



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**Financiera
PARA
EL
Bienestar**

ACUSE



Dirección de Recursos Humanos

OF.- 7000-

0002

/2023

Ciudad de México a 2 de enero de 2023

C.P. Hugo Juárez Palacios

Director General de Recursos Humanos en la
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
Presente

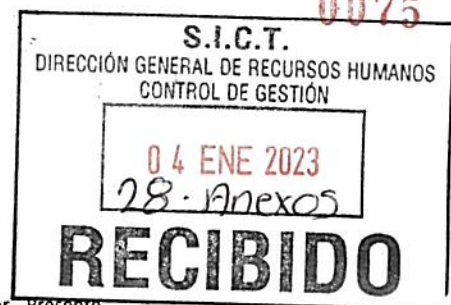
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 6, 45, quinto párrafo, 64, 65, 67, 69 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 1, 2, 5 y 6, apartado A, fracciones I y II, de la Ley federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; 1 y 15 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023 (PEF 2023); 1, 2, 3, 9, 10, 32, 124, 125, 127, 131 y 132 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a las disposiciones que emitió la SHCP en su oficio No. 307-A.-3389 de fecha 28 de diciembre de 2022 para la autorización y ocupación de plazas de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios para el ejercicio fiscal 2023.

Al respecto, con el propósito de registrar las plazas eventuales de Mando y Operativas de Telecomunicaciones de México ahora Financiera para el Bienestar, para el periodo de enero-diciembre de 2023, me permito enviar en forma impresa el Formato Único de Movimientos Presupuestarios (FUMPS) y las justificaciones de las 17 plazas eventuales (10 mandos y 7 operativas), agradeciendo su valioso apoyo a fin de que se gestione la autorización para el pago de sueldos y prestaciones.

Es importante señalar, que los recursos para dichas plazas se encontrarán considerados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, en la partida 12201 "Sueldos Base al Personal Eventual" con una asignación de \$12,549,684.00.

Atentamente

Mtra. Leticia Aguilar López
Directora de Recursos Humanos



C.c.e.p. Mtra. María del Rocío Mejía Flores.- Directora General de Financiera para el Bienestar.- Presente

Elaboró: Flavio Salazar Moreno.- Coordinador de la Unidad Enlace y Análisis Presupuestal

Centro FINABIEN I, Av. de las Telecomunicaciones s/n, Col. Leyes de Reforma, Alcaldía Iztapalapa,
C.P. 09310, CDMX. T: (55) 5090 1100 www.gob.mx/telecomm



2023
AÑO DE
**Francisco
VILA**



PLAZAS EVENTUALES

Las plazas eventuales para el presente ejercicio 2023, se requieren para:

1. Crear estrategias para vincular los servicios que presta la Financiera para el Bienestar, con el desarrollo tecnológico y la modernización del país, beneficiando a las poblaciones marginadas o de difícil acceso.
2. El mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones que atienden los servicios telegráficos y satelitales a cargo del Organismo.
3. Asegurar el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Fortalecer el área de comunicación social a través de los medios de comunicación y redes sociales, promoviendo los servicios, logros, planes y resultados de la Financiera para el Bienestar.
5. Garantizar la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Organismo.
6. Contribuir en el cumplimiento de los convenios y contratos que derivan de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones.

Asimismo, se considera el cambio de nivel de 3 Departamentos (O33) para convertirse en 3 Gerencias (N21), derivado la transición que la Secretaría del Bienestar hizo del Programa de Microcréditos para el Bienestar, así como del Fideicomiso público denominado Microcréditos para el Bienestar a este Organismo, lo cual implica:

1. Fortalecer e implementar acciones adicionales para prevenir, detectar y reportar posibles operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y fraudes a los usuarios de los servicios financieros.
2. Administrar los riesgos institucionales ya identificados, así como detectar los que deriven de las nuevas atribuciones del Organismo, con el objeto de prever factores adversos y garantizar la continuidad operativa de la Financiera para el Bienestar.

9

Página 1





PLAZAS EVENTUALES

3. Prever y erradicar ilícitos cometidos en el Organismo, así como proteger los inmuebles y a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones estratégicas y en áreas centrales, esto con motivo del incremento de recursos que se manejarán, principalmente en la red de sucursales.



Atentamente,
Mtra. Leticia Aguilar López
Directora de Recursos Humanos

Elaboró: Mtra. Claudia Janette Serrano Calderas



OBJETIVO

Fortalecer a las unidades administrativas responsables de las líneas de negocio de la Financiera para el Bienestar con acciones estratégicas que mejoren la calidad de los servicios a cargo del Organismo y que incrementen la captación de recursos.

FUNCIONES

1. Diseñar y supervisar la implementación de la estrategia comercial en las Gerencia Estatales, para aumentar la oferta de servicios financieros básicos, telegráficos y de telecomunicaciones.
2. Supervisar que las Gerencias Estales promuevan con los gobiernos estatales, instituciones, microfinancieras e iniciativa privada el uso de la infraestructura y sistemas de la Financiera para el Bienestar, a fin de captar mayores ingresos para el Organismo.
3. Requerir a las Gerencias Estatales implementen encuestas de detección de necesidades a personas usuarias y beneficiarias, para conocer la calidad de los servicios proporcionados por el Organismo.
4. Definir acciones y estrategias comerciales con base en los resultados de los estudios de mercado y de las encuestas de detección de necesidades a personas usuarias y beneficiarias, para mejorar la calidad del servicio e incrementar los recursos del Organismo.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos comerciales celebrados por el Organismo, a fin de que se logren las metas y objetivos establecidos en el Plan de Anual Comercial.

6. Definir e implementar en coordinación con las unidades administrativas involucradas, las campañas y acciones de promoción, publicidad e imagen, con el propósito de promocionar los servicios a su cargo.
7. Diagnosticar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Operación la viabilidad de cerrar o reubicar sucursales, para eficientar la operación.
8. Definir y validar la información y el contenido del Mapa Digital de Sucursales, para que una vez aprobado, se implemente a nivel nacional.
9. Identificar necesidades tecnológicas y digitales, así como proponer programas, acciones y herramientas, para potencializar los servicios que ofrece el Organismo.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa.



OBJETIVO

Contribuir en el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados, a través de acciones de seguimiento y coadyuvando con la creación del Micrositio de Atención a Clientes.

