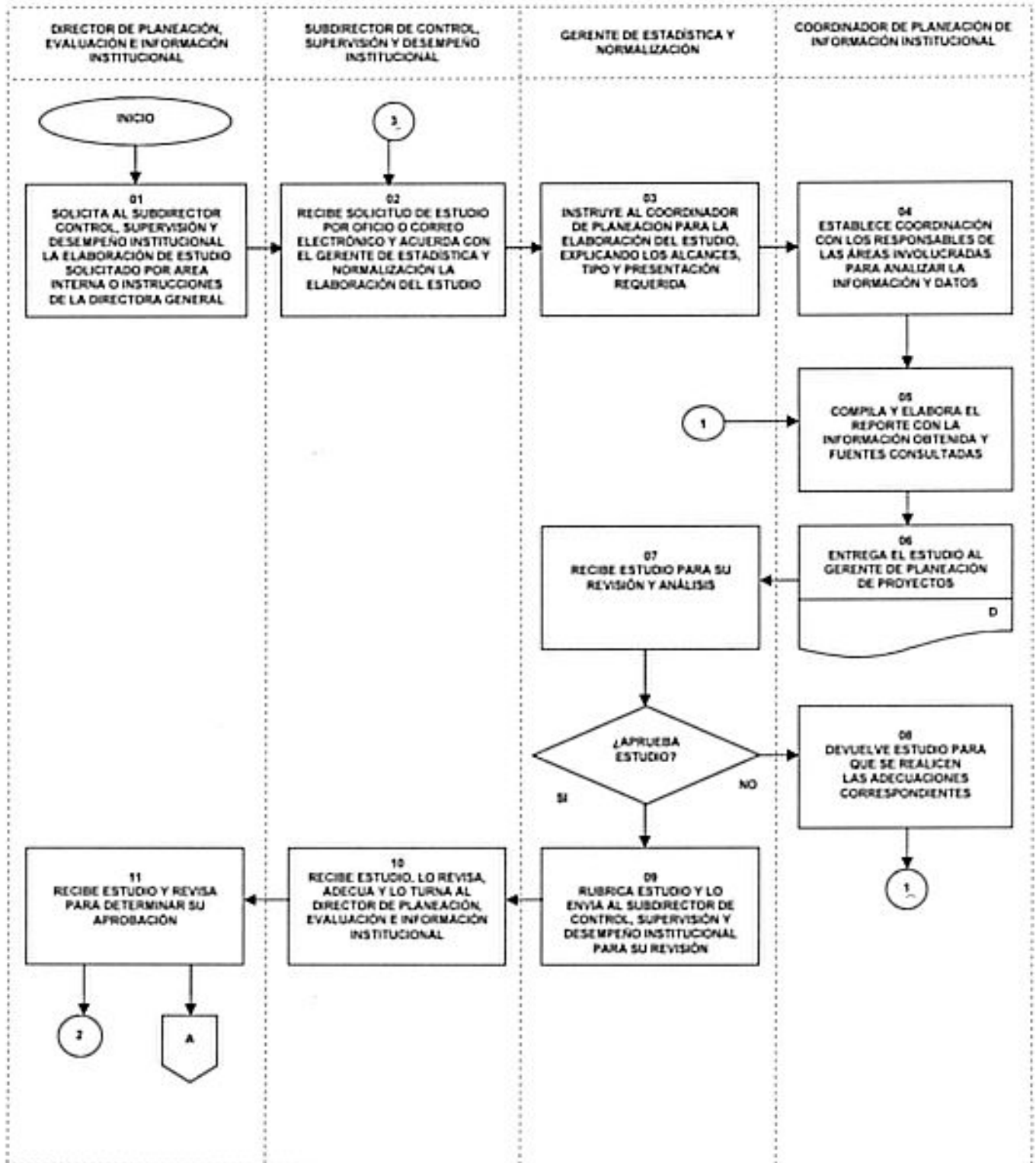
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

11.- Procedimiento de Elaboración de Estudios y Análisis de Proyectos Especiales.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

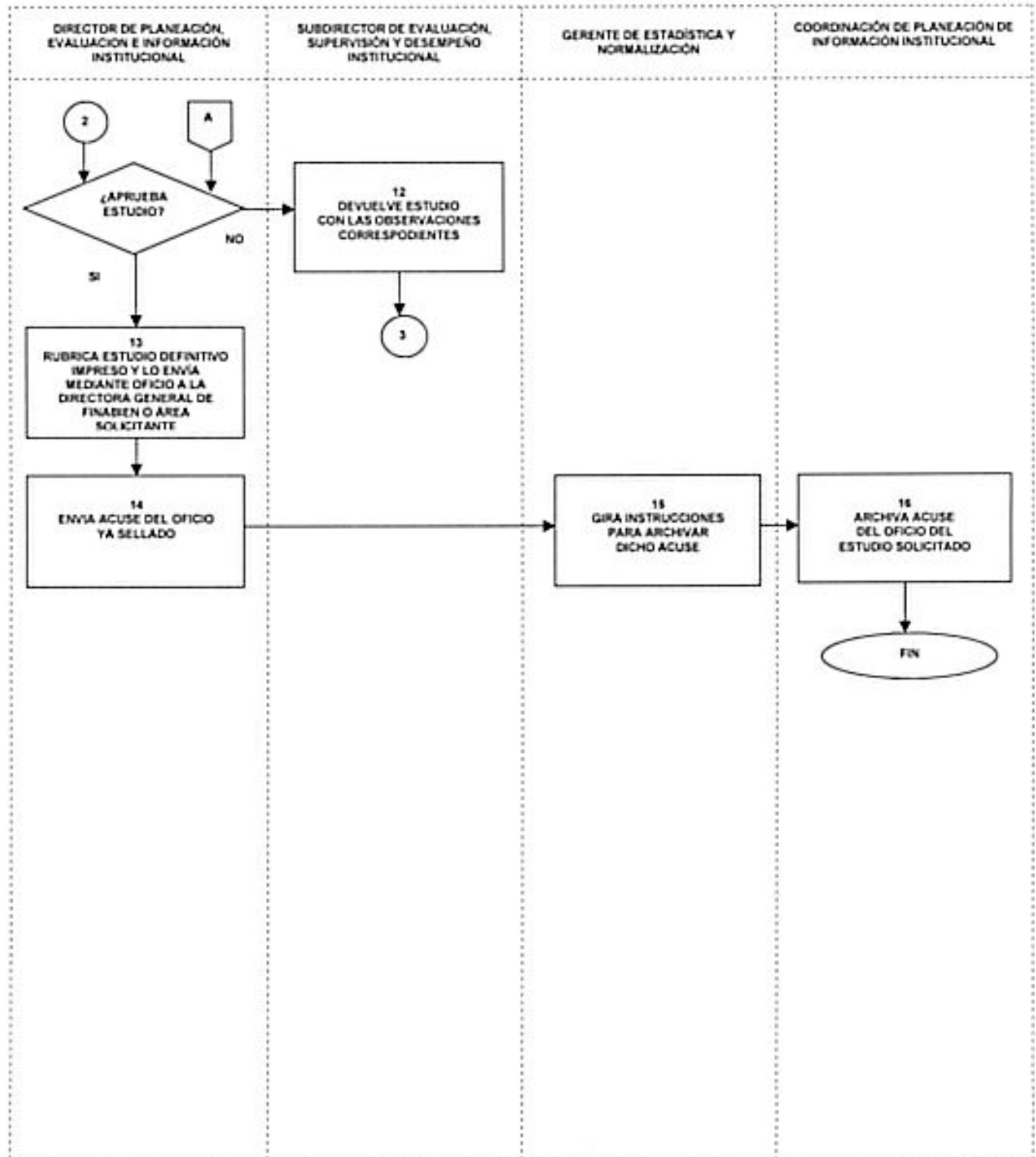
REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:  
FB-5110-D01-23

11.- Procedimiento de Elaboración de Estudios y Análisis de Proyectos Especiales.



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-001-23**

**APÉNDICES**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 Dic 2023



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-001-23

**1. GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

(Elaboración de manuales de procedimientos que se suben al COMERI a través del foro electrónico para análisis, aprobación, dictamen y posterior publicación en la normateca interna del Organismo y en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la SFP.)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

## ÍNDICE

	Hoja
<b>INTRODUCCIÓN</b>	101
<b>MARCO JURÍDICO</b>	101
<b>OBJETIVO</b>	103
<b>POLÍTICAS GENERALES</b>	103
<b>I. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	105
<b>CRITERIOS GENERALES</b>	105
<b>II. ESTRUCTURA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	107
• PORTADA	108
• CUADRO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	108
• CUADRO DE IDENTIFICACIÓN	110
• FORMATO DE AUTORIZACIÓN OFICIAL	110
• ESTRUCTURA ORGÁNICA	111
• ÍNDICE	111
• INTRODUCCIÓN	112
• MARCO JURÍDICO	112
• OBJETIVO	112
• POLÍTICAS GENERALES	112
• INTEGRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	113
• MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO	113
• OBJETIVO ESPECÍFICO	113
• POLÍTICAS ESPECÍFICAS	114
• ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	114
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	114
• DIAGRAMA DE FLUJO	115
<b>III. ANEXOS</b>	
<b>A. DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	118
➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS EN CADA MANUAL	118
➢ FORMATOS	118
➢ INDICADORES	118
➢ CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS MANUALES	121
<b>B. DE LA GUÍA TÉCNICA</b>	122
➢ ANEXO 1 FORMATOS	122
➢ ANEXO 2 VERBOS COMUNES PARA LA REDACCIÓN DE ACTIVIDADES	128
➢ ANEXO 3 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	130

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Estatuto Orgánico de TELECOMM (FINABIEN), Artículo 23, Fracción. XII y con el propósito de que las áreas de FINABIEN cuenten con un documento que las auxilie en la elaboración de sus manuales de procedimientos, la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional a través de la Gerencia de Estadística y Normalización elaboró la presente Guía Técnica.

La aplicación de esta Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos deberá observarse en todas las unidades administrativas del Organismo, con la intención de mantener una presentación uniforme, que facilite la sistematización de la información que contenga y permita un mayor conocimiento al personal de FINABIEN.

La presente Guía Técnica contiene tres capítulos, el primero describe los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos y los apartados de la estructura de cada manual.

El segundo capítulo describe cómo elaborar los procedimientos, a efecto de que se presenten de manera ordenada, secuencial y detallada, aplicando un criterio de uniformidad en su presentación y estructuración, con el fin de facilitar su interpretación y comprensión.

En el tercer capítulo se incluyen anexos de los manuales de procedimientos, como son: glosario de términos, formatos, indicadores y control de actualización de los manuales.

Se anexan los formatos para la elaboración de los manuales de procedimientos, glosario de términos y otros documentos complementarios auxiliares en su elaboración.

## MARCO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2023.

## LEYES

- **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 del 8 de mayo de 2023).
- **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 del 3 de mayo de 2023).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**  
Nueva Ley 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 27 de diciembre de 2022.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 Dic 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

- **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de enero de 2023
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 2021).
- **LEY DE PLANEACIÓN.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 8 de mayo de 2023.

**REGLAMENTOS**

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
- **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 del 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.

**ACUERDOS**

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023).

**NORMAS**

- **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.

**OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

## NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

## NÚMERO:

FB-5110-D01-23

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO** (ahora Financiera para el Bienestar).  
Publicado en la página <https://inhttps://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.
- **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
- **MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM** (ahora FINABIEN).  
Publicado en la página <https://inhttps://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037/>  
Última actualización 16 de julio de 2021.

## OBJETIVO

Establecer el marco normativo que deben observar las unidades administrativas de FINABIEN para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, con la finalidad de unificar criterios y que sirva como apoyo para el personal (enlace) encargado de esta tarea.

## POLÍTICAS GENERALES

1. Todas las unidades administrativas del Organismo deberán apegarse estrictamente a lo que establece esta guía para la elaboración y actualización de sus manuales de procedimientos.
2. Es obligatorio que las unidades administrativas del Organismo utilicen el archivo electrónico prellenado para elaborar sus manuales de procedimientos, mismo que podrán solicitar en la Coordinación de Métodos y Procedimientos de la GEN.
3. Los manuales de procedimientos de las diversas unidades administrativas de FINABIEN que sean revisados por la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional (DPEII) y autorizados por los titulares de estas, serán los únicos documentos que normen el quehacer institucional.
4. Las unidades administrativas del Organismo deberán elaborar y actualizar los manuales de procedimientos y serán responsables de su contenido conforme al artículo 21, fracción XI del Estatuto Orgánico del Organismo vigente.
5. En el mes de octubre de cada año, la DPEII solicitará con oficio a las direcciones de área del Organismo, la actualización de sus manuales de procedimientos, apegándose estrictamente a la guía vigente o en su caso, notificar por el mismo medio, la vigencia de su manual. Cuando haya modificaciones funcionales o en la estructura orgánica del Organismo, la actualización debe ser inmediata.
6. Los manuales de procedimientos programados para su elaboración, actualización o baja deberán ser presentados por la Unidad Administrativa solicitante a través de su Vocal a la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional para revisión técnica en la Coordinación de Métodos y Procedimientos conforme al Programa Anual de Trabajo de Mejora y Calidad Regulatoria (PATMCR) y validación en sesión virtual del COMERI, para su posterior registro y publicación en la Normateca Interna del Organismo y del SANI de la Secretaría de la Función Pública.
7. Los manuales de procedimientos se elaborarán por Gerencia y se denominarán: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA "X", en el cual se integrarán los procedimientos que formen

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

parte del mismo. Excepcionalmente, por la importancia que tienen el desarrollo de las funciones, los manuales de procedimientos pueden elaborarse a otros niveles de la estructura orgánica (Direcciones/Subdirecciones/Departamentos).

8. Las unidades administrativas responsables de la elaboración de sus procedimientos deben precisar las actividades que realizan desde director de área hasta el nivel jerárquico de coordinador o inferior (plaza presupuestal o eventual) si se justifica, para una mejor descripción de sus procedimientos.
9. Las unidades administrativas del Organismo se coordinarán con la DPEII para el registro de sus manuales de procedimientos.
10. Cuando dos o más unidades administrativas intervengan en un procedimiento, aunque una de estas participe en una sola actividad, el procedimiento deberá contar con la autorización de los titulares (directores) de las áreas que intervengan.
11. Para la elaboración o actualización de los procedimientos de cada manual, cada una de las unidades administrativas del Organismo deberán nombrar o ratificar en el primer mes de cada año un enlace ante la DPEII designado mediante oficio firmado por el director del área respectiva.
12. Conforme sea requerido por las unidades administrativas, la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN) dará la asesoría necesaria en la elaboración de los manuales de procedimientos.
13. Cualquier manual de procedimientos que envíen las unidades administrativas para su revisión, deberá ser enviado por correo electrónico al Gerente de Estadística y Normalización y posteriormente un oficio firmado por el director de área que corresponda dirigido al titular de la DPEII, solicitando su registro y publicación en la Normateca Interna del Organismo y del SANI de la Secretaría de la Función Pública.
14. En el caso de documentos que requieran ser reservados, la Dirección de Área solicitante deberá solicitar mediante oficio firmado por el director de área correspondiente la reserva del documento normativo interno, anexando para ello, el acta de la Sesión del Comité de Transparencia de la Financiera para el Bienestar en el cual se aprobó la reserva.
15. Los manuales de procedimientos que no cumplan con los requisitos establecidos en esta Guía Técnica, serán devueltos mediante correo electrónico institucional a las unidades administrativas solicitantes, con las sugerencias que se propongan en el impreso y/o en el oficio de devolución.
16. Los manuales de procedimientos que cumplan con lo establecido en la Guía, llevarán en todas sus hojas las rúbricas del titular de la Gerencia emisora, de la GEN y del Coordinador de Métodos y Procedimientos.
17. En la descripción de las actividades de los procedimientos, las unidades administrativas del Organismo no deberán incluir como RESPONSABLE al Órgano Interno de Control ni entes externos al área emisora.
18. Todas las unidades administrativas del Organismo deberán incluir sus controles internos e indicadores como parte de las actividades contenidas en sus procedimientos.
19. En la descripción de procedimientos, las unidades administrativas del Organismo deberán incluir tiempos de ejecución y/o desarrollo de los mismos.
20. Las unidades administrativas en la elaboración de sus manuales de procedimientos, deberán considerar los 10 criterios de calidad: Eficaz, Eficiente, Consistente, Claro, Coherente, Justificación Empírica, Transferencia de Conocimientos, Rendición de Cuentas, Delimita Responsabilidades y Genera Valor para los Procesos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

21. Cuando las unidades administrativas presenten modificación de sus manuales de procedimientos, deberán anotar con detalle, en el Control de Actualización del Documento, la Justificación y Motivo de la Actualización del Documento, los cambios, agregaciones y eliminaciones de sus procedimientos.
22. Los documentos normativos que sean revisados por personal de la Coordinación de Métodos y Procedimientos de la GEN, se devolverán a las áreas (de preferencia por correo electrónico) y éstas tendrán un plazo de hasta cinco días hábiles para realizar las adecuaciones y devolver archivo electrónico del documento normativo en revisión.
23. La DPEII a través de la GEN, enviará una copia a la Dirección de área solicitante de los manuales de procedimientos que hayan sido presentados al COMERI y cumplido con la Guía y solicitará que haya constancia de que se hizo del conocimiento de los involucrados en los procedimientos.
24. La DPEII a través de la GEN, conservará los originales y respaldos en dispositivos magnéticos de los manuales de procedimientos registrados, mismos que no podrán ser modificados por otra instancia ajena a la emisora de cada documento.
25. Excepcionalmente las gerencias emisoras de los manuales de procedimientos, podrán efectuar sustitución de hojas de su manual vigente, siempre y cuando no altere el número de hojas y sin que esto implique nuevo registro, para lo cual deberán de dirigir su solicitud a la DPEII, señalando las correcciones que se hicieron; la hoja(s) que se sustituya(n), será sellada en su parte inferior con la fecha de REVISADO y validado con las rúbricas del Gerente de Estadística y Normalización y Coordinador de Métodos y Procedimientos y se hace de conocimiento del COMERI en sesión presencial inmediata al cambio.
26. La GEN se encargará de incorporar los manuales que cumplan con la Guía, en las páginas WEB e INTERNO.-NORMATECA INTERNA.-Manuales de Procedimientos o en la que decidan las autoridades de INABIEN.
27. Es responsabilidad de cada unidad administrativa mantener actualizados sus procedimientos, así como de apoyar a la DPEII en su difusión.
28. Posterior al registro y publicación de los manuales de procedimientos de las áreas en la Normateca Interna, la GEN procederá a iniciar el Procedimiento para la Alta, Modificación, Eliminación o Cancelación de Documentos Normativos de FINABIEN, según corresponda, en el Inventario del SANI, e informar al área dueña del documento el estatus del documento en el SANI.

**I. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

**CRITERIOS GENERALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** - Es un medio o instrumento de información en el que se establecen en forma metódica, las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a una unidad administrativa y se precisa la responsabilidad y participación de los servidores públicos del Organismo. Los manuales de procedimientos estarán conformados por los procedimientos de cada una de las gerencias que integran la estructura orgánica de FINABIEN.

Los manuales de procedimientos deberán reunir las siguientes características:

- Orientar acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.
- Establecer los mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- Dar continuidad y coherencia a las actividades que describe.
- Delimitar responsabilidades y evitar desviaciones o malos manejos en la ejecución de sus funciones.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

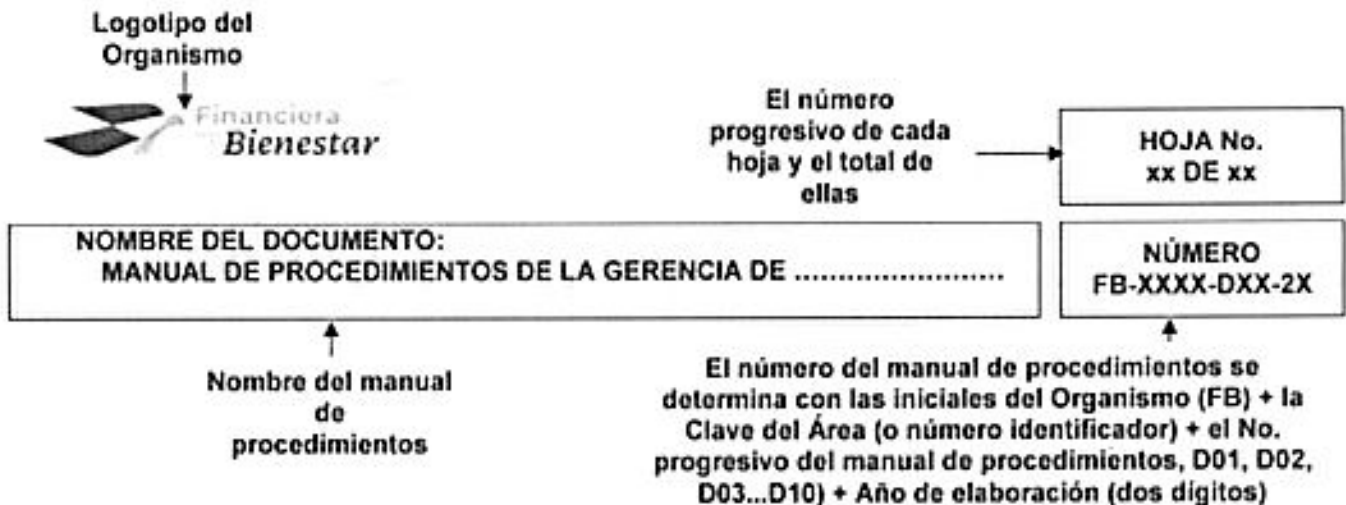
- Facilitar la supervisión del trabajo y proporcionar a los titulares de las áreas los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades.
- Lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en el Organismo.

