

Financiera
PARA
EL ***Bienestar***®

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

SEPTIEMBRE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

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		
		NUM. DE REGISTRO: FB-3410-D01-26
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.		ACTUALIZACIÓN: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.
EXPEDICIÓN: SEPTIEMBRE DE 2026.	LUGAR: CIUDAD DE MÉXICO.	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2026.

REVISADO 09 SEP. 2026

REGISTRO

NÚMERO: 487

FB-3410-D01-26

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

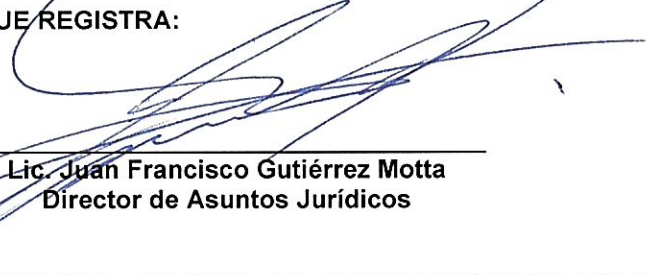
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES
Y DE TELECOMUNICACIONES**

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO: 487

SEPTIEMBRE 9 DEL 2026

**MODIFICACIÓN 1
SEPTIEMBRE 9 DEL 2026**

ÁREA QUE REGISTRA:



Lic. Juan Francisco Gutiérrez Motta
Director de Asuntos Jurídicos

EL DOCUMENTO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 487 DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2026.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF) EL 4 DE JUNIO DE 2025 Y LA NOTA ACLARATORIA AL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL ESTATUTO ORGANICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR PUBLICADO EN EL DOF EL 4 DE JUNIO DE 2025, PUBLICADA EN EL DOF EL 17 DE JUNIO DE 2025 Y EL ESTATUTO ORGANICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR PUBLICADO EN EL DOF EL 17 ABRIL DE 2024.

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINABIEN DOF DEL 4 DE JUNIO DE 2025:

ARTÍCULO 13, LA PERSONA TITULAR DE CADA DIRECCIÓN TENDRÁ A CARGO LAS FUNCIONES SIGUIENTES: FRACCIÓN X- INSTRUIR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, BAJA Y FORMALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENCIA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA; Y

ARTÍCULO 18, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, FRACCIÓN XXVII.- ASESORAR EN EL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, BAJA, FORMALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA REGULAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO.

REVISADO 09 SEP. 2026



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

SEPTIEMBRE DE 2026.

MODIFICACIÓN 1

SEPTIEMBRE DE 2026.

AUTORIZÓ Y REVISÓ:


David Guerrero Rubio
Director de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat

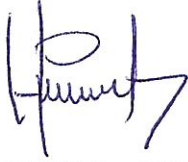
ELABORÓ:


Lic. Mario Romero González
Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones

REVISADO 09 SEP. 2026 

Coordinación de Gestión de
Programas

Humberto Ruben Ruiz Ruiz



COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE
RECURSOS

Elvira Mosqueda Vidal.



COORDINACIÓN VENTAS
HÉCTOR CASTILLO GARCÍA



COORDINACIÓN DE INMERSAT

GONZALO ENCINO RUIZ



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COMERCIAL

MARIA DOROTEA GABRIELA MUÑOZ PÉREZ

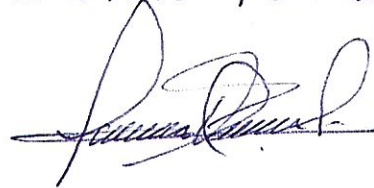


COORDINACIÓN JURÍDICA

MTRO. OSCAR MANUEL MARTÍNEZ LÓPEZ



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE
MARÍA DE LA LUZ RODRIGUEZ PINA



COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

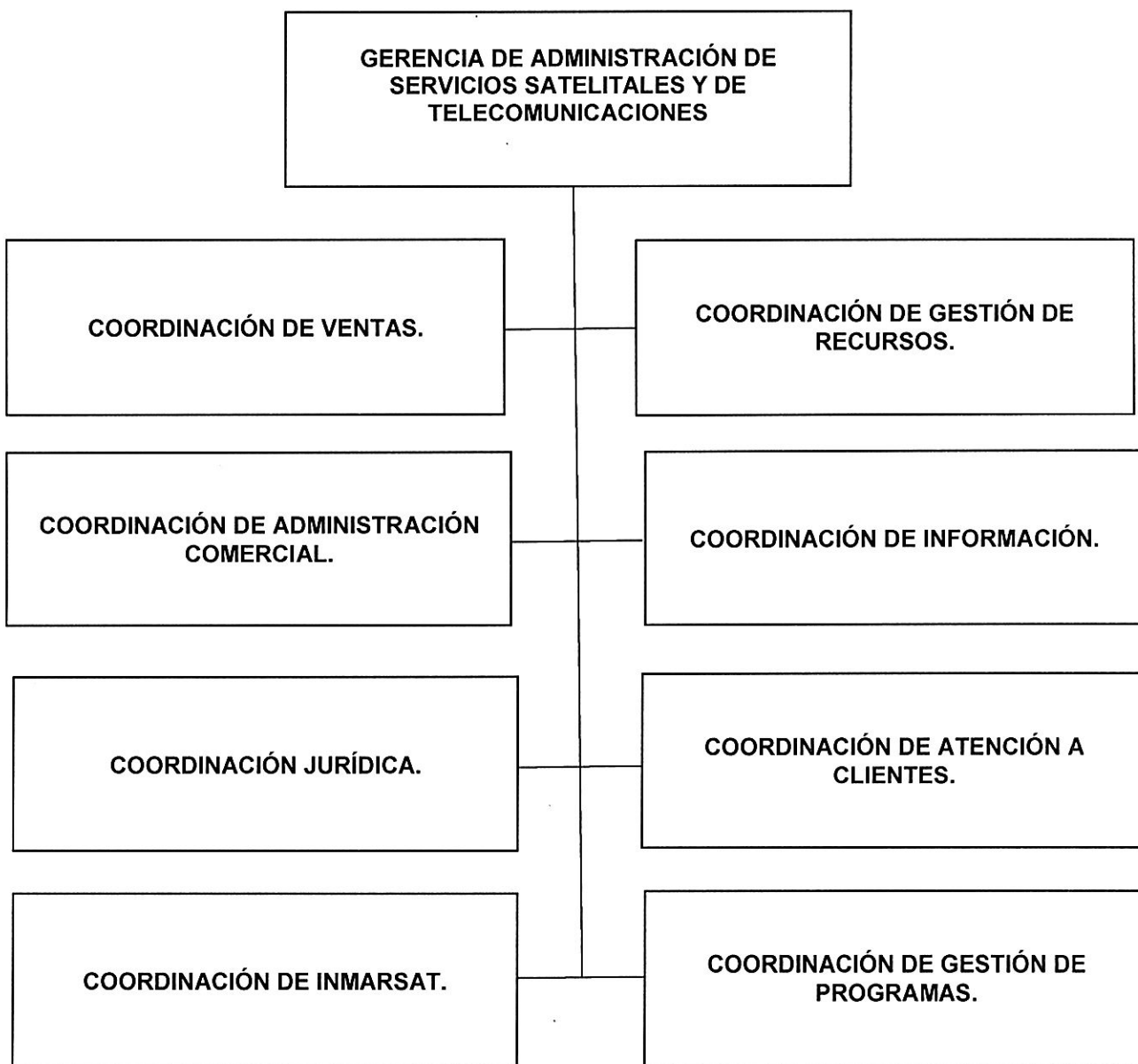
DIANE GUADALUPE NOLASCO PÉREZ



REVISADO 09 SEP. 2026



ESTRUCTURA FUNCIONAL



REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

Í N D I C E

	Pág.
INTRODUCCIÓN.	8
MARCO JURÍDICO.	10
OBJETIVO.	15
POLÍTICAS GENERALES.	16
PROCEDIMIENTOS	17
1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ESTUDIO DE GABINETE.	18
2. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA CONTRAPRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	23
3. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN COMERCIAL ANUAL DE LOS SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	29
4. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR E INTRODUCIR NUEVOS SERVICIOS.	40
5. PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIONAR LOS SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	46
6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	54
7. PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN A INSTANCIAS DE SEGURIDAD NACIONAL.	64
8. PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y VENTAS DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	68
9. PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL SERVICIO DE TELEFONÍA RURAL.	82
10. PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	86
11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ACTIVACIONES, DESACTIVACIONES, BLOQUEOS O CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO INMARSAT.	89

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

Í N D I C E

Pág.

12. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS.	93
13. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y REPORTES DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT.	100
14. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN SERVICIOS DE OTROS SISTEMAS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	105
15. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS EN TRÁMITE (SICAT).	110

ANEXOS:

GLOSARIO DE TÉRMINOS.	116
FORMAS E INSTRUCTIVO DE LLENADO.	120
INDICADORES DE GESTIÓN.	127
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.	154

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES****NÚMERO:****FB-3410-D01-26****INTRODUCCIÓN**

El presente documento modifica:

- Al Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones con clave de identificación TCM-2410-D01-22 y número de registro 450, para quedar como Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones con clave de identificación FB-3410-D01-26 y número de registro 487.

Lo anterior, con fundamento en:

- La Nota Aclaratoria al artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025, Así como, en el Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2024; y

- Lo previsto en el Manual de Organización Institucional (última actualización del 11 de agosto de 2022) funciones de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat (numerales 21 al 30); y de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones (numerales 1 al 11); y

- Se fundamenta desde el punto de vista jurídico en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de septiembre de 2025, mediante el cual se hizo la promulgación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, en su Artículo Quinto Transitorio, en el cual se establece que en la entrada en vigor del presente decreto, la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, en coordinación con las autoridades de cuya participación se requiera, deberá de llevar a cabo las acciones necesarias para la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros con los que actualmente la Dirección General Satelital del Sistema Satelital Mexsat, al Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones (PROMTEL).

Por lo anterior, y debido a que no se ha concluido con la transferencia de recursos a PROMTEL las funciones establecidas para la personal titular de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones (GASST), corresponde al Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar de fecha 17 de abril de 2024 y del Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México establecido en agosto del 2022, hasta en tanto no se publiquen las nuevas funciones en el nuevo Manual de Organización Institucional del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones.

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones establece las diversas acciones y responsables para planear, ejecutar, verificar y aplicar las acciones necesarias para corregir desviaciones o mejorar los resultados de los Planes Comerciales definidos para comercializar los servicios satelitales y de telecomunicaciones de FINABIEN, con el propósito de mantener e incrementar la cartera de clientes y las metas de ventas.

Tratándose de una valiosa herramienta para el control de los procesos y el aseguramiento de su calidad, cada procedimiento del presente manual constituye una guía operativa para el desarrollo de las actividades habituales ejecutadas por el titular y las Coordinaciones que conforman la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, conforme a las atribuciones y funciones enunciadas en la última actualización del Manual de Organización Institucional de agosto del 2022.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES****NÚMERO:****FB-3410-D01-26**

El presente manual, se integra de tres apartados:

- El primer apartado delinea su contexto general a partir del marco normativo; del propósito general del manual; y de las políticas generales que orientan la actuación de los involucrados en los procedimientos de la Gerencia.
- El segundo apartado incluye 15 procedimientos que narran sistemáticamente, y en forma ordenada, las actividades que realiza la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones para cumplir todas sus funciones, conforme a lo dispuesto en el Manual de Organización Institucional vigente.
- Finalmente, el tercer apartado corresponde a los anexos que dan cuenta de los conceptos propios y distintivos de un área comercial usados en el manual; las formas e instructivos de llenado aplicables; los indicadores de desempeño y el control que narra las modificaciones del documento a lo largo del tiempo.

A fin de que este manual cumpla su cometido, se exhorta al personal de la Gerencia a adoptarlo como material de consulta cotidiana, a cumplirlo en sus términos y proponer las mejoras pertinentes basadas en los resultados y su experiencia.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

M A R C O J U R Í D I C O

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02/06/2026).

1.- LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril del 2025.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril del 2025).
- Ley de Instituciones de Crédito.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025).
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1995.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2022).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025).
- Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero del 2026).
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021).
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2025).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre del 2013.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 2024).

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2007.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026).
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025).
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2026).
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025).
- **Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del 2026).
- **Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025).
- **Ley Federal del Trabajo.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
(Últimas reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026).
- **Ley General de Archivos.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025).
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2004.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2008.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026).
- **Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES****NÚMERO:****FB-3410-D01-26**

(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025).

- **Ley General de Protección Civil.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2023).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo del 2025.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025).
- **Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2026).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 2026).

2.- CÓDIGOS

- **Código Civil Federal.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025).
- **Código de Comercio.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2026).
- **Código Federal de Procedimiento Civiles.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2025).
- **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2023.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026).
- **Código Fiscal de la Federación.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2026).

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3.- REGLAMENTOS

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2026).
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2023).
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2014).
- **Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006).
- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2015.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2016).
- **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2015.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010).
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2025).
- **Reglamento de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión en Materia de Capacidad Satelital como Reserva del Estado.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2024.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2024).
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril del 2014.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014).
- **Reglamento del Servicio de Giros Telegráficos.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006).

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

4.- DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Telégrafos Nacionales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986. (Última reforma publicada el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2025).

5.- ACUERDOS

- Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite (INMARSAT) y Acuerdo de Explotación de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite (INMARSAT). Aprobado por la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1993. (Disponible para consulta en la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones).

6.- OFICIOS CIRCULARES

- Memorándum de Entendimiento entre TELECOMM e INMARSAT. (Disponible para consulta en la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones).

7.- DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México (Ahora Financiera para el Bienestar). Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar del 11 de agosto de 2022.

8.- OTRAS DISPOSICIONES

- Disposiciones para la Contratación de los Servicios que presta la Financiera para el Bienestar. Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar del 08 de marzo del 2023.
- Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2025.
- Recomendación UIT-T en su Capítulo D-90 "Tasación, Facturación, Contabilidad Internacional y Liquidación de Cuentas en el Servicio Móvil Marítimo". Aprobada por la Conferencia Mundial de Normalización de la Telecomunicaciones el 20 de marzo de 1995. (Disponible para consulta en la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones).
- Libro de Tarifas de los Servicios Telegráficos y de Servicios Satelitales. El Vigente.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

O B J E T I V O

Declarar los procedimientos sustantivos que permitan la promoción, venta y atención a los clientes de los servicios que ofrece Financiera para el Bienestar (FINABIEN) a través de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones; con este fin, los procedimientos describen las actividades para clasificar, planear, ejecutar, evaluar y mejorar las acciones y estrategias necesarias. De esta manera, se explota el sistema satelital mexicano Mexsat y las redes de telecomunicaciones creadas para atender diversas necesidades de los sectores público, social y privado.

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

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

POLÍTICAS GENERALES

1. La persona titular de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones (GASST) tendrá como máxima prioridad en su gestión, contribuir a las metas financieras de Financiera para el Bienestar (FINABIEN) mediante la implementación de acciones eficaces de ventas y mercadotecnia ejecutadas conforme a las pautas éticas del servicio público y soportadas por una infraestructura actualizada e integral que nos permita hacer frente a la competencia.
2. La persona titular de la GASST establecerá relaciones claras y cordiales con los clientes de los servicios satelitales y de Telecomunicaciones a fin de impulsar su confianza basada en la calidad de la atención, durante todo el proceso de la contratación de sus servicios.
3. La persona titular de la GASST, con el apoyo de la persona titular de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, impulsarán la mejora de trámites y procedimientos a fin de optimizar tiempos y evitar la pérdida de oportunidades de negocio. En estas circunstancias la oportunidad será un valor agregado a los servicios satelitales y de telecomunicaciones. Oportunidad entendida como la posibilidad que tiene el cliente de obtener el servicio, información, aclaraciones y soluciones requeridas en el menor tiempo posible.
4. Bajo la misma línea de oportunidad como valor agregado la persona titular de la GASST, con el apoyo de la persona titular de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, propondrá y propiciará mecanismos que permitan el enfoque en el (la) cliente (a) y el trabajo cooperativo inter-áreas.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

PROCEDIMIENTOS

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ESTUDIO DE GABINETE.

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar,
publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA
FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).**

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, en cumplimiento a la función con numeral 4. Las funciones de la Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat fueron delegadas a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones mediante oficio número 2000.-0343/2023 del 31 de mayo de 2023 firmado por la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

Disposiciones para la Contratación de los Servicios que Presta la Financiera para el Bienestar.

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Coordinar y ejecutar las acciones básicas que brinde información útil para tomar decisiones comerciales sobre los servicios actuales o planeados.

Políticas específicas

1. Debido al continuo crecimiento y a las continuas oportunidades en el mercado de las telecomunicaciones es esencial que la Red de Telecomunicaciones y Mexsat monitoree y revise constantemente su portafolio de servicios para preservar su actualidad y competitividad en el mercado.

2. La investigación de mercados es un trabajo altamente especializado para el que se contrata, generalmente, a empresas expertas. La Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones (GASST) implementará como alternativa el Estudio de Gabinete que aporta información comercial confiable con menos recursos y de aplicación con personal de FINABIEN,

3.- El Estudio de Gabinete es una herramienta de indagación y análisis comercial, vía telefónica, por escrito o vía internet, basada en la recolección y análisis sistemático de información para identificar las características de un servicio y aplicar la tarifa más lógica al mismo.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

4.- La persona titular de la Coordinación de Ventas es la responsable directa del presente procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo de otras coordinaciones para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.

Áreas responsables del procedimiento

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
Coordinación de Ventas.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

1. Procedimiento para realizar un Estudio de Gabinete.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	01	Recibe por oficio o correo electrónico la solicitud de servicio por parte del usuario, analiza e identifica situación comercial que amerita recurrir a un Estudio de Gabinete y define la razón por la que se hace necesario realizar la investigación. 2 días
	02	Asigna al (la) Coordinador (a) de Ventas el desarrollo de la propuesta para la realización del Estudio de Gabinete. 1 día
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	03	Recibe el oficio o correo electrónico y analiza solicitud para llevar a cabo un Estudio de Gabinete y solicita al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que asigne el número de ticket para el control y seguimiento correspondiente. 1 día
	04	Recibe correo electrónico solicitando de ticket, asigna y devuelve número de ticket al (la) Coordinador (a) de Ventas. 1 día
COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A CLIENTES.	05	Revisa el Plan Comercial para ver lo establecido en dicho plan y proceder conforme lo indicado.
	06	Determina las fuentes de información, realiza la búsqueda de datos, interpreta y analiza los resultados. Elabora un reporte con los resultados obtenidos y se los presenta al (la) Gerente (a) de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones. Esta actividad se realiza como alternativa a la falta de tarifa, para servicios que no están contemplados en el Libro tarifario o no se tienen precios autorizados por la SHCP, pero quedan establecidos en el instrumento jurídico respectivo. 3-5 días
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	07	Analiza información y resultados obtenidos con el (la) Coordinador (a) de Ventas. ¿Está de acuerdo con la información? y turna al (la) Coordinador (a) de Ventas.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

1. Procedimiento para realizar un Estudio de Gabinete.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	08	NO. Se atiende las observaciones y se complementa el análisis y regresa a la actividad 07.
	09	SI. Integra el resultado del Estudio del Mercado a través del Estudio de Gabinete a la cotización, anexo o contrato que lo motivó. 1 día
	10	Informa a través de correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Administración Comercial, Coordinación de Gestión de Programas y al (la) Coordinador (a) de Información, para que se consideren los resultados obtenidos, en el cumplimiento de las funciones asignadas. 1 día
	11	Notifica a través de correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que realice el cierre del ticket y se archive contestación en el expediente que corresponda. 1 día

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

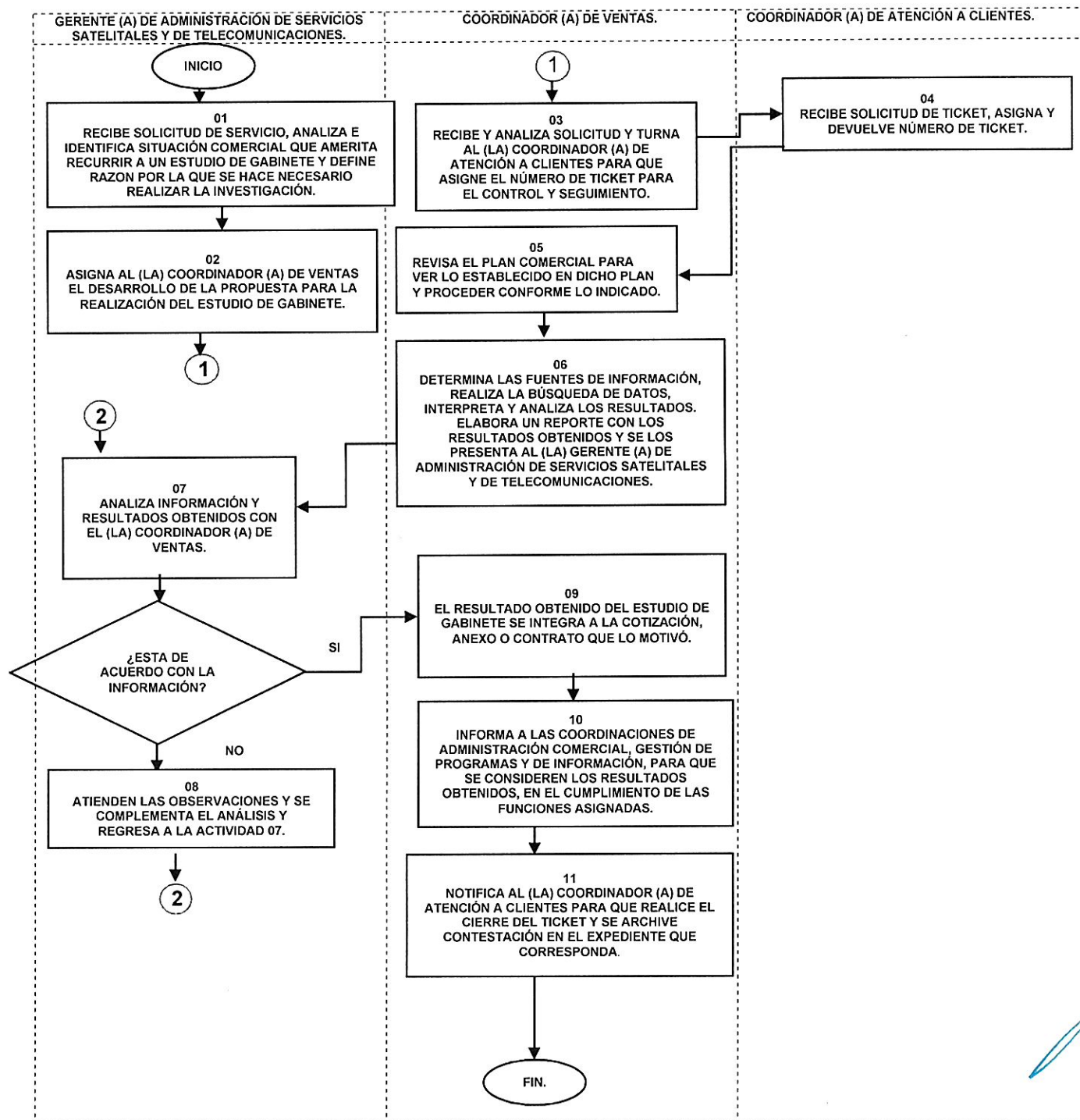
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

1. Procedimiento para realizar un Estudio de Gabinete.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

2. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA CONTRAPRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, en cumplimiento a la función con numeral 6. Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, en cumplimiento a la función con numeral 7 y 9. Las funciones de la Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat fueron delegadas a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones mediante oficio número 2000.-0343/2023 del 31 de mayo de 2023 firmado por la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

Disposiciones para la Contratación de los Servicios que Presta la Financiera para el Bienestar.

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Coordinar y ejecutar las acciones básicas para determinar la contraprestación de los servicios en caso de no contar con tarifa o considerar que esta desactualizada, determinando la estructura y sus diferentes conceptos, a fin de presentar las propuestas de contraprestación aplicables en contratos a consideración de las autoridades responsables de su autorización.

Políticas específicas

1. Este procedimiento se activa por la persona titular de la Dirección y/o propuesta de la persona titular de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones (GASST) con base en la información comercial y de resultados.

2. En la determinación de las propuestas de contraprestación de los servicios, la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones (GASST) buscará enfocarse en conseguir un equilibrio justo entre propiciar el fortalecimiento financiero de Financiera para el Bienestar y mantener la competitividad de sus servicios conforme a las condiciones del mercado.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. Las propuestas de contraprestación de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, conforme a los criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero, deberán considerar los precios y tarifas prevalecientes en el mercado nacional e internacional y se podrán complementar en el ámbito de su competencia con algunos factores tales como:

- Costo de producción;
- Costo real de oportunidad, definido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y
- Establecimiento de precios diferenciales en la venta cuando respondan a estrategias de comercialización y se otorguen de manera general.

4. Invariablemente, todo proyecto de precios o tarifas de los servicios satelitales y de telecomunicaciones deberá acompañarse de los estudios técnicos y económicos que lo fundamentan.

5. Corresponde a la Junta Directiva, conforme a sus facultades indelegables establecidas en el Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar, fijar y ajustar los precios de los servicios que presta el Organismo.

6. Conforme a la política anterior, la GASST preparará la propuesta de precios o tarifas de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, para que una vez evaluada por el Director (a) de Área, se gestione su aprobación por la Junta Directiva conforme al procedimiento implementado para el caso.

7.- La persona titular de la Coordinación de Ventas es la responsable directa del presente procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo de otras coordinaciones para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.