FUNCIONES

1. Mantener actualizada la cartera de clientes y brindar la información requerida sobre los nuevos servicios, para dar seguimiento a los convenios y contratados.
2. Realizar el seguimiento de los convenios y contratos celebrados, a fin de notificar a los usuarios la cancelación o suspensión de servicios.
3. Coordinar con el área de tecnologías de la información y comunicaciones las necesidades operativas y actualizaciones del Micrositio de Atención a Clientes, a fin de asegurar su operación y funcionalidad.
4. Mantener actualizado el Micrositio de Atención a Clientes, para que los clientes consulten la información y el estado de sus servicios.
5. Atender las solicitudes de transparencia, auditoría, de los Comités y Comisiones Institucionales, así como coordinar las modificaciones a los Manuales de Procedimientos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa.

OBJETIVO

Asegurar que los sistemas administrativos operen y funcionen conforme a los requerimientos de las unidades administrativas y a la innovación tecnológica, lo cual garantizará y eficientará los procesos a su cargo.

FUNCIONES

1. Diseñar, proponer e implementar cuando sea el caso los sistemas informáticos administrativos, así como la mejora, sustitución o migración tecnológica de estos, previa solicitud de las unidades administrativas, para eficientar sus procesos.
2. Documentar los sistemas administrativos que se diseñan, desarrollan e implementan en el Organismo; manteniendo el repositorio correspondiente, a fin de contar con el soporte necesario de referencia, recuperación y mantenimiento de dichos sistemas.
3. Asesorar y proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas de los sistemas administrativos implementados, con el fin de mantener los mismos en operación y funcionamiento.
4. Diseñar, evaluar e implementar planes y procedimientos de contingencias informáticas operativas de los sistemas administrativos, a fin de garantizar la continuidad de la operación de estos.
5. Proponer e implementar las políticas y estándares informáticos en sistemas administrativos, previa autorización, para garantizar el uso de los aplicativos.



6. Capacitar al personal para que opere y gestione los sistemas administrativos desarrollados por la Gerencia, a fin de garantizar el uso de los aplicativos.
7. Atender respecto a los sistemas administrativos lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a este.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente el titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

OBJETIVO

Asegurar en coordinación con las unidades administrativas del Organismo el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

FUNCIONES

1. Coordinar con las unidades administrativas la atención de las solicitudes de acceso a la información, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Verificar que las unidades administrativas actualicen las obligaciones de transparencia a su cargo en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. Realizar en coordinación con las unidades administrativas los criterios específicos en materia de protección de datos personales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Realizar e implementar en coordinación con las unidades administrativas el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Realizar en áreas centrales el proceso de baja documental y de transferencia secundaria del Acervo Histórico del Organismo al Archivo General de la Nación, previa validación de las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

6. Revisar los inventarios y la declaratoria de baja documental, así como realizar el proceso de baja documental de las Gerencias Estatales, para cumplir con la normatividad aplicable.
7. Asesorar y capacitar en materia de inventarios documentales a las unidades administrativas, así como promover los cursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Organismo, para efficientar los procesos correspondientes.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa.

OBJETIVO

Administrar los riesgos institucionales del Organismo, con el objeto de prever factores adversos, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la Financiera para el Bienestar.

FUNCIONES

1. Validar la elaboración y actualización de la metodología y programa de administración de riesgos e inteligencia, para garantizar el funcionamiento de los servicios y programas que tiene encomendados el Organismo.
2. Evaluar conforme a los resultados de las supervisiones realizadas en las sucursales, la contingencia de riesgos, con el propósito de realizar de forma conjunta con la Dirección Ejecutiva de Operación, las estrategias o planes de trabajo que permitan prevenir y minimizar los factores de riesgo.
3. Vigilar y evaluar la implementación y resultados de las estrategias para disminuir los ilícitos y riesgos dentro y fuera de las instalaciones del Organismo, y proponer los mecanismos suficientes, con el objeto de asegurar la integridad del personal y la continuidad en la prestación de los servicios que se tienen a cargo.
4. Verificar que las gerencias estatales coordinen con las autoridades federales, estatales y municipales la estrategia de seguridad en las sucursales y de los valores, a fin de prever ilícitos que afecten el patrimonio del Organismo.
5. Validar las bases de datos sobre eventos delictivos, riesgos, vulnerabilidades e irregularidades en que incurran los servidores

públicos del Organismo y/o de aquellos que manejen valores e información estratégica y privilegiada, así como sus actualizaciones, con el objeto de contar con la información necesaria para prever dichas situaciones.

6. Implementar y evaluar las estrategias de prevención de fraude y extorsión al interior del Organismo, con el propósito de garantizar su operación y funcionamiento.
7. Presentar el análisis de los ilícitos perpetrados en contra del Organismo, con el objeto de establecer medidas preventivas y correctivas.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

OBJETIVO

Verificar que las herramientas, mecanismos y sistemas para prevenir, detectar y reportar posibles operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y fraudes a los usuarios de los servicios financieros operen conforme a lo previsto, así como cumplir en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

FUNCIONES

1. Verificar el funcionamiento y actualización del Sistema Automatizado con un Enfoque Basado en Riesgos, así como gestionar la actualización de estos, con el objeto de detectar posibles operaciones inusuales.
2. Vigilar que se dé atención a los reportes realizados por las Gerencias Estatales, así como por el personal de las sucursales a través de los mecanismos de comunicación oficiales, sobre operaciones inusuales, internas preocupantes, fraude a los usuarios de los servicios financieros y en su caso denuncias de corrupción en las sucursales, para evitar posibles operaciones con recursos de procedencia ilícita.
3. Garantizar la presentación en tiempo y forma de los reportes, requerimientos de información y avisos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para cumplir con la normatividad aplicable y evitar posibles operaciones con recursos de procedencia ilícita.

4. Validar y evaluar los alertamientos, la información estadística y los reportes de amenazas, riesgos y vulnerabilidades, con el objeto de construir metodologías y matrices para reducir y prevenir riesgos.
5. Atender los procedimientos de revisión, auditoría e inspección, ordenados por la autoridad supervisora, con el objeto de evidenciar el cumplimiento normativo del Organismo.
6. Asegurar que se cumpla con el Programa de Capacitación y difusión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Coordinar y documentar las sesiones del Comité de Comunicación y Control, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes y dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
8. Verificar que dé seguimiento al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, así como que se realice la carga en el Portal de Aplicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito y Público, para que el Organismo dé cumplimiento a estos compromisos.
9. Obtener las autorizaciones y revalidaciones ante las entidades reguladoras, para garantizar la operación de los productos y servicios actuales y futuros del Organismo.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en los numerales que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones de carácter general para la prevención de operaciones



de procedencia ilícita que le sean aplicables, y las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la Unidad Administrativa.



OBJETIVO

Contribuir al esclarecimiento y erradicación de ilícitos cometidos en el Organismo, así como proteger los inmuebles y a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones estratégicas y en áreas centrales del Organismo.