Cada gerencia elaborará su manual de procedimientos, será su responsabilidad realizar las actualizaciones correspondientes cuando sea necesario. Los titulares de las gerencias deberán elaborar y/o actualizar el manual de su área a través del enlace asignado con la Gerencia de Estadística y Normalización.

**ENCABEZADO**

Incluye el logotipo oficial de FINABIEN, Número de Hoja, Nombre del Documento y Número de Registro.

(A PARTIR DE LA HOJA No. 6 DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS)



Una vez registrado el manual de procedimientos, se deberá respetar el número asignado (D01, D02, D03, etc., conforme a cualquiera de los documentos generados en una misma área, no necesariamente de procedimientos). Cuando se realicen modificaciones en un año diferente al de registro, cambiarán únicamente los 2 últimos dígitos del año que corresponda.

**PIE DE PÁGINA**

Se deberá dividir en dos columnas, gerencia emisora del manual de procedimientos (Nombre del área directamente responsable de la emisión del manual) y Fecha de su Elaboración o Modificación (Mes y año de Elaboración o Modificación del manual, según sea el caso).

Área emisora	Fecha de Elaboración (o Modificación)
	MES DE 201X

Todo el documento se deberá elaborar en Word, letra tipo Arial y en Negritas, para facilitar su escaneo y posterior lectura. El tamaño de letra será de tamaño 36 en la Portada, 14 en la fecha de la misma y 10 en el resto del documento.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

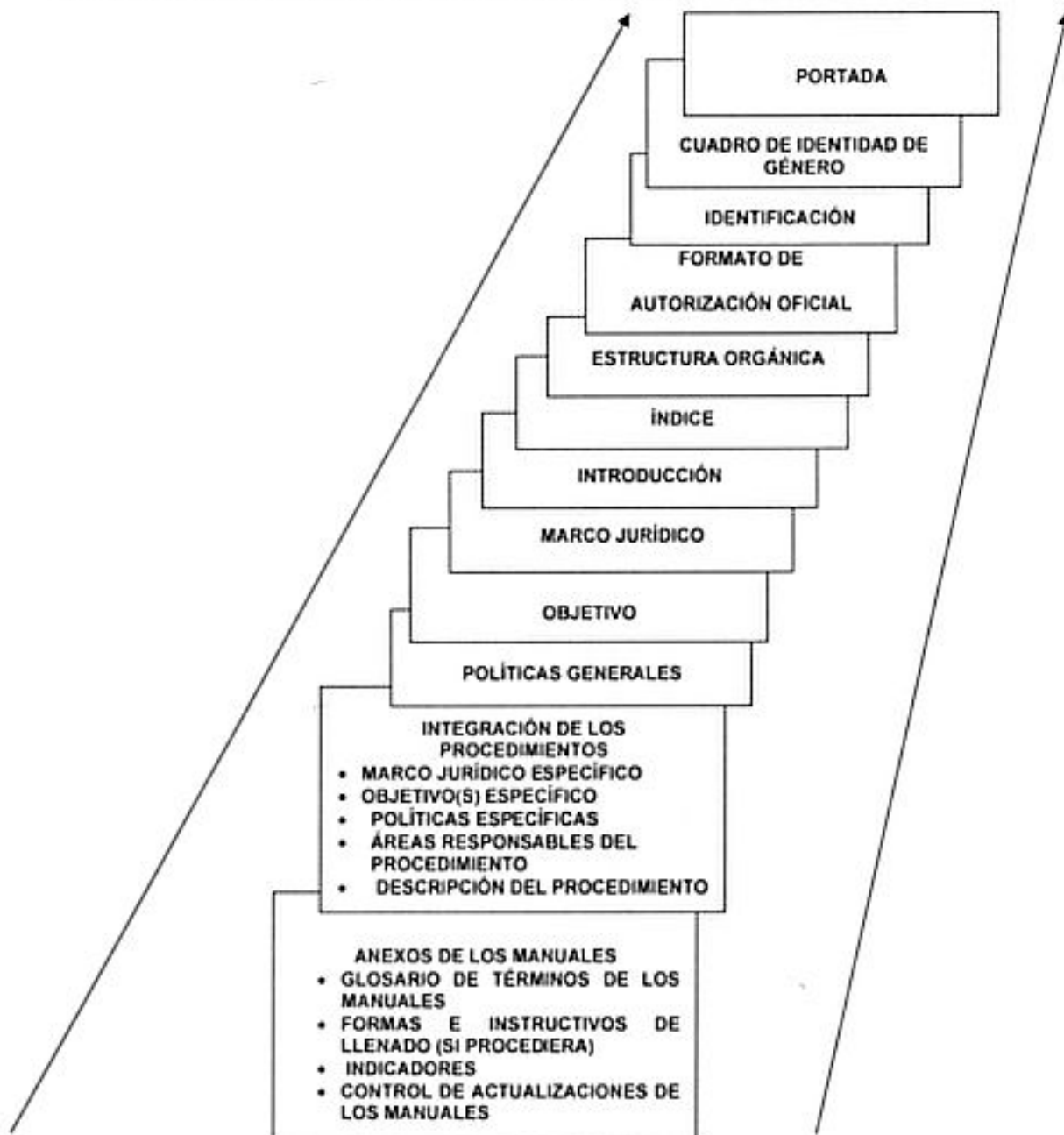
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

## II. ESTRUCTURA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos deberán contener los siguientes apartados:



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

## PORTADA

Es la identificación del manual de procedimientos y debe contener los siguientes datos:

- a) En la parte superior, aparecerá un águila estilizada, símbolo del Organismo.
- b) A media plana y cargado a la derecha, el logotipo oficial del Organismo (FINABIEN).
- c) En la media plana inferior, se anotará el nombre completo del manual de procedimientos de la gerencia emisora, con letra Arial No. 36, mayúsculas, negritas, tal como aparece en la Estructura Orgánica vigente (ejemplo: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN).
- d) En la parte inferior derecha, se anotará la fecha de elaboración del manual (mes con letra mayúscula y año con cuatro dígitos) en letra Arial No. 14, negritas.
- e) La portada no lleva encabezado ni pie de página, verla en el apartado de "FORMATOS" de esta Guía" (en el documento le corresponde la hoja No. 1, que, aunque no se anota, si se considera en el total).

## CUADRO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

## NOTA:

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

## CUADRO DE IDENTIFICACIÓN

Va sin encabezado ni pie de página, letra Arial y negritas, en la parte inferior izquierda (en el documento le corresponde la hoja No. 2, que, aunque no se anota, si se considera en el total), con los siguientes datos:

**NÚM. DE REGISTRO.** - El número se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la clave de la Gerencia (o número identificador) + No. progresivo del manual (D01, D02, D03...D10) + año de elaboración (dos dígitos). Ejemplo: FB-5110-D01-23.

**RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL:** Nombre completo de la gerencia que corresponda.

**ACTUALIZACIÓN:** Nombre completo de la gerencia que emite el manual.

**EXPEDICIÓN:** La fecha de la primera elaboración del manual de procedimientos.


**LUGAR:** La Entidad Federativa que corresponda (CIUDAD DE MÉXICO).

**FECHA:** La fecha de inicio de la vigencia del documento (nuevo o actualizado).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**

IDENTIFICACIÓN		
 <b>Financiera Bienestar</b>		<b>NÚM. DE REGISTRO: FB-XXXX-DXX-XX</b>
RESPONSABLES:		
<b>ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL:</b>		<b>ACTUALIZACIÓN:</b>
<b>EXPEDICIÓN: MES DE 202X (año)</b>	<b>LUGAR: CIUDAD DE MÉXICO</b>	<b>FECHA: MES DE 202X (año)</b>

**HOJA DE REGISTRO:** Después de este cuadro y una vez registrado el manual de procedimientos, la Gerencia de Estadística y Normalización agregará la hoja de registro con nombre y firma de su titular, en que aparece el número de registro y fecha (corresponde la hoja 3).

<b>Área emisora</b> Gerencia de Estadística y Normalización	<b>Fecha de Modificación</b> NOVIEMBRE DE 2023
--	---

REVISADO 04 Dic. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:  
FB-5110-D01-23****HOJA DE REGISTRO****NÚMERO:  
FB-5110-D0X-2X****FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO: XXX  
NOVIEMBRE DE 20XX****MODIFICACIÓN X  
NOVIEMBRE DE 20XX****ÁREA QUE REGISTRA:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**  
**Gerente de Estadística y Normalización**

**EL DOCUMENTO "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS, CONSTANCIAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN" FB-5110-D0X-2X, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO XXX, DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2023.**

**CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO AHORA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR:**

**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;**

<b>Área emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

## FORMATO DE AUTORIZACIÓN OFICIAL

Para registrar los manuales de procedimientos, los titulares de las áreas que lo expiden, deberán validarlos, llenando la hoja de "AUTORIZACIÓN OFICIAL".

## AUTORIZACIÓN OFICIAL

NÚMERO  
FB-XXXX-DXX-1X

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE .....

FECHA DE AUTORIZACIÓN

MES DÍA DE 202X

MODIFICACIÓN No. X

MES DÍA DE 202X

AUTORIZÓ\_\_

Nombre Director de ....

REVISÓ\_\_

Nombre Subdirector de ....

ELABORÓ\_\_

Nombre Gerente de ....

NÚMERO.- El mismo que aparece en el CUADRO DE IDENTIFICACIÓN (FB-XXXX-DXX-1X).

La hoja de "AUTORIZACIÓN OFICIAL" será validada con las firmas autógrafas de los titulares de las áreas que intervienen: Director, Subdirector y Gerente, como: AUTORIZÓ: REVISÓ: y ELABORÓ, respectivamente.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 Dic. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

Las modificaciones que se realicen a un manual de procedimientos, se registrarán en el cuadro de "MODIFICACIÓN No.", con número arábigo progresivo y fecha de la modificación, siendo la misma que aparecerá en el cuadro correspondiente a "FECHA DE AUTORIZACIÓN", esto aplica a partir de la primera modificación para registro de los manuales de procedimientos del Organismo.

La "AUTORIZACIÓN OFICIAL" estará separada del formato general, que, aunque no se anota en el documento, si se considera en el total de hojas del manual, correspondiéndole el número 4.

**Nota:** Ver el ANEXO número 1, donde se presenta el formato empleado en su elaboración.

En el reverso de la hoja de autorización oficial se anotarán manualmente los nombres y cargos del personal a nivel de JEFE DE DEPARTAMENTO y/o COORDINADOR que participen en los procedimientos, validándolo con sus firmas (hoja 5).

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica debe ser elaborada a nivel de Gerencia incluyendo las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones que la conformen, vigentes al momento de presentar el manual para su registro, no importando que intervengan o no en los procedimientos. Excepcionalmente se podrán presentar los manuales de procedimientos a nivel de Jefatura de Departamento, Subdirección o Dirección de Área, con su respectiva estructura orgánica (hoja 6).

Elaborar en Word, Arial, negritas, mayúsculas y centrado (sin fondo).

Como ejemplo, a continuación, se gráfica la estructura orgánica de la Gerencia de Estadística y Normalización:

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



**ÍNDICE.-** Los apartados que integran el manual de procedimientos, cuya paginación será progresiva y con numeración arábigo, el Índice inicia en la hoja 7 del Encabezado principal (de la hoja 1 a la 6 corresponde a la "PORTADA", cuadros de "IDENTIDAD DE GÉNERO" y de "IDENTIFICACIÓN" en la misma hoja, "REGISTRO", "AUTORIZACIÓN OFICIAL", de manera manuscrita: "CARGO, NOMBRE Y FIRMAS DE LOS COORDINADORES" (Y JEFES DE DEPARTAMENTO SI EXISTIERAN) de la Gerencia o área emisora del manual de procedimientos y "ESTRUCTURA ORGÁNICA", respectivamente).

Anotar la relación de los capítulos y/o rubros que constituyen el manual, como lo establece esta Guía Técnica, incluido el número de hoja en que se inicie cada uno de los apartados y de los procedimientos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:**  
FB-5110-D01-23

A partir de este punto, el manual de procedimientos llevará el mismo ENCABEZADO y PIE DE PÁGINA, hasta su conclusión.

**INTRODUCCIÓN.-** La Introducción se presentará en una cuartilla como máximo en Word, tipo de letra Arial 10, justificado, mayúsculas y minúsculas e incluirá lo siguiente:

- Fundamentación legal que establece las atribuciones y competencia, de acuerdo con las funciones de cada una de las áreas que aplican su manual de procedimientos.
- Propósito básico.
- Ámbito global de aplicación.
- Síntesis del contenido de los apartados del manual.
- Observaciones y consideraciones de carácter general que se juzguen convenientes.

**MARCO JURÍDICO.-** Es la base legal y administrativa en la que se sustentan los manuales y cada uno de los procedimientos.

Se relacionarán los nombres de los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, mismos que seguirán un orden jerárquico descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Convenios.
- Acuerdos.
- Oficios-Circulares.
- Documentos Normativo-Administrativos (Manuales, Guías, Catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no puedan ser incluidos en la clasificación anterior).

Dentro de cada grupo, los ordenamientos deberán relacionarse de acuerdo a su fecha de emisión en orden cronológico ascendente y para cada uno, citar la fecha en la que fue expedido y en su caso, la última reforma.

La actualización del MARCO JURÍDICO se realizará por la DPEII, por lo que las áreas podrán consultar la última versión en la carpeta de Disposiciones Jurídicas Generales de la NORMATECA INTERNA de las páginas WEB e INTERNO del Organismo.

Cada Gerencia adecuará su Marco Jurídico general vigente, en la presentación de su Manual de Procedimientos y el específico al inicio de cada uno de sus procedimientos.

**OBJETIVO.** - Describir el fin que se pretende alcanzar, es la expresión cualitativa de los propósitos del desarrollo de las actividades que se integran en los procedimientos que conforman un manual de procedimientos. Su contenido debe responder a las preguntas:

¿Qué se hace?, ¿quién lo hace?, ¿mediante qué se hace? y ¿para qué se hace?

**POLÍTICAS GENERALES.** - Son lineamientos internos de carácter general que regulan y orientan la toma de decisiones en cuanto al desarrollo de las actividades que se efectúan en cada unidad administrativa.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:**  
FB-5110-D01-23

Tienen como propósito regular la interacción entre los individuos en una organización, marcando responsabilidades y límites, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades.

Las Políticas Generales se deben describir por cada manual de procedimientos, después del objetivo general del mismo.

**INTEGRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO.** - Es un conjunto de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestra la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades. Los procedimientos deben estar integrados por: objetivo específico, políticas específicas, descripción narrativa de las actividades y diagrama de flujo.

Los procedimientos se integrarán con cada una de las actividades que se realizan en un área determinada, desde su inicio hasta su conclusión, describiendo paso a paso sus etapas, citando los responsables de las áreas administrativas y/o técnicas que participan y los documentos que, en su caso, respalden la actividad y su control.

Los procedimientos contienen la información necesaria para realizar de manera precisa y secuencial las tareas y actividades asignadas a cada una de las áreas, conforme a sus funciones vigentes en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México (Financiera para el Bienestar).

Los procedimientos son instrumentos administrativos con los siguientes objetivos:

- Describir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las Gerencias, los formatos a utilizar y su distribución.
- Establecer los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Detallar las actividades para su ejecución, control y evaluación.

En la redacción de los procedimientos se deberá utilizar un lenguaje sencillo, preciso y comprensible.

Las formas e instructivos de llenado de los procedimientos, se deben agrupar en su apartado correspondiente, conforme al orden de aparición de ellos.

Cuando el procedimiento ocupe más de una hoja, agregar el mismo nombre del procedimiento en cada una, citando en orden cronológico las áreas que intervienen en el proceso.

Identificar los procedimientos en el manual con el nombre de la Gerencia, tal y como aparece en la Estructura Orgánica de TELECOMM (FINABIEN) vigente, ejemplo: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN".

Cada uno de los procedimientos del manual se integrará considerando el orden de los siguientes aspectos:

**MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO.** - Incluye la Normalización jurídica para cada uno de los procedimientos, derivada del marco jurídico general del manual de procedimientos de que se trate; en lo posible, las áreas del organismo que presenten sus manuales de procedimientos para su actualización, deberán precisar: artículo(s), función(es) y numeral(es) aplicables.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:  
FB-5110-D01-23

**OBJETIVO ESPECÍFICO.** - El fin o la meta que se pretende alcanzar mediante la realización del procedimiento de que se trate. Son los objetivos particulares de cada uno de los procedimientos que conforman el manual.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS.** - Son lineamientos internos aplicables a cada procedimiento que regulan y orientan la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades. Cada procedimiento incluirá sus políticas específicas, después del objetivo específico, ordenándolas con números arábigos.

**ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.**- Las áreas que intervienen en cada procedimiento por orden jerárquico:

- DIRECCIÓN
- SUBDIRECCIÓN
- GERENCIA
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO
- COORDINACIÓN(ES)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**- La información del procedimiento se debe expresar con redacción clara y con lenguaje sencillo y respetando el orden cronológico de las actividades.

Esta etapa es resultado de las responsabilidades asignadas a quienes intervienen en el procedimiento, lo cual debe expresarse en el formato correspondiente.

Escriba el nombre del procedimiento separado por un renglón de tamaño 4, tanto en la parte superior como en la inferior, con número arábigo progresivo.

Los procedimientos se deberán identificar con números arábigos progresivos (1, 2, 3, 4, etc.).

Se describirán las actividades del procedimiento, en forma breve, clara y concisa, que involucren métodos de trabajo, uso de recursos, instrumentos administrativos y control de operaciones. Se ordenarán con dos dígitos (01, 02, 03, etc.).

En el caso de que el procedimiento implique decisiones, primero describa la decisión negativa y concluida ésta, siga con la decisión afirmativa en el desarrollo del procedimiento.

Si se requiere más de una hoja, repita el título en las demás hojas.

Después del título del procedimiento, agregue en todas las hojas de descripción del mismo, el encabezado secundario siguiente:

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

En la descripción de actividades del procedimiento, utilice este encabezado que contiene tres columnas: Responsable, No. y Actividad, escritos con letras mayúsculas y minúsculas, centrado y con bordes marcados, en la descripción de las 3 columnas, no marcar bordes.

En la columna "Responsable", se deberán especificar los cargos de los titulares de las áreas que intervienen en la ejecución de las actividades, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE, hasta el nivel de COORDINADOR o JEFE DE SUCURSAL o el que aplique, según su intervención en el procedimiento (con MAYÚSCULAS), las actividades son unipersonales.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

Cuando un mismo responsable de área realice dos o más actividades de manera continua, anotará el nombre en la primera de estas actividades; en caso de emplear más de una hoja, hágalo al principio de cada una de ellas.

En la columna "No." anote el número total de actividades que conformen el procedimiento, en orden progresivo, en números arábigos con dos dígitos (01, 02, 03, 04, etc.) y centrado.

En la columna "Actividad" escriba en letras mayúsculas y minúsculas, con negritas y justificado.

Las actividades describen las operaciones conforme se van desarrollando en el procedimiento, en forma consecutiva, clara y precisa. Deje un espacio entre cada actividad. Las actividades de cada uno de los responsables estarán alineadas con la columna de "No." y la de "Responsable", en la misma fila.

Al término de la última actividad del procedimiento, de un espacio, y anote en esa columna (Actividad) la leyenda **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**, con letras mayúsculas, justificado, sin bordes.

**DIAGRAMA DE FLUJO.-** El diagrama de flujo es la representación gráfica que muestra la secuencia ordenada en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado. Indica a los responsables de las unidades administrativas de su ejecución y explica a través de símbolos y texto condensado, estas actividades que componen el procedimiento.

El diagrama de flujo indica el sentido del desplazamiento del proceso y muestra en forma gráfica y sintetizada la secuencia ordenada en que se realizan las actividades del procedimiento o el recorrido de las formas o materiales.

Los beneficios que ofrece la técnica de diagramación, entre otros, son: explicar la actividad a través de símbolos y textos condensados; reducir la cantidad de explicaciones que se dan en la narración descriptiva, así como analizar cada actividad por sí misma y su relación con las que anteceden o se desprenden de ella.

Para la elaboración de los diagramas de flujo, emplear:

- **AUTOFORMAS** de Microsoft Word, en los encabezados de los responsables y de cada uno de los símbolos, emplear exclusivamente mayúsculas, con letra Arial 6, negritas y centrado, que sea el mismo número de símbolos del diagrama con el número de actividades. Por lo que respecta al título del diagrama, emplear letra Arial 10, negritas, justificada con mayúsculas y minúsculas.