Áreas responsables del procedimiento

Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
Coordinación de Administración Comercial.
Coordinación de Ventas
Coordinación de Gestión de Programas

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

2. Procedimiento para determinar contraprestación de los servicios.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	01	Recibe por correo electrónico instrucción del Director (a) de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat a fin de iniciar el procedimiento para determinar contraprestación de los servicios satelital o de telecomunicaciones y turna al (la) Coordinador (a) de Ventas para su atención.
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	02	Recibe por correo electrónico solicitud para determinar la contraprestación de los servicios satelitaes o de telecomunicaciones y turna al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que asigne el número de ticket para el control y seguimiento correspondiente.
COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A CLIENTES.	03	Recibe por correo electrónico solicitud de ticket, asigna y devuelve número de ticket al (la) Coordinador (a) de Ventas.
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	04	Revisa el Plan Comercial para ver lo establecido en dicho plan y proceder conforme lo indicado.
	05	Se determina la estructura tarifaria y precios del mercado del servicio a través del procedimiento 01.
	06	Somete a consideración del (la) Gerente (a) de Administración de Servicios Satelitales la contraprestación de los servicios satelitaes o de telecomunicaciones.
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	07	Revisa la propuesta y determina acuerdo. ¿Está de acuerdo?
	08	NO. Solicita las modificaciones y turna al (la) Coordinador (a) de Ventas para su aplicación.
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	09	Modifica y regresa a la actividad 07.
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	10	SI. Turna al (la) Coordinador (a) de Ventas para que elabore informe ejecutivo (el proyecto de contraprestación de los servicios y las fuentes) para someter al (la) Director (a) de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

2. Procedimiento para determinar contraprestación de los servicios.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR (A) DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT.	11	Analizan el informe ejecutivo, proyecto de contraprestación y expediente de trabajo; tomando nota sobre dudas, comentarios y ajustes referentes al contenido o enfoque; validando o rectificando el proyecto. ¿Hay observaciones?
	12	NO. No hay cambios. Continúa en la actividad 14.
	13	SI. Solicita los cambios, los cuales se revisan con la Coordinación de Ventas y la GASST y regresa a la actividad 11.
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	14	Turna la versión final del proyecto de contraprestación y sus fuentes documentales al Director (a) de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat para su aprobación.
	15	Informa al (la) Coordinador (a) de la información que se realizó la actividad conforme el Plan Comercial, para el cumplimiento de metas.
	16	Recibe respuesta final del usuario e informa al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que realice el cierre del ticket. CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

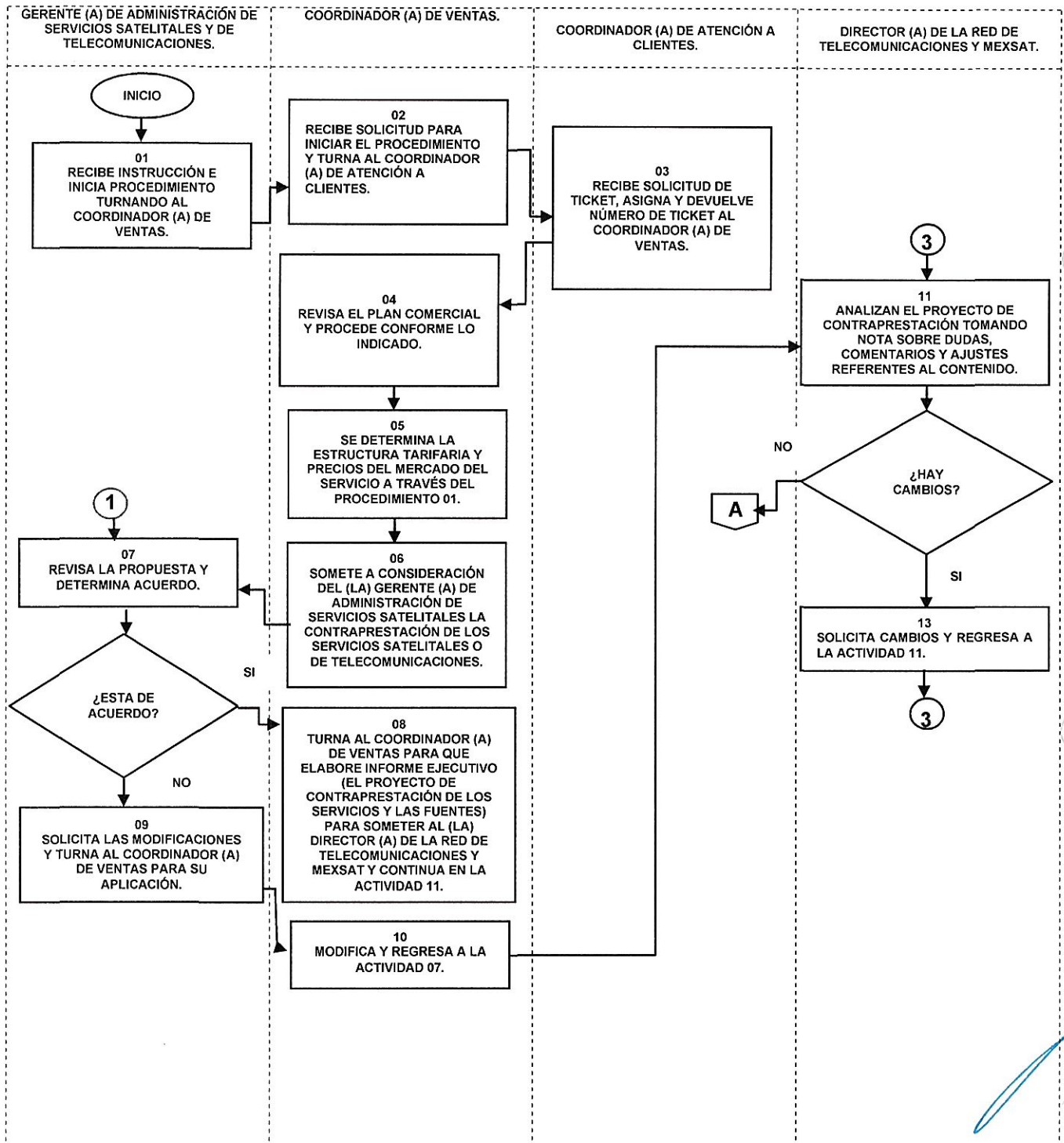
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

2. Procedimiento para determinar contraprestación de los servicios.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

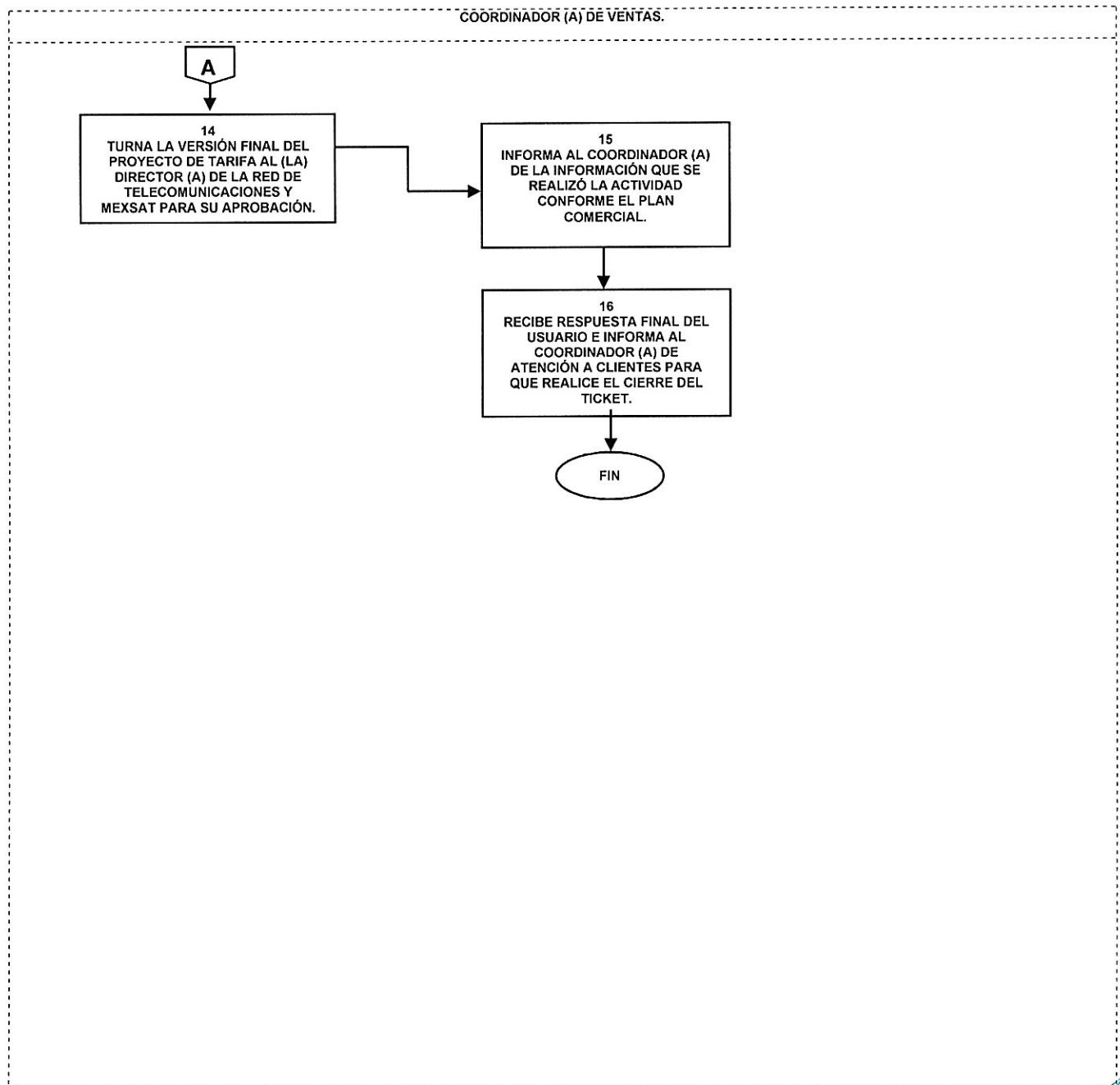
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
 SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

2. Procedimiento para determinar contraprestación de los servicios.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN COMERCIAL ANUAL DE LOS
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.**

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar,
publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA
FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).**

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

En lo relativo a las funciones de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat y de la Gerencia
de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones para la planeación, coordinación,
ejecución y seguimiento de estrategias comerciales y operativas.

Lineamientos Generales de Control Interno Institucional.

Aplicables al seguimiento, control, validación y evaluación de metas, indicadores y programas
institucionales.

**DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL
BIENESTAR.**

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico.

Coordinar, integrar, ejecutar y evaluar las acciones estratégicas y operativas necesarias para el desarrollo
del Plan Comercial Anual de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, con la finalidad de fortalecer
el cumplimiento de metas institucionales, incrementar la cartera de clientes y optimizar el aprovechamiento
de la infraestructura satelital y de telecomunicaciones administrada por Financiera para el Bienestar.

Políticas específicas.

1. La persona titular de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones
(GASST) acordará, conjuntamente con las personas titulares de las Coordinaciones de Área, las estrategias
para cada acción incluida en el Plan Comercial para los servicios satelitales y de telecomunicaciones. Estas
estrategias deberán considerar las prioridades de la alta dirección, el monto del gasto o inversión, su
impacto social y los recursos asignados.

2. Para el desglose de las tareas necesarias para completar cada acción del plan, se considerará que las
tareas corresponden a operaciones físicas o mentales realizadas por una persona o grupo de personas en
forma continua, sin interrupciones, con tiempos determinables de iniciación y terminación.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. Las personas titulares de las Coordinaciones de Área de la GASST, preverán posibles restricciones y dificultades para el cumplimiento de las tareas necesarias para el cumplimiento de las acciones y metas del Plan Comercial; proponiendo cómo superarlas a fin de asegurar el logro de las metas aprobadas.

4. En la gestión del Plan Comercial, la persona titular de la GASST y las personas responsables de las Coordinaciones de Área fomentarán el trabajo en equipo.

5. La información, indicadores, reportes y documentos utilizados para la integración y seguimiento del Plan Comercial deberán mantenerse actualizados y contar con respaldo documental verificable, en las siguientes fuentes:

- Las metas previstas en el Plan Estratégico de Mediano Plazo de Financiera para el Bienestar.
- Los resultados comerciales del año anterior.
- Los resultados de los estudios de investigación de mercados que identifican las áreas de oportunidad para el crecimiento de la cartera de clientes de FINABIEN.
- Los programas de cobertura social y de conectividad en sitios públicos previstos por el gobierno federal, a través de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes u otras dependencias.
- El estado de la infraestructura y recursos técnicos.
- Los planes para instalar, arrendar o hacer uso de nueva infraestructura.

6. La persona titular de la Coordinación de Información fungirá como área integradora y de seguimiento para la consolidación de información relacionada con el monitoreo y evaluación del Plan Comercial.

7. La GASST definirá, conforme a las circunstancias imperantes al inicio del ciclo de planeación, los capítulos que incluirá en el proyecto de Plan Comercial. Sin embargo, es recomendable incluir los siguientes capítulos sustanciales:

- Elementos estratégicos de planeación (Análisis FODA).
- Balance en el cumplimiento del Programa Estratégico de Mediano Plazo de FINABIEN.
- Programa de gestión de clientes que considere eventos de evaluación de satisfacción del cliente y acciones de fidelización a implementar.

8. En la elaboración del proyecto del Plan Comercial para los servicios satelitales y de telecomunicaciones por parte de la GASST y en su revisión por el Director de Área, considerando la visión y pautas dictadas.

9. Toda actividad relacionada con integración, seguimiento, validación y control de información institucional podrá registrarse mediante ticket institucional para efectos de trazabilidad, control y seguimiento administrativo.

10. La custodia, resguardo físico, archivo y conservación de expedientes originales con firmas autógrafas, así como de la documentación comprobatoria será responsabilidad exclusiva de las áreas generadoras operativas o administrativas generadoras de la información.

11. La persona titular de la Coordinación de Información verificará la congruencia y consistencia de la Información proporcionada por las áreas generadoras previo a la integración de los reportes. En caso de detectar discrepancias o inconsistencias, la información será devuelta para su corrección correspondiente.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

12.- La persona titular de la Coordinación de Información fungirá como área responsable de la integración, consolidación y control de la información relacionada con el presente procedimiento; asimismo, podrá coordinar acciones de apoyo con las áreas y coordinaciones participantes para el cumplimiento de las actividades institucionales de la Gerencia.

Áreas responsables del procedimiento

Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

Coordinación de Información.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. Procedimiento para la integración y seguimiento del Plan Comercial anual de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	01	Recibe por correo electrónico del Director (a) de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat objetivos, metas y estrategias comerciales para el año en curso a fin de elaborar el Plan Comercial.
	02	Turna por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Información para integrar y elaborar el Plan Comercial.
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN.	03	Recibe por correo electrónico instrucción para elaborar el Plan Comercial y turna al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que asigne el número de ticket para el control y seguimiento correspondiente.
COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A CLIENTES.	04	Recibe por correo electrónico solicitud de ticket, asigna y devuelve número de ticket al (la) Coordinador (a) de Información.
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN.	05	Reúne la documentación disponible, operativa, estadística y prospectiva, así como información estadística, indicadores, reportes y elementos de seguimiento para sustentar el proyecto del Plan Comercial.
	06	Analiza la documentación e identifica los elementos estratégicos, indicadores de desempeño, metas institucionales y áreas de oportunidad para el Cumplimiento del Plan Comercial, para sustentar que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos. 3 días
	07	Define y redacta el capitulo del Plan Comercial para los servicios satelitales y de telecomunicaciones, incluyendo aquellos apartados sustanciales. 7 días
	08	Integra y consolida información estadística, indicadores, reportes de seguimiento y elementos de control para el monitoreo del Plan Comercial.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. Procedimiento para la integración y seguimiento del Plan Comercial anual de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN.	09	Consolida información proporcionada por las áreas participantes para la integración del documento correspondiente. 3 días
	10	Envía por correo electrónico el proyecto y/o documento al (la) Gerente (a) para su revisión correspondiente.
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	11	Recibe por correo electrónico, revisa y remite el proyecto y/o documento integrado al Director (a) para su validación correspondiente. 2 días
	12	Recibe por correo electrónico y revisa el proyecto del Plan Comercial para los servicios satelitales y de telecomunicaciones, tomando nota sobre dudas, comentarios y ajustes referentes al contenido o enfoque.
DIRECTOR (A) DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT.	13	¿Proyecto de Plan Comercial OK? ► NO: Proyecto de Plan Comercial con observaciones Coordina reunión con el (la) Gerente (a) de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones para analizar las observaciones al Proyecto del Plan Comercial y acordar cómo se modificará este documento en su versión final.
	14	Realiza las modificaciones acordadas con el (la) Director (a) de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, hasta su aprobación. Regresa a la actividad 12. 2 días
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN.	15	► SI: Se da difusión por correo electrónico y seguimiento de su ejecución al Plan Comercial para los servicios satelitales y de telecomunicaciones.
DIRECTOR (A) DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT.		

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. Procedimiento para la integración y seguimiento del Plan Comercial anual de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR (A) DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT.	16	Comparte por correo electrónico con los(las) Coordinadores (as) de Área la versión del Plan Comercial Anual, liberada por el (la) Director (a) de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.
	17	Convoca a los (las) Coordinadores (as) de Área con el propósito de acordar las estrategias para el Plan Comercial Anual y distribuir tareas para elaborar el programa de ejecución.
	18	1 día Definen las estrategias a implementar para cada rubro y meta incluida en el Plan Comercial Anual y distribuyen los trabajos entre el personal operativo, considerando indicadores, mecanismos de seguimiento y metas institucionales.
COORDINADORES (AS) DE LA GASST.	19	Informa al (la) Coordinador (a) de Información de las metas alcanzadas.
	20	Elabora Informe de cumplimiento del Plan Comercial Anual, considerando indicadores, reportes, mecanismos de seguimiento y los trabajos realizados por el personal operativo.
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN.	21	Recibe por correo electrónico, valida y consolida la información proporcionada por las áreas participantes para la integración y entrega de reportes de Información solicitados por la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.
	22	Coteja la congruencia y consistencia de la información proporcionada por las áreas participantes y verifica su congruencia y consistencia previo a la integración final del reporte.
		¿La información presenta inconsistencia?
	23	No: Continúa para el visto bueno del Gerente.
	24	Si: Devuelve para corrección

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. Procedimiento para la integración y seguimiento del Plan Comercial anual de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	25	Recibe documento escrito para firma reporte mensual o trimestral de información lo que permite conocer los avances del Plan Comercial. 4 horas
		Requiere cambios y/o ajustes al Plan Comercial.
	26	NO. Continúa con la actividad 22.
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN	27	SI. Solicita cambios y/o ajustes a metas y objetivos, e informa a los (las) coordinadores (as) de la GASST.
	28	Realizan el seguimiento mensual de cumplimiento de metas y objetivos hasta finalizar el año.
	29	Realiza de manera presencial una reunión de evaluación sobre los factores y circunstancias que favorecieron u obstaculizaron el cumplimiento de las metas de ingresos, y se toma en consideración para el establecimiento del Plan Comercial del año siguiente.
COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL CLIENTE.	30	Informa por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que realice el cierre del ticket y se archive contestación en el expediente que corresponda.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

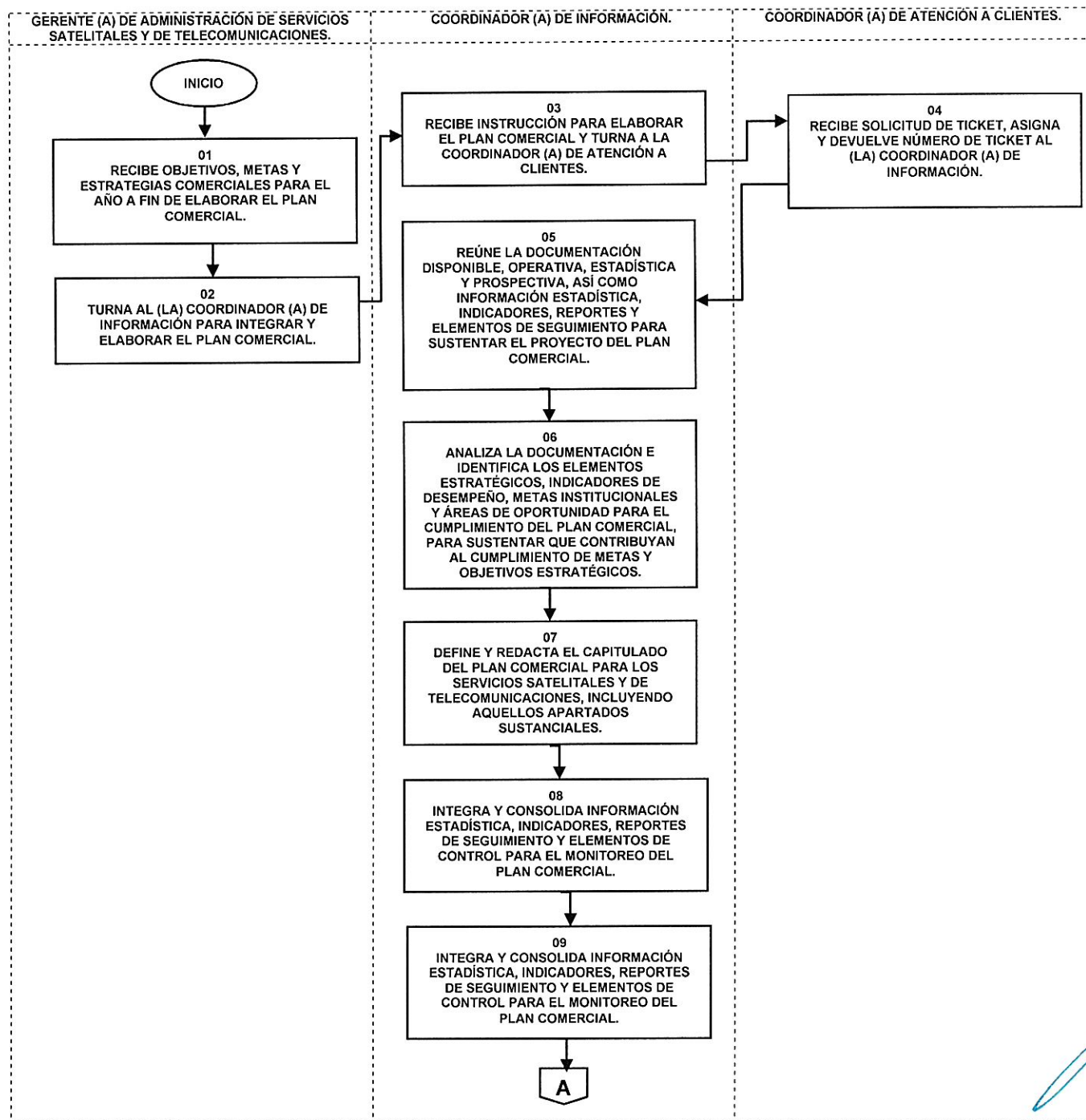
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. Procedimiento para la integración y seguimiento del Plan Comercial anual de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

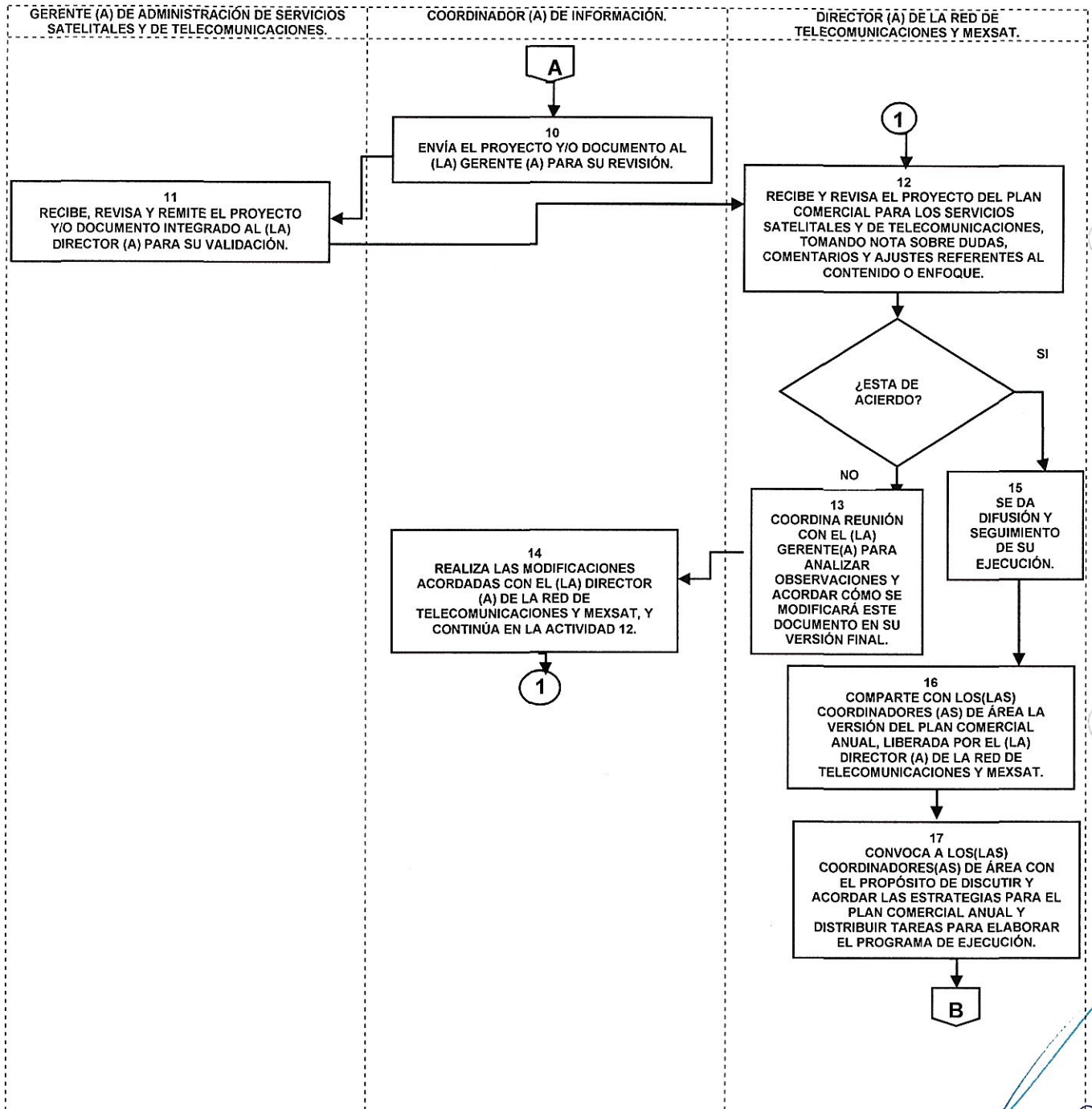
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. Procedimiento para la integración y seguimiento del Plan Comercial anual de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

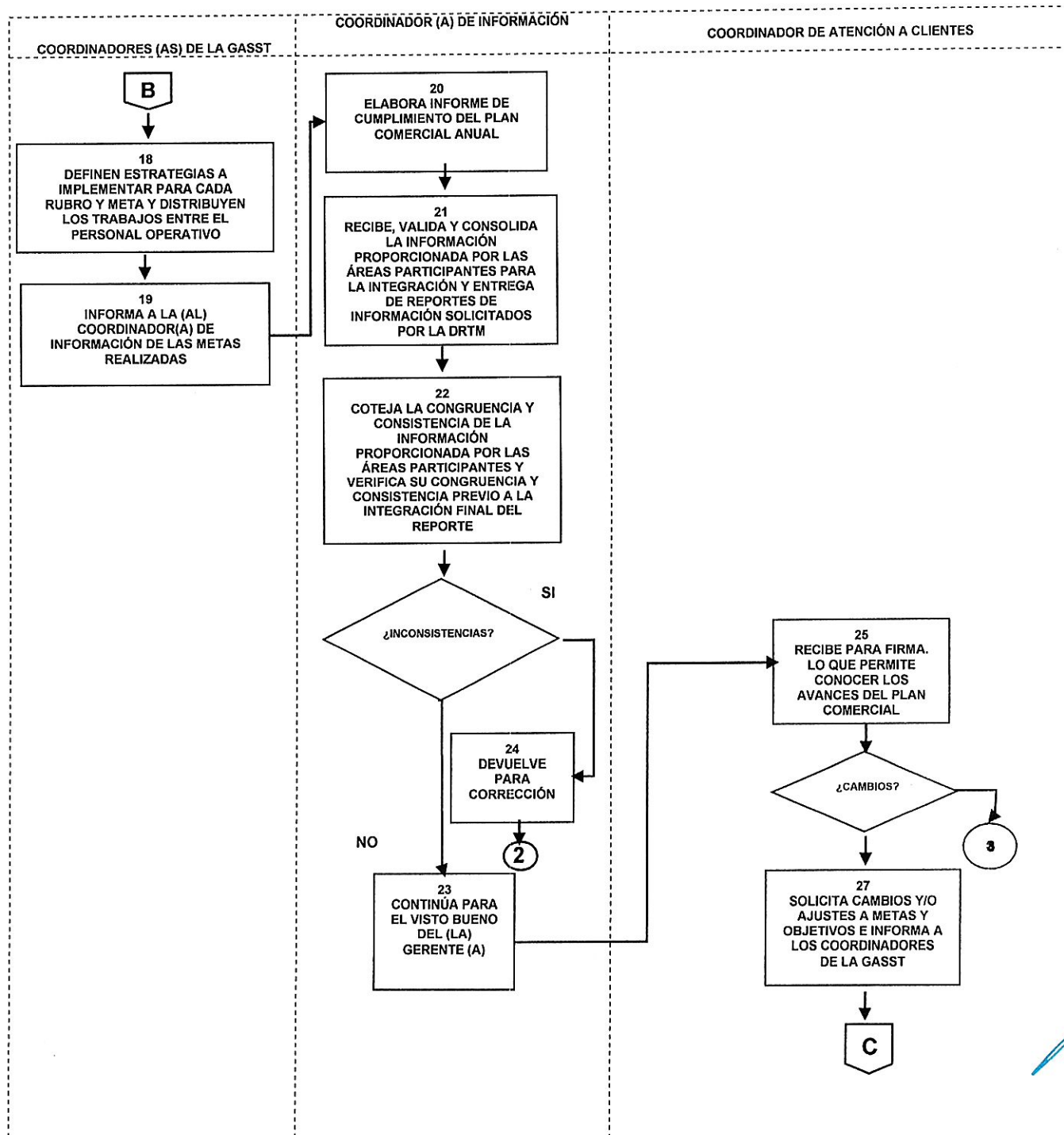
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. Procedimiento para la integración y seguimiento del Plan Comercial anual de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

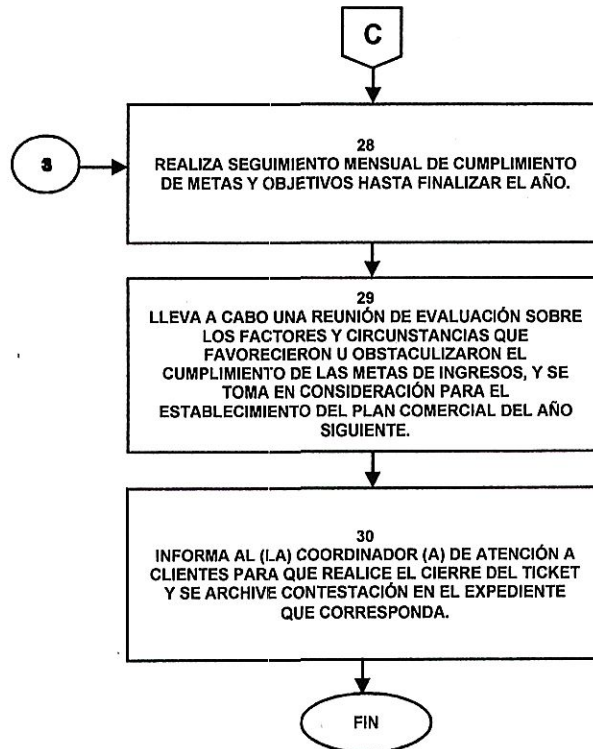
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. Procedimiento para la integración y seguimiento del Plan Comercial anual de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.

COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

4. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR E INTRODUCIR NUEVOS SERVICIOS

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, en cumplimiento a la función con numeral 10. Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, en cumplimiento a la función con numeral 11. Las funciones de la Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat fueron delegadas a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones mediante oficio número 2000.-0343/2023 del 31 de mayo de 2023 firmado por la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Coordinar y ejecutar acciones para definir el modelo operativo y comercial que se implementará para introducir un nuevo servicio, con el propósito de aprovechar las tendencias del mercado de las telecomunicaciones o bien para atender necesidades identificadas del sector público y de algún segmento no atendido del mercado o de la población. Lo anterior para maximizar el uso de la infraestructura instalada y contribuir positivamente a los resultados financieros de Financiera para el Bienestar (FINABIEN).

Políticas específicas

1.- Este procedimiento puede ser activado por el (la) Director (a) de Área, y/o propuesta del (la) Gerente (a) de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones (GASST) con base en:

- Solicitud expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de otra dependencia del gobierno federal;
- Diagnóstico e identificación de necesidades específicas de alguna de las entidades de los tres órdenes de gobierno;
- Información comercial sobre el comportamiento, tendencias o necesidades del mercado; o
- Información de resultados que apunta a la necesidad de ampliar el portafolio de servicios.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

2.- Para efectos del presente procedimiento se considerará que existe un nuevo servicio, cuando se presenta alguna de las siguientes condiciones:

- Servicio nuevo para un segmento de mercado no definido con anterioridad; o
- Innovación de procedimientos para producir un servicio básico existente; o
- Ampliación de la línea actual de servicios a un cliente incluido en la Cartera de Clientes vigente; o
- Adición de elementos que facilitan o mejoran algún servicio complementario vigente.

3.- La definición del Modelo Operativo y Comercial de un nuevo servicio requiere un equipo multidisciplinario que aporte ideas e información confiable y se podrá constituir por:

- El (la) Director (a) de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat
- Los (las) Subdirectores(as) del Área Técnica de la DRTM
- La persona titular de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones;
- El personal técnico y/o comercial involucrado en la planeación del nuevo servicio.

4.- El Grupo de Trabajo será responsable de determinar el Modelo Operativo y Comercial que se implementará para introducir un nuevo servicio. Para efectos de este procedimiento, en el modelo operativo y comercial se incluirán, como mínimo, los siguientes elementos:

- Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación del servicio;
- Niveles de servicio;
- Información comercial, incluidos los requisitos para la contratación;
- Mapa del proceso general y procedimientos operativos y comerciales que organizan, sistemática y coherentemente, todos los elementos físicos y humanos de la relación cliente-FINABIEN; y
- Modelo para la gestión de riesgos asociados al proceso general.

5.- A fin de evaluar la introducción al mercado de un nuevo servicio y definir directrices para su diseño e implementación, la GASST gestionará y obtendrá el estudio de mercado para determinar la demanda potencial e imagen del nuevo servicio.

6.- La persona responsable de la Coordinación de Gestión de Programas es la responsable directa del presente procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo de otras coordinaciones para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.

Áreas responsables del procedimiento

Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat
Subdirecciones del Área Técnica de la DRTM
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones;
Coordinación de Gestión de Programas

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**
NÚMERO:
FB-3410-D01-26
4. Procedimiento para diseñar e introducir Nuevos Servicios.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	01	Detecta una necesidad de comunicación en el mercado para analizar la viabilidad de introducir un nuevo servicio. 1 hora
	02	Turna instrucción por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Gestión de Programas para que recopile información, analice y presente proyecto de modelo operativo, comercial y financiero del nuevo servicio. 1 hora
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.	03	Recibe por correo electrónico y solicita al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que asigne el número de ticket para el control y seguimiento correspondiente. 1 hora
	04	Revisa el Plan Comercial para ver lo establecido en dicho plan y proceder conforme lo indicado e informa al Gerente (a) 2 hora
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	05	Convoca de manera presencial reunión con los(las) coordinadores (as) de la GASST para la elaboración del modelo operativo, comercial y financiero del nuevo servicio. 2 horas
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.	06	Presenta por escrito a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones el modelo operativo, comercial y financiero del nuevo servicio. 2 horas
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	07	Recibe informe por correo electrónico el modelo operativo, comercial y financiero, y se lo envía a las áreas técnicas para sus comentarios y observaciones. 1 hora
PERSONAL DEL AREA TECNICA.	08	Recibe por correo electrónico informe del modelo operativo, comercial y financiero revisa y hace comentarios y observaciones, regresa al Gerente (a) de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	09	Recibe por correo electrónico informe del modelo operativo, comercial y financiero con los comentarios y observaciones del área técnica. 1 hora

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

4. Procedimiento para diseñar e introducir Nuevos Servicios.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	10	Turna informe por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Gestión de Programas para incluir comentarios y observaciones del área técnica. 1 hora
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.	11	Recibe por correo electrónico informe del modelo operativo, comercial y financiero, y prepara informe preliminar para el Gerente (a) de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones. 2 horas
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	12	Recibe Informe preliminar por escrito y lo presenta al (la) Director (a) de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat. 1 hora ¿Tiene cambios?
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.	13	NO. Se entrega Informe Final original al Director de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat y copias a los(las) coordinadores (as) de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones para su aplicación y continúa en la actividad 15. 1 hora
	14	SI. Se realizan las correcciones en el Informe Preliminar por escrito y regresa a la actividad 12. 1 hora
	15	Informa por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que realice el cierre del ticket y se archive respuesta en el expediente que corresponda. 1 hora

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

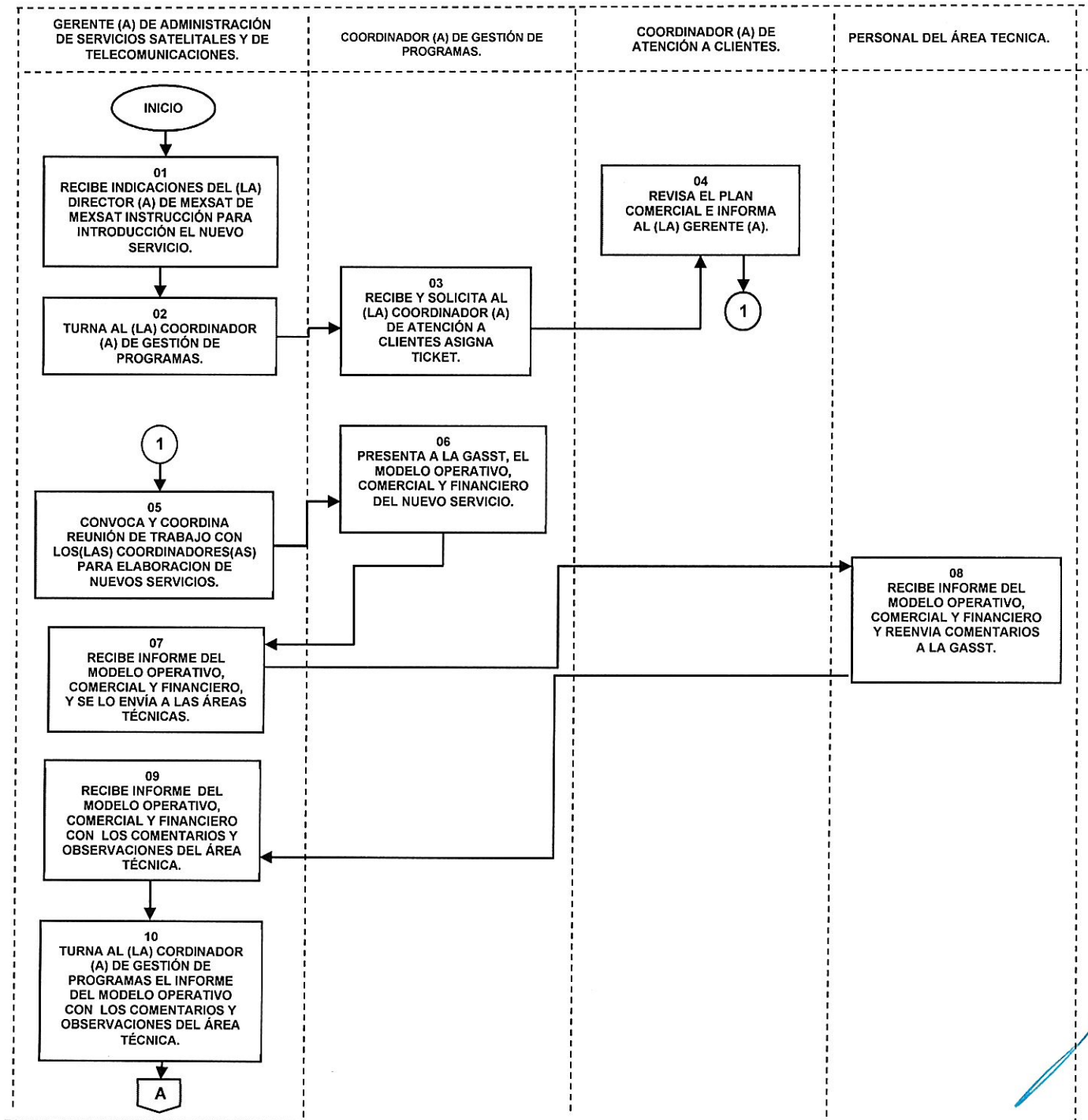
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

4. Procedimiento para diseñar e introducir nuevos servicios.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

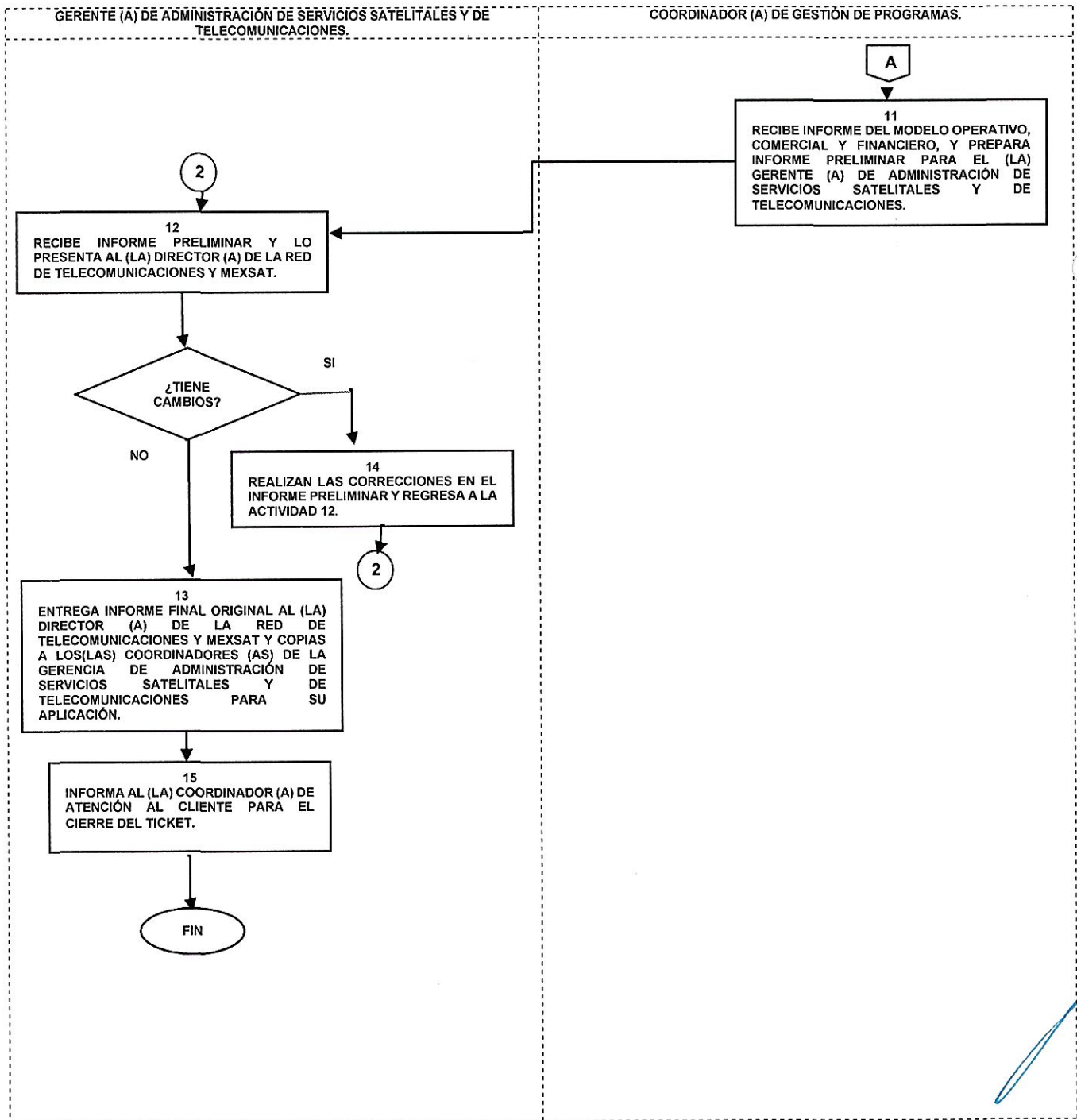
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

4. Procedimiento para diseñar e introducir nuevos servicios.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

5. PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIONAR LOS SERVICIOS SATELITALES Y DE
TELECOMUNICACIONES.

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar,
publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA
FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, en cumplimiento a la función con
numeral 5 y 8. Las funciones de la Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat
fueron delegadas a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones
mediante oficio número 2000.-0343/2023 del 31 de mayo de 2023 firmado por la Dirección de la Red de
Telecomunicaciones y Mexsat.

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL
BIENESTAR.

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Coordinar acciones para reunir y organizar la información necesaria, técnica y comercial, para definir y
diseñar un portafolio de servicios atractivos que genere una impresión adecuada de la oferta de la Dirección
de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, proporcionando información básica que oriente a los clientes
potenciales.

Políticas específicas

1. La persona titular de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones
(GASST) se asegurará de mantener actualizado el Portafolio de Servicios y de optimizar la inversión para
su difusión, conforme a la evaluación de los resultados concretos para generar una imagen positiva de los
servicios satelitales y de telecomunicaciones, de sus servicios y de las ventajas y beneficios de contratar
con nosotros.

2. Cuando sea aceptado, este procedimiento puede iniciarse por alguna de las siguientes circunstancias:

- ☐ Fortalecer o refrescar las marcas comerciales.
- ☐ Introducción de nuevos servicios; o
- ☐ Evaluación de impacto del Portafolio de Servicios en la percepción del cliente (ver procedimiento 1).

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. La persona titular de la Coordinación de Gestión de Programas desarrollará y combinará el uso del Portafolio de Servicios en formatos físico y digital, considerando su potencial comunicacional y su complementariedad.

4. La persona titular de la Coordinación de Gestión de Programas actualizará los contenidos del Portafolio de Servicios, conforme a las evaluaciones de impacto en la percepción de imagen y naturaleza de los servicios. De manera enunciativa y no imperativa, es recomendable incluir la siguiente información:

- a) Presentación.
- b) Objetivos.
- c) Misión y visión.
- d) Certificaciones.
- e) Sociedades y respaldos.
- f) Clientes.
- g) Proveedores.
- h) Servicios (vigentes y en desarrollo).
- i) Proyectos.
- j) Información de contacto.

5. De modo enunciativo, y no limitativo, la persona titular de la GASST y la persona titular de la Coordinación de Gestión de Programas pueden optar por algunas de las siguientes alternativas para concretar el portafolio físico de servicios: tríptico, díptico, dossier comercial, folletos, etc.

6. De igual modo, para concretar el portafolio virtual de servicios, se puede optar por: página web, redes sociales, email marketing, videos promocionales, presentaciones audiovisuales, etc. Coordinar y ejecutar las acciones básicas para promocionar los servicios satelitales y de telecomunicaciones a partir de los objetivos y metas establecidos en el Plan Comercial y las facilidades técnicas con que se cuenta.

7.- La persona titular de la Coordinación de Gestión de Programas es la responsable directa del presente procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo de otras coordinaciones para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.

Áreas responsables del procedimiento

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
Coordinación de Gestión de Programas.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

5. Procedimiento para promocionar los servicios satelitales y de Telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	01	Envía por correo electrónico el Plan Comercial a los (las) Coordinadores (as) que integran la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones para que conozcan los objetivos y metas anuales.
	02	Solicita por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Gestión de Programas la presentación de documentos y/o productos para la promoción de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.	03	Recibe solicitud y turna por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que asigne el número de ticket para el control y seguimiento correspondiente.
	04	Recibe por correo electrónico Plan Comercial, analiza metas y objetivos y establece acciones y estrategias para promocionar los servicios.
	05	EMPRESA CONSULTORA El primer paso es analizar la posibilidad de contratar a una empresa especializada en marketing y publicidad. ¿Es factible contratar el servicio de promoción con empresa especializada?
	06	NO. Investiga otra opción y continúa en la actividad 08.
	07	SI. Investiga y solicita cotización por correo electrónico con una empresa de consultoría para una campaña profesional y continúa en la actividad 19.
	08	COORDINADORA DE SECTOR Se analizar si la Secretaría de Estado que funge como nuestra cabeza de sector tiene contemplada alguna campaña de promoción o publicidad en la que se pudieran incluir los servicios satelitales y de telecomunicaciones a cargo de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat. ¿Existe campaña promocional contemplada por la Coordinadora de Sector?

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

5. Procedimiento para promocionar los servicios satelitales y de Telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.	09	NO. Investiga otra opción.
	10	SI. Continúa en la actividad 19.
	11	SOCIO COMERCIAL En caso de que no exista una campaña de publicidad de nuestra Coordinadora de Sector se tendría que ver si uno de nuestros socios comerciales pudiera apoyarnos a desarrollar una campaña para promocionar nuestros servicios.
		¿Existe cooperación de un Socio Comercial?
	12	NO. Busca opciones con Recursos Disponibles.
	13	SI. Continúa en la actividad 19.
	14	RECURSOS DISPONIBLES Como no hay apoyo de la Coordinadora de Sector, no hay apoyo de Socios comerciales y no existe presupuesto para una campaña publicitaria, entonces se deberán realizar con los recursos disponibles.
	15	Establece las acciones y estrategias para promocionar los servicios con base en los recursos disponibles, tales como folletos, presentaciones, trípticos, asistencia en ferias y eventos, y se remite por correo electrónico al (la) Gerente (a) para su aprobación y autorización.
	16	Recibe por correo electrónico para su autorización el proyecto de acciones y estrategias para promocionar los servicios satelitales.
	17	Revisa y determina si tiene observaciones. ¿Tiene observaciones?
	18	No. El (La) Gerente (a) autoriza.
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.		

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

5. Procedimiento para promocionar los servicios satelitales y de Telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	19	Sl. Turna al (la) Coordinador (a) de Gestión de Programas para que atienda las observaciones. Regresa a la actividad 16.
	20	Informa por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de la Información que se realizó la actividad conforme el Plan Comercial, para el cumplimiento de metas.
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.	21	Recibe respuesta final e informa por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que realice el cierre del ticket y se archive contestación en el expediente que corresponda.
	22	Envía por correo electrónico a los (las) Coordinadores (as) las acciones y estrategias de promoción de los servicios para su conocimiento
	23	Realiza evaluación mensual y final de la promoción de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

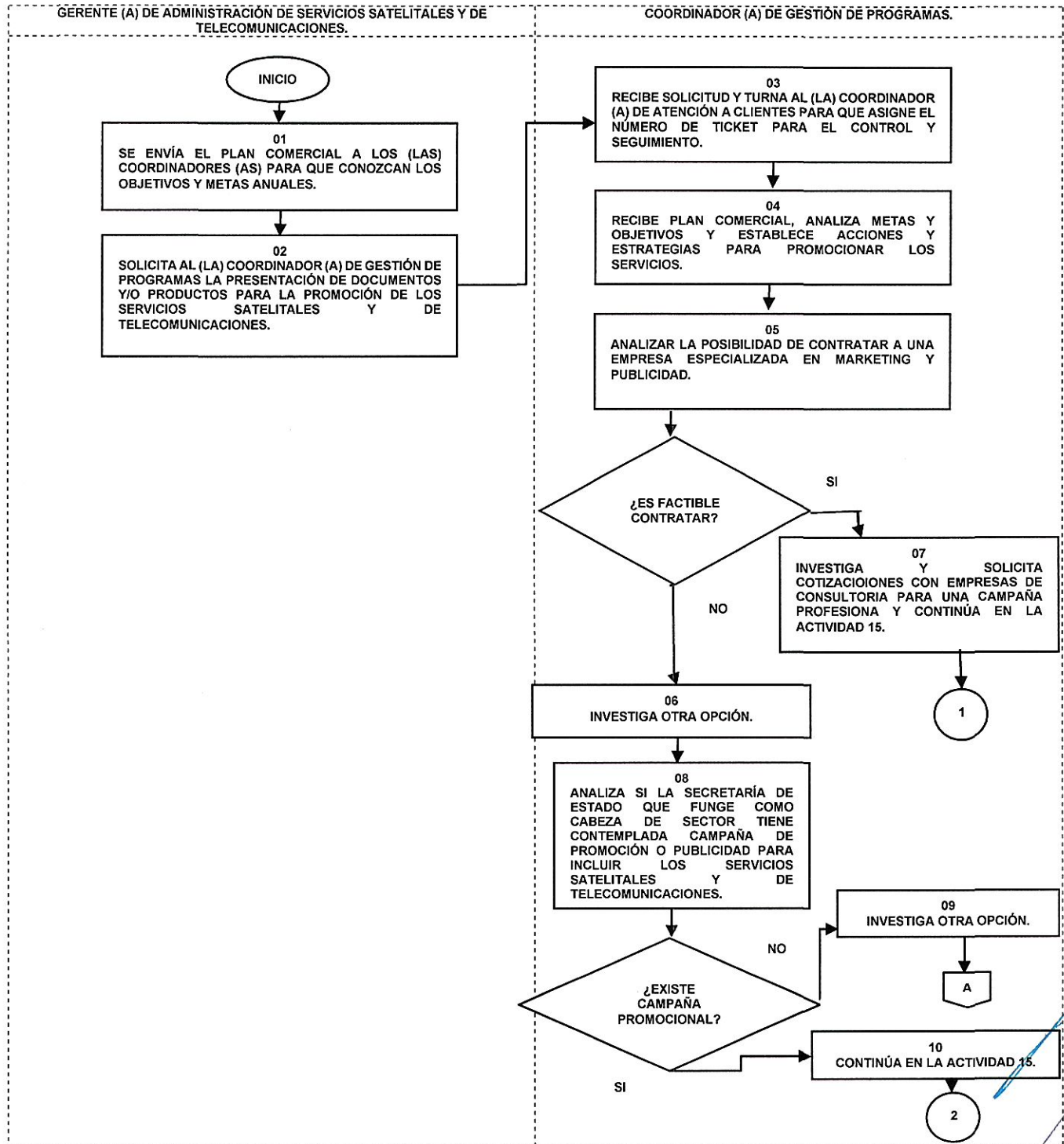
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
 SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

5. Procedimiento para promocionar los servicios satelitales y de Telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

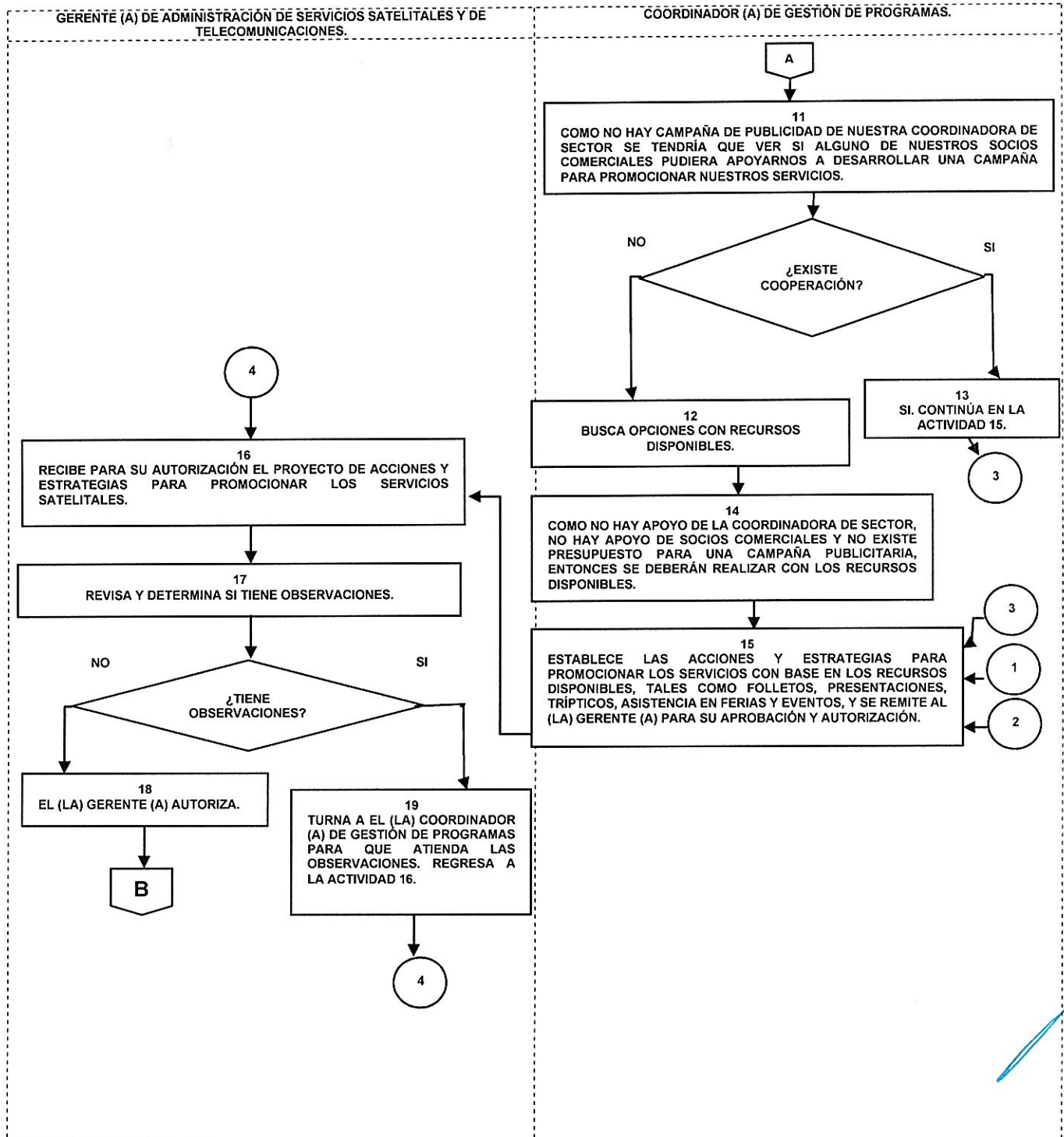
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

5. Procedimiento para promocionar los servicios satelitales y de Telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

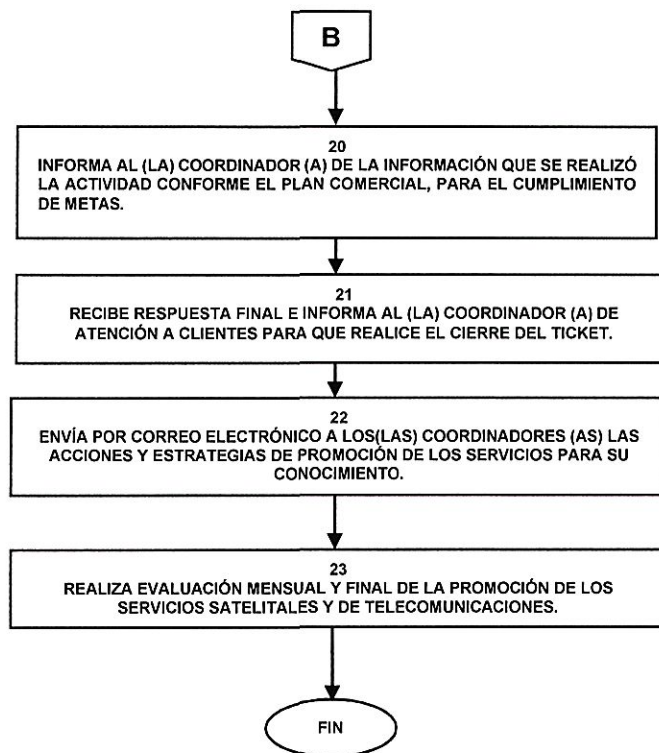
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

5. Procedimiento para promocionar los servicios satelitales y de Telecomunicaciones.

COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

6.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS SATELITALES Y DE
TELECOMUNICACIONES.

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar,
publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA
FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, en cumplimiento a la función con
numeral 7. Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, en cumplimiento
a la función con numeral 1 y 3. Las funciones de la Subdirección Comercial de la Red de
Telecomunicaciones y Mexsat fueron delegadas a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y
de Telecomunicaciones mediante oficio número 2000.-0343/2023 del 31 de mayo de 2023 firmado por la
Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL
BIENESTAR.