FUNCIONES

1. Verificar el desarrollo de las investigaciones de los ilícitos que afectan de manera directa o indirecta el patrimonio del Organismo, a fin de esclarecerlos y elaborar productos de inteligencia.
2. Validar y evaluar los procedimientos, protocolos, políticas y lineamientos de seguridad física, para que una vez autorizados, se implementen en las instalaciones estratégicas y centrales del Organismo.
3. Verificar y evaluar la operación de los sistemas de protección y los procedimientos de seguridad, a fin de garantizar la continuidad operativa del Organismo.
4. Verificar y validar que los servicios de vigilancia contratadas para las instalaciones estratégicas y centrales apliquen los mecanismos y procedimientos de seguridad necesarios, para mantener la continuidad de las operaciones, así como para proteger la integridad física de las personas y los bienes patrimoniales.
5. Atender los requerimientos de información solicitados por la Guardia Nacional, para cumplir con las obligaciones que el Organismo tiene por ser parte del Grupo de Coordinador para Atención de Instalaciones Estratégicas.



6. Verificar que las gerencias estatales implementen la estrategia de seguridad durante operativos de pago de programas sociales, así como coordinar con los enlaces de la Secretaría del Bienestar, Guardia Nacional y Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana el apoyo operativo, para que el Organismo dé cumplimiento a la entrega de dichos programas.
7. Coordinar con las unidades administrativas del Organismo la implementación del Programa Interno de Protección Civil Institucional, para salvaguardar la integridad física de las personas en las instalaciones del Organismo.
8. Validar las bases de datos sobre eventos delictivos, riesgos, vulnerabilidades e irregularidades en que incurran los servidores públicos del Organismo y/o de aquellos que manejen valores e información estratégica y privilegiada, así como sus actualizaciones, con el objeto de contar con la información necesaria para el curso de las investigaciones.
9. Evaluar los riesgos asociados a la seguridad del personal y de las personas usuarias de los servicios de la financiera del bienestar, con el objeto de fortalecer la seguridad del Organismo.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente el Director General y su superior jerárquico, así como aquellas que le correspondan a la Unidad Administrativa.



OBJETIVO

Garantizar que los servicios generales se presten a las unidades administrativas del Organismo conforme a la normatividad aplicable y a los contratos celebrados.

FUNCIONES

1. Verificar los controles y registros del servicio de suministro de agua purificada, a fin de cumplir con el contrato.
2. Canalizar y vigilar que atiendan las solicitudes servicio de impresión y rehabilitación del mobiliario que se reciban de las unidades administrativas en áreas centrales, para garantizar la continuidad de la operación y la funcionalidad de las áreas.
3. Validar los controles y registros del servicio de limpieza tanto en áreas centrales, como en las establecidas en el contrato, a fin de que se dé cumplimiento al mismo.
4. Vigilar que el servicio de recolección, entrega de documentos y paquetería se lleve a cabo a nivel nacional conforme a los plazos y mecanismos establecidos en el contrato, para cumplir con el mismo.
5. Verificar que se realice el servicio de fumigación y sanitización en los inmuebles de áreas centrales, en sucursales de la Ciudad de México y zona conurbada establecidas en los contratos, a fin de que se dé cumplimiento a los mismos.



6. Suministrar a las unidades administrativas el recurso asignado para combustible, lubricantes y aditivos, así como vigilar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a áreas centrales, a fin de mantener en operación y en condiciones físicas y mecánicas el mismo y dar cumplimiento a los contratos celebrados.
7. Verificar que se dé cumplimiento al programa de verificación, así como que se realicen los trámites vehiculares necesarios, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y garantizar la operación del parque vehicular.
8. Gestionar la reservación, expedición y entrega de boletos aéreos nacionales e internacionales, para atender las solicitudes de las unidades administrativas.
9. Gestionar y registrar el pago de agua, energía eléctrica y del impuesto predial de los inmuebles de áreas centrales, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Organismo.
10. Coordinar el servicio de transportación, de vehículos y de choferes, previa solicitud de las unidades administrativas, con el fin de trasladar personas y bienes en áreas centrales.
11. Verificar el uso del servicio de fotocopiado, impresiones y digitalización de documentos realizado por las unidades administrativas, para llevar un control y cumplir con el contrato celebrado.
12. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las



disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.



OBJETIVO

Contribuir a que la red de sucursales incremente sus ingresos, identificando áreas de oportunidad para potencializar el catálogo de usuarios y servicios de la Financiera para el Bienestar a nivel nacional.

FUNCIONES

1. Analizar y verificar la información proporcionada por las Gerencias Estatales, a fin de proponer la reubicación o cierre de sucursales a nivel nacional.
2. Diseñar el Mapa Digital de Sucursales, previo análisis y selección de la información que lo integrará, a fin de que el Organismo cuente con una herramienta que le permita identificar y consultar la red de sucursales a nivel nacional.
3. Analizar e informar el resultado de las encuestas de detección de necesidades a personas usuarias y beneficiarias implementadas por las Gerencias Estatales, para que se definan las acciones y estrategias correspondientes.
4. Identificar y proponer nuevos usuarios y prospectos de socios comerciales, conforme a los estudios de segmentación poblacional, a fin de captar mayores ingresos para el Organismo.
5. Realizar el seguimiento a las actividades comerciales acordadas en 2021 con las Gerencias Estatales, para dar continuidad y cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la



persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

OBJETIVO

Promover a través de los medios de comunicación y redes sociales los servicios, logros, planes y resultados de la Financiera para el Bienestar.

FUNCIONES

1. Realizar el Plan Anual de Difusión de las campañas de publicidad de la Financiera para el Bienestar, con el propósito de promover los servicios a cargo del Organismo.
2. Realizar y proponer el Plan de Medios que se implementará en Financiera para el Bienestar, así como identificar el mejor medio de comunicación para realizar la difusión y las campañas de comunicación, a fin de promover los servicios, logros, planes y resultados del Organismo.
3. Implementar las estrategias de redes sociales, así como analizar y evaluar el impacto de la difusión y de las campañas de comunicación, a fin de promover entre los usuarios los servicios del Organismo y proponer acciones de mejora para cumplir con las metas y objetivos establecidos.
4. Integrar el banco de imágenes del Organismo, a fin de contar con material actualizado para las diversas actividades.
5. Realizar boletines y comunicados de prensa de la Financiera para el Bienestar, para dar a conocer las actividades y logros del Organismo a través de los medios de comunicación.