Utilizar una columna por orden de aparición cronológica de cada responsable que interviene en el diagrama y de acuerdo con el número de columnas, darles el mismo ancho, dividiendo las columnas por líneas punteadas verticales hasta en los extremos de la hoja y horizontales abajo del título del diagrama y en la parte inferior de la hoja, por arriba del pie de página.

**Principios de Diagramación:**

Para elaborar un diagrama de flujo:

- Iniciar siempre con el símbolo:  (con la palabra: INICIO).
- Iniciar en la primera columna de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023


REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**  
FB-5110-D01-23

- Señalar cada actividad con el símbolo correspondiente de acuerdo con la actividad que se realiza.
- Resumir la actividad en lenguaje común y entendible, sin omitir lo relevante.
- Si incluye acciones temporales, debe hacer que estas vuelvan al flujo general para llegar a un destino final (archivo permanente).
- Las columnas del diagrama de flujo deben ordenarse de izquierda a derecha en todas las hojas que sean utilizadas conforme la aparición cronológica de los responsables, sin dejar columnas en blanco.
- Si continúa en otra hoja, debe incluir un conector de salida relacionado a uno de entrada en la hoja siguiente, marcado con la misma letra mayúscula.
- Una vez concluido el diagrama utilizar el símbolo:  (con la palabra: FIN).
- Todos los procedimientos deben incluir diagramas de flujo, inmediatamente después de su descripción.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

A continuación, se presentan los símbolos más comunes empleados en los diagramas de flujo, los cuales deberán utilizar las unidades administrativas para aplicar en sus manuales de procedimientos:



INICIO o FIN de un procedimiento.



OPERACIÓN, dentro del que hay una breve descripción de la misma.



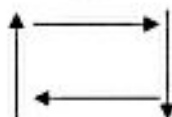
DOCUMENTO GENERADO. Se deberá indicar el nombre del documento y su distribución (se emplea cuando se origina la elaboración de un documento, indicando después de cerrar el texto con una línea horizontal, con la letra D cargada a la derecha y en caso de crear copia, agregar la letra C y entre paréntesis su número (ejemplos: D(2), D(3), etc., C(2), C(3), C(4), etc.).



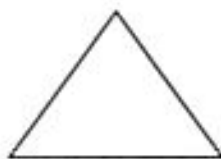
DECISIÓN, a partir del cual el procedimiento se bifurca en dos caminos (único símbolo que no lleva número).



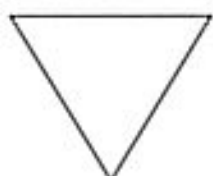
CONECTOR DE ACTIVIDAD, representa una conexión o enlace entre actividad y actividad de un mismo diagrama (con números arábigos).



LÍNEAS DE FLUJO, que indican el camino que une los elementos del diagrama.



ARCHIVO PERMANENTE, representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.



ARCHIVO TEMPORAL, representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma temporal.



CONECTOR DE PÁGINA, representa un enlace o conexión de una página a otra (con letra mayúscula)

Los símbolos de los diagramas de flujo serán tantos como actividades conformen el procedimiento y se identificarán por el mismo número progresivo. No cuentan los símbolos de inicio, fin, decisión, conector de actividad y conector de página. No es válido anotar textos fuera de los símbolos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

## III. ANEXOS

## A. DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

➤ **GLOSARIO DE TÉRMINOS EN CADA MANUAL.-** Para facilitar la comprensión de los conceptos empleados en los procedimientos, se recomienda agregar un glosario de términos en orden alfabético, especialmente de conceptos poco conocidos por personal ajeno a las áreas emisoras, en donde se describan los conceptos necesarios para la comprensión y operación de los procedimientos.

➤ **FORMATOS.-** Son aquellos formularios o documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y la evidencia relacionada con el sistema de trabajo de cada área. Se incluirán siempre y cuando el área responsable considere que la información sea de suma importancia para el desarrollo y/o interpretación de los procedimientos.

El uso de los formatos permite: recopilar y analizar información, así como monitorear y rastrear la misma, documentar el avance y situación de un producto o servicio a través de un proceso; hacer comparaciones de un periodo a otro; como solicitudes para actividades específicas (materiales, documentos, aprobaciones, autorizaciones, dictámenes).

Para llevar un control de la emisión de los formatos por área, se recomienda clasificarlos de manera similar a la clasificación de los manuales: Considerar las iniciales del Organismo (FB), agregar la clave del área emisora Estructura Orgánica de TELECOMM (FINABIEN) (Códigos de Identificación), la letra F y a continuación, en dos dígitos, el orden numérico de aparición del formato con dos dígitos (F01, F02, F03, etc.) y agregar con dos dígitos el año. Se ubicará en el extremo inferior derecho de dicho formato. Ejemplo: FB-5110-F01-15, lo que corresponde a la clasificación del primer formato generado en 2015 por la Gerencia de Estadística y Normalización.

Cuando una forma se utilice en dos o más procedimientos, deberá incluirse una sola vez en este apartado, mencionando en la actividad el número de anexo que le corresponda.

Para vincular las indicaciones del instructivo de llenado con el formato, cada espacio de la forma se deberá identificar con un número arábigo progresivo encerrado en un círculo, iniciando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha hasta cubrir todos los campos de la forma.

Cada formato se presentará en el siguiente orden: formato en limpio, formato con números en círculo de cada uno de los conceptos y las instrucciones de llenado en hoja separada.

➤ **INDICADORES.-** Son un instrumento de medición de las variables asociadas a las metas. Al igual que estas últimas, pueden ser cualitativos o cuantitativos. En este último caso pueden ser expresados en términos de "Logrado", "No Logrado" o sobre la base de alguna escala cualitativa. Los indicadores por su parte, se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso. Son un subconjunto de los indicadores, porque sus mediciones están relacionadas con el modo en que los servicios o productos son generados por la institución. El valor del indicador es el resultado de la medición del indicador y constituye un valor de comparación, referido a su meta asociada.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



## NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

En el desarrollo de los Indicadores se deben identificar necesidades propias del área involucrada, clasificando según la naturaleza de los datos y la necesidad del indicador. Esto es fundamental para el mejoramiento de la calidad, debido a que son medios económicos y rápidos de identificación de problemas.

El principal objetivo de los indicadores, es poder evaluar el desempeño del área mediante parámetros establecidos en relación con las metas, así mismo observar la tendencia en un lapso de tiempo durante un proceso de evaluación. Con los resultados obtenidos se pueden plantear soluciones o herramientas que contribuyan al mejoramiento o correctivos que conlleven a la consecución de la meta fijada.

**Criterios**

Cada medidor o indicador debe satisfacer los siguientes criterios:

- **MEDIBLE:** El medidor o indicador debe ser medible. Esto significa que la característica descrita debe ser cuantificable en términos ya sea del grado o frecuencia de la cantidad.
- **ENTENDIBLE:** El medidor o indicador debe ser reconocido fácilmente por todos aquellos que lo usan.
- **CONTROLABLE:** El indicador debe ser controlable dentro de la estructura de la organización.

**Tipos de Indicadores**

En el contexto de orientación hacia los procesos, un medidor o indicador puede ser de proceso o de resultados. En el primer caso, se pretende medir que está sucediendo con las actividades, en el segundo se quiere medir las salidas del proceso.

También se pueden clasificar los indicadores en indicadores de eficacia o de eficiencia. El indicador de eficacia mide el logro de los resultados propuestos. Nos indica si se hicieron las cosas que se debían hacer, los aspectos correctos del proceso. Los indicadores de eficacia se enfocan en el "Qué se debe hacer", por tal motivo, en el establecimiento de un indicador de eficacia es fundamental conocer y definir operacionalmente los requerimientos del cliente del proceso para comparar lo que entrega el proceso contra lo que de él espera. De lo contrario, se puede estar logrando una gran eficiencia en aspectos no relevantes para el cliente.

Los indicadores de eficiencia miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el "Cómo" se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad.

Las técnicas para elaborar medidores e indicadores son simples. El proceso sugerido para hacerlo es el siguiente:

- Paso 1.** Definir los atributos importantes. Mediante el uso de un diagrama de afinidad (lluvia de ideas mejorada) obtenga el mayor número de ideas acerca de medidores o indicadores que puedan utilizarse para medir las actividades o los resultados del mismo, según sea el caso. Asimismo, los atributos más importantes que deben tener el medidor o indicador. Luego, por consenso seleccione los más apropiados.
- Paso 2.** Evaluar si los medidores o indicadores tienen las características deseadas, es decir medibles, entendibles y controlables.
- Paso 3.** Compare contra el conjunto de medidores o indicadores actuales para evitar redundancia o duplicidad. Esto es la comparación de los resultados.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

Se incluirán los indicadores que considere necesarios el área emisora del manual para un mejor seguimiento y autoevaluación de sus actividades, indicando cada uno de ellos, ya que el seguimiento se dará por separado.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-001-23**
**MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES**
**DIRECCIÓN DE ..... (1)  
SUBDIRECCIÓN DE .....(2)  
GERENCIA DE ..... (3)  
AÑO DE APLICACIÓN (4)**

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES**

CONTROL DE... (10) (INDICAR DE QUE SE TRATA: porcentaje, volumen, etc.) (11)	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE (14)													
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
NUMERADOR (12)															
DENOMINADOR (13)															
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>						<b>AUTORIZÓ:</b>							
NOMBRE Y FIRMA CARGO (15)		NOMBRE Y FIRMA CARGO (16)						NOMBRE Y FIRMA CARGO (17)							

**Instructivo:**

- 1.- Asentar el nombre de la Dirección Área.
- 2.- Anotar el nombre de la Subdirección de Área que corresponda.
- 3.- Escribir el nombre de la Gerencia que corresponda.
- 4.- Registrar el año correspondiente.
- 5.- Describir el nombre del indicador.
- 6.- Referir en forma clara el objetivo del indicador.
- 7.- Anotar la fórmula que se utilizará para el indicador.
- 8.- Anotar periodo de la aplicación del indicador.
- 9.- Describir la meta del indicador.
- 10.- Anotar el proceso que se está evaluando.
- 11.- Anotar el porcentaje o volumen del proceso evaluado.

Área emisora Gerencia de Estadística y Normalización	Fecha de Modificación NOVIEMBRE DE 2023
---	--

**REVISADO 04 DIC. 2023**



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:  
FB-5110-D01-23

- 12.- Describir las actividades realizadas del proceso
- 13.- Describir las actividades solicitadas o programadas.
- 14.- Anotar el año correspondiente de la evaluación.
- 15.- Anotar el nombre y cargo de la persona que firma como responsable de la elaboración.
- 16.- Anotar el nombre y cargo de la persona que firma como responsable de revisó.
- 17.- Anotar el nombre y cargo de la persona que firma como responsable de autorización.

#### CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS MANUALES

Para controlar las actualizaciones de los manuales de procedimientos de las áreas de FINABIEN, se debe agregar en la última hoja un CONTROL DE ACTUALIZACIONES del Manual de Procedimientos, para su primer registro y las posteriores actualizaciones o modificaciones derivadas de agregación, cambio o eliminación de procedimientos.

Elaborar un cuadro con cinco columnas: en la primera columna del control se registra la actualización con número y fecha, en las siguientes 3 columnas, se anotarán los nombres de quien lo ELABORÓ (que corresponde al Gerente del área emisora), REVISÓ (Subdirector de área) y APROBÓ (Director de área) y en la columna 5 se mencionará el MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN o MODIFICACIÓN.

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

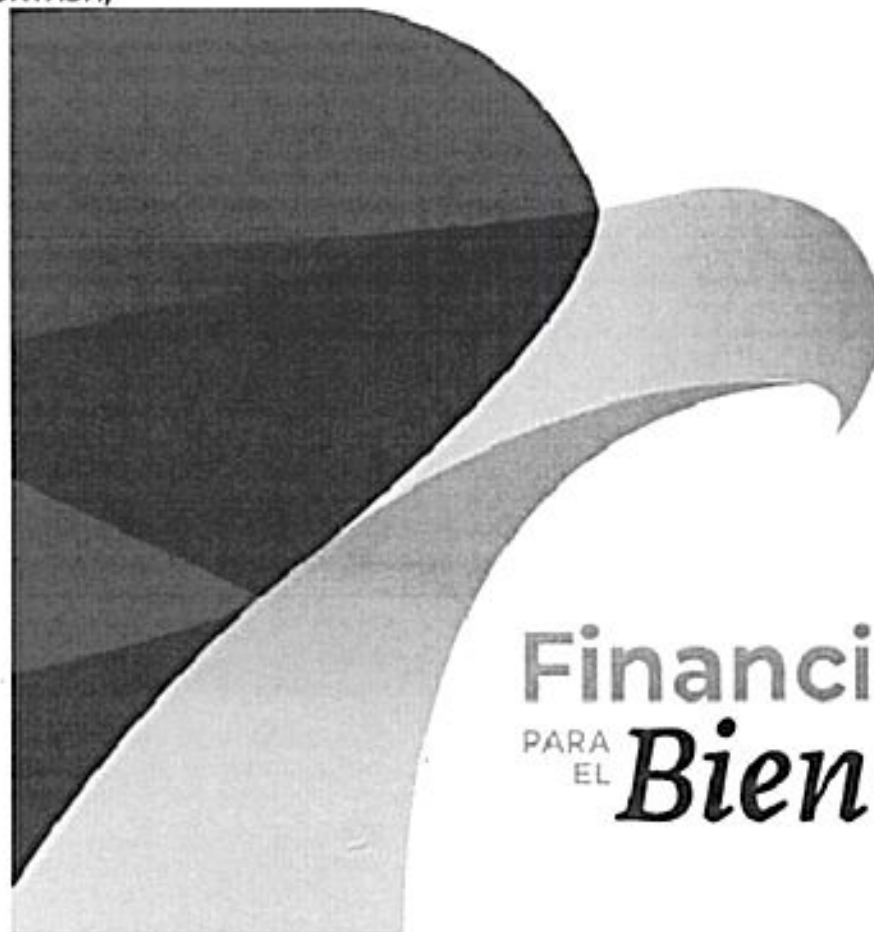
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

B. DE LA GUÍA TÉCNICA

ANEXO 1 FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.  
(PORTADA)



Financiera  
PARA  
EL *Bienestar*

(TÍTULO)

① **MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE**

② FECHA

(SIN ENCABEZADO NI PIE DE PÁGINA)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 Dic. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**CUADRO DE IDENTIDAD DE GÉNERO**

**NOTA:**

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

**CUADRO DE IDENTIFICACIÓN**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
 <p>Financiera Bienestar</p>		<b>NÚM. DE REGISTRO:</b> <b>FB-XXXX-DXX-XX</b>
<b>RESPONSABLES:</b>		
<b>ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL:</b> <b>GERENCIA DE</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">4</span>	<b>ACTUALIZACIÓN:</b> <b>GERENCIA DE</b>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">5</span>	<b>EXPEDICIÓN:</b> <b>MES DE 202X (FECHA DE PRIMER DOCUMENTO)</b>	<b>LUGAR:</b> <b>CIUDAD DE MÉXICO</b>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">7</span>	<b>FECHA:</b> <b>MES DE 202X</b>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">8</span>		

3

(SIN ENCABEZADO NI PIE DE PÁGINA)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

AUTORIZACIÓN OFICIAL

9

NÚMERO  
FB-XXXX-DXX-2X

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

10

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

11

MES DE 202X

MODIFICACIÓN No. X

12

MES DE 202X

AUTORIZÓ:

13

Nombre de Director de .....

REVISÓ:

14

Nombre de Subdirector de .....

ELABORÓ:

15

Nombre de Gerente de .....

SIN ENCABEZADO NI PIE DE PÁGINA

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**  
FB-5110-D01-23

16

HOJA No.  
XX DE XX

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE**

17

**NÚMERO**  
FB-XXXX-DXX-2X

18

**FORMATO PRINCIPAL  
CON ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA  
INICIA EN LA HOJA No. 6 Y HASTA EL FINAL DEL DOCUMENTO**

**Pie de Página**



Área	Fecha de Elaboración (o Modificación)
Gerencia de	MES DE 202X

19

20

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**  
**FB-5110-D01-23**

21

HOJA No.  
XX DE XX

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**NÚMERO**  
**FB-XXXX-DXX-XX**

1.- Nombre del Procedimiento.

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

24

23

25

22

26

**FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
(SE AGREGA EL ENCABEZADO DE 3 COLUMNAS)**

**PIE DE PÁGINA**

Área emisora Gerencia de	Fecha de Elaboración (o Modificación) MES DE 201X
-----------------------------	--

27

28

Área emisora Gerencia de Estadística y Normalización	Fecha de Modificación NOVIEMBRE DE 2023
---	--

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**  
**FB-5110-D01-23**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
30

**NÚMERO**  
**FB-XXXX-DXX-2X**

1.- Procedimiento de.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 33	XXXXXXXX XXXXXX XX XXXXXXXXXXXX 32	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX 34	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX 35	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX 36
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>FORMATO PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS (SE ADECUA CADA HOJA AL No. DE COLUMNAS CONFORME A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS (CARGOS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO)</b></p> </div>				

Área emisora	Fecha de Elaboración (o Modificación)
Gerencia de	MES DE 202X

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

NÚMERO:  
FB-5110-D01-23

Instructivo para el llenado de formatos de manuales de procedimientos.  
(todo el documento se elaborará con tamaño de letra número 10 Arial y en negritas)

1. Anotar el nombre completo del manual de procedimientos de la gerencia emisora, con letra Arial número 36 mayúsculas negritas.
2. Anotar la fecha de elaboración del manual (mes con letra mayúscula y año con cuatro dígitos) en letra Arial No. 14, negritas.
3. El número se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la clave de la Gerencia (o número identificador) + No. progresivo del manual (D01, D02, D03...D10) + año de elaboración (dos dígitos). Ejemplo: FB-5110-D01-23.
4. Anotar el nombre completo de la gerencia que corresponda.
5. Anotar el nombre completo de la gerencia que emite el manual.
6. Anotar la fecha de la primera elaboración del manual de procedimientos.
7. Anotar la Entidad Federativa que corresponda (CIUDAD DE MÉXICO).
8. Anotar la fecha de inicio de la vigencia del documento (nuevo o actualizado).
9. El número se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la clave de la Gerencia (o número identificador) + No. progresivo del manual (D01, D02, D03...D10) + año de elaboración (dos dígitos). Ejemplo: FB-5110-D01-23.
10. Anotar el nombre completo del manual de procedimientos.
11. Anotar la fecha en la que se registró el manual de procedimientos.
12. Anotar la fecha en la que se modificó el manual de procedimientos.
13. Anotar el nombre completo y cargo del director de área que autorizó el manual de procedimientos.
14. Anotar el nombre completo y cargo del subdirector de área que revisó el manual de procedimientos.
15. Anotar el nombre completo y cargo del gerente que elaboró el manual de procedimientos.
16. El número se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la clave de la Gerencia (o número identificador) + No. progresivo del manual (D01, D02, D03...D10) + año de elaboración (dos dígitos). Ejemplo: FB-5110-D01-23.
17. Anotar el nombre completo del manual de procedimientos.
18. El número se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la clave de la Gerencia (o número identificador) + No. progresivo del manual (D01, D02, D03...D10) + año de elaboración (dos dígitos). Ejemplo: FB-5110-D01-23.
19. Anotar el nombre completo de la Gerencia que emite el manual de procedimientos.
20. Anotar la fecha de elaboración o modificación del manual de procedimientos.
21. El número se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la clave de la Gerencia (o número identificador) + No. progresivo del manual (D01, D02, D03...D10) + año de elaboración (dos dígitos). Ejemplo: FB-5110-D01-23.
22. Anotar el nombre completo de la Gerencia que emite el manual de procedimientos.
23. Anotar el nombre completo del procedimiento.
24. Especificar los cargos de los titulares de las áreas que intervienen en la ejecución de las actividades, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE, hasta el nivel de COORDINADOR o JEFE DE SUCURSAL o el que aplique, según su intervención en el procedimiento (con MAYÚSCULAS), las actividades son unipersonales.
25. anote el número total de actividades que conformen el procedimiento, en orden progresivo, en números arábigos con dos dígitos (01, 02, 03, 04, etc.) y centrado.
26. Las actividades describen las operaciones conforme se van desarrollando en el procedimiento, en forma consecutiva, clara y precisa. Deje un espacio entre cada actividad. Las actividades de cada uno de los responsables estarán alineadas con la columna de "No." y la de "Responsable", en la misma fila.
27. Anotar el nombre completo de la Gerencia que emite el manual de procedimientos.
28. Anotar la fecha de elaboración o modificación del manual de procedimientos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:  
FB-5110-D01-23**

29. Anotar el número de hoja que corresponda del número total de hojas del manual de procedimientos.
30. Anotar el nombre completo del manual de procedimientos.
31. El número se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la clave de la Gerencia (o número identificador) + No. progresivo del manual (D01, D02, D03...D10) + año de elaboración (dos dígitos).  
Ejemplo: FB-5110-D01-23.
32. Anotar el nombre completo del procedimiento.
- 33, 34, 35 y 36. Especificar los cargos de los titulares de las áreas que intervienen en la ejecución de las actividades, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE, hasta el nivel de COORDINADOR o JEFE DE SUCURSAL o el que aplique, según su intervención en el procedimiento (con MAYÚSCULAS), las actividades son unipersonales.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:****FB-5110-D01-23****ANEXO 2****CATALOGO DE VERBOS**

**LOS VERBOS QUE LAS ÁREAS DEBERÁN OBSERVAR PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, SERÁN LOS ESTABLECIDOS EN LAS FUNCIONES QUE TIENE CONFERIDAS CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE SE ENCUENTRAN ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR), PUBLICADO EN EL NORMATECA INTERNA DEL ORGANISMO.**

<b>Área emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
<b>Gerencia de Estadística y Normalización</b>	<b>NOVIEMBRE DE 2023</b>

**REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**ANEXO 3**

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

**REGISTRO**NÚMERO  
FB-XXXX-DXX-2X

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO

FECHA:

NUM.:

MODIFICACIÓN No.