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

- CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
Los vigentes.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer dentro del marco de la legalidad, las políticas, normas y condiciones técnicas y administrativas,
en las que se prestan los servicios satelitales vinculados a las Disposiciones para la Contratación de los
Servicios que Presta la Financiera para el Bienestar, así como las facultades inherentes de la Dirección de
la Red de Telecomunicaciones y Mexsat. Lo anterior, con el fin de integrar un instrumento jurídico (Contrato
o Convenio), donde se especifique el objeto, alcances y las características particulares en que se debe
prestar el servicio a cada usuario conforme a sus necesidades particulares, así como también señalar en
el instrumento la forma y el proceso en que cada usuario debe realizar el pago de la contraprestación al
Organismo, sea una institución pública o privada.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. La persona titular de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones participará en el ámbito de su competencia en elaborar y gestionar la formalización de los instrumentos jurídicos contratos y/o convenios, para la prestación de los servicios satelitales, coadyuvando, con la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) y otras unidades administrativas que tienen injerencia en la materia acorde a sus facultades y atribuciones dentro del Organismo.
2. La persona titular de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones al recibir la solicitud oficial por parte del usuario, del servicio a contratar, se envía al (la) Coordinador (a) Jurídica para iniciar la gestión contractual conforme a la normatividad establecida y al procedimiento que corresponda según el tipo de usuario.
3. La persona titular de la Coordinación Jurídica, deberá solicitar la documentación legal soporte requerida por la DAJ para dictaminar y sancionar los instrumentos jurídicos en particular del usuario que requirió el servicio ya sea porque la envió paralelamente con su solicitud o después de recibir la solicitud por parte de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
4. La persona titular de la persona titular de la Coordinación Jurídica será responsable de la integración, revisión, control, y seguimiento de los instrumentos jurídicos que se elaboren y gestionen.
6. La documentación legal soporte para personas físicas, que se requiera solicitar para su expediente es:
 - Copia simple de su Identificación oficial vigente (INE, Pasaporte o cédula profesional);
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y
 - Comprobante de Domicilio (Actual máximo 3 meses de antigüedad).

Para Persona Moral Nacional, original para su cotejo y deberá entregar copia certificada y/o copia simple de la siguiente documentación:

- a) Testimonio de la Escritura Pública acreditando la constitución legal de la empresa y en su caso las modificaciones a la misma, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- b) Testimonio de la escritura Pública acreditando las facultades del representante legal de la Empresa (Poder General para Actos de Administración), debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- c) Identificación oficial del representante legal de la Empresa;
- d) Del Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa;
- e) Del comprobante del domicilio fiscal;
- f) Deberán designar al personal de la Empresa que se encargará de la administración y vigilancia del cumplimiento del instrumento jurídico (Administrador del Contrato o Convenio);

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES****NÚMERO:****FB-3410-D01-26**

Nota: en caso de que el Apoderado Legal de la Empresa sea extranjero deberá presentar el documento migratorio en el que se aprecie su firma, (forma FM33) expedido por la Secretaría de Gobernación, en el que se le permita fungir como Apoderado legal de la Empresa, dentro de la Temporalidad que se le autorice de la calidad migratoria de "No inmigrante".

- **Persona moral extranjera, se requiere la siguiente documentación:**
 - Original o copia certificada y copia simple para su cotejo del Testimonio de la Escritura Pública acreditando la constitución legal de la empresa y en su caso las modificaciones a la misma, con su traducción al idioma español por perito traductor autorizado, apostillado y debidamente protocolizando ante Notario Público;
 - Original o copia certificada y copia simple para su cotejo del Testimonio de la escritura Pública acreditando las facultades del representante legal de la Empresa, apostillado, traducción al idioma español por perito traductor autorizado, protocolizado ante Notario Público,
 - Copia simple de la identificación oficial del Apoderado Legal de la Empresa y copia simple del comprobante de domicilio de la Empresa, se requiere contar con empresa filial en territorio nacional, para efectos jurídicos debe contar con representación legal en territorio nacional.

Para Sector Gobierno,

- Referencia del Decreto de Creación, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y/o la disposición aplicable que fundamente a la Secretaria, Dependencia, Entidad, etc., y
- Documento mediante el cual se acrediten las facultades y/o atribuciones del representante legal que suscribe el instrumento jurídico, pudiendo ser nombramiento, Reglamento interior, Estatuto Orgánico, Acuerdo Delegatorio, Testimonio Notarial con Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, (este último en original para su cotejo o copia certificada, y deberá entregar copia simple del documento para su expediente;
- Copia simple de la Identificación Oficial del Representante Legal que suscribe el instrumento jurídico;
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes de la Entidad;
- Comprobante de Domicilio, datos del domicilio fiscal;
- Datos generales de la persona que se encargará de la administración y vigilancia del cumplimiento del instrumento jurídico (Administrador del Contrato o Convenio);
- Monto Máximo Total autorizado a ejercer incluyendo los impuestos que correspondan;
- Monto Mínimo Total autorizado a ejercer incluyendo los impuestos que correspondan;
- Documento que acredite la solicitud y/o suficiencia presupuestal y

NOTA: Estos tres últimos requisitos adicionales solo para Seguridad Nacional.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

7. Los instrumentos jurídicos (contratos o convenios), deberán elaborarse en tres tantos originales a excepción de que el usuario solicite más, y deberán contener los anexos técnico y comercial, validados por las áreas involucradas.
8. Numerar y nombrar los anexos y apéndices, cuando se tengan los nombres y que sean necesarios para complementar el instrumento jurídico de acuerdo con la facilidad técnica para la prestación del servicio a contratar, documentos que serán integrados por la persona titular de la Coordinación Jurídica.
9. Para el Sector Privado, la persona titular de la Coordinación Jurídica, deberá solicitar la Garantía de pago para la prestación del servicio, conforme a lo establecido en las Disposiciones para la Contratación de los Servicios que presta Financiera para el Bienestar.
10. La persona titular de la Coordinación Jurídica, deberá enviar el original de la Garantía recibida por parte del usuario a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para su guarda y custodia archivándola en el expediente correspondiente.
11. Los proyectos de instrumentos jurídicos (Contratos o Convenios), para la prestación de los servicios, deben enviarse previamente para su revisión preliminar a la Gerencia de Facturación dependiente de la Subdirección de Tesorería del Organismo, así como a la DAJ. Una vez realizada dicha revisión preliminar, se deben enviar al usuario para sus comentarios finales, y teniendo su visto bueno, deberán ser entregada la versión final para su sanción y/o dictamen correspondiente a la DAJ, con copia simple de la documentación legal soporte del usuario que se trate.
12. Los Funcionarios que deberán firmar los instrumentos jurídicos, se determinará, conforme al poder notarial vigente y/o nombramiento que los faculte respectivamente.
13. La persona titular de la Coordinación Jurídica verificará que todo instrumento jurídico se encuentre debidamente formalizado, posteriormente deberá enviar la notificación correspondiente, así como una copia en electrónico del instrumento jurídico previamente formalizado, solicitando a las Áreas Técnicas u Operativas encargadas del servicio, que ratifiquen que el servicio se presta conforme al objeto estipulado por las partes en el instrumento jurídico y en concordancia a sus Anexos Técnicos del mismo.
14. Los Procedimientos de Contratación para la Prestación de los Servicios que se describen en el presente Manual también aplican para los instrumentos jurídicos, tales como Convenios de Confidencialidad, de Colaboración, Acuerdos de Distribución y/o Convenios Varios.
15. La persona titular de la Coordinación Jurídica es la responsable directa del presente procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo y coadyuvancia de otras coordinaciones para el buen desempeño de las funciones y objetivos de la Gerencia, de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, así como del propio Organismo.

ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
Coordinación Jurídica.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

6. Procedimiento para la Contratación de los Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	01	¿Es nuevo usuario? SI, por correo electrónico recibe solicitud de formalización del instrumento jurídico correspondiente, ya sea contrato o convenio para integrar conforme al objetivo y necesidades de cada usuario. NO. Envía por correo electrónico proyecto del instrumento jurídico del año en curso al usuario, solicitando la actualización de sus datos y generales de sus representantes para continuar con la prestación del servicio una vez actualizado el instrumento jurídico que registrá la prestación del servicio.
	02	El (La) Gerente (a) envía solicitud por correo electrónico al (la) Coordinador (a) para su atención y continúa en la actividad 03.
COORDINADOR (A) JURÍDICA.	03	Recibe por correo electrónico solicitud para elaborar el instrumento jurídico y turna al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que se le asigne un número de ticket para el control y seguimiento correspondiente.
	04	Revisa el Plan Comercial para ver lo establecido en dicho plan sobre contrataciones y proceder conforme a lo indicado.
	05	Recibe o en su caso solicita por correo electrónico la documentación legal y administrativa necesaria al usuario para integrar su expediente respectivo.
	06	¿Está completa la documentación legal y administrativa requerida para la elaboración del instrumento jurídico ya sea el contrato o convenio?
	07	No, solicita por correo electrónico al usuario la documentación faltante.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

6. Procedimiento para la Contratación de los Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) JURÍDICA.	08	Si, Solicita por correo electrónico número del instrumento jurídico a través de un correo electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos y elabora el proyecto del instrumento jurídico, sea el contrato o convenio, estos proyectos deben enviarse previamente para su revisión preliminar a la Gerencia de Facturación dependiente de la Subdirección de Tesorería del Organismo, así como también a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
		Una vez realizada dicha revisión preliminar, se envía por correo electrónico al usuario el instrumento jurídico para sus comentarios finales, para obtener su visto bueno, deberá entregarse el instrumento como versión final lo turna a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones para su revisión y rubrica.
GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	09	Recibe por correo electrónico la versión final del instrumento jurídico junto al oficio para su envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la documentación legal y administrativa completa para solicitar su dictamen o sanción jurídica, el cual revisa el instrumento jurídico, ¿es procedente?
	10	No, devuelve por correo electrónico el instrumento jurídico al (la) Coordinador (a) Jurídica, para que se realicen las correcciones pertinentes ya sea al instrumento o al oficio correspondiente.
	11	Si, rubrica la versión final por escrito del instrumento, firmando el oficio y lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para su dictamen o sanción jurídica correspondiente.
	12	Recibe por escrito el Dictamen o la Sanción jurídica respectiva por parte de la DAJ del instrumento jurídico y turna al (la) Coordinador (a) Jurídica. (3 días.)
COORDINADOR JURÍDICO (A).	(A) 13	Recibe respuesta por escrito, ¿es procedente?

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

6. Procedimiento para la Contratación de los Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A)	14	No, resuelve los comentarios y observaciones conforme a las modificaciones y precisiones solicitadas por la DAJ agregándolas en el instrumento respectivo, en caso que dicha área requiera alguna otra documentación legal, la solicitará al usuario y regresa a la actividad 07. (5 días.)
	15	Si, Solicita por correo electrónico al área técnica u operativa responsable del servicio los Anexos correspondientes para integrarlos al instrumento jurídico y recaba las firmas de los funcionarios del Organismo que participan en la formalización del instrumento correspondiente. (5 días.).
	16	Recibe por escrito el instrumento jurídico dictaminado por el área jurídica y previamente firmado por los funcionarios que participan por el Organismo y elabora oficio para su envío al usuario para recabar sus rúbricas y firmas respectivas; posteriormente deberá enviarlo para su guarda y custodia a la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat; así como, un tanto en copia electrónica para (el) la Gerente (a) de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones. (5 días.)
	17	Elabora y turna al Gerente para revisión y firma, oficio de envío de un tanto en original previamente formalizado, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su guarda y custodia, así como una copia electrónica para el (la) Coordinador (a) responsable de emitir la Orden de Facturación. (5 días.)
GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	18	Recibe oficio para envío al área jurídica de un tanto en original del instrumento jurídico previamente formalizado, para su revisión y firma, entregándolo al (la) Coordinador (a) Jurídica para su trámite correspondiente. (5 días.)
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A).	19	Recibe oficio y tramita.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

6. Procedimiento para la Contratación de los Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A).	20	Escanea el instrumento jurídico (Contrato y/o Convenio) debidamente formalizado completo con Anexos y/o Apéndices. (1 día.).
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.	21	Envía notificación, así como copia en electrónico del instrumento jurídico previamente formalizado, solicitando a las Áreas Técnicas u Operativas encargadas del servicio, que ratifiquen que el servicio se presta conforme al objeto estipulado por las partes y en concordancia a sus Anexos Técnicos del mismo. (1 día.)

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

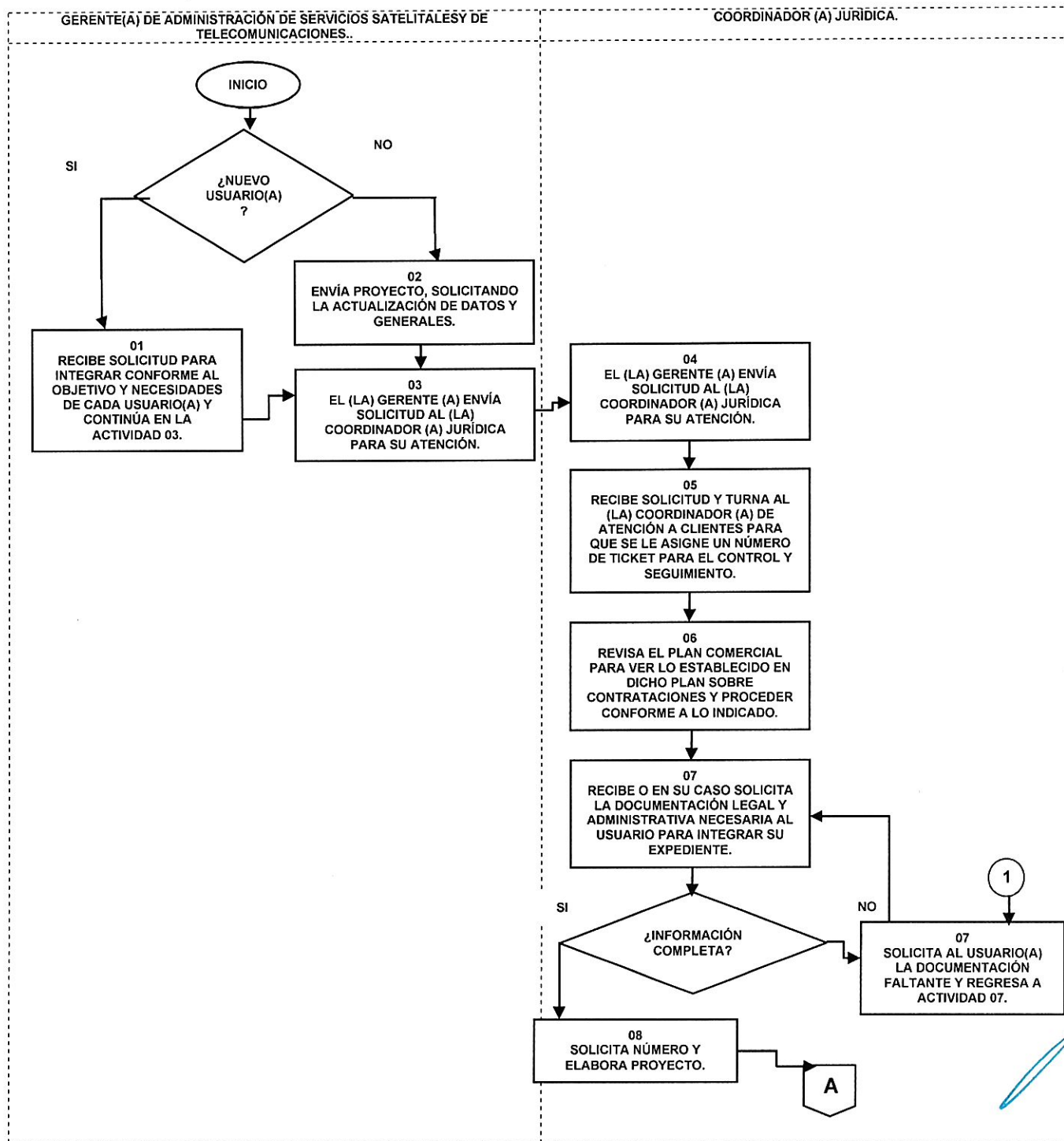
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

6. Procedimiento para la Contratación de los Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

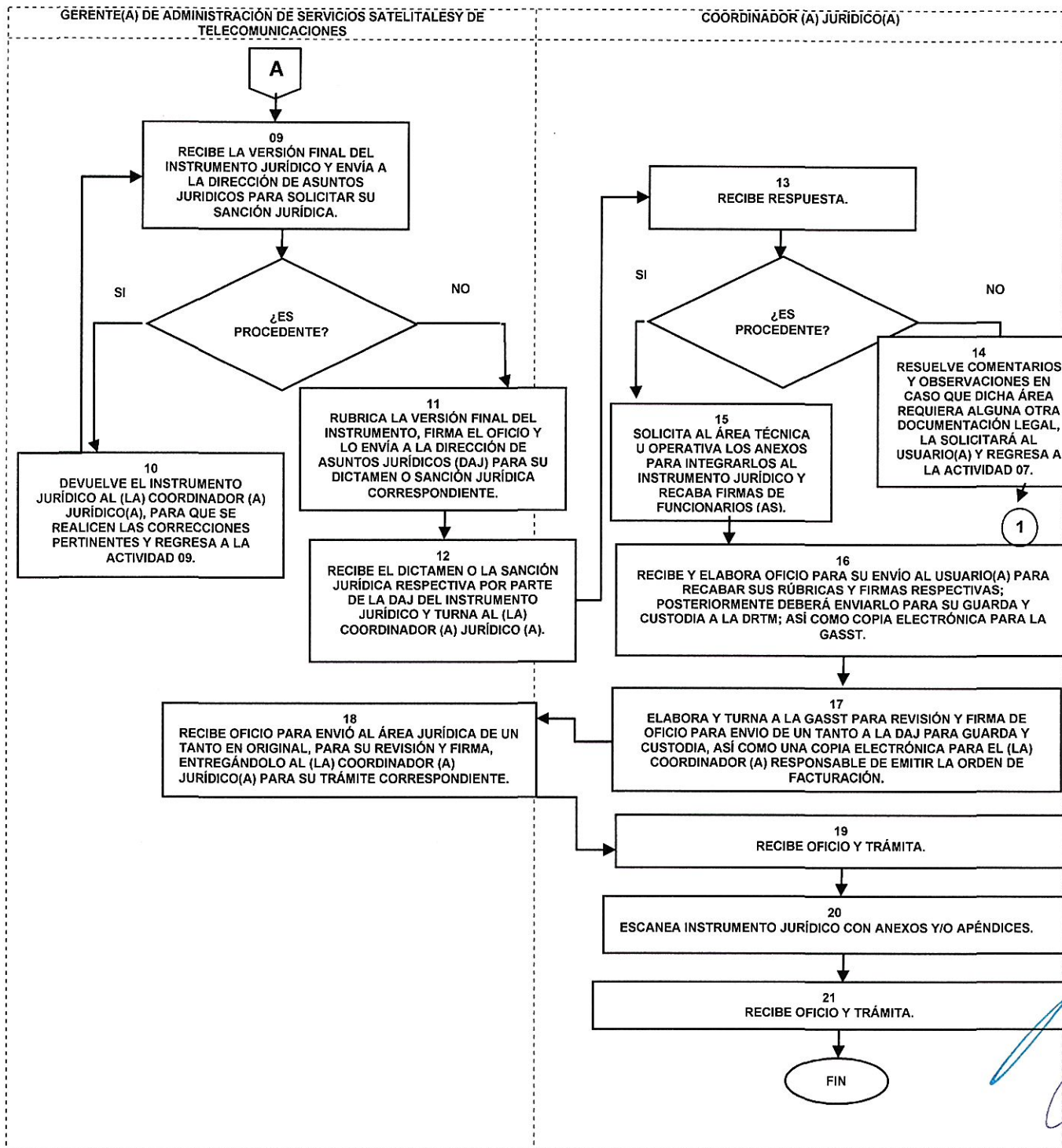
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

6. Procedimiento de Contratación para la Prestación de los Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

7. PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN A INSTANCIAS DE SEGURIDAD NACIONAL.**Marco Jurídico Específico****ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, en cumplimiento a la función con numeral 10. Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, en cumplimiento a la función con numeral 11. Las funciones de la Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat fueron delegadas a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones mediante oficio número 2000.-0343/2023 del 31 de mayo de 2023 firmado por la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Coordinar y controlar las acciones necesarias para implementar, operar y mantener una ventanilla única con acceso a través de diferentes canales de comunicación, para recibir y gestionar la atención de solicitudes de información técnica o comercial sobre los servicios satelitales y de telecomunicaciones. Lo anterior, con el propósito de atender a las Instancias de Seguridad Nacional (ISN) sobre las cualidades o el uso de los servicios contratados.

Políticas específicas

1.- La persona titular de la Coordinación de Atención a Clientes brindará atención y apoyo a las Instancias de Seguridad Nacional (ISN).

3.- El presente procedimiento documenta las tareas a realizar para atender a las ISN que requieren información o alguna acción que le permitan contar con un buen servicio.

4.- Entre las Instancias de Seguridad Nacional se encuentra la FGR (Fiscalía General de la República), CNI (Centro Nacional de Inteligencia), SEDENA (Secretaría de la Defensa Nacional), SEMAR (Secretaría de Marina) y GN (Guardia Nacional).

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

5.- La Mesa Atención de Primer Nivel está integrada por personal de las Instancias de Seguridad Nacional (ISN).

6.- La Mesa de Segundo Nivel está integrada por personal de la Coordinación de Atención a Clientes, perteneciente de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

7.- La Mesa de Tercer Nivel está integrada por personal de la Subdirección de Operación de la Red de Comunicaciones conforme lo siguiente:

Soporte de Terminales: Esta función está a cargo de la Gerencia de Mantenimiento de Terminales y su principal objetivo es proporcionar el apoyo técnico necesario a la ISN que involucre todo aquel problema de características, uso y manejo que comprenda a la terminal (software o hardware).

Soporte NOC: Esta función está a cargo de la Gerencia del Centro de Control de Comunicaciones y su principal objetivo es la verificación técnica y de ingeniería de los parámetros que permitan asegurar que la infraestructura de comunicaciones soportará los servicios a las terminales.

Soporte CCBS: Esta función está a cargo de la Gerencia de Tecnologías de la Información, su principal objetivo es proporcionar el apoyo técnico necesario a las ISN, en el sistema de cómputo y aprovisionamiento.

8.- La persona titular de la Coordinación de Atención a Clientes es la responsable directa del presente procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo de otras coordinaciones para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.

Áreas responsables del procedimiento

**Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
Coordinación de Atención a Clientes.**

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES****NÚMERO:****FB-3410-D01-26****7. Procedimiento del Sistema de Atención a Instancias de Seguridad Nacional.**

Responsable	No.	Actividad
OPERADOR (A) DE NIVEL 1 DE LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD NACIONAL.	01	El administrador operador de la Mesa de Ayuda de nivel 1 (de las Instancias de Seguridad Nacional ISN) detecta una falla o anomalía y lo registra en el Sistema de Gestión de Incidentes (TTS) y obtiene un número de ticket para su seguimiento y resolución. El registro del incidente y el número de ticket emitido queda visibilizado por la Mesa de Ayuda de segundo nivel y la Mesa de ayuda de tercer nivel.
	02	El operador de la Mesa de Ayuda de nivel 2 (De la GASST) accesa al Sistema de Gestión de Incidentes, requisita los datos en el Formato F-TT-01 "Reporte de Incidentes N2 – N3" adjunta el formato en el TT y turna a la Mesa de Ayuda de nivel 3 para su resolución.
OPERADOR (A) DE NIVEL 2 DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A CLIENTES.	03	Recibe para su seguimiento y atención, la Mesa de Ayuda Tercer Nivel (Nivel 3) incluye el área técnica CCBS (Gerencia de Tecnologías de la Información), Terminales (Gerencia de Terminales) y NOC (Gerencia del Centro de Control de Comunicaciones), pertenecientes de la Subdirección de Operación de la Red de Comunicaciones
	04	El operador de la Mesa de Ayuda de nivel 3 accesa al Sistema de Gestión de Incidentes, y en su ámbito de competencia describe las acciones realizadas para la atención y resolución del incidente.
OPERADOR (A) DE NIVEL 3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE COMUNICACIONES.	05	El Operador de la Mesa de Ayuda de nivel 3, notifica en el Sistema de Gestión de Incidentes la solución y turna el Ticket al operador de la Mesa de Ayuda de nivel 2 para su cierre.
	06	El operador de Nivel 2, se comunica vía telefónica con la ISN para la autorización del cierre del Ticket en el Sistema de Gestión de Incidentes (TT) el cual se queda almacenado en el historial del TT de todos los niveles que participaron en el TT con status de closed. CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

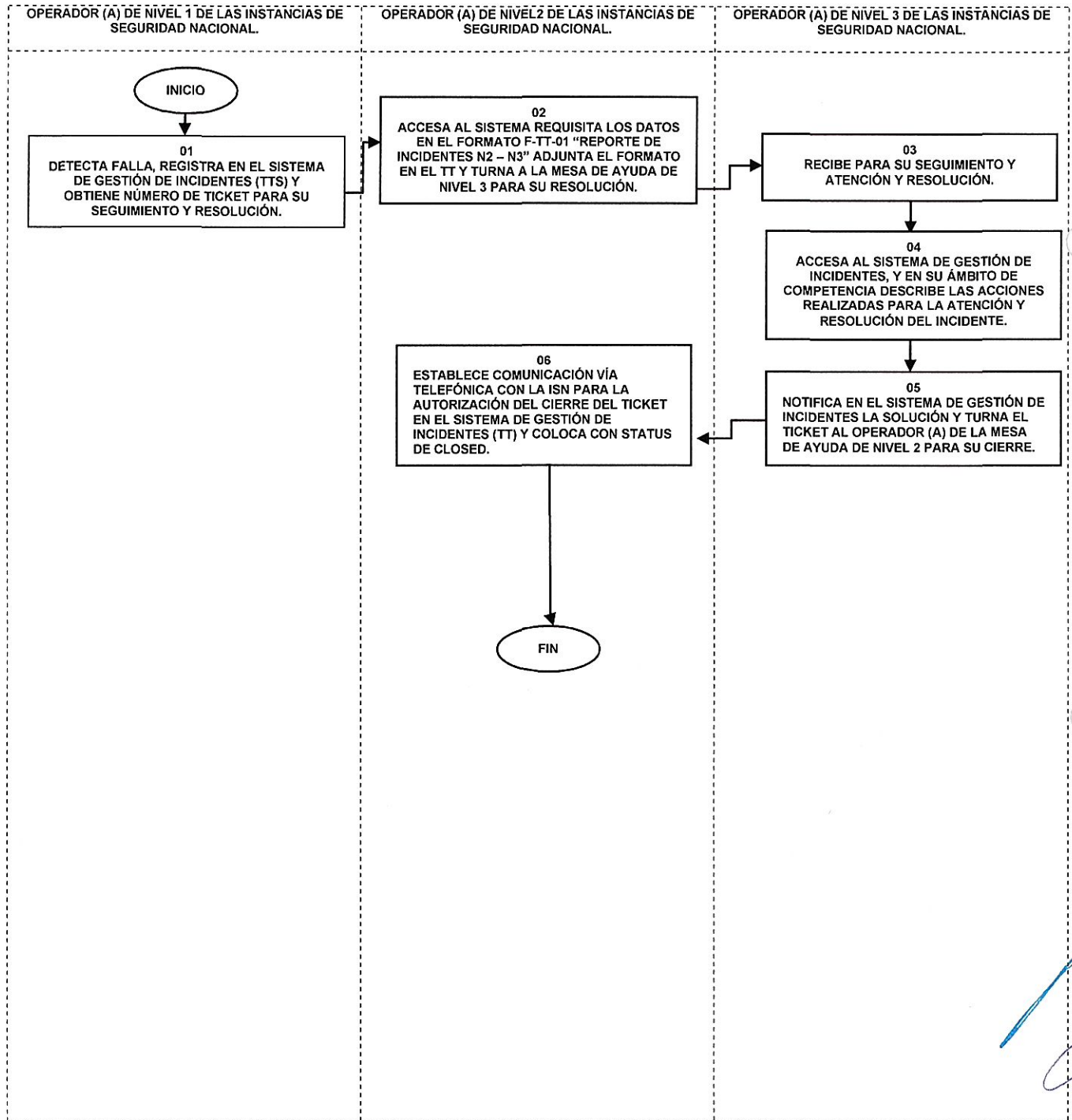
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

7. Procedimiento del Sistema de Atención a Instancias de Seguridad Nacional.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

**8. PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y VENTA
DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.**

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar,
publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA
FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).**

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, en cumplimiento a la función con
numeral 9. Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, en cumplimiento
a la función con numeral 4. Las funciones de la Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones
y Mexsat fueron delegadas a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de
Telecomunicaciones mediante oficio número 2000.-0343/2023 del 31 de mayo de 2023 firmado por la
Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

**DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL
BIENESTAR.**

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Coordinar y controlar las acciones necesarias para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios que
permite proporcionar diversos servicios satelitales y de telecomunicaciones fijos y móviles, permanentes
y ocasionales, incluidos en nuestro Catálogo de Servicios a través de la infraestructura y/o redes
implementadas con este fin.