6. Generar contenidos para redes sociales, con el propósito de promover los servicios, comunicar logros, planes y resultados del Organismo entre la población.

7. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superiora jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

ADMINISTRADOR DE PROYECTO DE TELECOMUNICACIONES

Denominación: Administrador de Proyectos de Telecomunicaciones

Código de Puesto: CF16012

Nivel Salarial: 27B2

Zona: 2

OBJETIVO

Desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones para el Sistema de Giro Telegráfico (SIGITEL), aplicadas al módulo de giros nacionales, internacionales y de grandes usuarios.

FUNCIONES

1. Desarrollar aplicaciones para el módulo de giros nacionales, internacionales y de grandes usuarios, para mejorar el servicio que se ofrece en las sucursales telegráficas, reduciendo tiempos de espera para los clientes.
2. Mantener en buen funcionamiento los diferentes módulos del SIGITEL, correspondientes a los giros nacionales, internacionales y de grandes usuarios, a fin de generar un reporte estadístico de la operación de las sucursales telegráficas.
3. Realizar las actualizaciones, modificaciones y mejoras en los procesos de expedición y pago de remesas internacionales, de acuerdo a las normas de regulación para la prevención de lavado de dinero y prevención del delito.
4. Desarrollar el programa de cancelación de remesas de forma automática por archivo para grandes usuarios, lo cual permite pasar

de un proceso manual a uno automático y ahorra tiempo a los licenciarios.

5. Desarrollar la aplicación para la generación de archivos automatizados de conciliación de giros pagados, reintegrados y cancelados de remesas de grandes usuarios, facilitando así su entrega y teniendo tiempos más cortos para la entrega de los mismos.
6. Actualizar los programas de pago y expedición de giros nacionales y de grandes usuarios, a fin de que la expedición y pagos en sucursales telegráficas se pueda realizar por medio de agentes comerciales.
7. Desarrollar aplicaciones para la dispersión de fondos a la red de sucursales telegráficas para el pago de remesas de grandes usuarios, reduciendo el tiempo del proceso para el pago de remesas de grandes usuarios.
8. Desarrollar el módulo para el cambio de fecha de vencimiento en las remesas de grandes usuarios, reduciendo el tiempo de respuesta al usuario y que el proceso se realice de forma inmediata.
9. Desarrollar la automatización de la carga de archivos de las micro financieras, con este objeto de tener la información del cliente en el sistema de Financiera para el Bienestar en un tiempo menor al que se maneja actualmente, reduciendo el tiempo de respuesta.
10. Realizar la automatización del "Batch" (proceso fuera de línea en el que no se realizan operaciones en tiempo real) de las remesas de los grandes usuarios, con el propósito de lograr procesos programados y reducir el tiempo de respuesta que se tiene en la actualidad.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

ADMINISTRADOR DE PROYECTO DE TELECOMUNICACIONES

Denominación: Administrador de Proyectos de Telecomunicaciones

Código de Puesto: CF16012

Nivel Salarial: 27B2

Zona: 2

OBJETIVO

Analizar y desarrollar sistemas informáticos que operen en las 1500 sucursales telegráficas, que coadyuven en el funcionamiento eficaz de las mismas, proporcionando un servicio de calidad al cliente.

FUNCIONES

1. Clasificar e interpretar los hechos, diagnósticos de problemas y empleo de la información, con el fin de proponer mejoras a los sistemas.
2. Implementar la metodología de desarrollo, a fin de mejorar las prácticas de programación.
3. Desarrollar aplicaciones orientada a objetos, con el fin de llevar acabo mejores prácticas implementando nuevas tecnologías que coadyuven en el desarrollo del Organismo
4. Realizar la migración de aplicaciones desarrolladas en "C" a lenguaje JAVA, con el fin de alcanzar las nuevas prácticas de programación y actualizar los sistemas legados que a un imperan en el Sistema de Giro Telegráfico (SIGITEL).

5. Proponer y realizar la innovación de los sistemas informáticos, buscando llevar a Financiera para e Bienestar a los estándares de calidad requeridos en las grandes esferas de desarrollo internacional.
6. Implementar nuevos procesos en los desarrollos, con el objeto de cerrar la brecha tecnológica y efficientar los servicios de las sucursales telegráficas.
7. Implementar las aplicaciones de tecnología móvil, con el propósito de expandir los servicios que se ofrecen en las sucursales telegráficas.
8. Proporcionar soporte técnico cuando se llega a tener un problema en el Centro de Ayuda Nacional, a fin de dar continuidad a la operación de las sucursales telegráficas.
9. Analizar y diseñar tablas para bases de datos, como complemento y estructuración de las aplicaciones, para mejores consultas y almacenamiento de datos, mejorando el performance del software.
10. Desarrollar las aplicaciones del SIGITEL inherentes a la cobranza, con el fin de brindar los servicios sistemas de recargas de tiempo, todito cash, interjet, Ruralsat, entre otros.
11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos.



ADMINISTRADOR DE PROYECTO DE TELECOMUNICACIONES

Denominación: Administrador de Proyectos de Telecomunicaciones

Código de Puesto: CF16012

Nivel Salarial: 27B2

Zona: 2

OBJETIVO

Realizar el análisis, desarrollo, administración y evaluación de aplicaciones informáticas tanto internos como externos, bajo los estándares institucionales del Organismo, así como proporcionar asistencia y soporte técnico a las diferentes áreas operativas que lo requieran, con el fin de que se proporcionen en tiempo y forma los servicios en la red de sucursales telegráficas.

FUNCIONES

1. Realizar el análisis de las aplicaciones informáticas que posteriormente se desarrollaran, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos, estándares y características institucionales.
2. Desarrollar aplicaciones informáticas bajo los estándares y políticas para su puesta en producción y operación, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
3. Implementar las aplicaciones bajo ambientes productivos, a fin de que se realice su correcto funcionamiento y desempeño, cuando inicien sus actividades en las sucursales telegráficas.



4. Administrar las aplicaciones informáticas con las cuales complementan o llevan a cabo sus labores los usuarios internos de la institución, así como los usuarios externos, como por ejemplo los Gobiernos de los Estados y cobranzas diversas para la correcta ejecución de los usuarios.
5. Realizar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas del Organismo, para su correcto funcionamiento y operación, considerando las nuevas tecnologías.
6. Proporcionar asesoría técnica necesaria a los usuarios, para llevar acabo la puesta en producción de las aplicaciones (análisis, desarrollo, pruebas, implementación y administración).
7. Analizar y solucionar problemas de tipo tecnológico para la correcta funcionalidad y desarrollo de las nuevas implementaciones de desarrollos.
8. Desarrollar e implementar tecnología de WebServices, para interconectividad con los usuarios que lo requieran en sus aplicativos de las cobranzas y ventas de servicios para nuestros clientes internos y finales
9. Proporcionar asistencia y apoyo técnico a nuestro Centro de Ayuda Nacional para la solución de problemas con las sucursales telegráficas, vía telefónica o correo
10. Realizar visitas para asesorías de tipo técnico a los diferentes gobiernos de los estados para la implementación de tecnologías en sus sistemas de recaudación.



11. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

ADMINISTRADOR DE PROYECTO DE TELECOMUNICACIONES

Denominación: Administrador de Proyectos de Telecomunicaciones

Código de Puesto: CF16012

Nivel Salarial: 27B2

Zona: 2

OBJETIVO

Administrar, desarrollar y crear proyectos inherentes a los Programas Sociales (Jóvenes con Prospera, Programa de adultos mayores 70 y más, Programa de atención a Jornaleros Agrícolas, Compensación de Gestores Voluntarios y Programa de Empleo Temporal Inmediato), con la finalidad de dar un mejor servicio a nuestros clientes.

FUNCIONES

1. Diseñar y desarrollar nuevas bases de datos, con la finalidad de contar con un repositorio que administre la información de manera más eficaz.
2. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de programas sociales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos, utilizando las tecnologías actuales, para implementarlos en las sucursales telegráficas u oficinas remotas.

3. Realizar la planeación de las pruebas pilotos de los nuevos sistemas de programas sociales, con el propósito de verificar que los mismos cumplan con el objetivo por el cual fueron creados.
4. Generar los reportes de los sistemas que administran los programas sociales, a fin de obtener estadísticas e indicadores, que permitan determinar el status en el que se encuentra la entrega de los apoyos que deriven de los mismos.
5. Administrar las bases de datos de los programas sociales actuales, y en su caso, realizar la reingeniería y generación de stored procedures y triggers (programas y subprogramas por eventos de la tabla), a fin de eficientar las mismas.
6. Administrar la base de datos que va a soportar la recepción de telegramas francos, a fin de asegurar la recepción de los mismos en la sucursal telegráfica que corresponda y con ello evitar sanciones por parte de las autoridades.
7. Instalar el sistema de telegramas francos en la red de sucursales telegráficas, con el propósito de que el personal de las sucursales pueda expedir y buzonear los telegramas francos de forma eficiente.
8. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

ADMINISTRADOR DE PROYECTO DE TELECOMUNICACIONES

Denominación: Administrador de Proyectos de Telecomunicaciones

Código de Puesto: CF16012

Nivel Salarial: 27B2

Zona: 2

OBJETIVO

Dirigir y coordinar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y asegurando la adecuada explotación de las soluciones tecnológicas, para obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento de los proyectos de desarrollo de software para diversas aplicaciones requeridas por distintas áreas del Organismo, en todas las fases del ciclo de vida del desarrollo del software (análisis, desarrollo, pruebas y puesta en marcha), para atender las solicitudes de las áreas usuarias.
2. Vigilar la calidad de las nuevas aplicaciones liberadas a producción, a fin de asegurar la continuidad de los servicios.
3. Fungir como enlace entre las diferentes áreas involucradas en los proyectos de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas, con la finalidad de dar seguimiento a los mismos y llevarlos a buen término.

4. Atender los requerimientos de los proyectos de desarrollo de software de las Unidades Administrativas (áreas usuarias), para dar seguimiento y mantenimiento de los servicios del SIGITEL y otros.
5. Detectar opciones de mejora en los servicios, a fin de implementar el mantenimiento correctivo necesario.
6. Solucionar problemas de tipo tecnológico e incidencias ocurridas en las sucursales telegráficas reportadas por el Centro de Ayuda Nacional y otros usuarios, con la finalidad de mantener la correcta funcionalidad los servicios.
7. Implementar principios y métodos de la ingeniería en el diseño e implantación de procesos de desarrollo de software, de acuerdo a estándares, políticas internas y características particulares del desarrollo de aplicaciones en la institución.
8. Proporcionar la información necesaria para la actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sistemas Informáticos, para brindar una mejor atención a las áreas usuarias.
9. Proporcionar la información necesaria para la alineación del proceso de desarrollo del software que se lleva a cabo en la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos con el MAAGTICSI, a fin de dar cumplimiento a la solicitud de la Secretaría de la Función Pública.
10. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

ADMINISTRADOR DE PROYECTO DE TELECOMUNICACIONES

Denominación: Administrador de Proyectos de Telecomunicaciones

Código de Puesto: CF16012

Nivel Salarial: 27A2

Zona: 2

OBJETIVO

Coparticipar en la traducción verbal o escrita del idioma inglés al español o viceversa, temas relacionados con el Sistema Satelital Mexsat.

FUNCIONES

1. Interpretar de manera verbal y escrita los asuntos relacionados con el Sistema Satelital Mexsat, entre el personal del Organismo y los representantes de las empresas extranjeras que participan en dicho proyecto.
2. Analizar documentos presentados en inglés por los representantes de empresas extranjeras y transcribir en español sus contenidos.
3. Redactar en inglés documentos que el personal involucrado en el proyecto del Sistema Satelital Mexsat deba presentar a los representantes de las empresas extranjeras y proponer adecuaciones a los mismos.
4. Coparticipar como traductora en las reuniones de trabajo, conferencias, entrevistas y otros eventos oficiales con representantes de empresas extranjeras.

5. Asesorar al personal involucrado en el proyecto del Sistema Satelital Mexsat, en la interpretación de documentación legal relacionada con el proceso de adquisición y finiquito del Sistema Satelital Mexsat.
6. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente la Subdirección de Ingeniería y Telecomunicaciones.

JEFE DE ÁREA DE COMUNICACIONES DE DATOS

Denominación: Jefe de Área de Comunicaciones de Datos

Código de Puesto: CF16037

Nivel Salarial: 26A3

OBJETIVO

Dar seguimiento a las consultas realizadas por las Unidades Administrativas en materia judicial, laboral y administrativa, así como realizar las propuestas de actualización y modificación de las disposiciones jurídicas que resulten aplicables o estén dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES

1. Representar legalmente a Telecomunicaciones de México y realizar todo tipo de promociones legales, ante autoridades administrativas o judiciales, federales o estatales, en cuestiones inherentes a los procedimientos legales en los que sea participe el Organismo.
2. Analizar y someter a consideración del Director de Asuntos Jurídicos una propuesta de solución, respecto de consultas y/o requerimientos formulados por las Unidades Administrativas, o



en su caso, por autoridades administrativas o judiciales, federales o estatales.