FECHA:

**ÁREA QUE REGISTRA**

---

(Nombre completo del Titular)  
Gerente de Estadística y Normalización

EL PRESENTE MANUAL (NOMBRE Y CLAVE) QUEDA REGISTRADO CON EL NUM. XXX DE FECHA  
XX DE XXXXXXXXXXXX DE 20XX.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM (ahora FINABIEN):

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;

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**4.- Procedimiento de Registro de Manuales y otros Documentos Normativos y Organizacionales de las Áreas Centrales de FINABIEN en la DPEII.**

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	01	Define, conjuntamente con el Coordinador de Métodos y Procedimientos, formatos, elabora, revisa y actualiza la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y la Guía Técnica para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos para Telecomm (FINABIEN).
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	02	Recibe del área del Organismo, mediante oficio firmado por el Director de área, original del manual u otro documento, con respaldo electrónico, lo hace llegar al Gerente de Estadística y Normalización para su revisión.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	03	Da instrucciones al Coordinador de Métodos y Procedimientos para que proceda a revisar el documento.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	04	Recibe documento revisa y analiza en cuanto a forma y contenido, con base en la Guías en vigencia, que cumpla con los apartados indicados y en el orden correspondiente.
	05	No cumple, elabora oficio para el Director del área correspondiente, con firma del Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional indicando lo que se tiene que corregir. Aportando comentarios y sugerencias al documento en revisión. Hace la devolución al área del documento tal como fue recibido, en impreso y en medio magnético y no conservará copias, con objeto de que no exista dispendio de recursos (una vez corregido el documento, reinicia en la actividad 02).
	06	Si cumple, registra el manual de procedimientos u otro documento, elabora en 2 tantos Hoja de Registro con los datos que corresponden: objetivo, fecha del documento, fecha en que se registra, número de modificación, áreas que intervienen; para firma del Gerente de Innovación Administrativa y lo rúbrica.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	07	Firma hoja de registro del manual o documento en 2 originales, uno para la copia del documento del área solicitante y el otro para el documento original.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	08	Agrega hoja de registro y sella en todas las hojas del manual o documento, con la leyenda de REVISADO y FECHA, rubrica todas las hojas y lo entrega al Gerente de Estadística y Normalización.

**EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**4.- Procedimiento de Registro de Manuales y otros Documentos Normativos y Organizacionales de las Áreas Centrales de TELECOMM (FINABIEN) en la DPEII.**

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	09	Recibe manual, rubrica todas las hojas del documento y devuelve al Coordinador de Métodos y Procedimientos.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	10	Prepara copia del manual o documento, incluye original del Registro y oficio dirigido al Director del área solicitante, con firma del Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
GERENTE DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN.	11	Revisa copia de documento registrado, rubrica oficio y lo hace llegar al Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional para su firma.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	12	Firma oficio dirigido al Director de área solicitante de registro del documento y lo devuelve al Coordinador de Métodos y Procedimientos.
COORDINADOR DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	13	Envía oficio al área solicitante y anexa copia del manual o documento normativo u organizacional registrado.
	14	Recibe acuse de notificación de registro.
	15	Agrega el nombre del manual o documento a la relación de los manuales y documentos que registra con su número correspondiente, para control interno.
	16	Archiva el manual de procedimientos o documento normativo u organizacional original, el archivo en medio magnético y toda la documentación generada en el transcurso del registro.
		<b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO.</b>

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

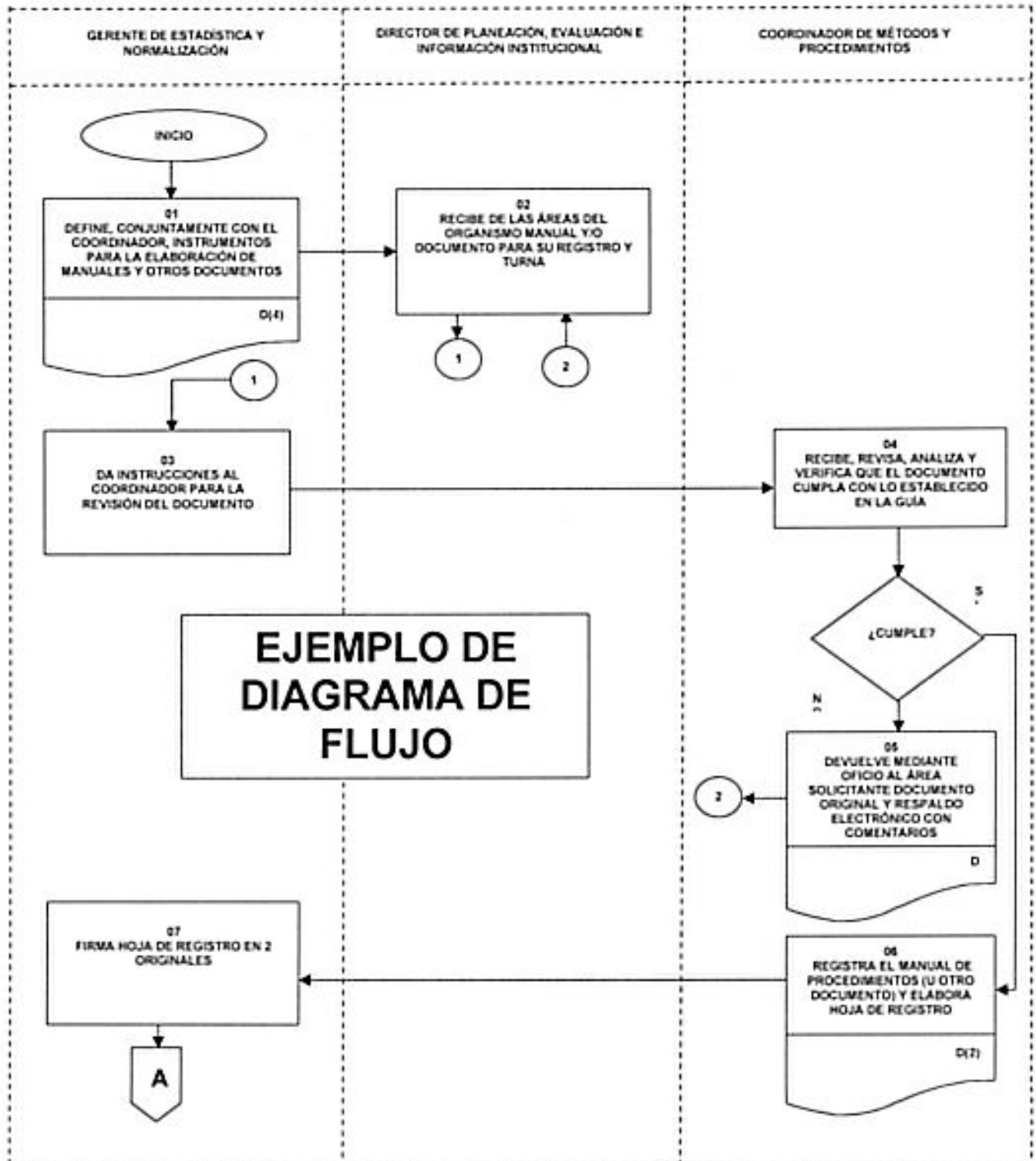
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

4.- Procedimiento de Registro de Manuales y otros Documentos Normativos y Organizacionales de las Áreas Centrales de FINABIEN en la DPEII.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



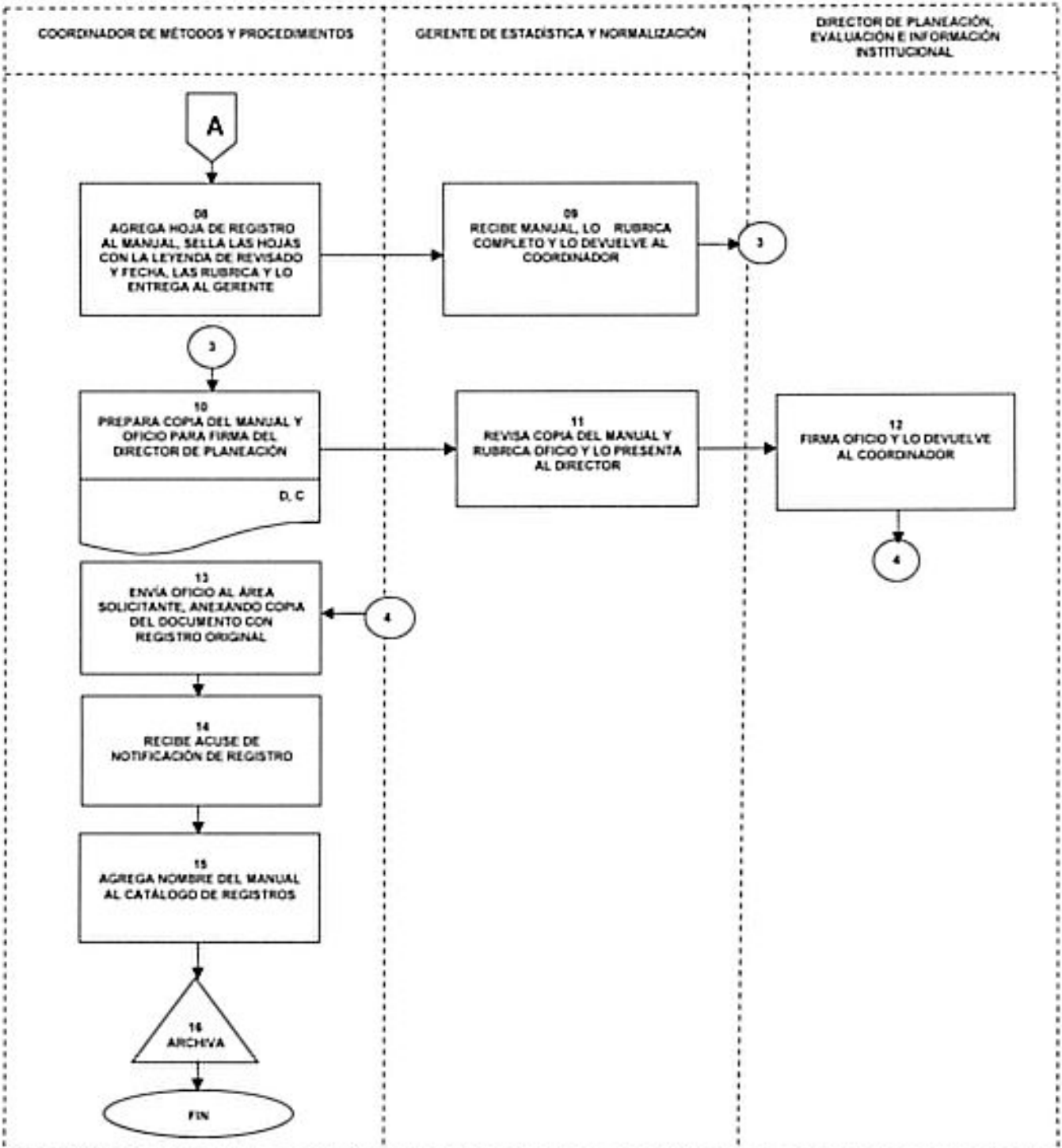
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

4.- Procedimiento de Registro de Manuales y otros Documentos Normativos y Organizacionales de las Áreas Centrales de FINABIEN en la DPEII.



CONCLUYE LA "GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS"

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

**2. GUÍA TÉCNICA PARA LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS, CRITERIOS O LINEAMIENTOS PARA  
FINABIEN.**

(Documentos que requieren aprobación de la Junta directiva tales como Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Telecomunicaciones de México, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Telecomunicaciones de México; Normas y Bases Generales para la Administración del Patrimonio Inmobiliario de Telecomunicaciones de México etc.)

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

## ÍNDICE

	Hoja
INTRODUCCIÓN	138
MARCO JURÍDICO	138
OBJETIVO	140
POLÍTICAS GENERALES	140
<b>I. LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS, CRITERIOS O LINEAMIENTOS CRITERIOS GENERALES</b>	<b>143</b>
<b>II. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>144</b>
• PORTADA	144
• CUADRO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	145
• CUADRO DE IDENTIFICACIÓN	145
• FORMATO DE AUTORIZACIÓN OFICIAL	146
• ÍNDICE	147
• INTRODUCCIÓN	147
• MARCO JURÍDICO	147
• OBJETIVO	148
• INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL DOCUMENTO	148
<b>III. ANEXOS</b>	
<b>A. DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>149</b>
➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS	149
➢ FORMATOS	149
➢ INFORMACIÓN ADICIONAL	149
➢ CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS	149
<b>B. DE LA GUÍA TÉCNICA</b>	<b>151</b>
➢ ANEXO 1 FORMATOS	151



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Estatuto Orgánico de TELECOMM (ahora FINABIEN), Artículo 23, fracción XII y con el propósito de que las áreas de FINABIEN cuenten con documentos que las auxilien en la elaboración de sus documentos normativos, la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional a través de la Gerencia de Estadística y Normalización, elaboró la presente Guía Técnica.

La aplicación de esta Guía Técnica para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos para FINABIEN deberá observarse en todas las unidades administrativas del Organismo, con la intención de mantener una presentación uniforme, facilitar la sistematización de la información que contenga y permitir mejor conocimiento de su contenido.

Esta Guía Técnica contiene tres capítulos, el primero presenta los lineamientos para la elaboración de la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos.

El segundo capítulo describe cómo elaborar los documentos, a efecto de que se presenten de manera ordenada, secuencial y detallada, aplicando un criterio de uniformidad en su presentación y estructuración, con el fin de facilitar su interpretación y comprensión.

En el tercer capítulo, se incluyen anexos de los documentos para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos, como son: glosario de términos, formatos, información adicional y control de actualización de los documentos.

Por lo que respecta a la Guía, se anexan los formatos para la elaboración de los documentos, glosario de términos y otros documentos complementarios auxiliares en su elaboración.

## MARCO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2023.

### LEYES

- **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 del 8 de mayo de 2023).
- **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 3 de mayo de 2023).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 2022.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:**  
FB-5110-D01-23

- **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de enero de 2023
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 2021).
- **LEY DE PLANEACIÓN.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 8 de mayo de 2023.

**REGLAMENTOS**

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
- **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.

**ACUERDOS**

- **Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.  
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2023)

**NORMAS**

- **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.

**OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



## NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.  
<https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037>  
Última actualización 11 de agosto de 2022.
- **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
- **MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMM.**  
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar  
<https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037>  
Última actualización 16 de julio de 2021.
- **GUÍA PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DE NORMAS INTERNAS SIMPLIFICADAS.**
- **Oficio SRCI/UPRH/0510/2021 expedido por la Secretaría de la Función Pública mediante el cual se aprueba y registra la estructura orgánica del Organismo con vigencia organizacional a partir del 1º de enero de 2021.**

## OBJETIVO

Establecer los criterios que deben observar las unidades administrativas de TELECOMM (ahora FINABIEN) para la elaboración y actualización de los documentos para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos, con la finalidad de unificarlos.

## POLÍTICAS GENERALES

1. Esta Guía es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas de trabajo del Organismo.
2. Se considera la integración de políticas, criterios o lineamientos, cuando se requiera la presentación de un documento por disposición de ley, de autoridad administrativa o por instrucción del Director General.
3. Para justificar la elaboración de un documento de políticas, criterios o lineamientos, las áreas que lo emitan deberán presentar en el mismo, el sustento jurídico o de autoridad superior que lo avale.
4. La integración de un documento de políticas, criterios o lineamientos o la modificación de un documento ya existente será presentado a la Junta Directiva de FINABIEN y su fecha de vigencia será a partir del día de su aprobación para lo cual el área deberá solicitarlo por oficio al DPEII, anexando el documento impreso. En caso de documentos emitidos por Comités o Subcomités, estos serán autorizados en su propio seno y presentados a la DPEII para su registro.
5. Las unidades administrativas del Organismo se coordinarán con la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional (DPEII) para la presentación de sus documentos normativos.
6. Los documentos normativos (con excepción de Comités y Subcomités) deberán ser presentados previo dictamen del COMERI, para acuerdo de Junta Directiva por la Dirección del área solicitante y una vez aprobados, serán remitidos a la DPEII, para proceder a su registro y publicación correspondiente.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

7. Los documentos normativos programados para su presentación o actualización, deberán ser presentados en el "Foro Electrónico" del COMERI por la unidad administrativa solicitante a través de sus Vocales, para su validación en sesión virtual.
8. Conforme sea requerido por las áreas, la Gerencia de Estadística y Normalización (GEN), a través de su Coordinación de Métodos y Procedimientos, dará la asesoría necesaria en la elaboración de los documentos que integren políticas, bases o lineamientos.
9. Las unidades administrativas en la elaboración de sus documentos normativos de Políticas, Criterios o Lineamientos, deben considerar los 10 criterios de calidad: Eficaz, Eficiente, Consistente, Claro, Coherente, Justificación Empírica, Transferencia De Conocimientos, Rendición De Cuentas, Delimita Responsabilidades y Genera Valor Para Los Procesos.
10. Cuando las unidades administrativas presenten modificación de sus documentos Políticas, Criterios o Lineamientos, deberán anotar en el Control de Actualización del Documento, el motivo de la actualización del documento, los cambios, agregaciones y eliminaciones de sus documentos.
11. Los documentos de Políticas, Criterios o Lineamientos que sean revisados por personal de la Coordinación de Métodos y Procedimientos de la GEN, se devolverán a las áreas (de preferencia por correo electrónico) y éstas tendrán un plazo de hasta 5 días para realizar las adecuaciones y devolver archivo electrónico del documento normativo en revisión.
12. Excepcionalmente las áreas del Organismo emisoras de los documentos normativos de Políticas, Criterios o Lineamientos, podrán efectuar sustitución de hojas de su manual vigente, siempre y cuando no altere el número de hojas y sin que esto implique nuevo registro, para lo cual deberán de dirigir su solicitud a la DPEII, señalando las correcciones que se hicieron; la hoja(s) que se sustituya(n), será sellada en su parte inferior con la fecha de REVISADO y validado con las rúbricas del Gerente de Estadística y Normalización y Coordinador de Métodos y Procedimientos.
13. Los documentos que integran políticas, bases o lineamientos que cumplan con lo establecido en la Guía, llevarán en todas sus hojas la leyenda de "REVISADO", fecha de registro y las rúbricas del Gerente de Estadística y Normalización y del Coordinador de Métodos y Procedimientos.
14. La DPEII, a través de la GEN, enviará una copia a la dirección de área solicitante del documento que integre políticas, bases o lineamientos que haya cumplido con la Guía, incluido original del registro correspondiente.
15. La DPEII, a través de la GEN, conservará los originales y respaldos en dispositivos magnéticos de los documentos registrados, mismos que no podrán ser modificados por otra instancia.
16. La GEN se encargará de incorporar los documentos que cumplan con la Guía, en la Normateca Interna, páginas WEB e INTERNA de FINABIEN.
17. Cuando corresponda, es responsabilidad de cada área mantener actualizados los documentos que integran sus políticas, bases o lineamientos, así como de apoyar a la DPEII en su difusión.
18. Es obligatorio que las unidades administrativas del Organismo utilicen el archivo electrónico en Word prellenado para elaborar sus documentos que integran políticas, bases o lineamientos, mismo que podrán solicitar a la Coordinación de Métodos y Procedimientos de la GEN.
19. Posterior al registro y publicación de los documentos de Políticas, Criterios o Lineamientos de las áreas en la Normateca Interna, la GEN procederá a iniciar el Procedimiento para la Alta, Modificación, Eliminación o Cancelación de Documentos Normativos de Financiera para el

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

Bienestar en el inventario del SANI informando mediante correo electrónico el registro en el SANI al área emisora del documento normativo.

**I. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, CRITERIOS O LINEAMIENTOS**

**CRITERIOS GENERALES**

**ENCABEZADO.** - Incluye el logotipo oficial de FINABIEN, Número de Hoja, Nombre del Documento y Número de Registro.

**PIE DE PÁGINA.** - Se deberá dividir en dos columnas, igual al pie de página de esta Guía: "Área Emisora" y "Fecha de Elaboración" o Modificación.

**PASOS A CUBRIR PARA LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DE POLÍTICAS, CRITERIOS O LINEAMIENTOS**

1. Las unidades administrativas solicitantes deberán presentar al COMERI para su validación, el documento normativo con el sustento jurídico que lo avale.
2. Solventado el numeral anterior, el área emisora del documento solicitará la inclusión del mismo a acuerdo de Junta Directiva.
3. La Gerencia de Estadística y Normalización otorgará el registro correspondiente una vez autorizado el documento a través del acuerdo establecido en la sesión de Junta Directiva.
4. El documento se deberá elaborar en Word, letra tipo Arial y Negritas, para facilitar su escaneo y posterior lectura. El tamaño de letra y especificaciones particulares se establecen en cada apartado.

**ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA PRINCIPAL**

(A PARTIR DE LA HOJA No. 5 DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS)

Logotipo del Organismo



El número del documento se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la Clave del Área (o número identificador) + el No. progresivo del documento, según los generados en el área emisora, D01, D02, D03...D10) + Año de elaboración (dos dígitos)

El número progresivo de cada hoja y el total de ellas

HOJA No.  
XXX DE XXX

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

(Nombre del documento  
(Políticas, Criterios o Lineamientos)

NÚMERO  
FB-XXXX-DXX-2X

Una vez registrado el documento para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos, se deberá respetar el número asignado (D01, D02, D03, etc., conforme a los documentos de cualquier índole generados en una misma área). Cuando se realicen modificaciones en un año diferente al de registro, cambiarán únicamente los 2 últimos dígitos del año que corresponda.

**PIE DE PÁGINA**

Área	Fecha de Elaboración (o Modificación)
	MES DE 201X

Nombre del área directamente responsable

Mes y año de Elaboración (o Modificación) del documento

Área emisora Gerencia de Estadística y Normalización	Fecha de Modificación NOVIEMBRE DE 2023
---	--

REVISADO 04 DIC. 2023



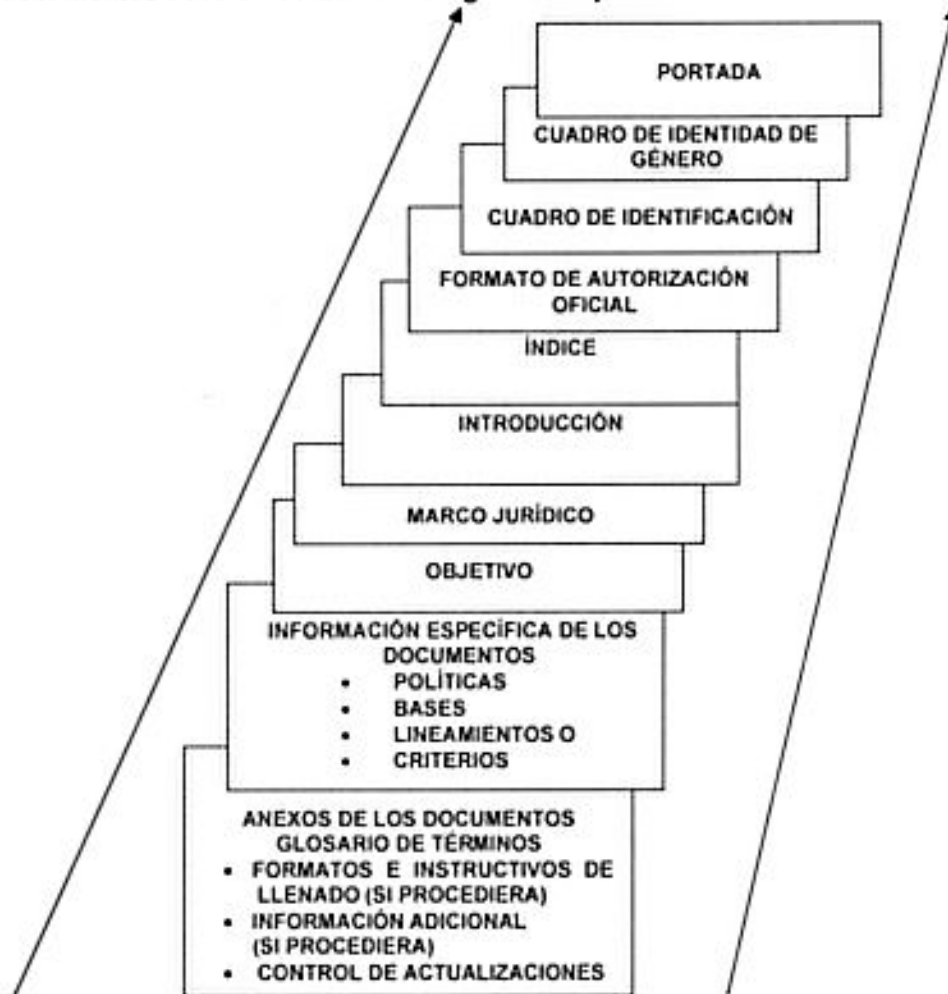
**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:  
FB-5110-D01-23**

## II. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

1.- Los documentos deberán contener los siguientes apartados:



**PORTADA.** - Es la identificación del documento para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos y debe contener los siguientes datos:

- En la parte superior, aparecerá un águila estilizada, símbolo del Organismo.
- A media plana y cargado a la derecha, el logotipo oficial del Organismo (FINABIEN).
- En la media plana inferior, se anotará el nombre completo del documento, con letra Arial No. 36, mayúsculas y negritas.
- En la parte inferior derecha, se anotará la fecha de elaboración del documento para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos (mes con letra mayúscula y año con cuatro dígitos) en letra Arial No. 14, negritas.
- La portada no lleva encabezado ni pie de página, verla en el apartado de "FORMATOS" de esta Guía" y, aunque no se anota, le corresponde la hoja número 1.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**CUADRO DE IDENTIDAD DE GÉNERO**

**NOTA:**

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

**CUADRO DE IDENTIFICACIÓN.** - Va sin encabezado ni pie de página, letra Arial y negritas, cargado en la parte inferior izquierda (en el documento le corresponde la hoja No. 2, que, aunque no se anota, si se considera en el total), con los siguientes datos:

**NÚM. DE REGISTRO.** - El número se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la clave del Área emisora (o número identificador) + No. Progresivo del documento (D01, D02, D03...D10) + año de elaboración (dos dígitos). Ejemplo: FB-5110-D01-23.


**RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL:** Nombre completo del área emisora del documento.

**ACTUALIZACIÓN:** Nombre completo del área que actualizó el documento.

**EXPEDICIÓN:** La fecha de elaboración del primer documento.

**LUGAR:** La Entidad Federativa que corresponda (CIUDAD DE MÉXICO).

**FECHA:** La fecha de elaboración o actualización del documento.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
		<b>NÚM. DE REGISTRO:</b> <b>FB-XXXX-DXX-2X</b>
<b>RESPONSABLES:</b>		
<b>ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL:</b>		<b>ACTUALIZACIÓN:</b>
<b>EXPEDICIÓN:</b> MES DE 202X	<b>LUGAR:</b> CIUDAD DE MÉXICO	<b>FECHA:</b> MES DE 202X

**HOJA DE REGISTRO:** Después de este cuadro y una vez registrado el documento, se agrega la hoja de registro con nombre y firma del titular de la Gerencia de Estadística y Normalización, en que aparece el número de registro y fecha (hoja 3).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:****FB-5110-D01-23****AUTORIZACIÓN OFICIAL**

Para que sean registrados los documentos para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos, por parte de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, los titulares de las unidades administrativas que expidan el documento, deberán hacerlo llegar a la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional para considerarlo a la opinión de los miembros del COMERI y posteriormente, presentarlo para acuerdo en la Junta Directiva más inmediata a su presentación, con excepción de los documentos emitidos en Comités y Subcomités de Organismo.

**AUTORIZACIÓN OFICIAL****NÚMERO:****FB-XXXX-DXX-2X****NOMBRE DEL DOCUMENTO:****FECHA DE AUTORIZACIÓN****MES DE 202X****MODIFICACIÓN No. X****MES DE 202X****APROBADO CONFORME AL ACUERDO No.  
XXX DE LA XXª SESIÓN DE LA JUNTA  
DIRECTIVA CELEBRADA EL XX DE  
XXXXXXXXX DE 202X**

<b>Área emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

**NÚMERO.** - El mismo que aparece en el ENCABEZADO y en el CUADRO DE IDENTIFICACIÓN.

La hoja de "AUTORIZACIÓN OFICIAL" será validada con los datos del Acuerdo de Junta Directiva, especificando número de acuerdo, Sesión de Junta Directiva y fecha de realización.

Las modificaciones que se realicen a un documento ya registrado, se incorporarán por orden en el cuadro de "MODIFICACIÓN No.", con número arábigo progresivo y fecha de la modificación, siendo la misma que aparecerá en el cuadro correspondiente a "FECHA DE AUTORIZACIÓN". La "AUTORIZACIÓN OFICIAL" estará separada del formato general y será la hoja No. 4, que, aunque no se anota en el documento, sí se considera en el total de hojas del mismo.

**Nota:** Ver el ANEXO número 1, donde se presentan los formatos empleados en su elaboración.

**ÍNDICE.** - Son los apartados que conforman un documento para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos, su paginación será progresiva y con numeración arábigo, el índice inicia en la hoja 5 del encabezado principal.

Se deberá anotar la relación de los capítulos y/o rubros que constituyan el documento normativo como lo establece esta Guía Técnica, incluido el número de hoja en que se inicie cada uno de los apartados.

A partir de este punto, el documento llevará el mismo ENCABEZADO y PIE DE PÁGINA, hasta su conclusión.

**INTRODUCCIÓN.** - La Introducción se presentará en una cuartilla como máximo en Word, tipo de letra Arial 10, justificado, mayúsculas y minúsculas e incluirá lo siguiente:

- Fundamentación legal que establece las atribuciones y competencias, de acuerdo con las funciones de cada una de las áreas que aplican su documento.
- Propósito básico.
- Ámbito global de aplicación.
- Síntesis del contenido de los apartados del documento.
- Observaciones y consideraciones de carácter general que se juzguen convenientes.

**MARCO JURÍDICO.** - Es la base legal y administrativa en la que se sustentan los documentos para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos.

Se relacionarán los nombres de los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, mismos que seguirán un orden jerárquico descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Convenios.
- Acuerdos.
- Oficios-Circulares.
- Documentos Normativo-Administrativos (Manuales, Guías, Catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no puedan ser incluidos en la clasificación anterior).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:  
FB-5110-D01-23**

Dentro de cada grupo, los ordenamientos deberán relacionarse de acuerdo a su fecha de emisión en orden cronológico ascendente y para cada uno, citar la fecha en la que fue expedido y en su caso, la última reforma.

La actualización del MARCO JURÍDICO se hará con base en una relación validada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, por lo que, para la presentación para el registro de los documentos, las unidades administrativas deberán consultar la NORMATECA INTERNA de las páginas Web e Interno, Manuales y Documentos. -Apartado de Disposiciones Jurídicas Generales o solicitarlo a la Coordinación de Métodos y Procedimientos de la Gerencia de Estadística y Normalización.

**OBJETIVO.-** Describe el fin que se pretende alcanzar, es la expresión cualitativa de los propósitos del desarrollo del documento para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos.

**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL DOCUMENTO.-** En este punto, las unidades administrativas que elaboren sus documentos, incorporarán la información específica del mismo, trátase de Lineamientos, Políticas, Bases o Criterios, etc., iniciando con el sustento jurídico o de autoridad superior que avale su publicación (mediante un ordenamiento legal o por Ley, o por autoridad administrativa o de la Directora General de FINABIEN.

**TIPOS DE DOCUMENTOS.-** Los documentos pueden ser, entre otros, de los siguientes tipos:

- **DE POLÍTICAS**

Disposiciones que se dictan en el proceso de toma de decisiones al ejecutar los objetivos específicos a nivel institucional.

Principios generales para la actuación de los servidores públicos y la institución.

Marco de actuación general relacionado con los objetivos institucionales.

Guía para orientar la acción; criterios generales a observar en la toma de decisiones sobre problemas en el ámbito de una organización.

- **DE LINEAMIENTOS**

Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán de tener.

Términos, límites y características de las actividades del Organismo.

Etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad u objetivo.

Los lineamientos se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.

- **DE CRITERIOS**

Condiciones o reglas para basar una decisión o un juicio de valor.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:  
FB-5110-D01-23

### III. ANEXOS

#### A. DE LOS DOCUMENTOS

- **GLOSARIO DE TÉRMINOS EN CADA DOCUMENTO.-** Para facilitar la comprensión de los conceptos empleados en los documentos normativos, se recomienda agregar un glosario de términos en orden alfabético, especialmente de conceptos poco conocidos por personal ajeno a las áreas emisoras.
- **FORMATOS.-** Son aquellos formularios o documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y la evidencia relacionada con el sistema de trabajo de cada área. Se incluirán siempre y cuando el área responsable considere que la información sea de suma importancia para el desarrollo y/o interpretación del contenido de los documentos.  
El uso de los formatos, permite: recopilar y analizar información, así como monitorear y rastrear la misma; documentar el avance y situación de un servicio a través de un proceso; hacer comparaciones de un periodo a otro; y, realizar solicitudes para actividades específicas (materiales, documentos, aprobaciones, autorizaciones y dictámenes).

Para llevar un control de la emisión de los formatos por unidad administrativa, se recomienda clasificarlos de la manera siguiente: considerar las iniciales de Organismo (FB), agregar la clave del área emisora conforme a la Estructura Orgánica de FINABIEN (Códigos de Identificación), la letra F y a continuación, el orden numérico de aparición del formato con dos dígitos (F01, F02, F03, etc.) y agregar con dos dígitos el año. Se ubicará en el extremo inferior derecho de dicho formato. Ejemplo hipotético: FB-5110-F01-23, lo que correspondería a la clasificación del primer formato generado en 2023 por la Gerencia de Estadística y Normalización.

Para vincular las indicaciones del instructivo de llenado con el formato, cada espacio de la forma se deberá identificar con un número arábigo progresivo encerrado en un círculo, iniciando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha hasta cubrir todos los campos de la forma.

Los formatos se deberán presentar en el siguiente orden: formato en limpio, formato con números en círculo de cada uno de los conceptos y las instrucciones de llenado en hoja separada.

- **INFORMACIÓN ADICIONAL.-** Se incluirá siempre y cuando el área responsable del documento para la Integración de Políticas, Criterios o Lineamientos, considere que es de suma importancia para la correcta interpretación y utilización y que no estuviera considerada en los puntos anteriores.
- **CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS.-** Para controlar las actualizaciones de los documentos de las áreas de FINABIEN, se debe agregar en la última hoja un CONTROL DE ACTUALIZACIONES del documento para su primer registro y las posteriores actualizaciones derivadas de modificaciones.

Elaborar un cuadro con cinco columnas: en la primera columna del control se registra la actualización con número y fecha, en las siguientes 3 columnas, se anotarán los nombres en el siguiente orden: ELABORÓ (Gerente, REVISÓ (Subdirector) y APROBÓ (Director de Área) o los que apliquen (según los titulares de las unidades administrativas que intervengan en el documento) y en la columna 5 se mencionará el motivo de la primera presentación o actualización, de acuerdo a su orden cronológico.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:****FB-5110-D01-23****CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

<b>ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN</b>

<b>Área emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:  
FB-5110-001-23

B. DE LA GUÍA TÉCNICA

ANEXO 1 FORMATOS: PARA LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS, CRITERIOS O LINEAMIENTOS



Financiera  
PARA  
EL *Bienestar*

**TÍTULO**

1

FECHA (MES Y AÑO)

(PORTADA SIN ENCABEZADO NI PIE DE PÁGINA)

2

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**CUADRO DE IDENTIDAD DE GÉNERO**

**NOTA:**

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

**CUADRO DE IDENTIFICACIÓN**

IDENTIFICACIÓN		
		<b>NÚM. DE REGISTRO:</b> FB-XXXX-DXX-2X
<b>RESPONSABLES:</b>		
<b>ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL:</b> ÁREA	4	<b>ACTUALIZACIÓN:</b> ÁREA
<b>EXPEDICIÓN:</b> MES DE 202X	6	<b>LUGAR:</b> CIUDAD DE MÉXICO
		<b>FECHA:</b> MES DE 202X

3

5

7

8

(SIN ENCABEZADO NI PIE DE PÁGINA)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:  
FB-5110-D01-23****AUTORIZACIÓN OFICIAL** (9)**NÚMERO  
FB-XXXX-DXX-2X****NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

(10)

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:****MES DE 202X**

(11)

**MODIFICACIÓN No. X****MES DE 202X**

(12)

(13)

**APROBADO CONFORME AL ACUERDO  
No. XXX DE LA XXª SESIÓN DE LA  
JUNTA DIRECTIVA CELEBRADA EL XX  
DE XXXXXXX DE 202X**

<b>Área emisora</b> Gerencia de Estadística y Normalización	<b>Fecha de Modificación</b> NOVIEMBRE DE 2023
--	---

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:  
FB-5110-D01-23****14****HOJA No.  
XX DE 2X****NOMBRE DEL DOCUMENTO:****15****NÚMERO  
FB-XXXX-DXX-2X****16**

**FORMATO PRINCIPAL  
INICIA EN LA HOJA No. 5 (ÍNDICE) Y HASTA EL FINAL DEL  
DOCUMENTO  
CON ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA**

**Área Emisora****Fecha de Elaboración  
MES DE 201X****17****18**

**CONCLUYE LA "GUÍA TÉCNICA PARA LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS, CRITERIOS O LINEAMIENTOS  
PARA FINABIEN"**

**Área emisora  
Gerencia de Estadística y Normalización****Fecha de Modificación  
NOVIEMBRE DE 2023****REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:****FB-5110-D01-23****Instructivo para el llenado del formato para la integración de políticas, criterios o lineamientos**

1. Anotar el nombre completo del documento (políticas, criterio o lineamientos) con letra Arial número 36 mayúsculas negritas.
2. Anotar la fecha de elaboración del documento (mes con letra mayúscula y año con cuatro dígitos) en letra Arial No. 14, negritas.
3. Anotar el número de identificación del documento. El número se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la clave de la Gerencia (o número identificador) + No. progresivo del manual (D01, D02, D03...D10) + año de elaboración (dos dígitos). Ejemplo: FB-5110-D01-23.
4. Anotar el nombre completo de la gerencia que corresponda.
5. Anotar el nombre completo de la gerencia que actualiza el documento (políticas, criterio o lineamientos).
6. Anotar la fecha de elaboración del primer documento.
7. Anotar la entidad federativa que corresponda.
8. Anotar la fecha de inicio de la vigencia del documento (nuevo o actualizado).
9. Anotar el número de identificación del documento. El número se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la clave de la Gerencia (o número identificador) + No. progresivo del manual (D01, D02, D03...D10) + año de elaboración (dos dígitos). Ejemplo: FB-5110-D01-23.
10. Anotar el nombre completo del documento que corresponda.
11. Anotar la fecha en la que se registró el documento.
12. Anotar la fecha en la que se modificó el documento.
13. Anotar el número de acuerdo, la sesión y la fecha en la que la Junta Directiva aprobó el documento (políticas, criterio o lineamientos).
14. Anotar el número de hoja del documento.
15. Anotar el nombre completo del documento.
16. Anotar el número de identificación del documento. El número se determina con las iniciales del Organismo (FB) + la clave de la Gerencia (o número identificador) + No. progresivo del manual (D01, D02, D03...D10) + año de elaboración (dos dígitos). Ejemplo: FB-5110-D01-23.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO** 01 DIC 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

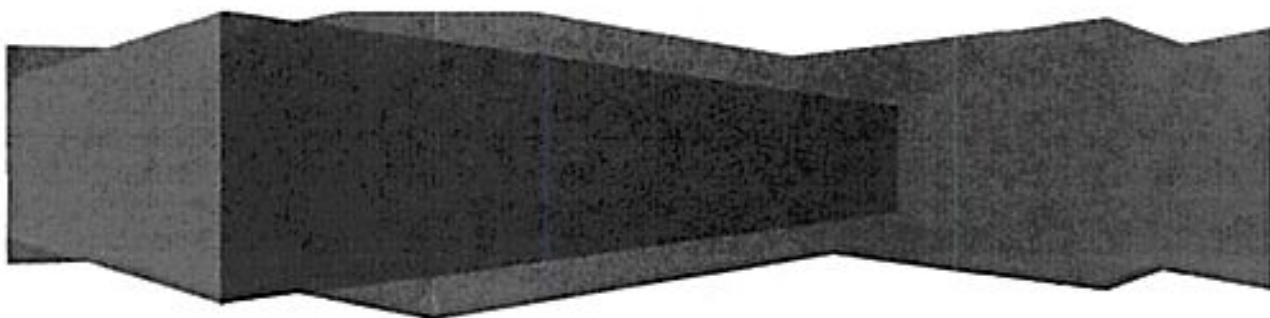
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:  
FB-5110-D01-23



Financiera  
PARA  
EL *Bienestar*

**Sistema de Planeación y  
Evaluación  
Financiera para el Bienestar**



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Sistema de Planeación Estratégica

## I. PRESENTACIÓN

El Sistema de Planeación Estratégica de Financiera para el Bienestar, tiene el propósito de ser una guía para la elaboración de la planeación y la rendición de cuentas a través de los informes que se establecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Con el Sistema de Planeación se busca normalizar y fortalecer los procedimientos y metodologías para determinar la planeación de FINABIEN en el corto, mediano y largo plazos; la programación operativa; la gestión orientada a resultados y los reportes que integran la rendición de cuentas. El Sistema prevé los ámbitos de responsabilidad y las acciones de coordinación de la alta dirección y las áreas operativas.