Políticas específicas

1. Para efectos de este procedimiento, se denomina Proceso de Gestión y Ventas de Servicios Satelitales
y de telecomunicaciones, al conjunto de tareas documentadas y agregadas en tres etapas:

1.1 COTIZACIÓN: A partir del interés manifiesto de un cliente potencial en alguno de los servicios de
telecomunicaciones incluido en nuestro Catálogo de Servicios se cumplen las tareas necesarias para
contactar, identificar necesidades y disponibilidad de facilidades técnicas y recursos e integrar cotización
correspondiente al servicio solicitado.

1.2 APRESTAMIENTO: Conjunto de tareas entre la aceptación de la cotización y la prestación del servicio
para integrar la información requerida por el área productora del servicio y esperar el pago (cuando es
procedente).

1.3 SERVICIO: Etapa que incluye la prestación del servicio y la evaluación de la satisfacción del cliente.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

2. La GASST al recibir mensaje del cliente potencial interesado en algún servicio de telecomunicaciones incluido en nuestro Catálogo de Servicios, turnará al (la) Coordinador (a) de Ventas la cual de inmediato lo contactará al usuario para verificar e identificar el servicio de su interés. El mensaje puede recibirse mediante oficio, correo electrónico, llamada telefónica o cualquier otro medio dispuesto con este fin.

3. Los datos necesarios para calcular la cotización, prestar el servicio y/o facturar pueden variar según el tipo de servicio. El procedimiento enuncia la información mínima y las particularidades están citadas en estas políticas.

4. Al confirmar el interés en el servicio y obtener los datos mínimos necesarios para calcular la cotización, la persona titular de la Coordinación de Ventas solicitará al cliente potencial presentar la solicitud de servicio en papel membretado de la empresa y enviarlo al correo electrónico dispuesto con este fin.

5. Concluida la confirmación del interés formal en el servicio, la persona titular de la Coordinación de Ventas sustentará la generación de Ticket.

6. El ticket será la clave única para la trazabilidad del Proceso de Cotización y Gestión de Servicios satelitales y de telecomunicaciones.

7.- La persona titular de la Coordinación de Ventas es la responsable directa del presente procedimiento, sin embargo, contará con el apoyo de otras coordinaciones para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.

Servicio Permanente de Conducción de señales

8. Al tratarse de un servicio permanente, se requiere la intervención de la persona titular de la Coordinación Jurídica para gestionar la formalización del servicio mediante el instrumento jurídico adecuado, siguiendo las políticas y líneas generales aplicables de la Etapa de Negociación del procedimiento para ejecutar el Proceso de Contratación y Conformidad Operativa con Mexsat: Servicios de Comunicación Fija Satelital.

9. Adicionalmente, y cuando el cliente potencial es una persona moral, la persona titular de la Coordinación Jurídica se asegurará que otorgue cualquiera de las garantías previstas en el Capítulo II, De las Garantías, de las *Disposiciones para la contratación de los Servicios que presta la Financiera para el Bienestar*, consignando este requisito en el clausulado del instrumento jurídico.

La garantía recibida, será enviada por la persona titular de la Coordinación Jurídica a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Organismo para su guarda y custodia, informando a la Gerencia de Ingresos para su conocimiento de tal acción.

10. El (La) Coordinador (a) de Ventas informará al (la) Gerente(a) de Facturación mediante oficio sobre la formalización del instrumento jurídico alta del cliente en el sistema de facturación.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES****NÚMERO:****FB-3410-D01-26****Servicio de Arrendamiento de Capacidad Satelital en el Sistema Mexsat**

11.- Por considerarse de un servicio permanente para Instancias de Seguridad Nacional (ISN) y Entidades Gubernamentales responsables de Programas Sociales y de Salud, se requiere la intervención de la persona titular de la Coordinación Jurídica para gestionar la formalización del servicio mediante el instrumento jurídico adecuado, siguiendo las políticas y líneas generales aplicables del procedimiento para ejecutar el Proceso de Contratación y Conformidad Operativa con Mexsat: Servicios de Comunicación Fija Satelital.

12.- El (La) Coordinador (a) de Ventas informará al (la) Gerente(a) de Facturación mediante oficio sobre la formalización del instrumento jurídico alta del cliente en el sistema de facturación.

Áreas responsables del procedimiento

**Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.
Subdirección de Ingeniería y Telecomunicaciones.
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
Gerencia de Ingeniería en Redes Satelitales.
Gerencia de Mantenimiento de Terminales.
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo.
Coordinación de Ventas.
Coordinación Jurídica.**

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Procedimiento para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	01	ETAPA DE GESTIÓN Y COTIZACIÓN Recibe por correo electrónico solicitud del cliente potencial interesado en alguno de los servicios de telecomunicaciones incluidos en nuestro Catálogo de Servicios, a través de alguno de los medios dispuestos con este fin.
	02	Turna por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Ventas para su atención y gestión del servicio solicitado. En ocasiones esta actividad es compartida y apoyada por la persona titular de la Coordinación de Administración Comercial y/o Coordinación de Gestión de Programas.
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	03	Recibe y turna por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que asigne el número de ticket para el control y seguimiento correspondiente.
COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A CLIENTES.	04	Recibe por correo electrónico solicitud de ticket, asigna número de ticket y devuelve al (la) Coordinador (a) de Ventas para control y seguimiento.
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	05	Contacta vía telefónica o por correo electrónico al cliente potencial, verificando los datos del cliente potencial y el tipo de servicio deseado: ● Nombre de la persona moral interesada ● Tipo de servicio ● Fecha del servicio ● Horario ● Persona solicitante y cargo en su organización.
	06	Captura datos del cliente potencial y el tipo de servicio deseado para su seguimiento.
	07	Analiza los requerimientos y solicita a través de la GASST (oficio y/o correo electrónico) al área técnica respectiva de FINABIEN y/o al proveedor correspondiente, la disponibilidad de facilidades técnicas y la factibilidad de cubrir las necesidades del usuario.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**
NÚMERO:
FB-3410-D01-26
8. Procedimiento para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) DE VENTAS.		¿El servicio solicitado tiene tarifa establecida?
	08	NO. Se apoya la realización de un Estudio de Gabinete, (ver procedimiento 1) analizando y estableciendo una propuesta de tarifa promedio. El tiempo depende de factores externos para obtener la información de precios de la competencia.
	09	Si. Continúa en la actividad 10.
PERSONAL DEL ÁREA TÉCNICA FINABIEN Y/O PROVEEDOR.	10	Confirma por correo electrónico a la GASST la disponibilidad de facilidades técnicas y la factibilidad de cubrir los requerimientos del usuario.
		¿SE REQUIERE DISPONER DE CAPACIDAD SATELITAL?
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	11	► NO. El Servicio se puede prestar totalmente con infraestructura de FINABIEN.
	12	SI. Se tiene que buscar capacidad satelital con otro operador satelital.
COORDINADOR (A) JURÍDICA.		¿RECURSOS DISPONIBLES PARA PRESTAR EL SERVICIO?
	13	☐ NO Recursos materiales y/o humanos insuficientes Genera respuesta al usuario sobre la imposibilidad de atender la solicitud de servicio por recursos insuficientes. Concluye procedimiento.
	14	Notifica por correo electrónico al cliente potencial que no es posible atender su solicitud debido a recursos insuficientes.
	15	SI. Continúa en la actividad 16.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Procedimiento para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
		¿HAY CAPACIDAD SATELITAL DISPONIBLE CON OTRO OPERADOR?
		Verifica, si hay disponibilidad de capacidad satelital para atender la solicitud del cliente potencial con el operador satelital (Satmex, Intelsat u otros).
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A).	16	☐ NO Operador satelital sin disponibilidad Genera por correo electrónico respuesta al usuario sobre la imposibilidad de atender solicitud de servicio por no haber disponibilidad de capacidad satelital. Concluye procedimiento
	17	☐ SI Operador satelital con disponibilidad Elabora cotización incluyendo especificaciones y reglas de aplicación de las tarifas.
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	18	Presenta cotización para revisión y firma del (de la) Gerente (a) de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	19	Revisa y firma la cotización la GASST y se escanea para su envío al usuario.
	20	Envía respuesta/cotización por correo electrónico al cliente potencial.
		¿ETAPA DE ACEPTACIÓN DE LA COTIZACIÓN?
	21	La GASST recibe por correo electrónico la respuesta y confirmación del usuario, la cual turna a la persona titular de la Coordinación jurídica para el inicio del proceso de contratación y a la persona titular de la Coordinación de ventas para apoyar en la elaboración de los anexos que son parte integral del instrumento jurídico.
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	22	Recibe de la GASST por correo electrónico, copia de la respuesta del cliente potencial sobre la cotización y confirmación de solicitud del servicio.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 0.9 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Procedimiento para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) DE VENTAS.	23	☐ NO Cliente potencial cancela su solicitud de servicio Notifica al GASST la cancelación de la solicitud, para que proceda al cierre del Ticket. Concluye procedimiento
	24	☐ SI Cliente potencial acepta cotización y confirma su solicitud de servicio, apoya conjuntamente con el área técnica correspondiente la elaboración de los anexos técnico y comerciales del servicio solicitado. Por otro lado, proporciona los anexos técnicos y comerciales a la persona titular de la Coordinación jurídica, para su integración en el proyecto de instrumento jurídico. ¿SERVICIO REQUIERE PAGO PREVIO?
	25	► NO Para un servicio permanente, el servicio se factura conforme a lo que se establezca en el instrumento jurídico ante la Gerencia de Facturación adjuntando la documentación legal solicitada y enviada por el cliente.
	26	► SI Para un servicio ocasional, el servicio se factura conforme a la normatividad para este tipo de servicios, que establece se paguen antes del evento.
	27	Obtiene el Número de Usuario asignado por la Gerencia de Facturación, informándolo a la Gerencia técnico-operativa responsable de la prestación del servicio.
	28	Elabora oficio dirigido a la empresa informando su alta como cliente y la disponibilidad del servicio.
	29	Escanea y elabora oficio con firma del Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones para:
		● Confirmar Número de Usuario enviado por la Gerencia de Facturación
		● Informar a la empresa de su alta como cliente.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Procedimiento para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

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

ACTIVACIÓN y ETAPA DE SERVICIO.

**COORDINADOR (A) DE
VENTAS.**

- 30 ▶ SI | Es un servicio ocasional que requiere pagarse previamente, entonces se solicita al usuario:
- exhorto a pagar el servicio solicitado;
 - fecha límite de pago;
 - opciones para realizar el pago; y
 - qué debe hacer tras efectuar el pago.

- 31 Recibe comprobante de pago enviado por el cliente y elabora la orden de servicio.

- 32 Para servicio permanente recibe copia del instrumento jurídico y anexos debidamente finiquitados y firmados por el usuario y FINABIEN.

- 33 Considerando las necesidades del usuario, lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente y la concertación entre área técnicas, se formaliza y se envía por correo electrónico y/o por escrito orden de servicio con fecha de inicio.

**PERSONAL DEL ÁREA
TÉCNICA DE FINABIEN,
PROVEEDOR Y USUARIO.**

- 34 Las áreas técnicas involucradas realizan las acciones necesarias para activar e iniciar el servicio en la fecha acordada; emitiendo el Acta de Inicio de Servicio respectiva con la fecha oficial de arranque operativo, dirigida a la GASST para su verificación.

**GERENTE(A) DE
ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y
DE TELECOMUNICACIONES.**

- 35 Recibe por correo electrónico y/o por escrito la activación del servicio, la turna al (la) Coordinador (a) de Ventas para su confirmación y proceder a la facturación del mismo.

**COORDINADOR (A) DE
VENTAS.**

- 36 Recibe por correo electrónico y/o por escrito el acta de inicio del servicio, verifica con el usuario que está de acuerdo con el servicio recibido.

- 37 Con la confirmación del servicio, se elabora oficio con firma de GASST de la orden de facturación del servicio proporcionado.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Procedimiento para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	38	Firma y envía por correo electrónico y/o por escrito la orden de facturación del servicio a la Gerencia de Facturación e Ingresos para los efectos conducentes en esa área.
	39	A través de la GASST, apoya para atender y solucionar cualquier reclamo o solicitud de información del usuario respecto al servicio proporcionado y considerando lo estipulado en el instrumento jurídico correspondiente.
COORDINADOR (A) DE VENTAS.		En cada actividad que intervenga El (La) Coordinador (a) dará la información necesaria al CIAC para actualizar el status del ticket que se asignó al asunto y/o solicitud del usuario.
	40	Recibe respuesta final e informa por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que realice el cierre del ticket y se archive contestación en el expediente que corresponda.
	41	Comunica al (la) Coordinador (a) de la información los datos necesarios sobre el avance y cumplimiento de metas conforme el Plan Comercial.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO.		

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

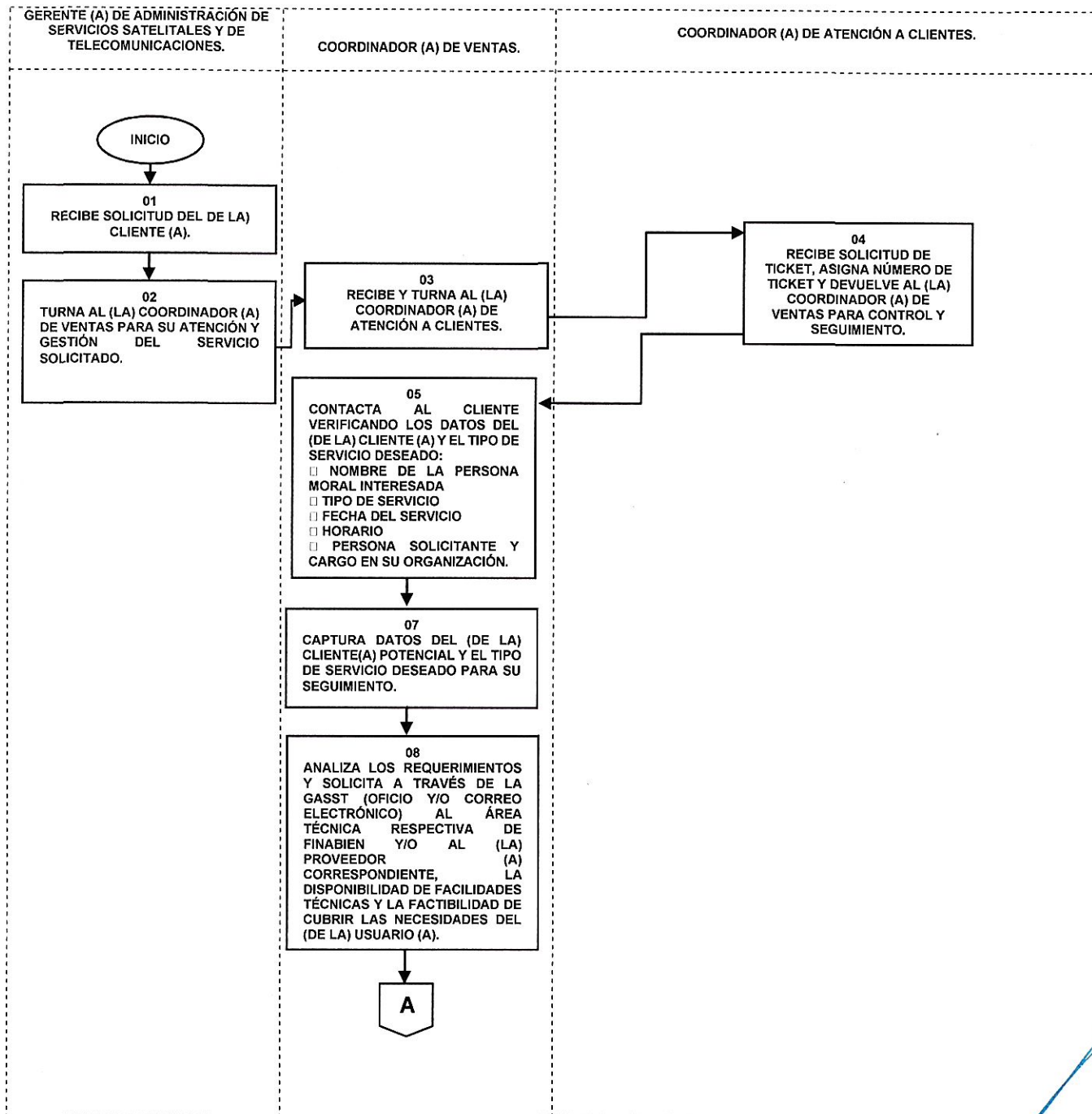
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Procedimiento para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

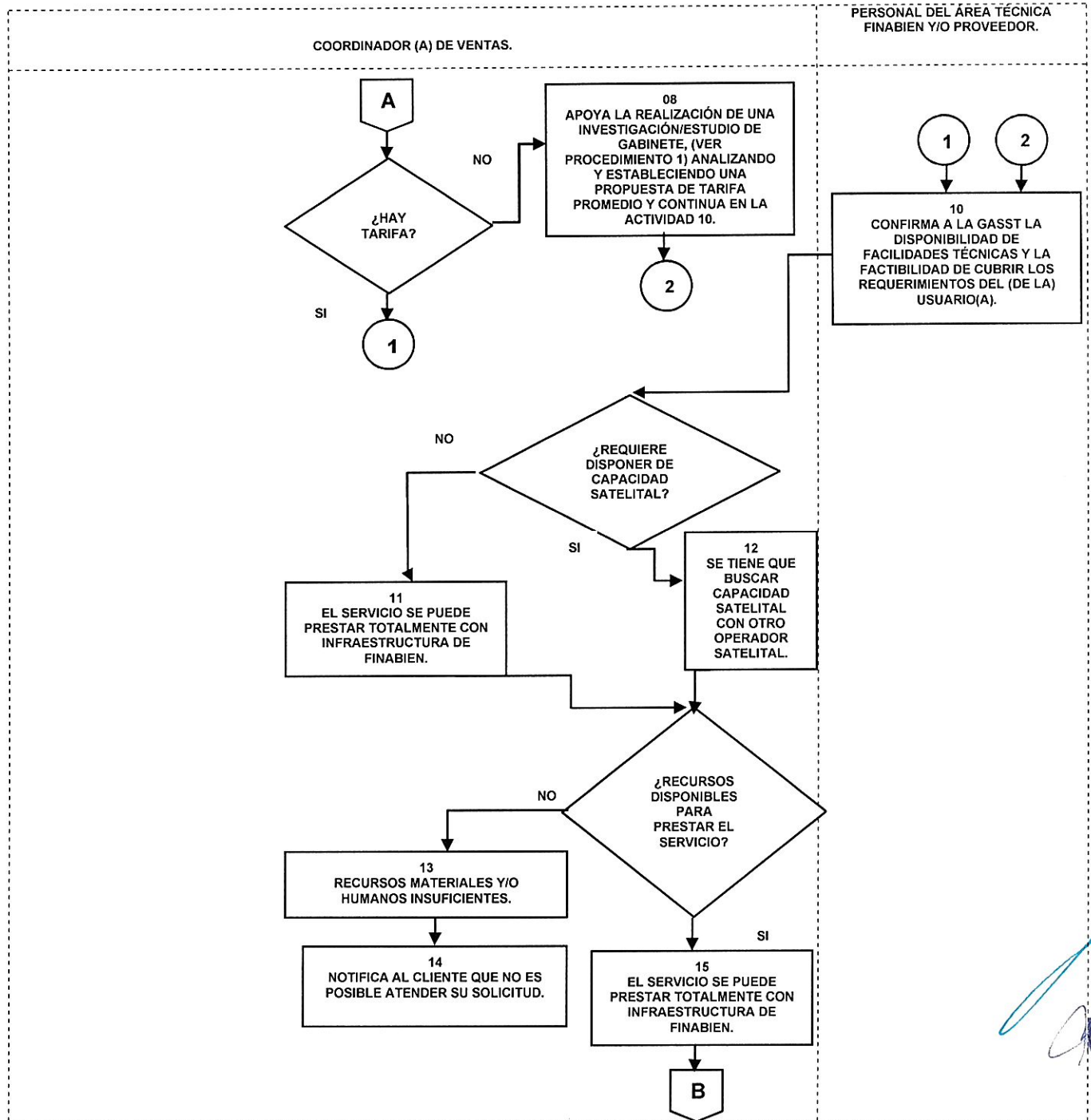
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Procedimiento para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

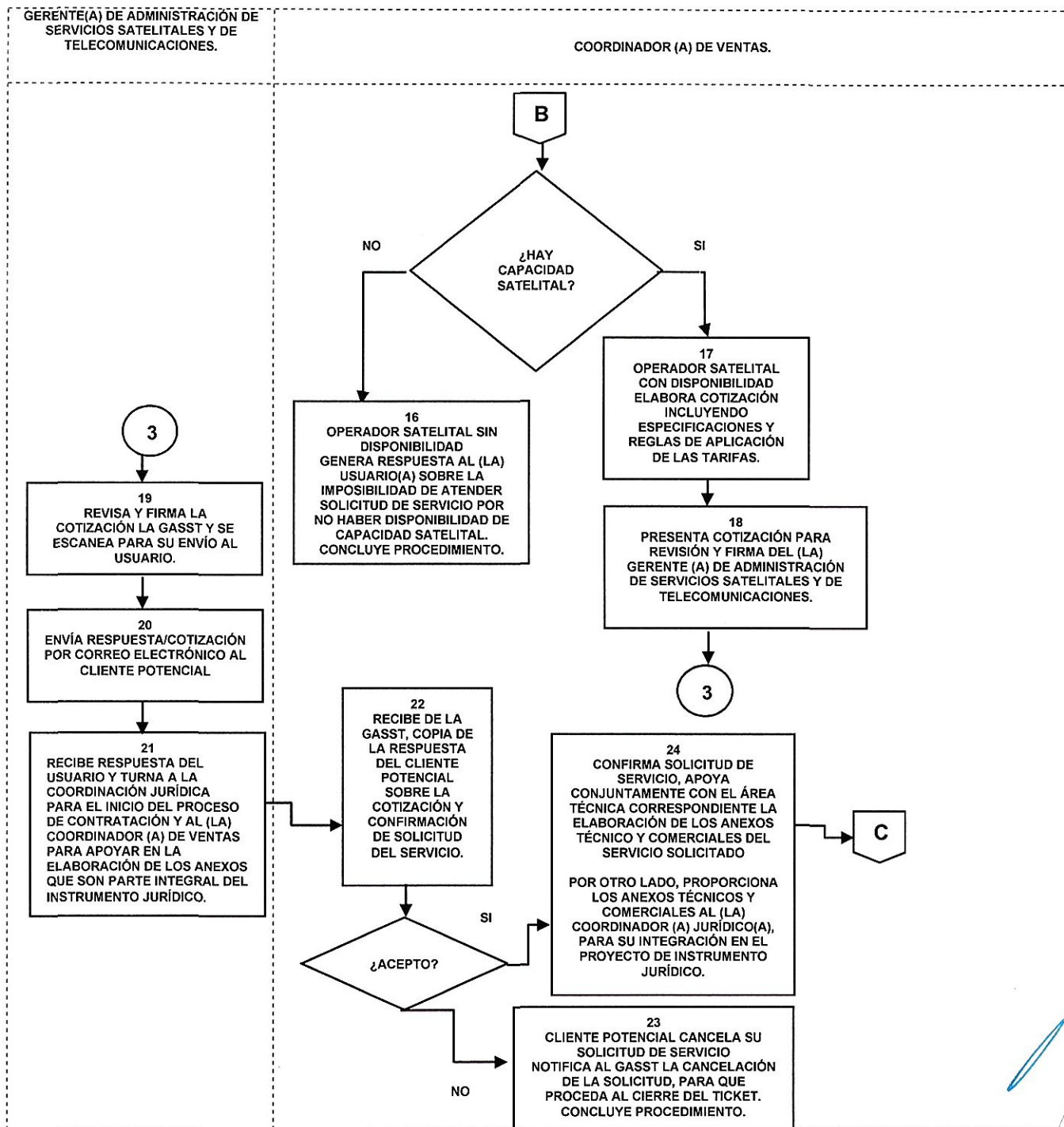
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Procedimiento para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

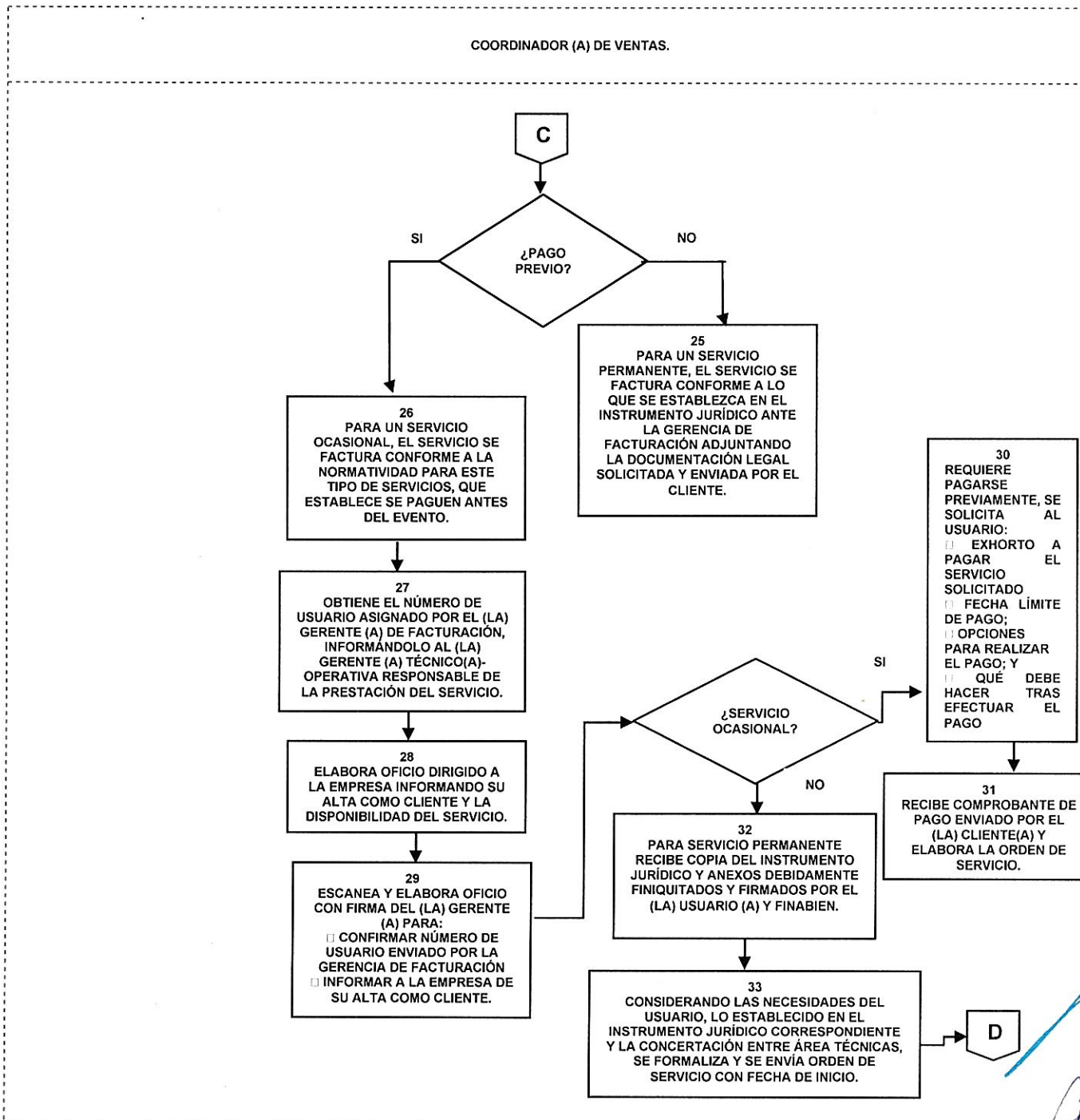
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Procedimiento para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

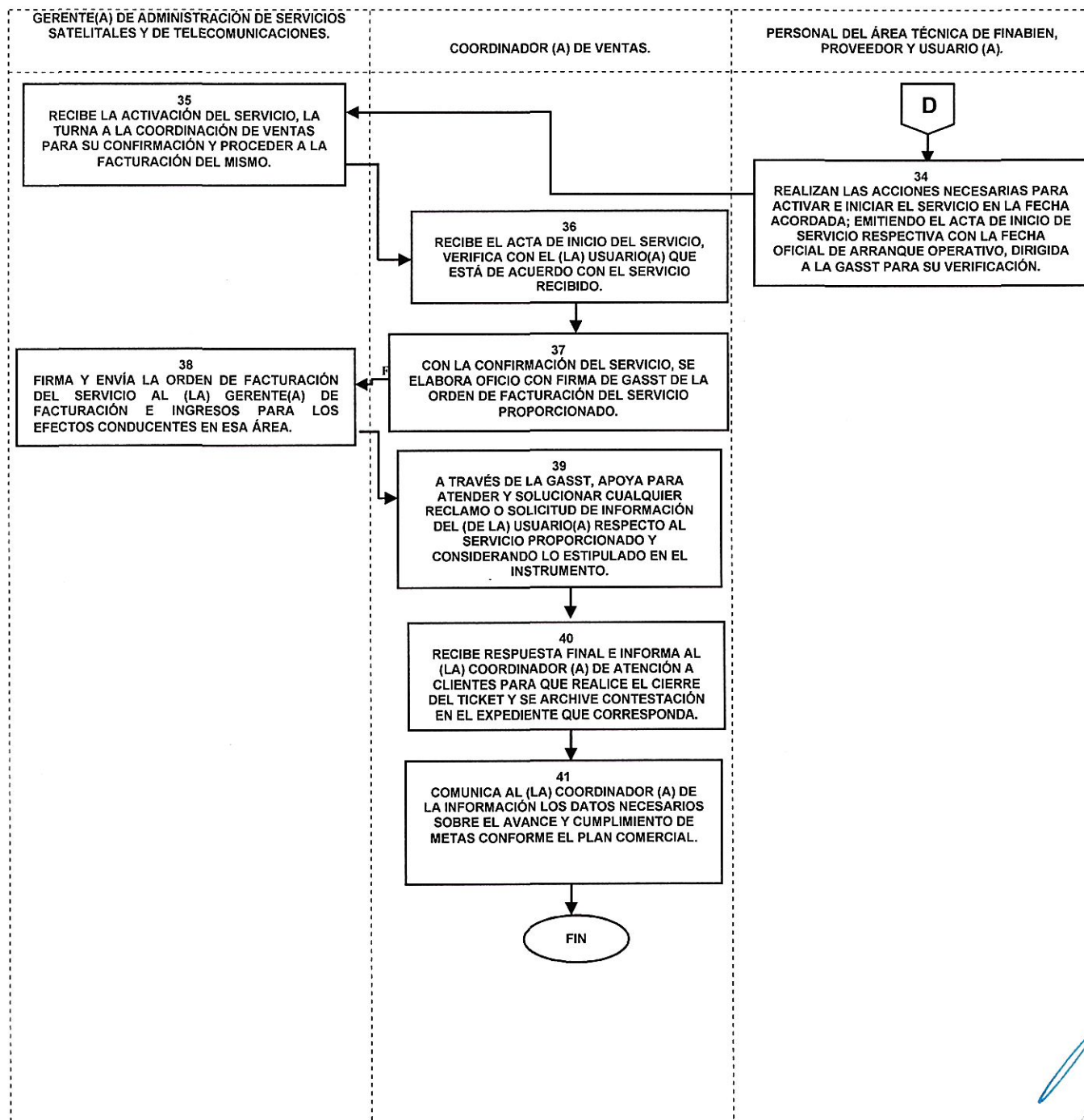
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Procedimiento para ejecutar el Proceso de Gestión y Venta de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

9. PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL SERVICIO DE TELEFONÍA RURAL.**Marco Jurídico Específico****ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, en cumplimiento a la función con numeral 6.