3. Coparticipar con el Director de Asuntos Jurídicos, en la interpretación y difusión de los criterios emitidos en la Administración Pública Federal y que resulten aplicables al Organismo, así como de aquellas disposiciones jurídicas que deban observar las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.
4. Proporcionar la información necesaria para la actualización de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con los servicios que presta el Organismo, así como sus reformas necesarias.
5. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director de Asuntos Jurídicos.

HISTORICO DE PLAZAS EVENTUALES

No.	NIVEL	ZONA	CODIGO	2018		2019		2020		2021	2022	2023
				1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	Anual	Anual	Anual
1	L21	1	CFL2101193	1	1	0	0	0	0	0	0	0
2	M23	1	CFM2301195	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	M23	1	CFM2301195	1	1	0	0	0	0	0	0	0
4	M21	1	CFM2155167	1	1	0	0	0	0	0	0	0
5	N31	1	CFN3101197	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	N31	1	CFN3101197	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	N31	1	CFN3101197	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	N21	1	CFN2155168	0	0	0	0	0	0	0	0	1
9	N21	1	CFN2155168	0	0	0	0	0	0	0	0	1
10	N21	1	CFN2155168	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	0
15	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	0
16	O33	1	CFO3301198	1	1	1	1	1	1	1	1	0
17	27B2	2	CFI6012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	27B2	2	CFI6012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	27B2	2	CFI6012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	27B2	2	CFI6012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	27B2	2	CFI6012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	27A2	2	CFI6012	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	26A3	2	CFI6037	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				20	20	17	17	17	17	17	17	17



Ejercicio:

2023

No. Consecutivo	Año	Ramo	UR	Denominación de la UR	Tipo de Personal	Denominación del Puesto	Zona Económica	Código	Nivel Salarial	Nivel Salarial Autorizado en 2023	Máximo Autorizado en el Grupo Jerárquico (Formularios)	Fecha Inicial	Fecha Final (Meses)	Periodo	Costo del Periodo	Costo Anualizado	Funciones	Tipo de actividad	PEF 2023 en T201	Fuente de Financiamiento	Programa Presupuestario
5	2023	9	KCZ	Telecomunicaciones de México	Mundo	Gerente de Asesoría de Riesgos Institucionales	1	CIN15168	N21	N21	N22	01/01/2023	31/12/2023	12	618,729.84	618,729.84	618,729.84	•Validar la elaboración y actualización de la metodología y programa de administración de riesgos e inteligencia, para garantizar el funcionamiento de los servicios y programas que bene encuestados el Organismo. •Elaborar la información de los resultados de las supervisiones realizadas en las sucursales, la subgerencia de riesgo con el propósito de evaluar los factores de riesgo. •Vigilar y evaluar la implementación y resultados de las estrategias para disminuir los ilícitos y riesgos dentro y fuera de las instalaciones del Organismo, y proponer los mecanismos suficientes, con el objeto de asegurar la integridad del personal y la continuidad en la prestación de los servicios que se tienen a cargo. •Validar que las gerencias estatales concuerden con las autoridades federales, estatales y municipales la estrategia de seguridad en las instalaciones del Organismo. •Validar las bases de datos sobre delitos, delitos, riesgos, vulnerabilidades e irregularidades en que incurran los servidores públicos del Organismo y/o de aquellas que manejen valores e información estratégica y privilegiada, así como sus actualizaciones, con el objeto de contar con la información necesaria para prever dichas situaciones. •Implementar y evaluar las estrategias de prevención de fraude y extorsión al interior del Organismo, con el propósito de garantizar su operación y funcionamiento. •Realizar el análisis de los ilícitos perpetrados en contra del Organismo, con el objeto de establecer medidas preventivas y correctivas. •Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superior jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la unidad administrativa de su adscripción (Piaza Sustantiva)	Nuevo Contrato 12,549,644.00	Propios	1013
6	2023	9	KCZ	Telecomunicaciones de México	Mundo	Gerente de Cumplimiento	1	CIN15168	N21	N21	N22	01/01/2023	31/12/2023	12	618,729.84	618,729.84	618,729.84	•Verificar el funcionamiento y actualización del Sistema Automatizado con un Enfoque Basado en Riesgos, así como gestionar la actualización de estos, con el objeto de detectar posibles operaciones ilícitas. •Validar que se dé atención a los reportes realizados por las Gerencias Estatales, así como por el personal de las sucursales, todos los reportes de riesgo, para dar seguimiento a los mismos y reportar a la Dirección General y superior jerárquica, así como a las unidades de servicios financieros y en su caso denuncias de corrupción en las sucursales, para evitar posibles operaciones con recursos de procedencia ilícita. •Garantizar la presentación en tiempo y forma de los reportes, requerimientos de información y avisos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para cumplir con la normatividad aplicable y evitar posibles operaciones con recursos de procedencia ilícita. •Validar que los reportes de riesgo, la información estadística y los reportes de amenazas, riesgos y vulnerabilidades, con el objeto de contar con la información necesaria para prever dichas situaciones, estén actualizados y presentados de manera oportuna. •Validar los procedimientos de revisión, auditoría e inspección ordenados por la autoridad supervisora, con el objeto de evidenciar el cumplimiento normativo del Organismo. •Validar que se cumpla con el Programa de Capacitación y Difusión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. •Coordinar y documentar las sesiones del Comité de Comunicación y Control, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes y la normatividad aplicable. •Validar que el seguimiento al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, así como que se realice la carga en el Portal de Aplicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que el Organismo de cumplimiento a estos compromisos. •Obtener las autorizaciones y resoluciones ante las entidades reguladoras, para garantizar la operación de los productos y servicios actuales y futuros del Organismo. •Validar que las acciones que sean afines a las señaladas en las unidades que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones de carácter general para la prevención de operaciones de procedencia ilícita que le sean aplicables, y las que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General y superior jerárquica, así como aquellas que le correspondan a la Unidad Administrativa (Piaza Sustantiva)	Nuevo Contrato 12,549,644.00	Propios	1013
7	2023	9	KCZ	Telecomunicaciones de México	Mundo	Gerente de Investigación y Seguridad	1	CIN15168	N21	N21	N22	01/01/2023	31/12/2023	12	618,729.84	618,729.84	618,729.84	•Validar el desarrollo de las inspecciones de los ilícitos que afectan de manera directa o indirecta el patrimonio del Organismo, a fin de establecer y elaborar productos de inteligencia. •Validar y evaluar los procedimientos, protocolos, políticas y lineamientos de seguridad física, para que una vez autorizados, se implementen en las instalaciones estratégicas y ventanillas del Organismo. •Validar y evaluar la operación de los sistemas de protección y los procedimientos de seguridad, a fin de garantizar la continuidad operativa y la seguridad de los datos. •Validar y validar que los servicios de vigilancia contratados para las instalaciones estratégicas y ventanillas sigan los mecanismos y procedimientos de seguridad necesarios, para mantener la continuidad de las operaciones, así como para proteger la integridad física de las personas y los bienes patrimoniales. •Atender los requerimientos de información solicitados por la Guardia Nacional, para cumplir con las obligaciones que el Organismo tiene por ser parte del Grupo de Coordinación para Atención de Instalaciones Operativas. •Validar que las gerencias estatales implementen la estrategia de seguridad durante operaciones de pago de programas sociales, así como el cumplimiento de la estrategia de seguridad durante operaciones de pago de programas sociales. •Coordinar con las unidades administrativas del Organismo la implementación del Programa Interno de Protección Civil Institucional, para salvaguardar la integridad física de las personas en las instalaciones del Organismo. •Validar las bases de datos sobre eventos delictivos, riesgos, vulnerabilidades e irregularidades en que incurran los servidores públicos del Organismo y/o de aquellas que manejen valores e información estratégica y privilegiada, así como sus actualizaciones, con el objeto de contar con la información necesaria para prever dichas situaciones. •Validar que las gerencias estatales concuerden con las autoridades federales, estatales y municipales la estrategia de seguridad en las instalaciones del Organismo. •Validar las bases de datos sobre delitos, delitos, riesgos, vulnerabilidades e irregularidades en que incurran los servidores públicos del Organismo y/o de aquellas que manejen valores e información estratégica y privilegiada, así como sus actualizaciones, con el objeto de contar con la información necesaria para prever dichas situaciones. •Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente el Director General y su superior jerárquico, así como aquellas que le correspondan a la Unidad Administrativa (Piaza Sustantiva)	Nuevo Contrato 12,549,644.00	Propios	1013