El Sistema de Planeación Estratégica contiene los mecanismos para construir la planeación de Financiera para el Bienestar de manera ordenada con un sentido proactivo, participativo, vinculatorio y prospectivo, así como los procesos de la planeación que permita al Organismo integrar estrategias transversales, acciones, objetivos, metas e indicadores, así como lo que corresponde a la rendición de cuentas, como son los informes institucionales a través de las dependencias globalizadoras, la coordinadora de sector y al público en general, con los mecanismos implementados con base en los lineamientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

De conformidad con el artículo 21 del Estatuto Orgánico, el Director General y los servidores públicos de mando a cargo de las unidades administrativas de FINABIEN, son los responsables de planear y, programar las estrategias y acciones en el ámbito de su responsabilidad, así como supervisar la ejecución de las acciones para el logro de los objetivos.

Para ello, se debe contar con un documento técnico-normativo que oriente hacia un sólo sentido las estrategias de la alta dirección, que permitan a su vez, el cumplimiento de los objetivos y metas de cada una de las unidades administrativas. Con ello, se fortalecen y se transparentan las acciones de la gestión pública para mayor y mejor rendición de cuentas.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

Sistema de Planeación Estratégica

## II. Objetivo

Contar con Sistema de Planeación Estratégica que coadyuve a formular los programas institucionales del Organismo, atendiendo las disposiciones que se establecen en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para la determinación de una mejor toma de decisiones.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**NÚMERO:  
FB-5110-D01-23

Sistema de Planeación Estratégica

**III. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

De conformidad con el artículo 5 del Estatuto Orgánico de TELECOMM (ahora FINABIEN), le corresponde a la Junta Directiva:

- **Fracción II, Aprobar programas y presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones, sujetándose a la coordinación sectorial de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, así como a la Ley de Planeación, el Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas. Para tal aprobación, deberán observarse los lineamientos generales que en materia de gasto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

De conformidad con el artículo 19 del Estatuto Orgánico de TELECOMM (ahora FINABIEN), el Director General es responsable de:

- **Fracción X, Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;**
- **Fracción XV, Proporcionar a solicitud de la Coordinadora de Sector, la información que sea requerida para su inclusión en el Informe Presidencial respectivo.**

De conformidad con el artículo 23 del Estatuto Orgánico de TELECOMM (ahora FINABIEN), la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, es la responsable de:

- **Fracción I, Participar en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo en el ámbito de competencia del Organismo, conforme a la Ley de Planeación y demás disposiciones;**
- **Fracción II, Participar en el ámbito de competencia del Organismo en la integración del Programa Sectorial que emita la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;**
- **Fracción III, Elaborar el Programa Institucional de Telecomunicaciones de México (ahora Financiera para el Bienestar), alineado al Programa Sectorial de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;**
- **Fracción V, Realizar los informes de Evaluación del Desempeño referentes a programas y proyectos a cargo del Organismo, establecidos en el Programa Institucional;**
- **Fracción VI, Analizar los resultados de los programas y proyectos a cargo del Organismo, en el contexto del Sistema de Planeación y Evaluación;**
- **Fracción VII, Administrar y mantener actualizado el Sistema de Estadísticas del Organismo, así como los indicadores de desempeño;**
- **Fracción VIII, Integrar los Informes institucionales y el Programa Anual de Trabajo; y**
- **Fracción IX, Integrar y dar seguimiento a los Programas Gubernamentales derivados del Plan Nacional de Desarrollo.**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

Sistema de Planeación Estratégica

#### IV PROCESO DE PLANEACIÓN EN FINABIEN

##### IV.1. LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE FINABIEN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

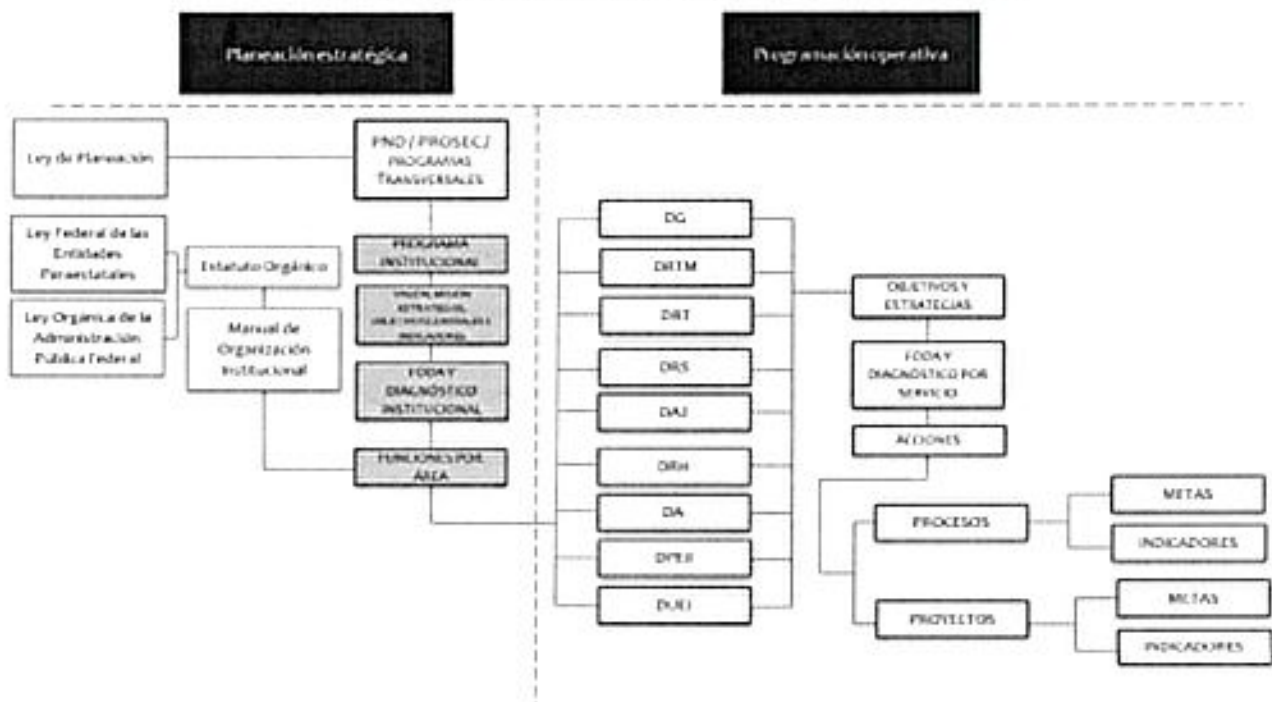
El cuadro denominado Alineación para la Planeación Estratégica en FINABIEN identifica los elementos legales y administrativos que intervienen para definir y acotar el marco de actuación de la planeación en el Organismo en el mediano plazo. De manera esquemática se observa la interacción de los elementos normativos y administrativos que imperan en la Administración Pública Federal para la elaboración de la planeación estratégica y la programación operativa de FINABIEN.

La Ley de Planeación establece la obligatoriedad de la planeación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento que establecen el marco jurídico de actuación y las responsabilidades de las entidades paraestatales.

El conjunto de facultades que regulan la administración y la operación de FINABIEN se instauran en su Estatuto Orgánico. Este sistema normativo ordena la organización institucional y regula la operación de las actividades institucionales, mismas que con base en el diagnóstico y el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) determina los objetivos, estrategias y acciones a seguir, para el mediano plazo a través del Programa Institucional.

El proceso de programación contiene para cada una de las áreas administrativas del Organismo, los objetivos específicos, estrategias y acciones a realizar a través de la ejecución de proyectos y procesos de su responsabilidad. Para cada acción se establecen las métricas de medición que permite evaluar el desempeño de la Institución.

##### Alineación para la Planeación Estratégica en FINABIEN.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

Sistema de Planeación Estratégica

Asimismo, es necesario anotar que la Ley de Planeación y la de Entidades Paraestatales instruyen que los organismos y dependencias realicen un balance general de planeación de mediano plazo para, en su caso, reorientar objetivos y estrategias.

**DISPOSICIONES Y CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

DOCUMENTO	CONTENIDO BÁSICO	PERIODICIDAD
Plan Nacional de Desarrollo (PND).	El PND precisa los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo del país, contiene previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determina los instrumentos y responsables de su ejecución, establece los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional; sus previsiones se refieren al conjunto de la actividad económica y social y regirá el contenido de los programas que se generen en el Sistema Nacional de Planeación Democrática. En el PND se establecen lineamientos, que son materia del Organismo.	Sexenal Art. 25 de la CPEUM y de las Leyes de Planeación y Federal de las Entidades Paraestatales, así como del Estatuto Orgánico de TELECOMM (FINABIEN).
Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes	TELECOMM (FINABIEN) participa en la elaboración del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para presentar de manera pormenorizada lo que el Gobierno Federal se propone lograr en materia de comunicaciones y transportes durante la administración corriente. Expone también los medios para llevarlo a cabo, así como las acciones que se planean desarrollar al interior del sector.	Sexenal Arts. 17 y 22 de las Leyes de Planeación y Federal de las Entidades Paraestatales.
Programa Institucional de Telecomunicaciones de México	Elaboración de los objetivos, metas, acciones, finanzas y presupuesto a desarrollar, que buscan guiar las acciones institucionales hacia fines que se consideran relevantes y que están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial.	Sexenal Art. 17 y 27 de la Ley de Planeación y 46, 47 al 53 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como del Estatuto Orgánico de TELECOMM (FINABIEN).

Fuente: SHCP 2013

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

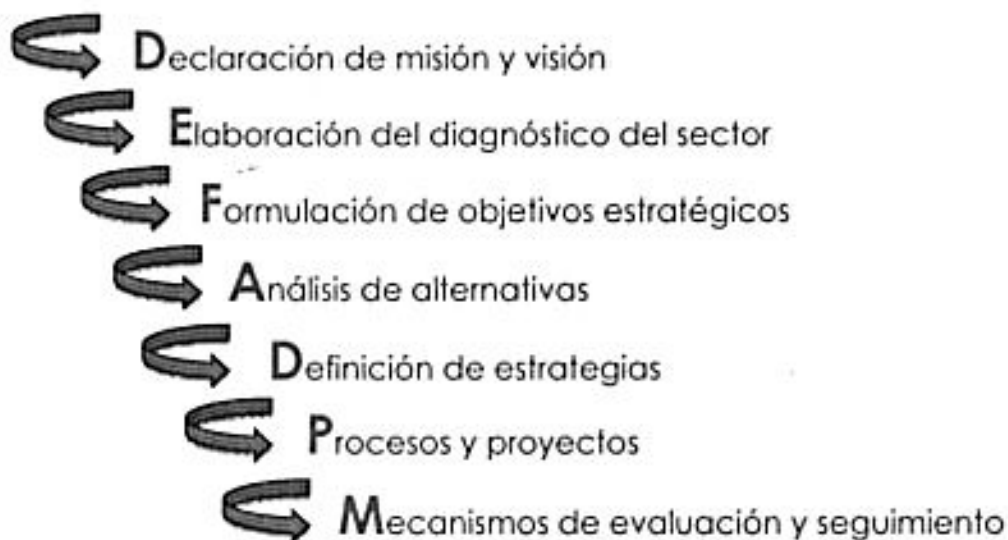
Sistema de Planeación Estratégica

#### IV.2. PROCESO DE PLANEACIÓN

Constituye una técnica de gestión institucional y de análisis e integración de información, que contribuye a estructurar y coordinar el ejercicio del conjunto de responsabilidades, acciones, actividades y recursos necesarios para la consecución de los objetivos que habrán de servir para la planeación como punto de partida para la prestación de servicios, cuyo resultado de su prestación, se verifica mediante la evaluación de resultados.

La planeación estratégica se establece como una herramienta imprescindible a nivel organizacional, cuya presencia adquiere un doble valor fundamental para el desarrollo institucional: tanto en la definición de una personalidad propia y un rumbo común en su interior; así como en el diseño y la ejecución de las acciones orientadas a la generación de resultados (programados) en un tiempo determinado.

El alcance de estos objetivos y, con ello, los servicios que se desprenden de su gestión, requieren de un conjunto de acciones concretas y de la instrumentación de los mecanismos esenciales para garantizar su logro, su seguimiento y su evaluación. El proceso de planeación estratégica en FINABIEN, prevé las siguientes etapas:



En FINABIEN, la planeación la dirige el Titular del Organismo a través de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, quien se encarga de la coordinación y la implementación del proceso de planeación mediante la coordinación de acciones y sesiones de trabajo colegiadas en la que participan los titulares y/o enlaces designados por cada una de las áreas del Organismo.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

Sistema de Planeación Estratégica

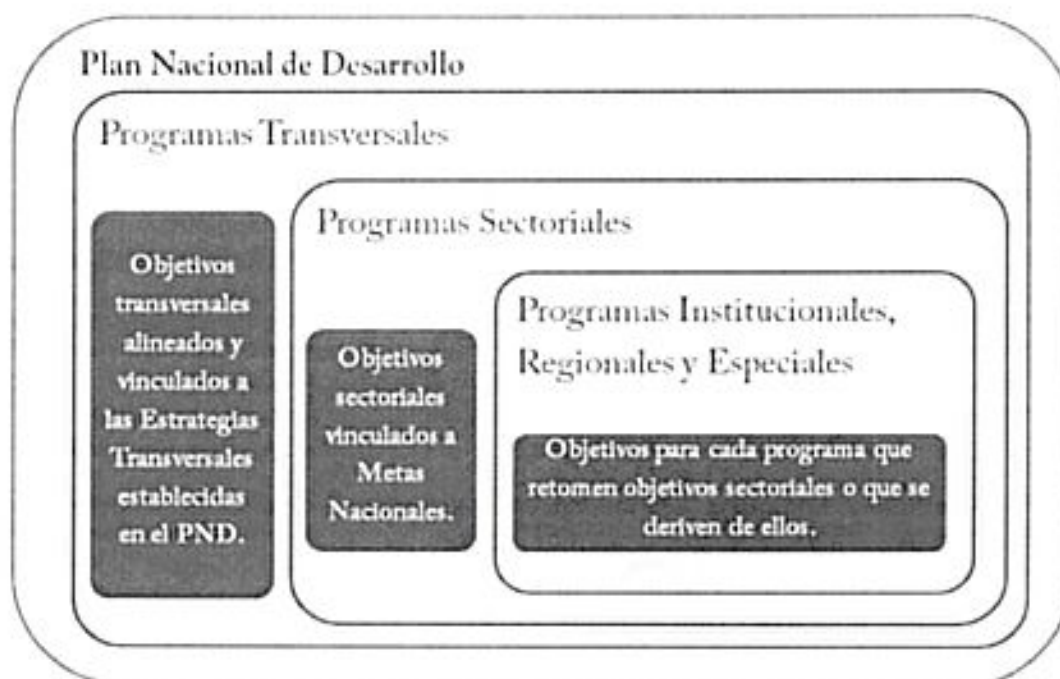
### IV.3. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

El Sistema de Planeación Estratégica de FINABIEN, se concibe desde la vinculación y alineación que existe entre éste y los objetivos generales enunciados dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND), los programas transversales del Gobierno Federal, así como del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes que descienden del mismo, con base en lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 23, fracción III y el artículo 24 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La Planeación Estratégica al interior del Organismo se inscribe desde los objetivos, estrategias y metas planteadas dentro del PND, así como los ejes y prioridades que rigen el desempeño de las actividades de los diversos sectores administrativos, permitiendo que su accionar guarde coherencia con los fines que persigue el desarrollo de política nacional y la labor gubernamental e institucional en el marco de la Administración Pública Federal.

De esta manera las dependencias y entidades gubernamentales, como es el caso de FINABIEN, recogen dentro de su Programa Institucional, la misión, visión, objetivos y metas estratégicas propias del Organismo, en clara concordancia con los Programas Transversales de la Administración Pública Federal y el Programa Sectorial correspondiente.

#### ESQUEMA DE ALINEACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



Fuente: SHCP 2013.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

Sistema de Planeación Estratégica

#### IV.4. LA ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL Y LA PLANEACIÓN

La información estadística forma parte en los procesos para la definición de la planeación estratégica y la programación operativa considerando que lo que no se puede medir no se puede mejorar ni corregir. Los datos estadísticos de la operación muestran el desempeño del Organismo respecto de su razón de ser, es decir, de su Misión y los objetivos estratégicos.

Para ello, FINABIEN cuenta con el Sistema de Estadísticas y Resultados Operativos, Financieros y Administrativos (SEROFA). Se trata de un sistema informático que acopia y agrupa los datos estadísticos de la operación de cada una de las áreas del Organismo. Éste se actualiza mensualmente reportando dentro de los primeros quince días de cada mes el que recién concluyó.

La captura de la información la realiza cada una de las áreas del Organismo a través de mascarillas de captura misma que se agrega vía internet (correo electrónico) a la base de datos. Este proceso operativo permite que la información se disponga de forma confiable y oportuna evitando posibles errores en la recaptura de la información.

#### IV.5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y DETERMINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

La Matriz de Responsabilidades es el resultado de la alineación de las facultades y obligaciones establecidas en el Estatuto Orgánico con los programas y proyectos de mediano y largo plazo que forman parte del Programa Institucional.

Con base en la definición de la Matriz de Responsabilidades se garantiza la ejecución de las obligaciones a cargo de las áreas operativas y administrativas.

Los programas y proyectos serán los entregables que deberán elaborar las áreas operativas y administrativas; harán referencia a la temporalidad de ejecución y, en su caso, actualización, la cual no debe ser menor a un año y deberán contener cuando menos objetivo, estrategias, líneas de acción, responsables, presupuesto asignado, calendario de actividades, metas e indicadores.

Las acciones más relevantes de los programas y proyectos formarán parte del programa de trabajo anual de FINABIEN y serán sujetos de seguimiento de desempeño a partir de las metas programadas.

Los resultados del desempeño formarán parte de los informes institucionales y serán la base para la planeación institucional y programación operativa a través del Programa Anual de Trabajo.

Véase siguiente cuadro:

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



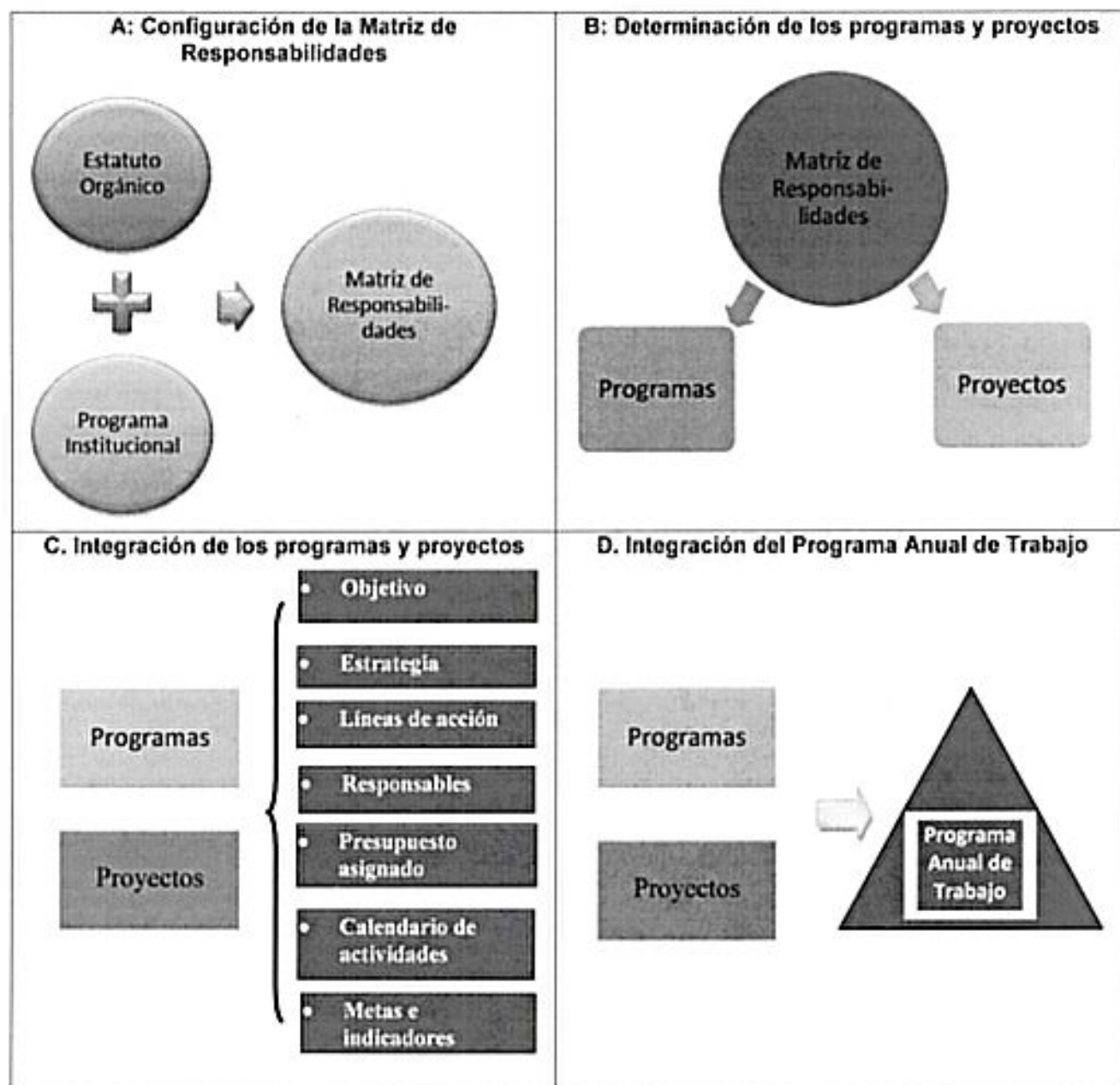
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

Sistema de Planeación Estratégica





NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

Sistema de Planeación Estratégica

**IV.6. EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO E INDICADORES DE DESEMPEÑO.**

La programación operativa de corto plazo se establece a través del programa anual de trabajo. La integración de este instrumento de planeación se configura en el último trimestre de cada año toda vez que se aprecian los posibles escenarios de cierre de cada ejercicio fiscal.