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Coordinar y controlar las acciones necesarias para implementar, operar y mantener una ventanilla para la atención de los Agentes Telefónicos Rurales (ATR) para la adecuada prestación de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.

Políticas específicas

1.- La persona titular de la Coordinación de Atención a Clientes brindara apoyo y atención, definirá el modelo de atención, considerando las necesidades de los Agentes Telefónicos Rurales (ATR), cuando éste requiera asistencia técnica por haber detectado anomalías en el servicio.

2.- El modelo de operación para el ATR debe permitir el seguimiento de todo el ciclo de atención de los reportes de falla. Por ello, este modelo funcional deberá fundamentarse en las mejores prácticas de la industria, a fin de asegurar la calidad del servicio al cliente, debiendo incluir y documentar las siguientes actividades:

- Recepción de la queja
- Acuse de recibo de la queja
- Evaluación inicial de la queja
- Investigación de la queja
- Respuesta a la queja
- Comunicación de la decisión
- Cierre de la queja

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3.- La persona titular de la Coordinación de Atención al Cliente es la responsable directa del presente procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo de otras coordinaciones para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.

Áreas responsables del procedimiento

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones
Coordinación de Atención a Clientes.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

9. Procedimiento del Sistema de Atención al Servicio de Telefonía Rural

Responsable	No.	Actividad
OPERADOR (A) DEL CAC DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE.	01	El (La) operador (a) del CAC (Centro de Atención al Cliente) recibe llamada telefónica y/o correo electrónico para brindar apoyo y atención por fallas en el servicio. Por medio del Sistema SIAC (Sistema Integral de Atención al Cliente), el operador da inicio con la captura de datos, en el menú del sistema, de acuerdo con los registros siguientes: Id Servicio: Tipo Reporte: ID: Datos del Reporte Datos del Sitio Datos del (de la) Usuario(a) que reporta Datos Seguimiento Reporte Después del registro de las fallas en el SIAC, el sistema genera un ticket para el control y seguimiento de la falla. El (La) operador (a) del CAC analiza y determina el incidente para su resolución. ¿Tiene resolución inmediata?
	02	SI. El (La) operador (a) del CAC proporciona atención al usuario y procede con el cierre del Ticket.
	03	NO. Canaliza ticket al área técnica para su seguimiento y atención.
PERSONAL DEL ÁREA TÉCNICA.	04	El área técnica, por medio del SIAC recibe y atiende el Ticket para su resolución y lo envía a Nivel 2.
OPERADOR (A) DEL CAC DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE.	05	El (La) operador (a) del CAC recibe la solución del ticket procedente del área técnica, informa al usuario por llamada telefónica o correo electrónico y solicita la aceptación para su cierre.

CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

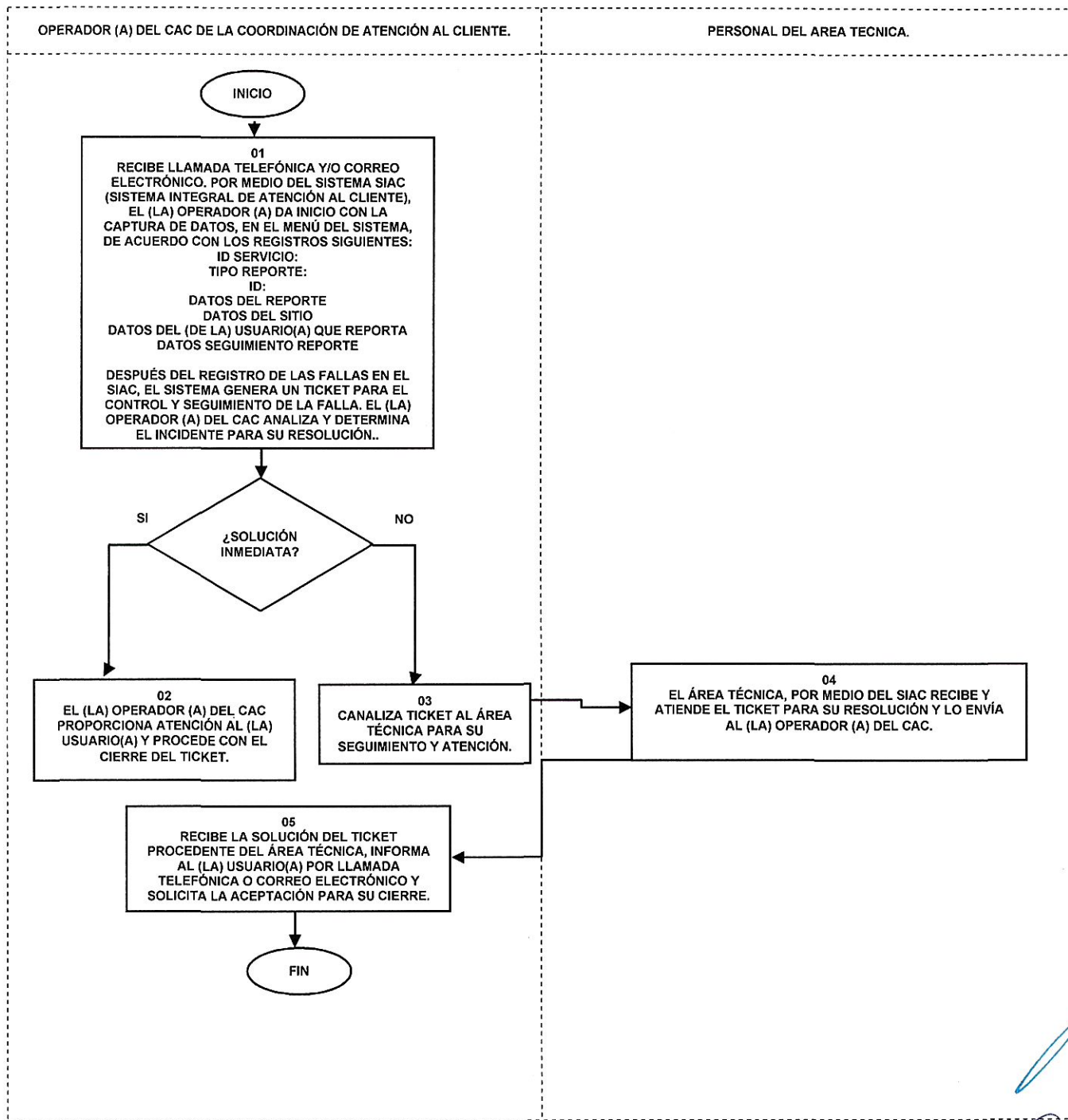
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

9. Procedimiento del Sistema de Atención al Servicio de Telefonía Rural.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

**10. PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar,
publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA
FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).**

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, en cumplimiento del
numerales 11.

**DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL
BIENESTAR.**

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Coordinar y controlar los asuntos que son turnados a la GASST para que sean atendidos en tiempo y forma
para la adecuada prestación de los servicios satelitales.

Políticas específicas

1.- La persona titular de la Coordinación de Atención al Cliente documentará la cantidad y tipo de asuntos
que son turnados a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

2.- Elaborará reportes y estadísticas de los asuntos encargados a la Gerencia de Administración de
Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

3.- La persona titular de la Coordinación de Atención al Cliente es la responsable directa del presente
procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo de otras coordinaciones
para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.

Áreas responsables del procedimiento

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
Coordinación de Atención al Cliente.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

10.- Procedimiento del Sistema de Gestión de Asuntos de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL CLIENTE.	01	Recibe de los Coordinadores de la Gerencia, por correo electrónico el asunto comercial, jurídico, financiero u otros, para la asignación de un número de ticket para El (La) Coordinador (a) (es) pertenecientes de la GASST (Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones).
	02	El CAC (Coordinación de Atención al Cliente) registra los datos de la solicitud en el sistema del CIAC (Centro Integral de Atención al Cliente) y asigna número de Ticket, y por correo electrónico informa a los(las) Coordinadores(as) de la GASST, para el control y seguimiento de la información.
COORDINADOR (A) DE LA GASST.	03	Coordinación de la GASST recibe por correo electrónico número de ticket del asunto y procede a dar la atención, e informa al CAC cuando el ticket quede cerrado.
COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A CLIENTES.	04	El CAC envía por correo electrónico al (la) Gerente (a) un reporte mensual de tickets registrados en el CIAC cerrados y abiertos de las Coordinaciones de la GASST.

CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

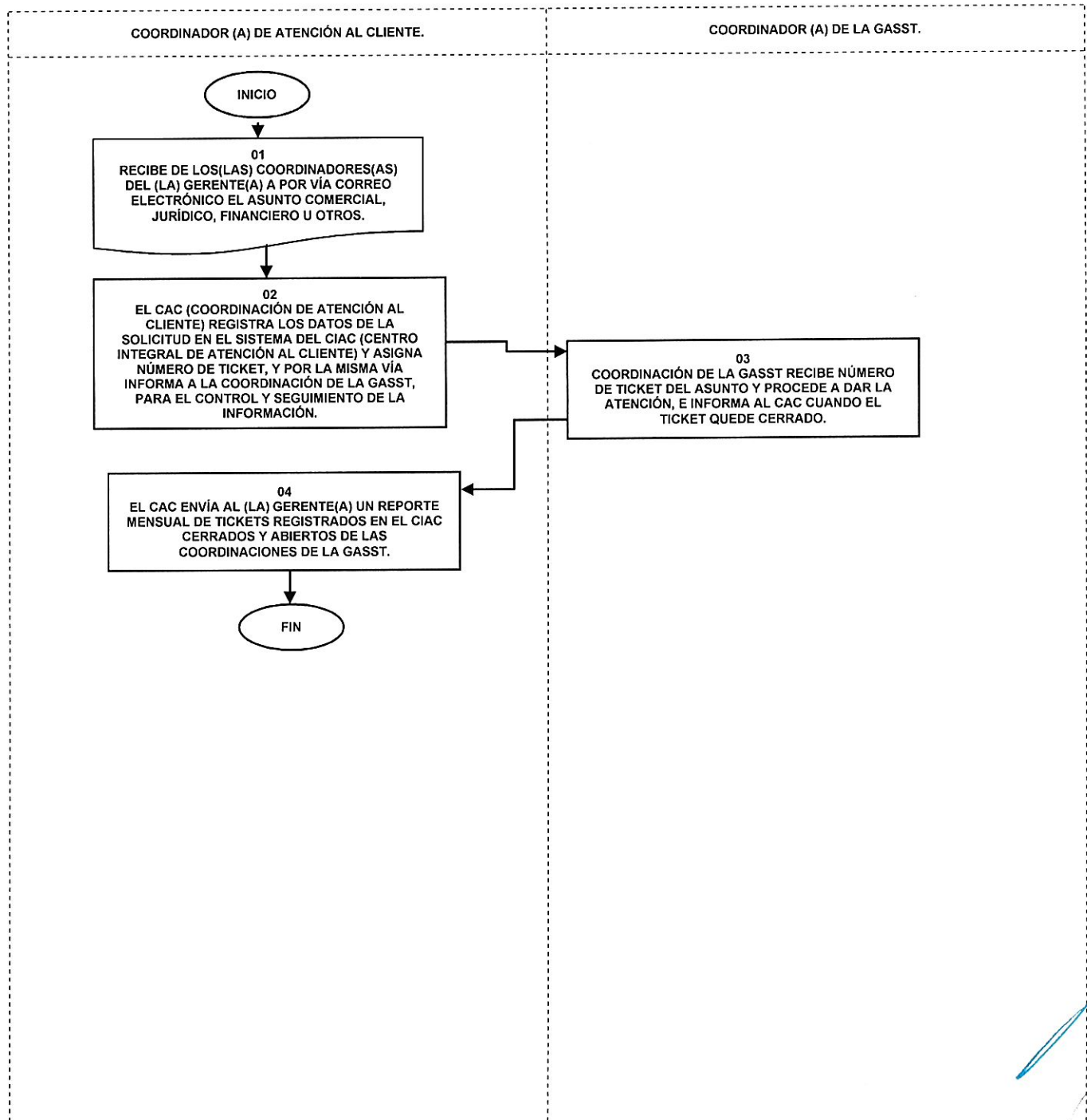
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

10.- Procedimiento del Sistema de Gestión de Asuntos de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

**11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ACTIVACIONES, DESACTIVACIONES, BLOQUEOS O
CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO INMARSAT.**

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar,
publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA
FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).**

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, en cumplimiento a la función
número 11.

**DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL
BIENESTAR.**

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Ejecutar las funciones de Autoridad Contable que tiene asignada Telecomunicaciones de México (ahora
Financiera para el Bienestar) conforme el marco jurídico vigente.

Políticas específicas

1.- La necesidad del sistema de socorro y seguridad marítima en México es fundamental para salvaguardar
la vida humana en el mar, proteger el comercio marítimo y garantizar el cumplimiento de normativas
internacionales. México se encuentra adherido al Convenio para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar
(SOLAS) para garantizar la protección de los buques y sus tripulaciones.

2.- El servicio de Inmarsat es crucial porque proporciona conectividad satelital fiable en cualquier parte del
mundo, especialmente en áreas remotas donde no hay infraestructura terrestre. Esto es vital para
gobiernos, ayuda humanitaria, medios de comunicación y sectores como la marina, la aviación y la minería.
Su importancia radica en permitir la comunicación por voz y datos, garantizar la seguridad en el mar y
facilitar las operaciones en zonas de difícil acceso.

3.- México participa en la red de satélites de Inmarsat principalmente como usuario y cliente de sus
servicios, más que como un socio en la operación directa de la constelación satelital global. Las empresas

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

y el gobierno mexicanos utilizan los servicios de Inmarsat para comunicaciones móviles y de emergencia en zonas remotas, marítimas y aeronáuticas.

4.- El sistema consta de tres segmentos, el Segmento Espacial: Compuesto por la red global de satélites geostacionarios de Inmarsat, que proporcionan cobertura en las cuatro regiones oceánicas principales (Atlántico Este, Atlántico Oeste, Índico y Pacífico). El Segmento Terrestre: Una red de Estaciones Terrenas Costeras (LES, por sus siglas en inglés) y Estaciones de Coordinación de Red (NCS) gestionadas por operadores independientes. Las NCS administran las comunicaciones dentro de una región oceánica específica y se conectan a redes de datos terrestres (públicas), y el Segmento Móvil: Son las Estaciones Móviles Terrestres (MES, por sus siglas en inglés) o terminales Inmarsat C, que son dispositivos compactos instalados en barcos u otras unidades móviles.

5.- En México sólo se proporciona el servicio Inmarsat C, el cual es el sistema básico de comunicaciones por satélite utilizado principalmente para emitir alertas de socorro y recibir información sobre seguridad marítima (ISM), incluidas las retransmisiones de alertas de socorro costera-buque.

6.- Aunque México cuenta con su propio sistema satelital gubernamental (Mexsat) operado por ingenieros mexicanos, el país complementa sus capacidades de comunicación utilizando la red global de Inmarsat a través de acuerdos comerciales y licencias operativas para garantizar una cobertura integral y confiable, especialmente en aplicaciones móviles y de seguridad.

7.- En México, Telecomunicaciones de México (ahora Financiera para el Bienestar) es la autoridad contable y el operador designado para los servicios relacionados con INMARSAT, incluyendo Inmarsat C. Financiera para el Bienestar es el organismo que maneja la tasación y contabilidad de los servicios internacionales de telecomunicaciones, incluidos los que utilizan las claves 943 ("Servicios Internacionales de INMARSAT") y 914 ("Participación por cargos de Servicios Internacionales del Servicio INMARSAT"), conforme a las directrices de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).

La función de la autoridad contable (Accounting Authority, AA) implica ser el intermediario de facturación entre las estaciones móviles marítimas (o terrestres) y los proveedores de servicios satelitales, asegurando la liquidación financiera de los cargos de comunicación.

8.- La Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) emite la documentación pertinente, como el documento D.90, que establece los procedimientos de tasación y contabilidad para estos servicios, y las autoridades contables nacionales siguen estos lineamientos.

9.- La persona titular de la Coordinación de Inmarsat es la responsable directa del presente procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo de otras coordinaciones para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.

Áreas responsables del procedimiento

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
Coordinación de Inmarsat.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

11.-Procedimiento para la atención a activaciones, desactivaciones, bloqueos o cambios administrativos del Servicio Inmarsat.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	01	Recibe por correo electrónico y/o por escrito Solicitud oficial de Servicio (Activación, Desactivación, Bloqueo o Cambio Administrativo) debidamente firmada y turna al (la) Coordinador (a) de Inmarsat.
	02	Recibe por correo electrónico y/o por escrito solicitud del servicio y turna al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que asigne el número de ticket para el control y seguimiento correspondiente.
COORDINADOR (A) DE INMARSAT.	03	¿Está en el Sistema Safety Link de Marlink ➤ NO. Solicita por correo electrónico a Inmarsat.
	04	INMARSAT GLOBAL INC. Analiza la solicitud y verifica si tiene barring, si esta desactivada, a que PSA pertenece y la LESO a la que corresponde. ¿Puede realizar el movimiento?
	05	NO. Informa por correo electrónico y/o por escrito el motivo por el que no puede realizarlo y las acciones a seguir para su realización y continúa en la actividad 08.
	06	SI. Envía por correo electrónico y/o por escrito confirmación del movimiento y la evidencia documental del mismo.
COORDINADOR (A) DE INMARSAT.	07	➤ SI. Realiza el movimiento e imprime hoja del sistema como evidencia documental y continua en la actividad 08.
	08	Informa por correo electrónico y/o por escrito al Usuario Final y turna copia a la Gerencia de Ingresos y Gerencia de Facturación, según sea el caso, para su conocimiento.
	09	Informa por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes el término del asunto, solicitando el cierre del ticket.

CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

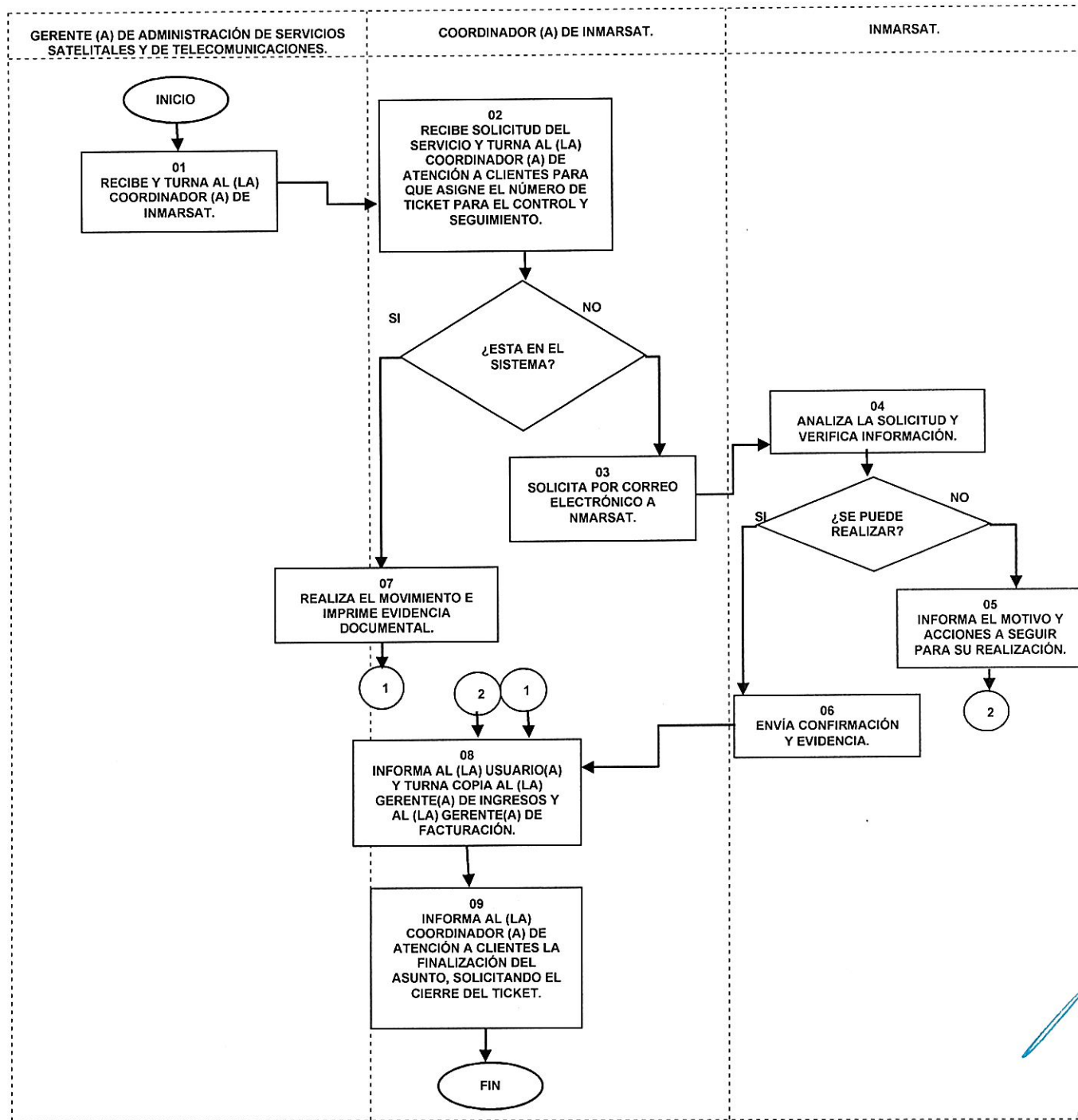
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Procedimiento para la atención a activaciones, desactivaciones, bloqueos o cambios administrativos del Servicio Inmarsat



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

12. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS.**Marco Jurídico Específico****ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, en cumplimiento a la función con numeral 3.

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Atender administrativamente a los usuarios de los Servicios que presta la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat conforme a contrato.

Políticas específicas

1.- El presente procedimiento se enfoca en la atención a clientes, al contrato establecido entre FINABIEN y los usuarios y a los Socios Comerciales.

2.- Para su ejecución se establece que la persona titular de la Coordinación encargada de atender históricamente a cada uno de los usuarios sea el encargado de atender los procesos de facturación, pago de los servicios y pago a los Socios Comerciales en su caso.

3.- Como complemento para el pago de las facturas el contrato establece mecanismos de verificación de la entrega de los servicios, tales como, Reportes de Indicadores, Acta de entrega de los servicios, conciliaciones de servicios, reportes de mantenimiento, capacitaciones los cuales deberán ser entregados a los usuarios en tiempo y forma para garantizar el pago.

4.-El Coordinador de Administración Comercial es el responsable directo del presente Procedimiento, sin embargo, por cuestiones de salud, cargas de trabajo o por ausencia podrá ser apoyado por las Coordinaciones de Gestión de Programas y/o Ventas.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

5.- El periodo para llevar a cabo este procedimiento es de 22 días.