No. Consecutivo	Año	Ramo	UP	Denominación de la UP	Tipo de Personal	Denominación del Puesto	Zona Económica	Código	Nivel Salarial	Nivel Salarial Autorizado en 2022	Nivel Salarial Autorizado en el Grupo Arreifeable	Fecha Inicial	Fecha Final	Periodo (Meses)	Costo del Periodo	Costo Anualizado	Funciones	Tipo de solicitud	PEC 2022 en la partida 1201	Fuente de financiamiento	Programa Presupuestario
8	2023	9	KCZ	Telecomunicaciones de México	Mando	Jefe de Departamento de Servicios Generales	1	CF0301198	013	013	013	01/01/2023	31/12/2023	12	\$38,665.72	\$38,665.72	<ul style="list-style-type: none"> Verificar los controles y registros del servicio de suministro de agua purificada, a fin de cumplir con el contrato. Coordinar y vigilar que atiendan las solicitudes de servicio de impresión y reposición del mobiliario que se reciben de las Unidades Administrativas en áreas centrales, para garantizar la continuidad de la operación y la funcionalidad de las áreas. Validar los controles y registros del servicio de limpieza tanto en áreas centrales, como en las establecidas en el contrato, a fin de que se cumpla el mismo. Verificar que se realice el servicio de limpieza y saneamiento en los inmuebles de áreas centrales, en sucursales de la Ciudad de México y zonas conurbadas establecidas en los contratos, a fin de que se cumpla el mismo. Suministrar a las Unidades Administrativas el recurso asignado para combustible, lubricantes y aditivos, así como vigilar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a estas centrales, a fin de mantener en operación y en condiciones de seguridad los vehículos que se utilizan para el servicio. Verificar que se dé cumplimiento al programa de verificación así como que se realicen los trámites vehiculares necesarios, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y entregar la operación del parque vehicular. Coordinar la preservación, explotación y entrega de boletines aéreos nacionales e internacionales, para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas. Gestionar y registrar el pago de agua, energía eléctrica y del impuesto predial de los inmuebles de áreas centrales, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. Coordinar el servicio de transporte, de vehículos y de chófers, previa solicitud de las Unidades Administrativas, con el fin de trasladar personas y bienes en áreas centrales. Verificar el uso del servicio de fotocopiado, impresiones y digitalización de documentos realizados por las Unidades Administrativas, para llevar un control y cumplir con el contrato celebrado. Realizar aquellas funciones que sean asignadas a las unidades en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomienda expresamente la persona titular de la Dirección General y su superior jerárquico, así como aquellas que le corresponden a la Unidad Administrativa de su adscripción (Piza Sustantiva) 	Nuevo Contrato	12,549,684.00	Propios	1013
9	2023	9	KCZ	Telecomunicaciones de México	Mando	Jefe de Departamento de Gestión Territorial	1	CF0301198	013	013	013	01/01/2023	31/12/2023	12	\$38,665.72	\$38,665.72	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y verificar la información proporcionada por las Gerencias Estatales, a fin de proponer la reducción o cierre de sucursales a nivel nacional. Diseñar el Mapa Digital de Sucursales, previo análisis y selección de la información que lo integrará, a fin de que el Organismo cuente con una herramienta que le permita identificar y consultar la red de sucursales a nivel nacional. Identificar y proponer nuevas sucursales y prospectos de socios comerciales, conforme a los estudios de segmentación poblacional a fin de captar mayores ingresos para el Organismo. Realizar el seguimiento a las actividades comerciales acordadas en 2021 con las Gerencias Estatales, para dar continuidad y cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. Realizar el seguimiento a las actividades en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomienda expresamente la persona titular de la Dirección General y su superior jerárquico, así como aquellas que le corresponden a la Unidad Administrativa de su adscripción (Piza Sustantiva) 	Nuevo Contrato	12,549,684.00	Propios	1013
10	2023	9	KCZ	Telecomunicaciones de México	Mando	Jefe de Mando de Comunicación y Medios Sociales	1	CF0301198	013	013	013	01/01/2023	31/12/2023	12	\$38,665.72	\$38,665.72	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el Plan Anual de Difusión de las campañas de publicidad de la Financiera por el Bienestar, con el propósito de promover los servicios a cargo del Organismo Mexicano que se implementará en Financiera para el Bienestar, así como identificar el mejor medio de comunicación para realizar la difusión y las campañas de comunicación, a fin de promover los servicios, logros, planes y resultados del Organismo. Implementar las estrategias de redes sociales, así como analizar y evaluar el impacto de la difusión y de las campañas de comunicación, a fin de promover entre los usuarios los servicios del Organismo y proponer acciones de mejora para cumplir con las metas y objetivos establecidos del Organismo, a fin de contar con material actualizado para las diversas actividades. Realizar acciones y contenidos de manera de la Financiera para el Bienestar para dar a conocer las actividades y logros del Organismo a través de los medios de comunicación. Generar contenidos para redes sociales, con el propósito de promover los servicios, comunicar logros, planes y resultados del Organismo entre la población. Realizar aquellas funciones que sean asignadas a las unidades en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomienda expresamente la persona titular de la Dirección General y su superior jerárquico, así como aquellas que le corresponden a la Unidad Administrativa de su adscripción (Piza Sustantiva) 	Nuevo Contrato	12,549,684.00	Propios	1013
11	2023	9	KCZ	Telecomunicaciones de México	Operativo	Administrador de Proyectos de Telecomunicaciones	2	CF16012	2782	2782	2783	01/01/2023	31/12/2023	12	441,120.88	441,120.88	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar aplicaciones para el módulo de giro nacional, internacionales y de grandes usuarios, para mejorar el servicio que se ofrece en las sucursales telefónicas, reduciendo tiempos de espera para los clientes. Implementar en buen funcionamiento los diferentes módulos del SIGTEL, correspondientes a los giro nacional, internacionales y de grandes usuarios, a fin de generar un reporte estadístico de la operación de las sucursales telefónicas. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de giro nacional, internacionales y de grandes usuarios, de acuerdo a las normas de legislación para la prevención de fraude y prevención del delito. Diseñar el programa de cancelación de remesas de forma automática por archivo para grandes usuarios, lo cual permite pasar de un proceso manual a uno automático y ahorrar tiempo a los beneficiarios. Diseñar la aplicación para la generación de archivos automatizados de conciliación de giro pagados, reintegrados y cancelados de remesas de grandes usuarios, incluidos en el envío y tiempo mas corto para estrategias de las remesas. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las sucursales telefónicas para grandes usuarios, a fin de que la operación y pagos en sucursales telefónicas para la atención de grandes usuarios. Diseñar aplicaciones para la atención de grandes usuarios, reduciendo el tiempo de procesamiento de las remesas de grandes usuarios, reduciendo el tiempo del proceso para el pago de remesas de grandes usuarios. Realizar el módulo para el control de fecha de vencimiento en las remesas de grandes usuarios. Realizar el módulo para el proceso de realce de forma remota de remesas de grandes usuarios. Realizar el módulo para el control de giro nacional, internacionales y de grandes usuarios, con este objeto de tener la información del cliente en el sistema de Financiera para el Bienestar en un tiempo menor al que se maneja actualmente, reduciendo el tiempo de respuesta al realizar la automatización del "Blast" (proceso fuera de línea en el que no se realizan operaciones en tiempo real) de las remesas de grandes usuarios, con el propósito de lograr procesos programados y reducir el tiempo de respuesta que se tiene en la actualidad. Realizar aquellas funciones que sean asignadas a las unidades en las fracciones que anteceden y las que le encomienda expresamente el Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos (Piza Sustantiva) 	Nuevo Contrato	12,549,684.00	Propios	1013