Con base en dichos escenarios de cierre, la prospectiva del comportamiento del sector de acuerdo con la política económica y el Presupuesto de Egresos de la Federación del año siguiente y las metas que forman parte en el mediano plazo a través del Programa Institucional, en cada una de las áreas del Organismo bajo la coordinación de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, se determinan las metas del programa anual de trabajo.

Con base en las previsiones anteriores, el programa anual de trabajo guarda ordenación con la planeación estratégica y las líneas de acción son congruentes con la ejecución de los principales programa y proyectos.

La ejecución de los programas y proyectos se calendarizarán mensualmente y serán sujetos de seguimiento en porcentaje de avance mensual, es decir indicadores, lo que permitirá en su momento, hacer las valoraciones correspondientes para tomar decisiones que promuevan el control para el logro de las metas propuestas.

**IV.7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO.**

El siguiente cuadro muestra el proceso general para la ejecución, seguimiento, evaluación y adaptación de proyectos y programas que derivan del Programa Institucional de TELECOMM (FINABIEN). El proceso comprende la identificación del universo de proyectos y programas, la conceptualización y diseño de cada uno de estos; determinación de responsables, la programación operativa, la ejecución, control y evaluación.

Con base en el seguimiento de resultados parciales a través de los mecanismos de control (tableros, indicadores, entorno externo y situación interna), se orienta la toma de decisiones identificando aquellos elementos a fortalecer, así como la reorientación de estrategias que formarán parte de la conceptualización y programación operativa de acciones.

Los resultados serán la base para realizar el balance anual del Programa Institucional y la rendición de cuentas a las dependencias fiscalizadoras, la coordinadora de sector y las entidades que requieren de la información del Organismo.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

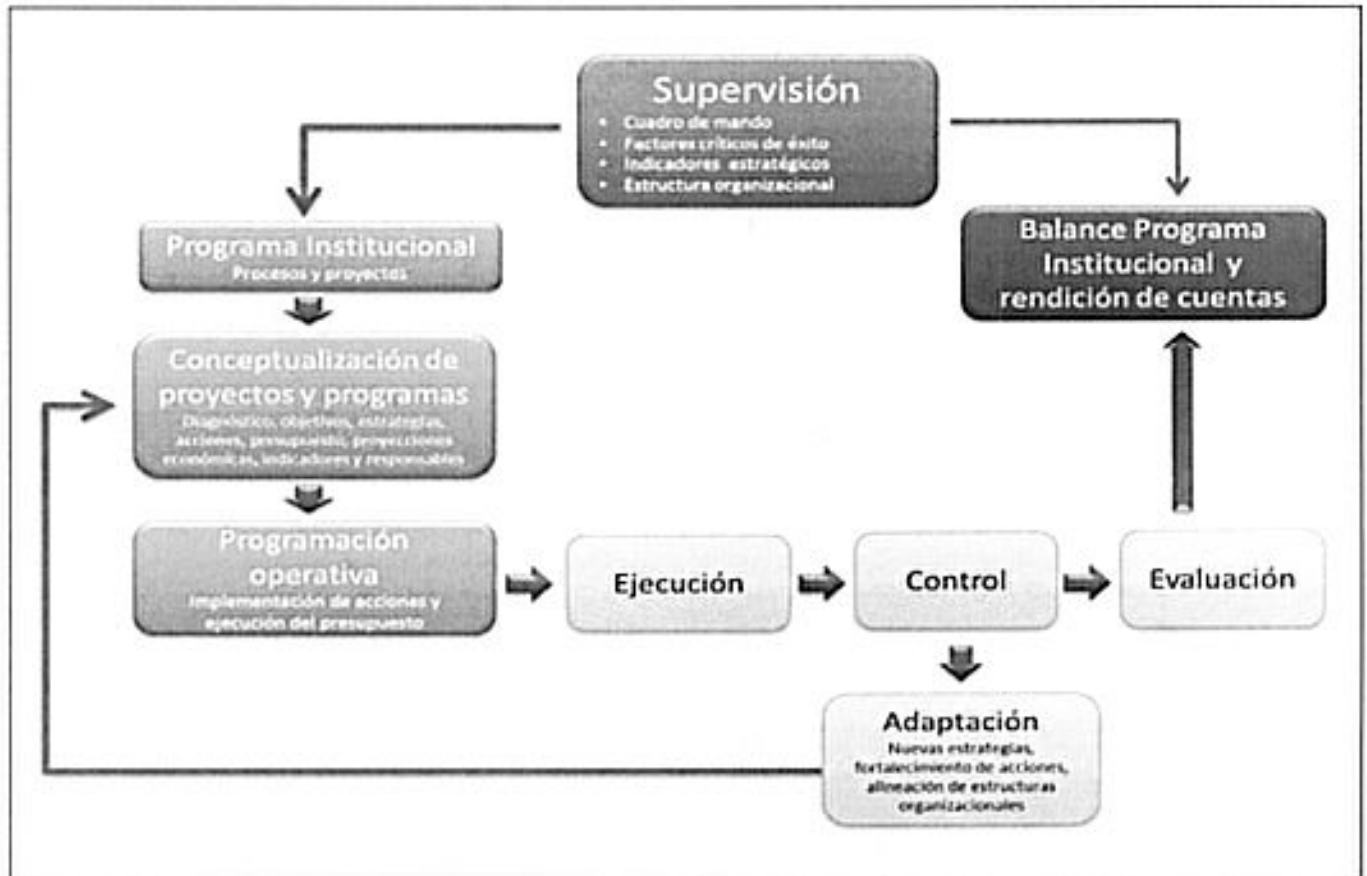
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

Ejecución y seguimiento del Programa Institucional y la operación de procesos y proyectos





NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓNNÚMERO:  
FB-5110-D01-23

Sistema de Planeación Estratégica

#### IV.6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La evaluación del desempeño de FINABIEN, se realizará con base en lo dispuesto por el Gobierno Federal a través de las disposiciones que emite la SHCP<sup>1</sup>:

**Gestión para Resultados (GpR).** Es el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone énfasis en los resultados de procedimientos.

**Presupuesto Basado en Resultados (PbR).** Es el proceso que integra de forma sistemática en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados e impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de recursos asignados a éstos, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios a la población, elevar la calidad del gasto público y promover la más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

**Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).** Es el conjunto de elementos metodológicos que permite realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en los indicadores estratégicos, y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y proyectos.

**Metodología del Marco lógico (MML).** Es una herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; y evaluar el avance en la consecución de objetivos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado del proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.

**Indicador del Desempeño.** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo, y fiable para medir logros, reflejar cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados.

**Indicador estratégico.** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de políticas públicas y de los programas presupuestales.; contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de recursos; incluye a los indicadores de fin, propósito y aquellos de componentes que consideran subsidios, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque.

**Indicador de gestión.** Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos para ser utilizados por otras instancias.

<sup>1</sup> Guía para la construcción de la Matriz de indicadores para resultados.

<http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MIR.pdf>

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**Sistema de Planeación Estratégica**

**Indicador de Fin.** Miden el grado de cumplimiento del objetivo del PND o sus programas derivados (sectoriales, institucionales, especiales, regionales) al que contribuye el programa presupuestario en el mediano y largo plazo.

**Indicador de propósito.** Mide resultados del programa en la población o área de enfoque, así como de cobertura.

**Elementos del indicador.** Según el aspecto del logro de los objetivos que miden, se distinguen las siguientes dimensiones de indicadores:

**Clasificación de indicadores según la dimensión a medir**

Dimensión	Descripción	Ejemplo	Aplica preferentemente a
Eficacia	Mide el nivel de cumplimiento de los objetivos	Volumen de servicio operado en relación con lo programado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fin</li> <li>Propósito</li> <li>Componente</li> <li>Actividad</li> </ul>
Eficiencia	Busca medir que tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados	Costo promedio por operación de programas sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propósito</li> <li>Componente</li> <li>Actividad</li> </ul>
Calidad	Busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas	Porcentaje de pagos efectuados respecto de los solicitados en ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>Componente</li> </ul>
Economía	Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.	Índice de autosuficiencia financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Componente</li> <li>Actividad</li> </ul>

**La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)** es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida con base en los lineamientos metodológicos de la SHCP los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN****NÚMERO:****FB-5110-D01-23****Sistema de Planeación Estratégica****V GESTIÓN POR OBJETIVOS**

La operación de la planeación y la determinación de acciones y seguimiento de los proyectos y programas a cargo de FINABIEN se realizará a través de la gestión por objetivos. Con ello, se prevé vincular la planeación estratégica con la operacional, lo que permitirá el establecimiento de objetivos entre las direcciones administrativas y los niveles descendentes en la estructura organizacional.

Con la Gestión por Objetivos se prevé promover lo siguiente:

- **Compatibilidad con la normatividad vigente y las atribuciones de los funcionarios.**
- **Coherencia de los objetivos estratégicos con cada unidad de gestión.**
- **Congruencia entre procedimientos.**
- **Claridad y precisión en los términos para describir rumbos y logros.**
- **Compatibilidad y delimitación de responsabilidades.**
- **Experiencia, mejores prácticas y actualización.**
- **Viabilidad de alcanzar objetivos con medios asignados.**

<b>Área emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**Sistema de Planeación Estratégica**
**REPORTES DE INDICADORES**

DOCUMENTO	CONTENIDO BÁSICO	PERIODICIDAD
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Con base en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Basados en Resultados y la Guía Para Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) publicados por la SHCP, se elabora la MIR de FINABIEN. Es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML). La MIR organiza los elementos programáticos (objetivos, indicadores y metas) en la estructura programática, vinculados al Programa Presupuestario (Pp).	Trimestral y Anual Se cargan en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), las metas anualmente y su seguimiento es trimestral. Con fundamento en la Ley de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Sistema de Estadísticas de Resultados de Operación, Financieros y Administrativos (SEROFA)	Desarrollo, mantenimiento, revisión y alimentación de las bases de datos oficiales con los resultados a nivel nacional, de la operación de los servicios telegráficos, satelitales, financieros y administrativos (SEROFA).	Mensual Estatuto Orgánico de TELECOMM (FINABIEN).
Indicadores de resultados de operación para el INEGI Dirección de la Red de Sucursales y Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat	Principales indicadores de resultados de los servicios de FINABIEN.	Mensual Solicitud del INEGI.
Indicadores de resultados Dirección de la Red de Sucursales y Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat FINABIEN .	Principales Indicadores de resultados de los servicios de FINABIEN. Reportar cifras definitivas, de la operación de los servicios financieros básicos y servicios satelitales, por mes inmediato anterior y año corriente.	Mensual Información de uso interno para integrar informes de rendición de cuentas.
Indicadores de atención a las solicitudes de información e inconformidades	Elaboración de las estadísticas que reflejen la atención a las solicitudes de información e Inconformidades, que se entregan al INAI por medio del sistema INFOMEX.	Diario Ley Federal de Acceso a la Información Pública.

**Sistema de Planeación Estratégica**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:  
FB-5110-D01-23

## VII. Control y Supervisión



La Subdirección de Control, Supervisión y Desempeño Institucional es la instancia encargada de monitorear el cumplimiento de metas interactuando con cada una de las áreas de responsabilidad, para lo cual podrá auxiliarse de sistemas automatizados de control y seguimiento.

El proceso de revisión y actualización del Modelo de Planeación se efectuará conforme al siguiente orden de acciones:

1. La Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, convocará a los enlaces de planeación para atender los temas inherentes a la planeación y rendición de cuentas.
2. Los titulares de las áreas operativas y administrativas del Organismo participarán en las reuniones de trabajo a través de sus enlaces de planeación, quienes aportarán la información que les sea requerida de forma oportuna, confiable, congruente y suficiente, de acuerdo con los lineamientos y cronogramas de actividades que para tal efecto se establezcan.
3. Los enlaces de planeación deben contar, por acuerdo del titular del área respectiva, con la autorización suficiente para realizar funciones de coordinación para la ejecución de actividades al interior de la unidad administrativa en materia de planeación y evaluación, seguimiento de asuntos, integración de información, revisión y validación de datos, elaboración de proyecciones estadísticas y toma de decisiones, entre otras que resulten necesarias para el cumplimiento de sus actividades de enlace, para garantizar la entrega de información de manera oportuna.
4. El presente sistema de planeación y evaluación será revisado y actualizado anualmente por la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, con el fin de asegurar su aplicabilidad y vigencia.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**Sistema de Planeación Estratégica**
**VIII. INFORMES INSTITUCIONALES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Los informes institucionales de FINABIEN, se elaboran con base en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Planeación, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en los lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal.

Para la elaboración de los informes institucionales, rendición de cuentas y transparencia, se utilizará la información estadística del SEROFA, misma que se administrará a través del grupo interno de planeación y evaluación de FINABIEN. La solicitud interna para la actualización periódica de la información se realizará mediante oficio y/o con comunicados electrónicos, lo que permitirá guardar la congruencia, consistencia, oportunidad y suficiencia de la información.

A continuación, se enlistan los documentos para la rendición de cuentas de FINABIEN, los cuales son elaborados por la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, con base en los lineamientos que establece la normatividad aplicable y los que para tal efecto emiten las dependencias solicitantes como es la SHCP, SFP, SICT, INEGI, Banxico, entre otras.

**INFORMES COORDINADOS POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES Y  
TRANSPORTES**

DOCUMENTO	CONTENIDO BÁSICO	PERIODICIDAD
Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo	Evaluación y seguimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, correspondientes a TELECOMM (ahora FINABIEN).	Anual Art. 25 de la CPEUM y Arts. 17 y 32 de la Leyes de Planeación y Federal de las Entidades Paraestatales, así como del Estatuto Orgánico de TELECOMM (FINABIEN).
Evaluación del Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes	Evaluación y seguimiento de los objetivos y estrategias de TELECOMM (FINABIEN), comprometidos en el Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.	Anual Art. 17 y 32 de la Ley de Planeación Federal de las Entidades Paraestatales
Informe de Gobierno	Participación de estrategias y acciones relevantes de FINABIEN, que formen parte de la Coordinadora Sectorial, para integrar el Informe del Ejecutivo Federal, que manifiesta el estado general que guarda la administración pública del país.	Anual Art. 69 de la CPEUM y 6 de Ley de Planeación

Área emisora Gerencia de Estadística y Normalización	Fecha de Modificación NOVIEMBRE DE 2023
---	--

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**Sistema de Planeación Estratégica**
**INFORMES DE TELECOMM (FINABIEN)**

DOCUMENTO	CONTENIDO BÁSICO	PERIODICIDAD
Informe a la Junta Directiva	Estado que guarda la administración del Organismo.	Trimestral Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Estatuto Orgánico de TELECOMM (FINABIEN).
Informe de Autoevaluación	Revisión y calificación interna de la eficiencia y eficacia de la aplicación de las estrategias, proyectos, programas, evaluación de resultados, operación, presupuesto, finanzas, adquisiciones, gasto, ahorro, transparencia y acceso a la información.	Semestral Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Estatuto Orgánico de TELECOMM (FINABIEN).
Evaluación de los avances del Programa Institucional de Telecomunicaciones de México (Financiera para el Bienestar)	Evaluación y seguimiento de los objetivos y estrategias, acciones y compromisos presupuestales, de adquisiciones y financieros (cuantitativos, cualitativos por servicio, etc.) de TELECOMM (FINABIEN), conforme al Programa Institucional, principales acciones, principales resultados.	Anual Art. 17 y 27 de la Ley de Planeación y 46, 47 al 53 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como del Estatuto Orgánico de TELECOMM (FINABIEN).
Informes de resultados de operación para el Banco de México	Principales Indicadores de resultados de los servicios de FINABIEN.	Mensual Solicitud del Banxico
Anexos de Remesas familiares para el Banco de México	Reportar el volumen e importe de las transferencias internacionales y nacionales por el concepto de remesas familiares.	Mensual Solicitud del Banxico
Anuarios Estadísticos	Proporcionar a la SICT e INEGI información estadística anual de la operación de FINABIEN a nivel nacional, estatal y municipal.	Anual Solicitud de la SICT y el INEGI
Censo económico INEGI	A través de este censo se proporciona la información financiera del Organismo.	Quinquenal Solicitud del INEGI

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**Sistema de Planeación Estratégica**
**INFORMES PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO**

DOCUMENTO	CONTENIDO BÁSICO	PERIODICIDAD
Informe de Labores	La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes presenta su Informe correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de septiembre del año inmediato anterior y el 31 de agosto del corriente. El Informe da a conocer las acciones y resultados de mayor relevancia, vinculados con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes. FINABIEN participa con los resultados conforme al Programa Institucional.	Anual Solicitud de la Dirección de Planeación de la SICT
Programa de Trabajo	Objetivos y acciones a seguir por cada línea de negocio en el año, congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones Transportes y el Programa Institucional.	Anual Solicitud de la Dirección de Planeación de la SICT
Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo del Sector	Información de resultados de la operación de los servicios financieros básicos, satelitales, financieros, presupuestales, legales y de recursos humanos, con base en la estructura programática aprobada para el año. Financiera para el Bienestar: KCZ. Indicadores de desempeño, Comunicaciones: Avance Físico y Avance Financiero.	Bimestral Solicitud de la Dirección de Subsecretaría de Comunicaciones de la SICT
Resumen de Resultados Institucionales	Líneas estratégicas, acciones realizadas y principales resultados obtenidos en el año por línea de negocio.	Anual Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**  
**FB-5110-D01-23**

**ANEXOS DEL MANUAL**

<b>Area emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

## 17. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
AEE	Anuario Estadístico por Estado.
AEPEF	Anuario Estadístico por Entidad Federativa.
AEEUM	Anuario Estadístico de los Estados Unidos Mexicanos.
ANEXOS	Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento o formato.
ÁREA SUMINISTRADORA	Es la encargada de proporcionar la información que se integra en el SEROFA.
ATRIBUCIÓN	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad responsable, mediante un instrumento jurídico o administrativo.
AUTORIDAD	Derecho o poder de mandar, de hacerse obedecer. Organismo o persona que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa, en caso necesario.
BANXICO	Banco de México.
CALIDAD	Valía, excelencia de una cosa, grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos establecidos.
CCR	<p>Criterios de Calidad Regulatoria:</p> <p><b>1. EFICAZ:</b> Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. <b>2. EFICIENTE:</b> Cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables. <b>3. CONSISTENTE:</b> Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. <b>4. CLARO:</b> Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente y entendible. <b>5. COHERENTE:</b> La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el respecto de actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones reguladas. <b>6. JUSTIFICACIÓN EMPÍRICA:</b> Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. <b>7. TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:</b> Permite la transferencia de competencia y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación. <b>8. RENDICIÓN DE CUENTAS:</b> La norma incluye una rendición cuentas claras, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de incumplimiento. <b>9. DELIMITAR RESPONSABILIDADES:</b> En la norma se determinarán claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma. <b>10. VALOR QUE GENERA PARA LOS PROCESOS:</b> La norma regula actividades con valor añadido para el proceso: es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.</p>
CERTIFICACIÓN	Acción y efecto de certificar, documento o escrito en que se asegura algo: certificado.
CIUDADANO	Habitante o vecino de la ciudad y / o Entidad, que tiene derechos y deberes políticos que le permiten tomar parte en el gobierno del mismo.