Áreas responsables del procedimiento

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
Coordinación de Administración Comercial.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

12. Procedimiento para seguimiento administrativo de Contratos.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	01	Recibe copia de contrato de Servicios proporcionado por la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat y turna al (la) Coordinador (a) de Administración Comercial para emitir la orden de facturación. 1 día
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.	02	Recibe copia de contrato y turna por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que asigne el número de ticket para el control y seguimiento correspondiente. 1 día
COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A CLIENTES.	03	Recibe por correo electrónico solicitud de ticket, asigna y devuelve número de ticket al (la) Coordinador (a) de Administración Comercial. 1 día
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.	04	Revisa el Plan Comercial para ver lo establecido en el documento y verifica que la facturación del contrato corresponda con el anteproyecto del presupuesto indicado en el plan. 1 día
	05	Elabora oficio solicitando la facturación del contrato y se adjunta una copia del contrato, envía los datos del usuario, si es necesario anexa la Cédula de Situación Fiscal del Usuario, domicilio legal para la entrega de las facturas, revisa los mecanismos de verificación de entrega de los servicios que requiere el usuario conforme a contrato, revisa la sección de Avisos de la factura para establecer la leyenda que acompañe a la factura, en caso de facturación parcial mensual, se calculan los montos de la factura y se envían a la Gerencia de facturación. 1 día
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	06	Recibe por escrito oficio, revisa, firma y turna al (la) Coordinador (a) de Administración Comercial. 1 día
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.	07	Recibe por escrito oficio y envía a la Gerencia de Facturación. 1 día

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

12. Procedimiento para seguimiento administrativo de Contratos.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.	08	Conforme al contrato, deberá coordinar la entrega de los Reportes de Indicadores, actas, conciliaciones y otros mecanismos de verificación de entrega de los servicios prestados debidamente firmados por las áreas que los elaboran al usuario final de los servicios. 1 día
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.	09	Determina si el servicio prestado requiere participación de socio comercial. ¿Requiere participación? 1 día
	10	No. concluye procedimiento 1 día
	11	Si. realiza seguimiento de la factura hasta su pago a través de correo electrónico con el área de Ingresos. 1 día
	12	Solicita por correo electrónico al socio comercial que participa en la prestación del servicio, la factura correspondiente al periodo de los servicios prestados. 1 día
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	13	Recibe por correo electrónico factura del socio comercial y turna también por correo al (la) Coordinador (a) de Administración Comercial. 1 día
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.	14	Recibe por correo electrónico, revisa, sella con la fecha de entrega de la factura y elabora oficio con firma del Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones para enviar a validación del área técnica. 1 día
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	15	Revisa oficio escrito, firma y turna al (la) Coordinador (a) de Administración Comercial para su trámite correspondiente. 1 día
	16	Recibe por escrito la factura validada y turna a la Coordinación de Administración Comercial. 1 día

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

12. Procedimiento para seguimiento administrativo de Contratos.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.	17	Elabora Nota Informativa, conforme lo solicitado por la Gerencia de Pagos de FINABIEN, de la facturación emitida en donde se describe el motivo de la factura, el convenio de distribución que aplica para el pago del servicio, el servicio a usuario final que se proporciona, el periodo de facturación y se informa que la factura a usuario final ya fue pagada. 1 día
	18	Imprime leyenda en la factura en donde se informa que el usuario recibió el servicio correctamente.
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.		Elabora oficio para enviar la factura y la nota informativa a la Gerencia de Facturación con firma del Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, esto se hace con el fin de que la Gerencia de Facturación corrobore que ya fue cubierto el pago del usuario final y de revisar los datos asentados en la Nota Informativa. 1 día
	20	Recibe por escrito, revisa y firma oficio. 1 día
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.		
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.	21	Realiza el seguimiento del pago de la factura con la finalidad de notificar al socio comercial cuando se realice el pago correspondiente. 1 día
	22	Confirma vía telefónico pago al socio comercial y solicita por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Usuarios el cierre del ticket. 1 día

CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

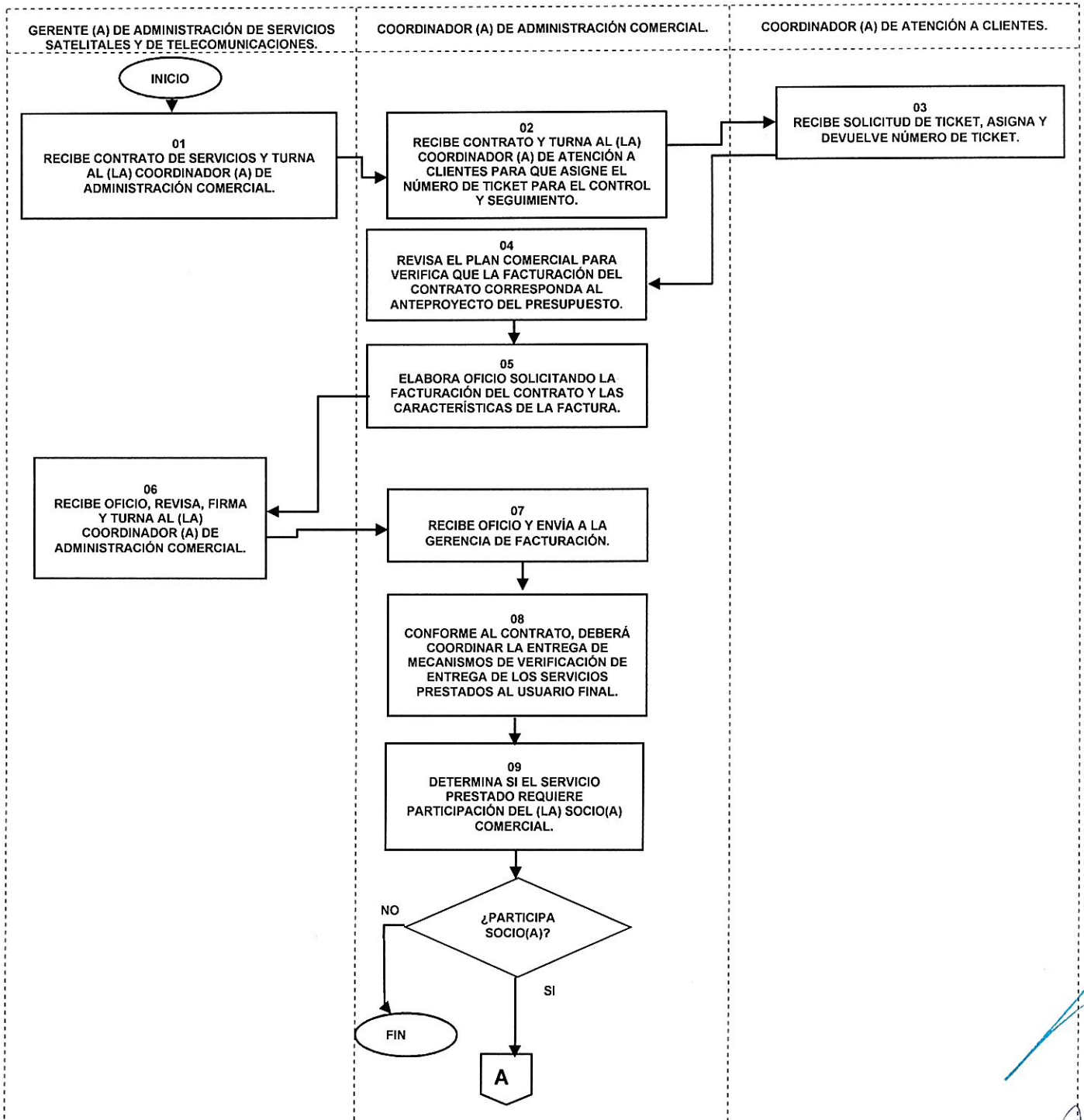
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

12. Procedimiento para seguimiento administrativo de Contratos.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

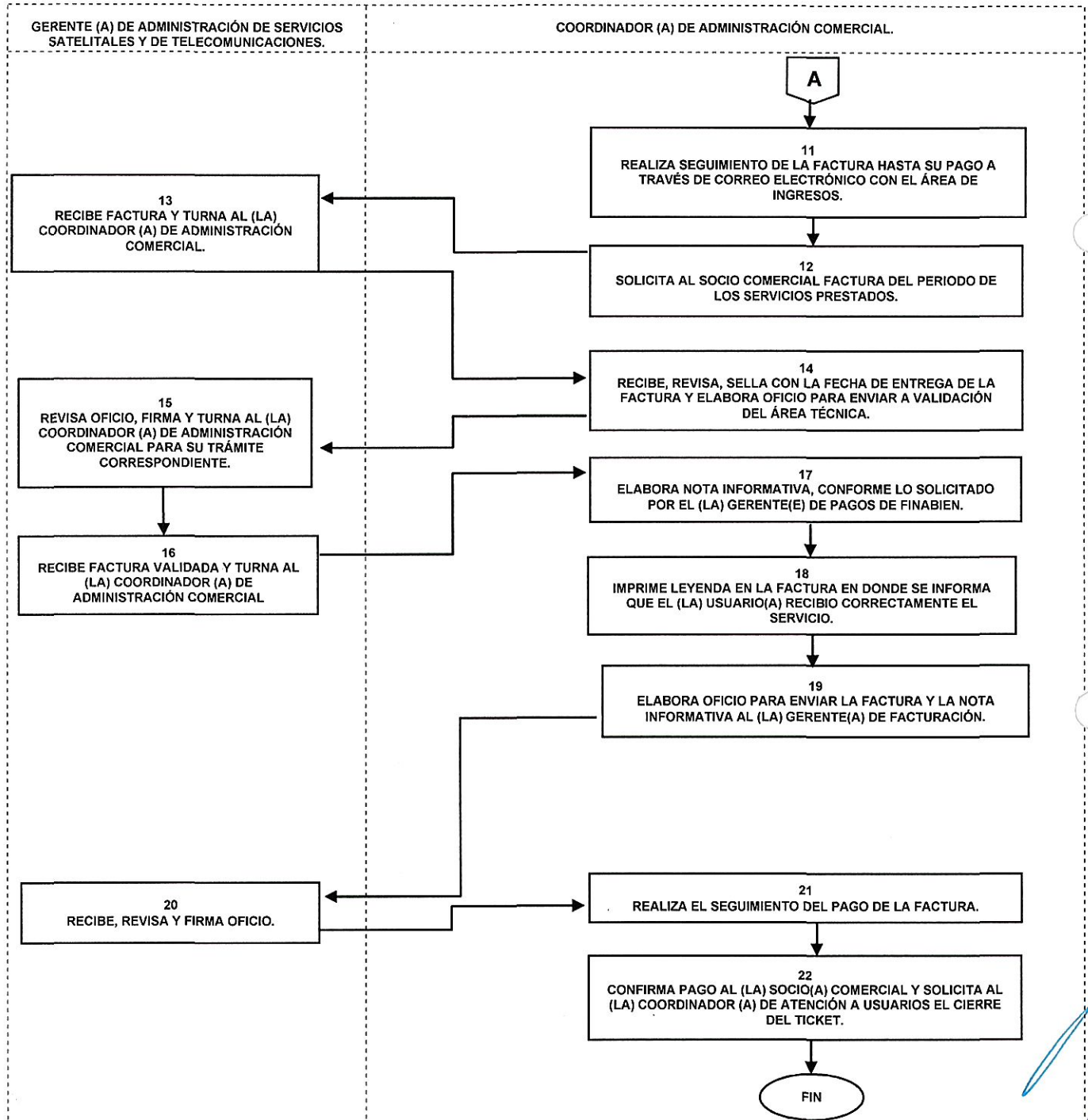
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

12. Procedimiento para seguimiento administrativo de Contratos.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

**13. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y REPORTES DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT.**

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar,
publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA
FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).**

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Funciones relacionadas con la integración y, seguimiento, control, validación administrativa y entrega de
información institucional por parte de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de
Telecomunicaciones y sus Coordinaciones

Objetivo específico

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la integración, control, seguimiento y administración de
reportes, solicitudes de información, aclaraciones y tickets generados por las distintas áreas involucradas
de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, mediante mecanismos de control interno,
coordinación interáreas y gestión documental, con el propósito de asegurar la atención oportuna de
requerimientos institucionales, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de metas y actividades
relacionadas con los servicios satelitales y de telecomunicaciones.

Alcance

El presente procedimiento aplica a las actividades relacionadas con la recepción, integración, registro,
canalización, seguimiento, control y cierre de reportes, solicitudes de información, aclaraciones,
requerimientos administrativos generados por la Dirección, Gerencia, Subdirecciones y demás áreas
involucradas en la operación de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.

Asimismo, comprende la atención de reportes periódicos establecidos y de solicitudes extraordinarias
derivadas de necesidades operativas, administrativas o institucionales, así como el seguimiento
correspondiente hasta su conclusión y cierre administrativo.

La información proporcionada para la integración de reportes y atención de requerimientos será
responsabilidad de cada una de las áreas que la emitan, correspondiendo al (la) Coordinador (a) de
Administración Comercial el control, seguimiento y gestión de la información recibida.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

Políticas específicas

1.-La persona titular de la Coordinación será responsable de recibir, registrar, integrar y dar seguimiento a los reportes, solicitudes de información y requerimientos relacionados la operación de los servicios satelitales y de telecomunicaciones.

2.-Cuando el requerimiento lo amerite, la persona titular de la Coordinación solicitara al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes la generación del ticket correspondiente para el control y seguimiento de la incidencia o solicitud.

3.-La persona titular de la Coordinación dará seguimiento a la atención del requerimiento hasta su conclusión, integrando la información y evidencia correspondiente.

4.- Una vez concluida la atención del requerimiento, la persona titular de la Coordinación notificara al (la) Coordinador (a) de Atención al Cliente para la gestión del cierre del ticket correspondiente.

5.-La apertura y cierre de tickets será realizada por la persona titular de la Coordinación de Atención al Cliente conforme a los mecanismos de control establecidos.

6.-Las áreas responsables deberán proporcionar en tiempo y forma la información requerida para la integración de reportes y atención de solicitudes.

7.-La responsabilidad respecto al contenido, veracidad y actualización de la información proporcionada corresponderá a las áreas emisoras.

8.- Los reportes periódicos y solicitudes extraordinarias deberán atenderse conforme a las necesidades operativas, administrativas e institucionales de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

9.-La persona titular de la Coordinación de Información fungirá como área integradora y analítica de la información; no obstante, la responsabilidad sobre la veracidad, resguardo físico, soporte documental y expedientes originales corresponderá a las áreas generadoras de la información.

10.- La persona titular de la Coordinación de Información es la responsable directa del presente procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo de otras coordinaciones para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.

Áreas responsables del procedimiento.

Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat

Subdirecciones

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

Coordinación de Atención al Cliente

Coordinación de Información

13. Procedimiento para la integración y reportes de información de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR (A) DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT.	01	Recibe por correo electrónico y/o por escrito reportes, solicitudes de información, aclaraciones o requerimientos relacionados con la operación de los servicios satelitales y de telecomunicaciones, y determina su atención correspondiente y turna a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	02	Recibe por correo electrónico y/o por escrito solicitud de información, requerimiento y lo turna al (la) Coordinador (a) de Información para su atención y seguimiento.
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN.	03	Recibe por correo electrónico y/o por escrito, registra y analiza el requerimiento, reporte o solicitud para su atención correspondiente.
	04	En caso de requerirse control mediante mesa de ayuda, solicita por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención al Cliente la generación del ticket correspondiente. Inmediato
COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL CLIENTE.	05	Genera ticket correspondiente y proporciona por correo electrónico el número de folio para el seguimiento del requerimiento. Inmediato
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN.	06	Solicita por correo electrónico y/o por escrito información a las áreas responsables para la atención del requerimiento, estableciendo la fecha límite de entrega. 6 días naturales
SUBDIRECCIONES.	07	Integran y remiten la información solicitada en los formatos establecidos y dentro de los plazos definidos para la atención del requerimiento.
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN.	08	Analiza la solicitud recibida y revisa la información, antecedente y documentación disponible para determinar la atención correspondiente al requerimiento. 1 día ¿La información está completa y correcta?
	09	No: En caso de identificar inconsistencias, información incompleta o diferencias en los formatos remitidos, solicita por correo electrónico las correcciones correspondientes a las áreas responsables y regresa a la actividad número 6.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

13. Procedimiento para la integración y reportes de información de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN.	10	Si: Integra, consolida y valida administrativamente la información recibida en los formatos establecidos para la atención del requerimiento. 1 día
	11	Integra y elabora el reporte correspondiente conforme a los lineamientos, formatos, calendarios y disposiciones aplicables.
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	12	Revisa, valida y otorga el visto bueno al reporte para su envío a la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.
DIRECTOR (A) DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT.	13	Revisa y autoriza el reporte correspondiente para su emisión o atención procedente.
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN.	14	Envía por correo electrónico, registra o carga el reporte autorizado en la plataforma, sistema o instancia correspondiente conforme a los mecanismos establecidos para su atención y seguimiento.
	15	Notifica por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención al Cliente la conclusión de la atención del requerimiento, solicitando la gestión del cierre del ticket correspondiente, e informa a las áreas involucradas sobre la emisión de la respuesta final.
COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL CLIENTE.	16	Realiza el cierre del ticket correspondiente y proporciona por correo electrónico el número o folio de cierre para control y seguimiento administrativo.
	17	Integra y resguarda la documentación, evidencia y registros generados durante la atención del requerimiento en el expediente correspondiente para control y seguimiento administrativo.

CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

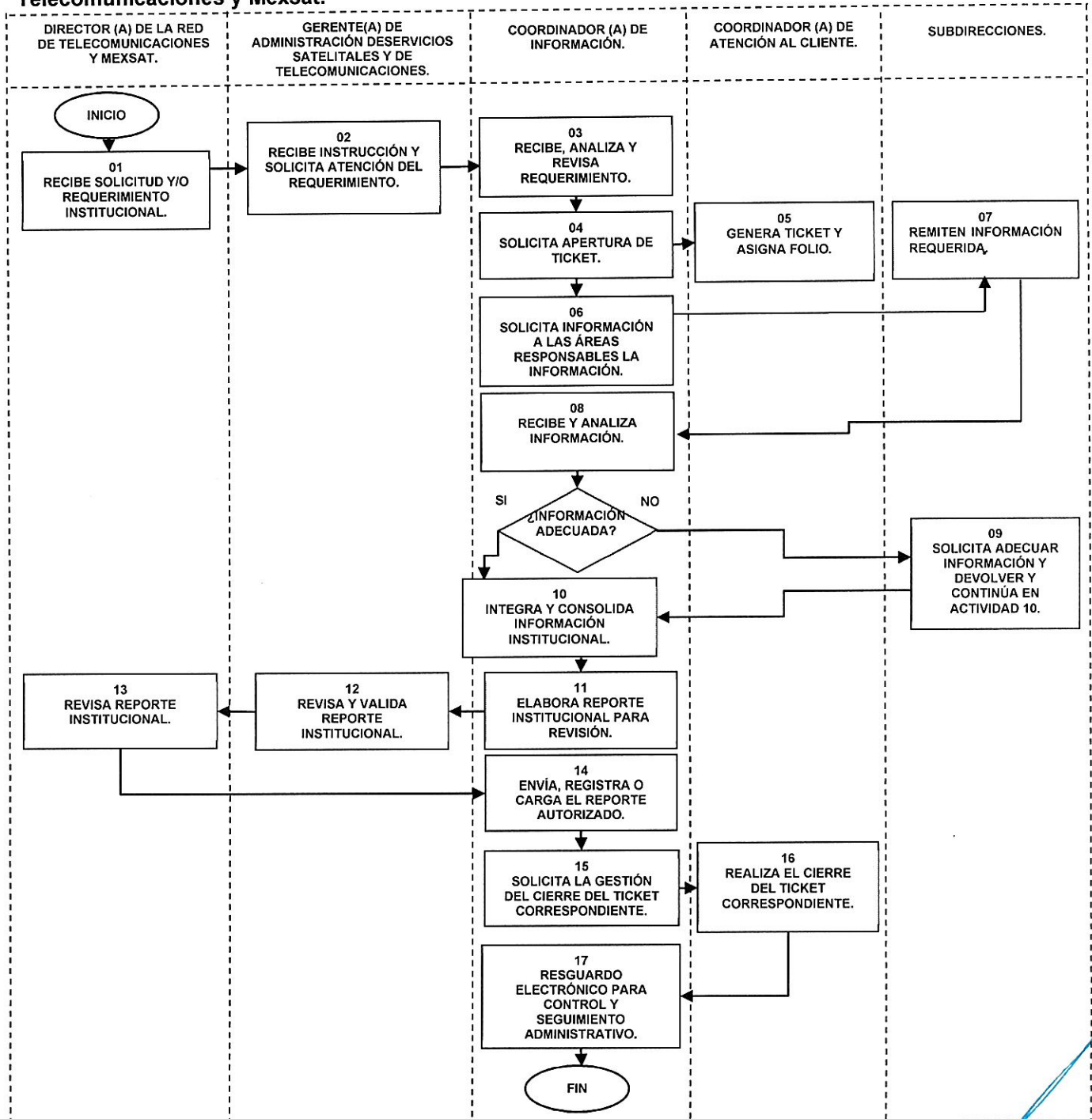
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

13.- Procedimiento para la integración y reportes de información de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

**14. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN SERVICIOS DE OTROS
SISTEMAS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.**

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA
FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).**

Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.

Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, en cumplimiento a la función con numeral 8. Las funciones de la Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat fueron delegadas a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones mediante oficio número 2000.-0343/2023 del 31 de mayo de 2023 firmado por la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

**DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL
BIENESTAR.**

Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Coordinar y controlar las acciones necesarias para expresar el acuerdo de voluntades entre Financiera para el Bienestar (FINABIEN) y algún organismo internacional, sistema satelital u operador de telecomunicaciones a fin de que la FINABIEN intervenga en alguna parte del proceso o haga llegar un servicio al usuario final.

Políticas específicas

1. En apego a las atribuciones legales de la FINABIEN en materia satelital y de telecomunicaciones, puede considerar y evaluar la conveniencia de aceptar ofertas y/o asignaciones para intervenir en alguna parte de la cadena productiva del servicio de un tercero o en hacer llegar el servicio de un tercero a los usuarios finales.

2. Estas oportunidades de negocio pueden ser contactadas por el Director o Gerente de Área. En cualquier caso, la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones (GASST) será responsable del análisis de la oportunidad de negocio y de conducir las negociaciones con la organización oferente.

3. Toda asignación u oportunidad de negocio deberá evaluarse objetivamente mediante algún método analítico.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

4. La matriz de análisis debe incluir, como mínimo, los siguientes criterios con posibles preguntas guía para conducir la evaluación:

● **CONTEXTO ACTUAL:** ¿Es compatible con los atributos legales de FINABIEN? ¿Acorde con los objetivos institucionales? ¿FINABIEN cuenta con experiencia suficiente? ¿Los aspectos tecnológicos son suficientes y compatibles con los de la empresa oferente?

● **DEMANDA:** ¿Qué tan único es el servicio? ¿Existe una necesidad no atendida? ¿Existe competencia y cuál es su cobertura de mercado? ¿Se trata de un servicio con alto valor añadido? ¿Hay poca disponibilidad de servicios sustitutos? ¿Su precio es accesible y/o atractivo?

● **RENDIMIENTO:** ¿El servicio tendrá alto valor potencial? ¿Los buenos resultados son previsibles? ¿Se trata de un servicio en fase de crecimiento?

● **PERSONAL:** ¿Su know-how es alto? ¿Requerirán de acciones de capacitación adicionales?

● **OPERACIONES:** ¿Se prevé un buen respaldo de la empresa oferente? ¿Cuenta con redes de apoyo? ¿Se cuenta con la tecnología y/o recursos? ¿Hay propiedad patentada? ¿Ventajas competitivas identificadas?

● **BARRERAS:** ¿Clientes leales a otras marcas? ¿Servicio en declive? ¿Hay factores socioculturales en contra?

● **FINANZAS:** ¿Requiere alguna inversión? ¿Existe la posibilidad de obtener los recursos necesarios para realizar este negocio? ¿Los indicadores apuntan a una rentabilidad aceptable? ¿Hay ventajas altas de esta relación comercial?

5. Una vez determinado el beneficio para FINABIEN de convenir con algún organismo internacional, sistema satelital u operador de telecomunicaciones su intervención en alguna parte de su proceso o en hacer llegar su servicio al usuario final, adoptará el instrumento que le propongan para administrar la relación comercial.

6. En todo el proceso, la persona titular de la Coordinación Jurídica se asegurará de salvaguardar los intereses del Organismo y de que el modelo de negocio propuesto esté acorde con la normatividad que rige a FINABIEN.

7.- La persona titular de la Coordinación de Gestión de Programas es la responsable directa del presente procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo de otras coordinaciones para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.

Áreas responsables del procedimiento

Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
Coordinación de Gestión de Programas.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

14. Procedimiento de participación en servicios de otros sistemas satelitales y de telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	01	Se recibe por correo electrónico y/o por escrito solicitud de participación de otros sistemas satelitales, una instrucción del Director de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat o se detecta la necesidad de buscar la colaboración con otro sistema satelital y turna al (la) Coordinador (a) de Gestión de Programas para su atención. 1 hora
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.	02	Recibe y solicita por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que asigne el número de ticket para el control y seguimiento correspondiente. 1 hora
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.	03	Coordina reunión presencial y/o remota con la organización oferente para conocer el modelo de negocio, el tramo de participación de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat y los instrumentos dispuestos para la relación comercial e informa a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones. 1 hora
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	04	Distribuye tareas entre las coordinaciones y establece tiempos para hacer acopio de la información necesaria para evaluar esta oportunidad de negocio. 3 a 5 días
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.	05	Reciben por correo electrónico y/o por escrito y analizan el modelo de negocio y el tramo de participación de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, y comunican resultado a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones. 1 hora
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	06	Recibe Informe por correo electrónico y/o por escrito con los resultados del análisis de costo beneficio.
		¿Tiene observaciones?
	07	NO. Continúa en actividad 10.
	08	SI. Se lo turna por correo electrónico y/o por escrito al (la) Coordinador (a) de Gestión de Programas para atender las observaciones.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

14. Procedimiento de participación en servicios de otros sistemas satelitales y de telecomunicaciones.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.	09	Se atienden las observaciones y regresan por correo electrónico y/o por escrito a la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	10	Recibe Informe final y envía por correo electrónico y/o por escrito a la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat para su aprobación y autorización.
	11	Informan por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes la conclusión del informe para que realice el cierre del ticket de seguimiento y control de asuntos.
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	12	Recibe Informe Final y envía por correo electrónico y/o por escrito a la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.
DIRECTOR (A) DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES Y MEXSAT.	13	Recibe Informe Final y turna por correo electrónico y/o por escrito a las áreas técnicas involucradas en su aplicación y ejecución.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

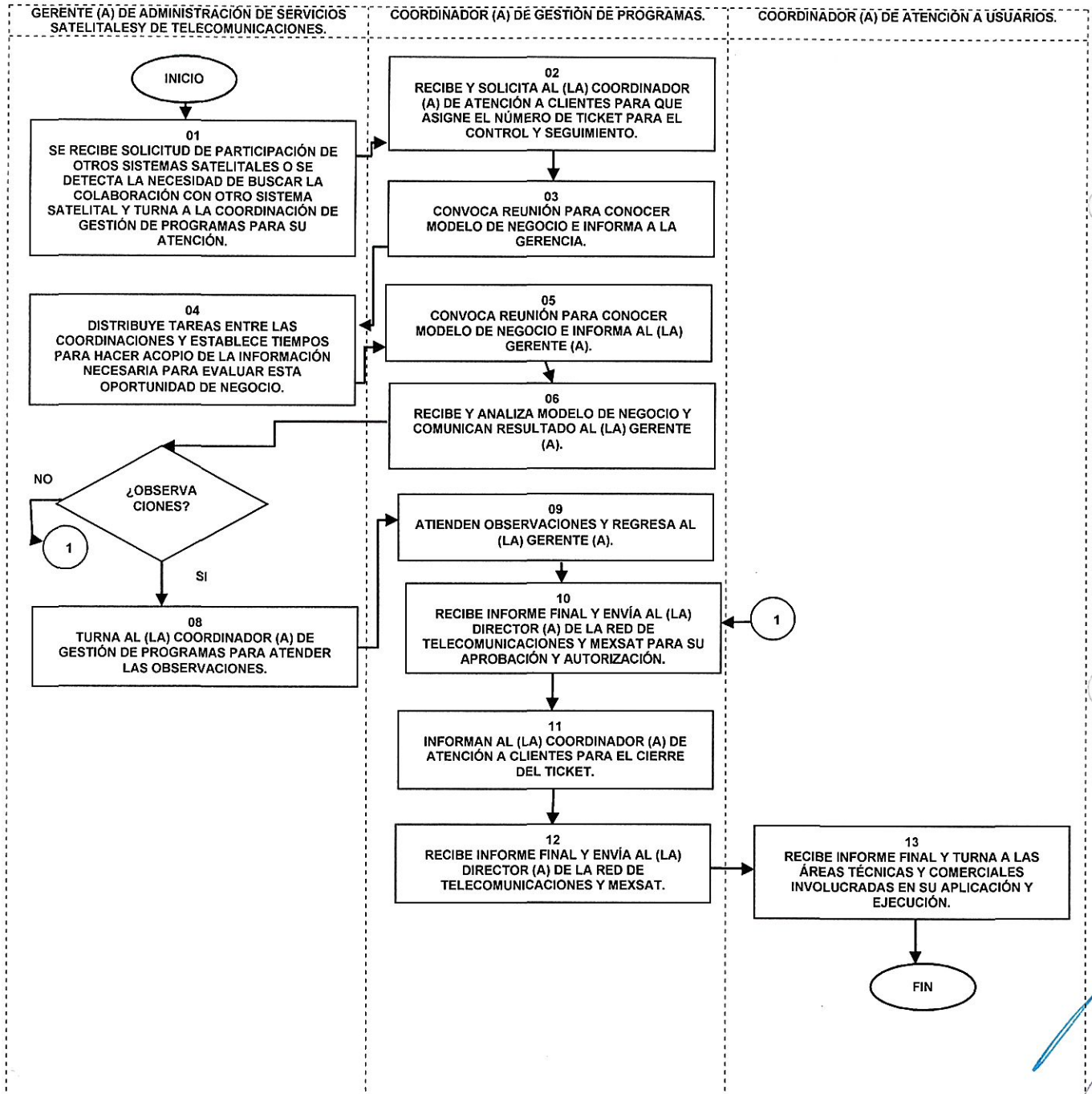
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

14. Procedimiento de participación en servicios de otros sistemas satelitales y de telecomunicaciones.



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

**15.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS EN TRÁMITE (SICAT).**

Marco Jurídico Específico

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.

Nota aclaratoria al Artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar,
publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2025.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA
FINANCIERA PARA EL BIENESTAR).**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022.
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, función número 11.

**DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL
BIENESTAR.**
Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 8 de marzo de 2023.

Objetivo específico

Administrar los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una
unidad gubernamental, llevando a cabo el Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia
en los archivos de conformidad a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Políticas específicas

1. Según la Ley General de Archivos vigente, cada entidad gubernamental debe garantizar la correcta
gestión de estos archivos para asegurar la transparencia, el acceso a la información y la
preservación de la memoria documental.
2. Los Archivos de trámite que se administran son los documentos de uso cotidiano y necesario para
el ejercicio de las atribuciones de una unidad.
3. Según la ley de transparencia se debe llevar a cabo el Registro, Control, Trámite de Expedientes,
Baja y/o Transferencia en los archivos de conformidad a lo establecido.
4. La persona titular de la Coordinación de Inmarsat es la responsable directa del presente
procedimiento, sin embargo, en casos excepcionales puede contar con el apoyo de otras
coordinaciones para el buen desempeño de las funciones de la Gerencia.
5. El periodo para llevar a cabo este procedimiento es de 15 días.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

Áreas responsables del procedimiento

Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

Coordinación de Inmarsat.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

15. Procedimiento de Registro y Control de los Expedientes en el Sistema de Clasificación de Archivos en Trámite (SICAT).

Responsable	No.	Actividad
GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES.	01	Recibe por correo electrónico y/o por escrito solicitud de información y turna al (la) Coordinador (a) de Inmarsat. 1 día
	02	Recibe instructivo para el registro en el Sistema de Clasificación del Archivo de Trámite (SICAT) de los expedientes de las Coordinaciones que integran la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones y turna al (la) Coordinador (a) de Gestión de Programas. 1 día
COORDINADOR (A) DE INMARSAT.	03	Recibe y envía por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que asigne el número de ticket para el control y seguimiento del asunto. 1 día
	04	Establece comunicación con el Coordinador responsable de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat para la asignación de claves y contraseñas para acceder al SICAT. 1 día
	05	Se reúne con los responsables del registro de los expedientes del SICAT de toda la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat para la revisión de los instructivos y líneas de acción para la captura de los expedientes. 1 día
		¿HAY DUDAS?
	06	SI. Se trabaja hasta despejar cualquier duda y continua en la actividad 9. 1 día
	07	NO. Procede a la captura y registro de expedientes. 1 día
	08	Informa a los responsables de cada Coordinación para la captura de los expedientes. 1 día

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

15. Procedimiento de Registro y Control de los Expedientes en el Sistema de Clasificación de Archivos en Trámite (SICAT).