Ejercicio:

2013

Plazas Emplazadas

No. Consecutivo	Año	Ramo	UR	Denominación de la UR	Tipo de Personal	Denominación del Puesto	Zona Económica	Código	Nivel Salarial	Nivel Salarial Autorizado en 2012	Máximo Autorizado en el Grupo Jerárquico	Fecha Inicial	Fecha Final	Periodo (Meses)	Costo del Periodo	Costo Anualizado	Funciones	Tipo de la partida solicitada	PEF 2013 en la partida 1201	Fuente de Financiamiento	Programa Presupuestario
16	2013	9	KCZ	Telecomunicaciones de México	Operativo	Administrador de Telecomunicaciones	2	CT6012	27A2	27A2	27B3	01/01/2013	31/12/2013	12	421,430.44	421,430.44	-Interpretar de manera verbal y escrita los asuntos relacionados con el Sistema Sistema Mexsat, entre el personal del Organismo y los representantes de las empresas extranjeras que participan en dicho proyecto de cooperación técnica, en el marco de la Subsecretaría de Finanzas y el personal involucrado en el proyecto del Sistema Sistema Mexsat para presentar a los representantes de las empresas extranjeras y proponer adecuaciones a los mismos. -Participar como traductor en las reuniones de trabajo, conferencias, entrevistas y otros eventos oficiales con representantes de empresas extranjeras. -Asesorar al personal involucrado en el proyecto del Sistema Sistema Mexsat en la interpretación de documentación legal relacionada con el proyecto del Sistema Sistema Mexsat, en la Subsecretaría de Finanzas y el personal involucrado en el proyecto del Sistema Sistema Mexsat para presentar a los representantes de las empresas extranjeras y proponer adecuaciones a los mismos. -Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomienda expresamente la Subsecretaría de Ingeniería y Telecomunicaciones (Plaza Sustantiva)	Nuevo Contrato	12,549,644.00	Propio	1011
17	2013	9	KCZ	Telecomunicaciones de México	Operativo	Jefe de Área de Comunicaciones de Datos	2	CT6017	26A3	26A3	26B3	01/01/2013	31/12/2013	12	350,543.32	350,543.32	-Representar legalmente a Telecomunicaciones de México y realizar todo tipo de promociones legales, ante autoridades administrativas o judiciales, federales o estatales, en cuestiones referentes a los procedimientos legales en los que sea participe el Organismo, acudir a consideración del Director de Asuntos Jurídicos una propuesta de solución, respecto de consultas, y/o requerimientos formulados por las Unidades Administrativas, o en su caso, por autoridades administrativas o judiciales, federales o estatales. -Cooperar con el Director de Asuntos Jurídicos, en la interpretación y dilación de los criterios emitidos en la Administración Pública Federal y que resulten aplicables al Organismo, así como de aquellas disposiciones jurídicas que deban observar las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia. -Cooperar con el Director de Asuntos Jurídicos, en la interpretación y dilación de los criterios emitidos en la Administración Pública Federal y que resulten aplicables al Organismo, así como de aquellas disposiciones jurídicas que deban observar las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia. -Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomienda expresamente el Director de Asuntos Jurídicos (Plaza Sustantiva)	Nuevo Contrato	12,549,644.00	Propio	1011


Elaboró

Revisó

Autorizó


Flavio Salazar Moreno
Coordinador de la Unidad Enlace y
Análisis Presupuestal


Lic. Erika Josefina Ortiz Nuñez
Gerente de Nómina y Análisis
Presupuestal


Mtra. Leticia Aguilart López
Directora de Recursos Humanos