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>CONTROL</b>	Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.
<b>COORDINACIÓN</b>	Proceso por el que procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad responsable, la máxima contribución para el logro de un propósito común.
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	Representación en forma gráfica de la secuencia lógica que siguen las actividades de un determinado procedimiento, mostrando las unidades administrativas que intervienen en el desarrollo del mismo, mediante símbolos convencionales se presenta la secuencia de cada una de las actividades por las que atraviesa una forma en sus diferentes tantos, y a través de los diversos puestos y/o unidades administrativas desde que se origina hasta que se archiva.
<b>DECISIÓN</b>	Selección de una o varias opciones para satisfacer un propósito.
<b>DECRETO</b>	Disposición promulgada por el Poder Ejecutivo.
<b>DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS</b>	Aquellas que emiten disposiciones de cumplimiento general para las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
<b>D.O.F.</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>DOCUMENTO</b>	Escrito con que se prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho que sirve de prueba.
<b>DPEII</b>	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
<b>ESTATUTO ORGÁNICO</b>	Disposición que rige el funcionamiento del Organismo.
<b>ESR</b>	Enlace de Simplificación Regulatoria, nombre con el que se identifica al Gerente de Estadística y Normalización ante la SFP.
<b>ESTRATÉGICA</b>	Relativo a la estrategia. Arte de dirigir y coordinar las operaciones y acciones para alcanzar los objetivos en una entidad.
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Unidades responsables que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigne la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<b>ESTANDARIZACIÓN</b>	Tipificación, normalización (conjunto de normas técnicas adoptadas por acuerdo entre productores y consumidores cuyo fin es unificar y simplificar el uso de determinados productos y facilitar la fabricación.
<b>FACULTAD</b>	Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.
<b>FORMALIZAR</b>	Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia.
<b>FTP</b>	Protocolo de Transferencia de Archivos, Permite transferir archivos locales hacia un servidor web.
<b>FORMATO</b>	Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
<b>FUNCIÓN</b>	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
<b>GEN</b>	Gerencia de Estadística y Normalización.
<b>GUÍA TÉCNICA</b>	Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnico-administrativos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
INNOVACIÓN	Introducción de alguna novedad en algo. Cambio que supone una novedad.
INSTRUCTIVO	Documento o escrito que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones a que debe sujetarse la realización de una actividad o trabajo. Disposiciones y procedimientos que se deben seguir para la realización de un fin determinado.
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Son el texto de FINABIEN para el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Institucional de Mediano Plazo, los programas anuales de trabajo, así como de indicadores del desempeño.
INTEGRACIÓN	Acción y efecto de integrar (componer un todo con sus partes integrantes).
INTRANET	Página en la red interna de FINABIEN, con la siguiente dirección electrónica <a href="http://interno.telecomm.net.mx">http://interno.telecomm.net.mx</a>
LINEAMIENTO	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
LEY	Conjunto de reglas dictadas por el legislador. Cualquier regla general y obligatoria a la que ha de someterse una sociedad.
MACROS	Serie de instrucciones que se almacenan para que se puedan ejecutar de manera secuencial mediante una sola llamada u orden de ejecución.
MANUAL	Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a una unidad responsable de una dependencia o entidad. En ellos se describen, además, las diferentes unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.
MAPA DE PROCESOS	Es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de un resultado. El resultado puede ser un servicio o un producto. El servicio o producto puede ser para uso interno de otra unidad dentro de la organización, o externo, para uso o disfrute de la ciudadanía.
MARCO JURÍDICO	Bases jurídicas a las que deben ceñirse las áreas de una entidad u organismo en el ejercicio de sus funciones, pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.
MASCARILLA	Formato para capturar información por área administradora en el SEROFA.
MECANISMOS DE CONTROL	Son los instrumentos administrativos (formatos, registros, controles, etc.) mediante los cuales se supervisan y controlan las actividades relevantes descritas dentro de los procedimientos, así como los responsables de su realización, supervisión y autorización, para asegurar y vigilar su cumplimiento y el apego a las disposiciones aplicables.
MEDICIÓN	Determinación de las dimensiones de una cosa.
MEJORA REGULATORIA	Es el conjunto de acciones que realiza el gobierno para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del sector privado, y en general, en que interviene la sociedad. Es una política pública que abarca tanto estrategias regulatorias específicas, como el proceso de elaborar regulaciones.
MÉTODO	Modo de decir o hacer una cosa con orden y de acuerdo a ciertos principios. Procedimiento racional para llegar al conocimiento de la verdad y enseñarla.
METODOLOGÍA	Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

Área emisora Gerencia de Estadística y Normalización	Fecha de Modificación NOVIEMBRE DE 2023
---	--

**REVISADO 04 DIC. 2023**



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN

NÚMERO:

FB-5110-D01-23

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
MOVIMIENTOS QUE SE EFECTÚAN EN EL SANI	<p><b>ALTA:</b> Cuando se efectúa la presentación por primera vez de un documento normativo para agregarlo al inventario del SANI.</p> <p><b>MODIFICACIÓN:</b> De un documento ya existente en el inventario de normas, se realizan adecuaciones y se presenta para sustituir el primero en dicho inventario.</p> <p><b>ELIMINACIÓN:</b> Un documento normativo existente en el inventario de normas del SANI es sustituido por una modificación del mismo o porque se deroga por su no aplicación.</p> <p><b>CANCELACIÓN:</b> Este movimiento se emplea cuando se solicita equivocadamente cualquiera de los anteriores movimientos o existe duplicidad en el inventario del SANI de algún documento normativo.</p>
NORMA	Regla de conducta que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc. Generalmente conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
NORMATECA INTERNA DE FINABIEN	Compendio de disposiciones internas presentadas en medios electrónicos para consulta de los servidores públicos de FINABIEN y el público en general.
OBJETIVO	Expresión de un propósito que se pretende alcanzar para la organización, mediante una acción o conjunto de acciones.
OPERACIÓN	Cada una de las acciones físicas o mentales, que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o tarea determinada. Es la división mínima del trabajo administrativo.
ORGANISMO	Financiera para el Bienestar. Entidad Pública, conjunto de oficinas, dependencias o empleos que conforman una institución.
ORGANIGRAMA	Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas responsables que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales de comunicación y líneas de mando.
PLANEACIÓN	Herramienta que auxilia en la elaboración de planes y proyectos.
POLÍTICA	Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones en el ámbito administrativo.
PROCEDIMIENTO	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y cronológicamente, que muestra la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades. Los procedimientos deben estar integrados por: objetivo, normas de operación, descripción narrativa, diagramas de flujo, formatos y demás documentos que describan las actividades que se realizan para la ejecución de un trabajo determinado.
PROCESO	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
PRODUCTO	Resultado de un proceso.
PUESTO	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituido por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.
REGLAMENTO	Colección ordenada de reglas o preceptos.
SANI	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
SICT	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
SEROFA	Sistema de Estadísticas y de Resultados Operativos, Financieros y Administrativos. Es un sistema diseñado en Excel 2003 a través de Visual Basic para aplicaciones (macros), bajo la plataforma de Windows que es un ambiente ampliamente conocido, por medio del cual las áreas del Organismo tienen acceso en línea a estadísticas y documentos administrativos institucionales.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIMBOLOGÍA	Conjunto de símbolos convencionales empleados para la representación gráfica de una actividad y/o concepto.
SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.
SISTEMA	Conjunto de elementos que interactúan entre sí para el logro de un fin específico.
TAREA	Es la parte más pequeña en que se divide el trabajo que se desarrolla, como ejemplo: el engrapar una hoja o sellar un documento.
TÉCNICA	Conjunto de conocimientos, procedimientos y capacidades para elaborar, fabricar y usar bienes, así como para alcanzar un resultado esperado o propósito, en la presentación de servicios o desarrollo de una actividad administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.

Acervo	Reunir algo sobre un determinado tema.
Adecuaciones	Adaptar, ajustar o arreglar algo para que se acomode a otra cosa.
Ámbito	Espacio configurado por las cuestiones y los problemas de uno o varias actividades o disciplinas relacionadas entre sí.
Áreas Involucradas	Conjunto de dominios que participan en un mismo asunto.
Coadyuvar	Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
Compilar	Reunir en un documento extractos de información sobre un mismo tema.
Concluir	Hacer que una cosa llegue a su fin.
Confiability	Cualidad de confiable.
Coordinadora de Sector	Responsable de la coordinación de acciones entre las entidades paraestatales que forman parte de su sector y que actúa como enlace entre sus coordinadas y entre éstas dependencias de orientación y apoyo global.
Desempeño	Habilidad en la realización de una actividad.
DPEII	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
Ejecutar	Realizar una cosa o dar cumplimiento a un proyecto, encargo u orden.
Encomendar	Encargar a alguien que haga algo.
Estudios	Proceso por el cual una persona investiga y reúne información útil en lo que respecta a un tema.
Fuentes	Obra de donde se obtiene información.
Gestión	Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto.
GPP	Gerencia de Planeación de Proyectos.
Implementar	Acción y efecto de poner en funcionamiento un sistema o cosa determinada.
Instrumentos	Soporte material por el que se materializan los actos administrativos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**

<b>Administrativos</b>	
<b>Integración</b>	Hacer que algo pase a formar parte de un todo.
<b>Lineamiento</b>	Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.
<b>Metodología</b>	Conjunto de procedimientos utilizados para alcanzar una gama de objetivos para una investigación.
<b>Oportuno</b>	Que se hace y sucede en tiempo adecuado.
<b>Planeación Institucional</b>	Se procura normalizar el comportamiento de un grupo para coincidir con una sociedad entera.
<b>Proyecto</b>	Conjunto de actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un objetivo.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Temáticos</b>	Referente al mismo tema.
<b>Temporalidades</b>	Cualidad de lo que pertenece al tiempo o sucede en él.
<b>Dependencia globalizadora</b>	Dependencia encargada que integrar informes para generar un informe general (Ejemplo: INEGI)

<b>DESEMPEÑO.</b>	<b>Logro o resultado de actividades realizadas.</b>
<b>ESTRATEGIA.</b>	Acciones globales, de carácter temporal y permanente que se desarrollan para alcanzar los objetivos de mediano y largo plazo, es decir son los caminos, vías o enfoques posibles para el logro de los objetivos.
<b>FACTOR CRÍTICO DE ÉXITO.</b>	Es algo que debe ocurrir o que no debe ocurrir, para conseguir un objetivo; Se dice que un factor es crítico cuando es necesario su cumplimiento para los objetivos de la organización.
<b>GESTIÓN POR OBJETIVOS.</b>	Técnica de gestión empresarial que considera objetivos de rendimiento con los objetivos de gestión del capital humano.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO.</b>	Instrumentos de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de objetivos bajo una expresión cuantitativa o cualitativa. Expresados en unidades que permiten el seguimiento y la evaluación periódica de variables clave.
<b>LÍNEAS DE ACCIÓN.</b>	Conjunto de actividades a realizar considera los recursos susceptibles (capacidad operativa de la entidad).
<b>MISIÓN.</b>	Describe la identidad de la institución al hacer explícita su razón de ser y dar cuenta de su 'quehacer' institucional, los bienes y servicios que genera, las principales funciones que la distinguen y la justificación social de su existencia.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO.</b>	Expresa el estado o situación deseable que se espera lograr en un plazo determinado para cumplir con la posición deseada en un entorno pronosticado.
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.</b>	La Planeación Estratégica (PE), constituye un enfoque de análisis e intervención organizacional empleado para fortalecer los procesos de gestión y obtención de resultados por parte de las instituciones.
<b>PLANEACIÓN.</b>	Es la función gerencial que involucra la selección de objetivos en el escenario deseado, así como la toma de decisiones para su mejor logro. Esta función también incluye promover el cambio y la innovación.
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO.</b>	Es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la gestión administrativa, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.
<b>PROCESO.</b>	Es una serie de tareas definibles, repetibles, predecibles, medibles y diagramables.

<b>Área emisora</b> Gerencia de Estadística y Normalización	<b>Fecha de Modificación</b> NOVIEMBRE DE 2023
--	---

**REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**  
**FB-5110-D01-23**

<b>PRODUCTO.</b>	Se refieren a los bienes o servicios producidos o entregados, y corresponden a un primer resultado visible de un programa o acción pública.
<b>PROGRAMA.</b>	Planes relacionados con el tiempo y comprenden la correlación que se da entre este último con las actividades que deben llevarse a cabo. (Conjunto de metas, políticas, reglas, procedimientos de tareas, pasos, etc.)
<b>PROYECTO.</b>	Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio o resultado.
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS.</b>	La rendición de cuentas consiste en informar y explicar a los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno de manera transparente y clara para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento, y por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública. Su sentido proviene de la obligación de todos los servidores públicos de dar cuentas, explicar y justificar sus actos.
<b>RESULTADOS INTERMEDIOS.</b>	Se refiere a los cambios en el comportamiento, estado, actitud o certificación de los beneficiarios una vez que han recibido los bienes o servicios de un programa o acción pública. Su importancia radica en que su ocurrencia facilita y hace más probable alcanzar los resultados finales, y en consecuencia constituyen una buena aproximación a éstos.
<b>RESULTADOS FINALES IMPACTO.</b>	○ Son resultados a nivel del fin de los bienes o servicios entregados e implican un mejoramiento en las condiciones de la población objetivo atribuible exclusivamente a éstos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**18. INDICADORES DE GESTIÓN**
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**
**AÑO**

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Índice de Desempeño de los Reportes Escritos	Monitorea el cumplimiento en la elaboración de los reportes escritos	Reportes Escritos Realizados / Reportes Escritos Programados *100	Mensual	100%

**CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES**

CONTROL DE PORCENTAJE	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE													
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
ÍNDICE DE DESEMPEÑO DE LOS REPORTES ESCRITOS															
REALIZADOS PROGRAMADOS															

**ELABORÓ Y REVISÓ:**
**AUTORIZÓ:**


---

**NOMBRE Y FIRMA**  
 Gerente de Estadística y Normalización

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
 Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**AÑO**

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Índice de Desempeño de los Reportes Estadísticos	Monitorea el cumplimiento de la elaboración de los reportes estadísticos	Reportes Estadísticos Realizados / Reportes Estadísticos Programados *100	Mensual	100%

**CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES**

CONTROL DE PORCENTAJE	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE													
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
ÍNDICE DE DESEMPEÑO DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS															
REALIZADOS PROGRAMADOS															

**ELABORÓ Y REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
Gerente de Estadística y Normalización

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**AÑO**

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Registro de Manuales	Registrar los manuales que cumplan con las guías técnicas	Número de manuales registrados/número de manuales recibidos x 100	Trimestral y Anual	Lograr que el 100% de los manuales recibidos sean registrados

**CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES**

CONTROL DE MANUALES PORCENTAJE DE REGISTROS	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE												META	
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
ÍNDICE	100%														
MANUALES REGISTRADOS															
MANUALES RECIBIDOS															

**ELABORÓ Y REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
Gerente de Estadística y Normalización

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS**

**AÑO**

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Elaboración de estudios y análisis de proyectos especiales	Monitorea la elaboración de estudios y análisis de proyectos especiales	Estudios Especiales Realizados / Estudios Especiales Requeridos *100	ANUAL	100%

**CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES**

CONTROL DE PORCENTAJE	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE												
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE PROYECTOS ESPECIALES														
REALIZADOS														
PROGRAMADOS														

**ELABORÓ Y REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

**NOMBRE Y FIRMA**  
Gerente de Estadística y Normalización

**NOMBRE Y FIRMA**  
Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**
**NÚMERO:**
**FB-5110-D01-23**
**19. CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

<b>ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA:</b>	<b>ELABORÓ Y REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>	<b>MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN:</b>
<b>Presentación del Documento</b>  <b>Junio de 2015</b>	<b>Gerente de Estadística y Normalización</b>  <b>Mtro. Joaquín Hernández Vite</b>	<b>Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional</b>  <b>Lic. Alfonso Ángel Hernández Bocanegra</b>	<b>El presente documento, sustituye al "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Estudios Económicos y Asuntos Internacionales" TCM- 5102-D01-13 (segunda actualización) con número de registro 320 de fecha 23 de mayo de 2013. Lo anterior, en virtud de que, a partir de enero de 2015, se actualizó la "Estructura Orgánica de Telecomm".</b>
<b>Primera Actualización Agosto de 2016</b>	<b>Gerente de Estadística y Normalización</b>  <b>Mtro. Joaquín Hernández Vite</b>	<b>Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional</b>  <b>Lic. Alfonso Ángel Hernández Bocanegra</b>	<b>Modificación de Forma. Se actualizó del Marco Jurídico. Se agregó la Política General No. 12 para considerar la actualización del inventario de normas internas del Organismo en el SANI y en complemento a lo anterior, se agregó el procedimiento 7 para la Alta, Modificación, Eliminación o Cancelación de Documentos Normativos de Telecomunicaciones de México en el inventario del SANI. Se hicieron adecuaciones a las Guías Técnicas para Elaborar los Manuales de Procedimientos y al de Integración de Políticas, Criterioso Lineamientos para TELECOMM, en lo que respecta a los formatos y adecuaciones de políticas generales. Se agregaron conceptos en el Glosario de Términos vinculados al SANI</b>

<b>Área emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

**REVISADO 04 DIC. 2023**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA:	ELABORÓ Y REVISÓ:	AUTORIZÓ:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN:
<p>Segunda actualización enero de 2021</p>	<p>Gerente de Estadística y Normalización</p> <p>Mtro. Joaquín Hernández Vite</p>	<p>Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional</p> <p>Lic. Ricardo Darién Chelén Ojeda</p>	<p>Modificación de forma conforme al Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018, y la aplicación de la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante oficio SRCI/UPRH/1253/2020 de fecha 6 de noviembre de 2020 con vigencia 15 de diciembre de 2019.</p> <p>Se agregó a la estructura de la GEN, la Coordinación de Planeación e Información Institucional.</p> <p>Se actualizó el marco jurídico que sustentan las funciones de la operación del Organismo.</p> <p>Se agregó al objetivo del manual la mención de la Planeación Estratégica del Organismo.</p> <p>Se actualizaron los marcos normativos específicos en todos los procedimientos.</p> <p>Se agregó el procedimiento número 7 relativo a la baja de documentos normativos internos de Telecom.</p> <p>Se agregó el procedimiento número 9. Procedimiento para la elaboración de la planeación estratégica.</p> <p>Se agregó el procedimiento 10. Procedimiento de integración de reportes institucionales.</p> <p>En la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, se agregó la política general número 14</p>

<p>Área emisora Gerencia de Estadística y Normalización</p>	<p>Fecha de Modificación NOVIEMBRE DE 2023</p>
---	--

REVISADO 04 DIC. 2023



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

			<p>relativa a los manuales clasificados como reservados.</p> <p>la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos se actualizó el Catálogo de Verbos conforme a las Descripciones y Perfiles de Puestos que se deberán observar en la elaboración de documentos normativo según correo electrónico de fecha 13 de mayo de 2020, emitido por la Coordinadora Normativa de la Dirección de Recursos Humanos y se agregó la política general número 14 relativa a manuales reservados.</p> <p>Se agregó el Apéndice número 3.- Sistema de Planeación y Evaluación de Telecomunicaciones de México.</p>
<p><b>Tercera actualización Abril de 2022</b></p>	<p><b>Gerente de Estadística y Normalización</b></p> <p><b>Mtro. Joaquín Hernández Vite</b></p>	<p><b>Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional</b></p> <p><b>Lic. Ricardo Darién Chelén Ojeda</b></p>	<p><b>Modificación de forma conforme al Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018 y la aplicación de la estructura orgánica del Organismo aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio SRCI/UPRH/0510/2021 con vigencia organizacional a partir del 1º. de enero de 2021.</b></p> <p><b>Se actualizó el marco jurídico que sustentan las funciones de la operación del Organismo.</b></p> <p><b>Se eliminó el procedimiento 1.3- Procedimiento para crear una clave nueva para consulta de información en el SEROFA.</b></p> <p><b>Se agregó el procedimiento 11. Procedimiento para la Elaboración de estudios y análisis de proyectos especiales.</b></p>

<p>Área emisora Gerencia de Estadística y Normalización</p>	<p>Fecha de Modificación NOVIEMBRE DE 2023</p>
---	--

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

			<p>Se actualizaron los marcos normativos específicos en todos los procedimientos.</p> <p>Se modificó la introducción del documento apegándose a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Procedimientos.</p> <p>Se actualizó el nombre de "Secretaría de Comunicaciones y Transportes" por el de "Secretaría de Infraestructura de Comunicaciones y Transportes".</p> <p>Se modificó el anexo número 2 del catálogo de verbos de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos a solicitud de la DRH.</p>
<p><b>Cuarta actualización</b> <b>Octubre de 2023</b></p>	<p><b>Revisó</b></p> <p><b>Lic. Claudio Rafael Hernández Meneses</b></p> <p><b>Subdirector en la Financiera para el Bienestar</b></p> <p><b>Elaboró</b></p> <p><b>Mtro. Joaquín Hernández Vite</b></p> <p><b>Gerente de Estadística y Normalización</b></p>	<p><b>Autorizó</b></p> <p><b>Ricardo Darién Chelén Ojeda</b></p> <p><b>Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional</b></p>	<p>Modificación de forma alineado con el Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018 y la aplicación de la estructura orgánica del Organismo aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, mediante dictamen organizacional con número de oficio SRCI/UPRH/0507/2023 y SRCI/UPRH/DGOR/0960/2023 con vigencia a partir del 1 de febrero de 2023; y el DECRETO por el que se modifica la denominación del organismo descentralizado Telecomunicaciones de México, Telecomm, para quedar como "Financiera para el Bienestar", y se reforman diversos artículos del similar por el que se crea el organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales y sus posteriores modificaciones.</p>

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 DIC. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICA Y  
NORMALIZACIÓN**

**NÚMERO:**

**FB-5110-D01-23**

			<p><b>Las actualizaciones se efectuaron a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al marco jurídico del documento.</li> <li>• La introducción apegada a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.</li> <li>• Los logotipos de Financiera para el Bienestar y el año.</li> <li>• Se integró el formato de autorización oficial en la "Guía Técnica para la integración de políticas, Criterios o Lineamientos para Financiera para el Bienestar.</li> <li>• Se modificaron de forma las viñetas 3, 5 y 6 de las políticas generales por equidad de género.</li> </ul>
--	--	--	--

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Estadística y Normalización	NOVIEMBRE DE 2023

REVISADO 04 Dic. 2023