Responsable	No.	Actividad
COORDINADORES(AS) DE LA GASST.	09	Reciben por correo electrónico y/o por escrito documentación y solicitan reunión con la persona titular de la Coordinación de Inmarsat para presentar dudas y comentarios respecto al registro de expedientes en el SICAT. 1 día
		¿EXISTEN DUDAS?
COORDINADOR (A) DE INMARSAT.	10	SI. Se trabaja hasta despejar dudas. 1 día
	11	NO. Se continúa con la captura y registro de expedientes con los responsables de cada Coordinación. 1 día
COORDINADORES (AS).	12	Proceden a realizar la captura y registro de los expedientes en el SICAT. 1 día
	13	Revisan que la captura y registro de expedientes este conforme a las indicaciones de la DRTM y envían al (la) Coordinador (a) de Inmarsat. 1 día
COORDINADOR (A) DE INMARSAT.	14	Revisa y envía al (la) Coordinador (a) responsable en la DRTM 1 día
	15	Notifica por correo electrónico al (la) Coordinador (a) de Atención a Clientes para que realice el cierre del ticket y se archive contestación en el expediente que corresponda. 1 día

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

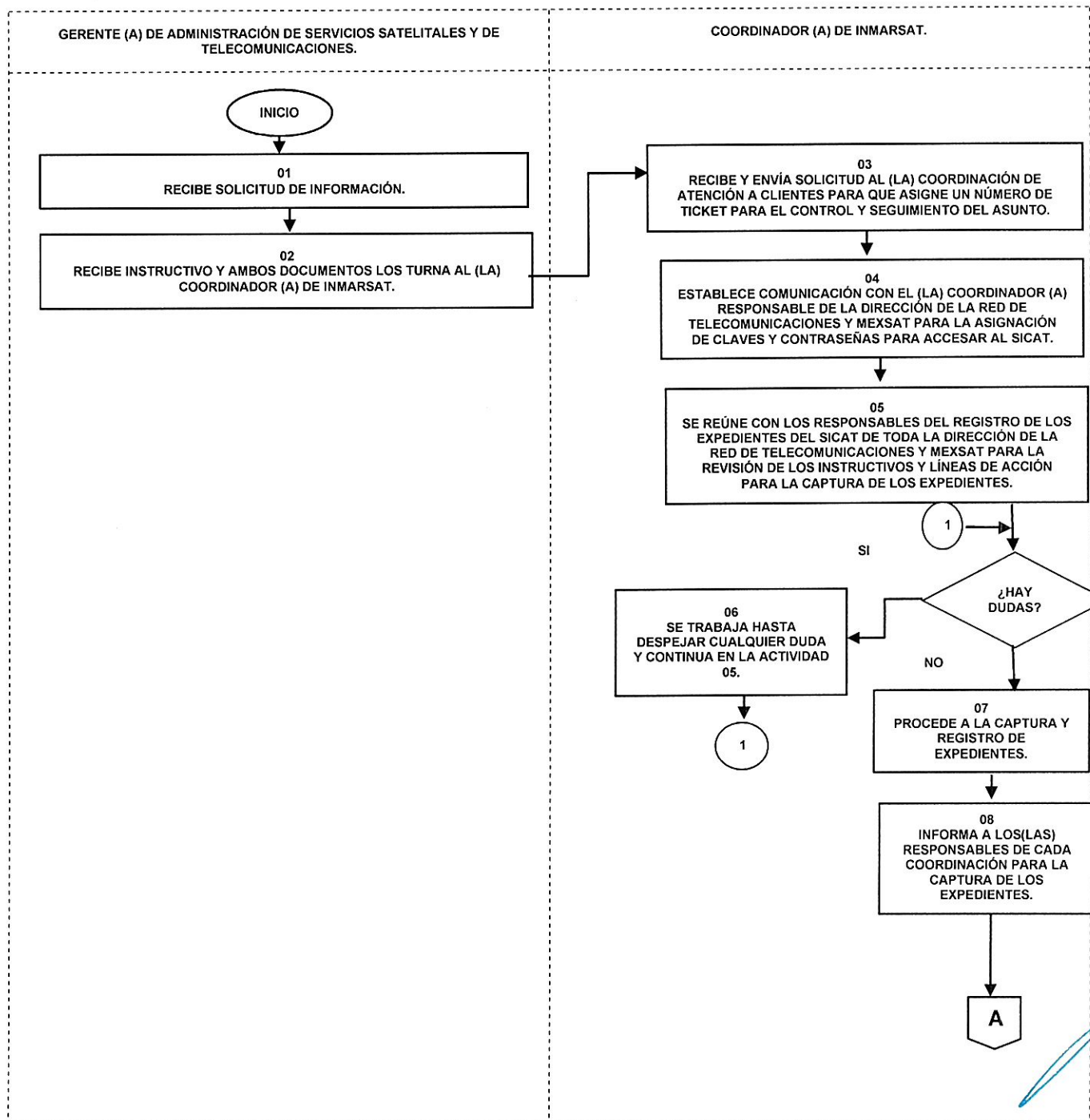
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

15. Procedimiento de Registro y Control de los Expedientes en el Sistema de Clasificación de Archivos en Trámite (SICAT).



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

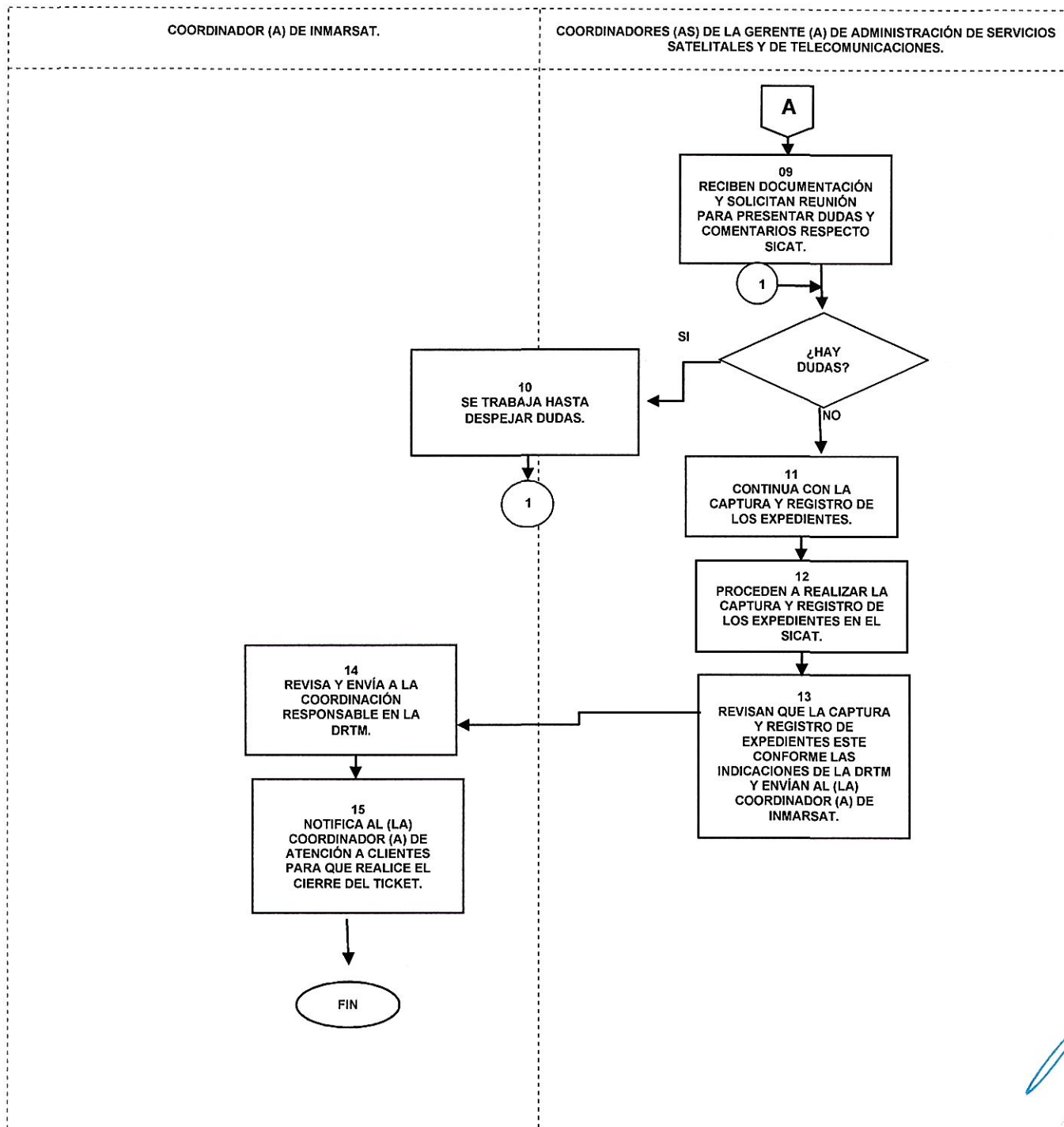
NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

15. Procedimiento de Registro y Control de los Expedientes en el Sistema de Clasificación de Archivos en Trámite (SICAT).



Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Concepto	Definición
Atención al cliente	Conjunto de actividades interrelacionadas implementadas por la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat para crear, gestionar y asegurar la calidad de la relación con los clientes, actuales y potenciales. Las actividades se enfocan en facilitar el contacto, escuchar y atender las dudas, consultas técnico-comerciales, aclaraciones y trata-miento de reportes de falla.
Autoridad Contable (AA)	Son organizaciones que administran la facturación y pago de los servicios proporcionados por las estaciones terrenas terrestres. Actúa contablemente como intermediario entre el usuario final y las ETT, mismos que son registrados y autorizados por la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).
Cartera de Clientes	Registro sistemático, ordenado y jerarquizado de nuestros clientes, potenciales y actuales, que permite priorizar contactos y personalizar la atención para potenciar las estrategias de fidelización de los clientes y/o nuevas oportunidades de venta.
Catálogo de Servicios	Compendio de fichas técnicas de los servicios que contienen todas las especificaciones técnicas y comerciales, en apoyo a las acciones de ventas, gestión de programas y de atención al cliente.
Comercialización de servicios	Conjunto de acciones y procedimientos implementados para introducir y posicionar eficazmente un servicio satelital o de telecomunicaciones, con el propósito de que posibles clientes del sector gubernamental, social y privado lo conozcan y lo contraten.
Estación Terrena Terrestre (ETT)	Es el enlace o estación de acceso al segmento espacial para los usuarios del servicio Inmarsat, principalmente embarcaciones de bandera mexicana que requieren comunicarse a nivel mundial.
Estación Terrena Móvil (ETM)	Es el equipo satelital instalado en un barco que es utilizado por el usuario final para establecer la comunicación dentro del sistema Inmarsat.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

Estudio de mercado	Investigación comercial basada en la recolección y análisis sistemático de información para identificar las características de un mercado y comprender cómo funciona. Esta información puede sustentar decisiones más eficaces debido al conocimiento aportado sobre el panorama comercial, general o específico, en que deviene la comercialización de nuestros servicios satelitales y de telecomunicaciones.
Estudio de Gabinete	Modalidad de investigación de mercados consistente en acopiar y analizar los datos de fuentes internas y de fuentes externas secundarias, así como de los estudios realizados con estos datos. Mediante esta investigación se recopilan datos o información pública a los que cualquier persona tiene acceso.
Facturación Internacional	Es la factura emitida por el proveedor de servicio con respecto a las tasas de percepción por el tráfico móvil marítimo originado por una estación móvil marítima.
Inmarsat Mobile Number. (IMN)	Es el Número Móvil asignado por Inmarsat que sirve para identificar cada ETM registrada en el sistema Inmarsat.
Listado de Usuarios	Es la relación de los usuarios mexicanos que se encuentran dados de alta en el Sistema de Inmarsat, que contiene el IMN de la ETM, representante legal, razón social de empresa, nombre de barco, número telefónico, correo electrónico, etc.
Marlink	Marlink es proveedor líder mundial de comunicaciones satelitales comerciales que opera a través de dos divisiones: la división Marítima y la división Terrestre. Cuenta con varias estaciones terrenas terrestres en el sistema Inmarsat.
Mercadotecnia	o Marketing. Función organizativa y conjunto de procesos para crear, comunicar y entregar valor a los clientes a través de los servicios satelitales y de telecomunicaciones y para gestionar las relaciones con ellos de forma que beneficie a FINABIEN y a las partes interesadas (stakeholders).

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

Concepto	Definición
Nivel de servicio	Requisitos del servicio que FINABIEN se comprometió a cumplir con el cliente, declarados en el cuerpo del contrato o en anexo técnico, cuantificados normalmente a través de métricas que indican el rango de entrega del servicio.
Plan Comercial	Documento rector que establece detalladamente y para un tiempo determinado, las metas y objetivos de ventas de los servicios, incluidos en el Portafolio de Servicios; así como las acciones de gestión de programas y de atención al cliente para contribuir a lograr estas metas de ventas.
Portafolio de servicios	Presentación para atraer clientes, en formato físico o digital, que describe los servicios que ofrece FINABIEN a los sectores público, social y privado. Esta presentación es atractiva y su contenido aporta la información básica y necesaria para despertar el interés de los clientes potenciales.
Plataforma Safety Link	Es el nuevo portal de autoservicio desarrollado por Inmarsat en colaboración con la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), el cual cuenta con una mejor gestión de las ETM, presentando el estado completo de las terminales desde la activación, desactivación, bloqueos, facturación, hasta los cobros.
Porcentaje de Repercusión de Cargos	Es la comisión establecida por la Gerencia de Facturación del 10% en servicios permanentes y del 20% en servicios ocasionales en moneda nacional, derivados del importe de la repercusión de cargos internacionales.
Red Inmarsat	Inmarsat es una empresa que ofrece servicios de comunicación móvil satelital globalmente, conectando a usuarios por tierra, mar y aire en ubicaciones remotas. Originalmente fue una organización internacional y ahora es una compañía con una red de satélites geoestacionarios que proporciona voz, datos e internet para gobiernos, empresas y servicios de emergencia en zonas sin cobertura terrestre. Sus servicios son vitales para la seguridad marítima, la aviación y las comunicaciones de emergencia. Tiene clientes en más de 160 países que tienen acceso a más de 110 ETT o estaciones de interconexión en todo el mundo.
Servicio Inmarsat C	El servicio Inmarsat-C es un sistema de comunicaciones de datos satelitales bidireccional operado por la compañía de telecomunicaciones Inmarsat que opera entre estaciones terrenas móviles (MES) y estaciones terrenas terrestres (LES), utilizado principalmente en el sector marítimo, que permite el envío y recepción de mensajes de texto, télex y datos, incluyendo alertas de seguridad y reportes de posición, sin permitir comunicaciones de voz de acuerdo con el SMSSM.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

**Sistema Mundial de
Socorro y Seguridad
Marítima (SMSSM)**

El Sistema mundial de socorro y seguridad marítimos (SMSSM), en inglés Global Maritime Distress Safety System (GMDSS), es un conjunto de procedimientos de seguridad, equipos y protocolos de comunicación diseñados para aumentar la seguridad, facilitar la navegación y el rescate de embarcaciones en peligro. Este sistema está regulado por el Convenio internacional para la protección de la vida humana en el mar (SOLAS), aprobado bajo los auspicios de la Organización Marítima Internacional (OMI), organismo dependiente de la ONU.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

FORMA TCM – 3410 - F01 - 26
Control y Seguimiento de Contratos

No.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O EMPRESA PRIVADA	OBJETO DEL SERVICIO A TRAVÉS DEL CONVENIO Y/O CONTRATO RESPECTIVO	ESTATUS
(1)	(2)	(3)	(4)

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES****NÚMERO:****FB-3410-D01-26****INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA TCM – 3410 - F01 - 26
Control y Seguimiento de Contratos**

Id	Nombre	Descripción
1	No.	Es el número consecutivo que se asigna a cada uno de las os servicios reportados.
2	Nombre de la Institución Pública o Empresa Privada	Se anota el nombre oficial de la Institución, Dependencia o ente público, y en su caso, el nombre de la empresa privada; además del acrónimo oficial para su identificación.
3	Objeto del Servicio a través del Convenio y/o Contrato respectivo	Se agrega el objeto del convenio contrato el cual vinculado al tipo de servicio que se otorga al usuario y al Satélite mediante el cual se presta el mismo; así como el número de identificación correspondiente, el cual va ligado al año del ejercicio fiscal en curso, mismo que nos facilita la Dirección de Asuntos Jurídicos del organismo.
4	Estatus	En cuanto al estatus, se tiene que detallar la forma en cómo se va dando el proceso para su formalización desde su inicio hasta que se entrega cada copia a las partes involucradas, concluyendo con los trámites del instrumento, hasta que se encuentra vigente y activo.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

FORMA TCM – 3410 - F02 - 26
Ingreso Projectado contra ingreso Realizado

No .	Servicio	Mes	Ingreso Projectado	Ingreso Realizado	Diferencia
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA TCM – 3410 - F02 - 26
Ingreso Proyectado contra ingreso Realizado

Id	Nombre	Descripción
1	No.	Es el número consecutivo que se asigna a cada uno de los servicios reportados.
2	Servicio	Es el nombre con que se describe cada servicio.
3	Mes	Es el nombre del mes que se reporta.
4	Ingreso Proyectado	Es el ingreso facturado con impuestos incluidos.
5	Ingreso Realizado	Es el ingreso obtenido con impuestos incluidos.
6	Diferencia	Es el resultado que se obtiene de la división entre el ingreso facturado y el ingreso pagado.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

FORMA TCM – 3410 - F03 - 26
Atención de Tickets de la GASST

No .	Mes	Ticket emitidos	Ticket atendidos	Tickets pendientes	Diferencia
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA TCM – 3410 - F03 - 26
Atención de Tickets de la GASST

Id	Nombre	Descripción
1	No.	Es el número consecutivo que se asigna a cada uno de los servicios reportados.
2	Mes	Es el nombre del mes que se reporta.
3	Tickets emitidos	Es el número de tickets registrados por mes.
4	Tickets atendidos	Es el número de tickets atendidos por mes.
5	Tickets pendientes	Es el número de tickets pendientes por mes.
6	Diferencia %	Es el porcentaje de tickets pendientes.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

INDICADORES DE GESTIÓN

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

1. Eficacia en el cumplimiento de atención a requerimientos de información

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR										
Eficacia en el cumplimiento de atención a requerimientos de información	Determinar la eficacia en la atención a requerimientos de información.	Número de actividades realizadas en el periodo/Número de actividades solicitadas en el periodo X 100	Mensual	100% de solicitudes atendidas de información comercial inicial.										
CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
	AÑO ANTERIOR	Desglose de las Metas por Mes												
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
	100%													
Número de tickets NACI Cerrados														
Total de tickets NACI Generados														
ELABORÓ							REVISÓ Y AUTORIZÓ							
COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL							GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES							

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

2. Integración del Plan Comercial

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en la integración del Plan comercial	Determinar el grado de avance del Plan Comercial	% de avance real/% de avance programado	Mensual	100% de cumplimiento de metas del Plan Comercial

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
	AÑO ANTERIOR	Desglose de las Metas por Mes												
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
	90%													
Número de metas programadas en el periodo														
Número de metas cumplidas en el periodo														

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

3. Perfilación del mercado de los Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en cumplimiento en la revisión y actualización del Perfil Ideal del Cliente.	Determinar el grado de cumplimiento de las metas previstas para la revisión y actualización del Perfil Ideal de Cliente de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat	Número de metas cumplidas en el periodo (número de metas programadas en el periodo x 100)	Mensual	90% de cumplimiento de metas del Plan Comercial

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
	AÑO ANTERIOR	Desglose de las Metas por Mes												META
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	100%													
Número de metas programadas en el periodo														
Número de metas cumplidas en el periodo														
ELABORÓ							REVISÓ Y AUTORIZÓ							
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS							GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES							

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

4. Integración y actualización del Catálogo de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en cumplimiento en la integración y actualización del Catálogo de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones .	Determinar el grado de cumplimiento de las metas previstas en la integración y actualización del Catálogo de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones que proporciona la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat	Número de metas cumplidas en el periodo (número de metas programadas en el periodo x 100)	Mensual	90% de cumplimiento de metas del Plan Comercial

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
AÑO ANTERIOR		Desglose de las Metas por Mes												
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
	100%													
Número de metas programadas en el periodo														
Número de metas cumplidas en el periodo														

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PROGRAMAS	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

5. Servicios Inmarsat.

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en la atención a las solicitudes de actualización de la base de usuarios, cambios, cancelaciones y reactivaciones del servicio Inmarsat.	Determinar el grado de cumplimiento de las metas previstas en la atención a las solicitudes de actualización de la base de usuarios, cambios, cancelaciones y reactivaciones del servicio Inmarsat.	Número de metas cumplidas en el periodo (número de metas programadas en el periodo x 100)	Mensual	90% de cumplimiento de metas del Plan Comercial

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
	AÑO ANTERIOR	Desglose de la Metas por Mes												
		ENE/DIC	EN E	FE B	MA R	AB R	MAY	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
	100%													
Número de metas programadas en el periodo														
Número de metas cumplidas en el periodo														

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
COORDINADOR (A) DE INMARSAT	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

6. Servicio Coubicación Alojamiento

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en la implementación de las acciones de Ventas	Determinar la eficacia en la implementación de las acciones de Ventas	Avance real en los resultados de la implantación de las acciones de Ventas	Mensual	90% de cumplimiento

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
	AÑO ANTERIOR	Desglose de Metas por Mes												
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
	M ² 5													
Piso Blanco	5													
Oficina + comp.	0													
ELABORÓ							REVISÓ Y AUTORIZÓ							
COORDINADOR (A) DE VENTAS							GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES							

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

7. Servicio Telepuertos

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en la implementación de las acciones de Ventas.	Determinar la eficacia en la implementación de las acciones de Ventas.	Avance real en los resultados de la implantación de las acciones de Ventas.	Mensual	90% de cumplimiento

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES

	AÑO ANTERIOR	Desglose de Metas por Mes												META	
		ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC
Conducción de Señales Uso E/T	Señales 2														
Enlaces cortos	Enlaces MO+FO 3+1														
Otros	Varios 1 recep.														

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
COORDINADOR (A) DE VENTAS	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

8. Servicio de ETT

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en la implementación de las acciones de Ventas.	Determinar la eficacia en la implementación de las acciones de Ventas.	Avance real en los resultados de la implantación de las acciones de Ventas.	Mensual	90% de cumplimiento

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
AÑO ANTERIOR		Desglose de Metas por Mes												
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
Renta ETT	ETT													
Capacidad Satelital	Mhz evento													

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
COORDINADOR (A) DE VENTAS	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

Nota: ETT se refiere a Estación Terrena Transportable (móvil)

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

9. Servicio Capacidad Satelital MEXSAT

NOMBRE DEL INDICADOR		OBJETIVO DEL INDICADOR		FÓRMULA DEL INDICADOR		PERIODO DE APLICACIÓN		META DEL INDICADOR						
Eficacia en la implementación de acciones de Ventas.		Determinar la eficacia en la implementación de las acciones de Ventas.		Avance real en los resultados de la implantación de las acciones de Ventas.		Mensual		90% de cumplimiento						
CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
AÑO ANTERIOR		Desglose de Metas por Mes												
ENE/DIC		EN E	FEB	MA R	ABR	MA Y	JUN	JUL	AGO	SE P	OC T	NO V	DIC	META
Banda C	Mhz 288.0													
Banda Ku	Mhz 298.0													
Banda L	Mbps 39.483													
ELABORÓ							REVISÓ Y AUTORIZÓ							
COORDINADOR (A) DE VENTAS							GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES							

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

10. Servicio Capacidad Satelital Otros Operadores

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en la implementación de las acciones de Ventas	Determinar la eficacia en la implementación de las acciones de Ventas	Avance real en los resultados de la implantación de las acciones de Ventas	Mensual	90% de cumplimiento

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
	AÑO ANTERIOR ENE/DIC	Desglose de Metas por Mes												META
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Banda KU														

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
COORDINADOR (A) DE VENTAS	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

11. Servicio Satelital Otros Operadores

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en la implementación de las acciones de Ventas	Determinar la eficacia en la implementación de las acciones de Ventas	Avance real en los resultados de la implantación de las acciones de Ventas	Mensual	90% de cumplimiento

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
	AÑO ANTERIOR ENE/DIC	Desglose de Metas por Mes												META
		ENE	FE B	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG O	SEP	OCT	NOV	DIC	
Servicio de Red Satelital (REDISAT)														
Rastreo Satelital de Aeronaves (spidertrack)														

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
COORDINADOR (A) DE VENTAS	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

12. Servicio Satelital Fijo y Móvil

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en la implementación de las acciones de Ventas.	Determinar la eficacia en la implementación de las acciones de Ventas.	Avance real en los resultados de la implantación de las acciones de Ventas.	Mensual	90% de cumplimiento

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
	AÑO ANTERIOR	Desglose de Metas por Mes												META
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Equipos Vsat Fijos														
Equipos móviles														

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
COORDINADOR (A) DE VENTAS	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

13. Telefonía Rural Satelital de la Red 11K, atención de llamadas telefónicas de los Agentes Telefónicos Rurales, personal Técnico, Coordinadores y Gerentes Estatales de Finabien.

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR										
Telefonía Rural Satelital de la Red Complementaria Satelital 11K	Que todas las Terminales Telefónicas, se encuentren en buen estado.	Número de reportes generados/número de reportes que se deben entregar x 100	Mensual	90%										
CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
Control de porcentaje	Año Anterior	Desglose de Metas por Mes												
	Ene - Dic	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
Llamadas atendidas por ATR y Personal Técnico														
Reportes de Fallas														
Reportes de Mantenimientos														
Total														
ELABORÓ:					REVISÓ Y AUTORIZÓ:									
COORDINADOR (A) DE SERVICIO AL CLIENTE					GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES									

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

14. Formalización de Instrumentos Jurídicos.

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Fórmula del Indicador	Período de Aplicación	Meta del Indicador
Porcentaje de eficacia en la formalización de instrumentos para servicios de renovación anual y proyectos de instrumentos integrados para nuevos servicios.	Asegurar la formalización expedita de los instrumentos jurídicos modificatorios y anuales; así como en la integración del instrumento para la venta de servicios nuevos. Notificar la activación de los servicios satelitales y de telecomunicaciones de acuerdo a los términos y condiciones, así como su continuidad, conforme a los instrumento jurídicos.	$\left(\frac{\text{Número de instrumentos jurídicos formalizados}}{\text{Número de instrumentos jurídicos asignados}} \right) * 100$	Conforme a fecha de vencimiento convenios modificatorios y anuales, formalización del instrumento en los servicios de renovación anual. Bajo demanda de solicitud de instrumentos para nuevos servicios. Abierto, la notificación a las áreas operativas para la retroalimentación de la activación y su continuidad de cada servicio satelital, esto conforme a las condiciones de los instrumentos jurídicos formalizados.	100%

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES

Concepto		Desglose de metas por mes											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Integración de convenios y contratos para formalizar venta de servicios nuevos o renovación de alguno ya suscrito con FINABIEN; para ampliar la relación comercial con el distribuidor de algún tipo de equipo o elemento en la materia. (Acuerdo de Distribución, Confidencialidad, Colaboración, etc.)	Asignados												
	Integrados												
	% Eficacia												

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

Dar seguimiento a los contratos/convenios anuales, a los convenios modificatorios formalizados con instancias de Seguridad Nacional, vinculados a los Satélites Bicentenario y Morelos 3; así como aquellos formalizados con otros usuarios suscritos por la DRTM.	Prog. 13												
	Real												
	% Eficacia												
Notificar la activación de los servicios satelitales y de telecomunicaciones de acuerdo a los términos y condiciones, así como su continuidad, conforme a los instrumentos jurídicos.	Prog. 13												
	Real												
	% Eficacia												

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
COORDINADOR (A) JURÍDICO(A)	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y EN TELECOMUNICACIONES.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

15. Capacitación del Personal.

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Fórmula del Indicador	Período de Aplicación	Meta del Indicador									
Porcentaje de aprovechamiento del Programa Institucional de Capacitación.	Maximizar el aprovechamiento de la oferta institucional de capacitación para mejorar el desarrollo de las actividades del personal.	(Número de personas que tomaron y aprobaron cursos en que fueron inscritos / Número de personas inscritas en cursos del Programa Institucional de Capacitación) * 100	Mensual	100%									
Concepto		Desglose de metas por mes											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Número de personas inscritas a los cursos de capacitación.	Prog.												
Porcentaje de aprovechamiento del Programa institucional de capacitación.	Real												
100%	Real												
ELABORÓ							REVISÓ Y AUTORIZÓ						
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE RECURSOS							GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES						

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

17. Actualización de Información en Plataforma de las Cuentas Inventariables.

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Fórmula del Indicador	Período de Aplicación	Meta del Indicador
Porcentaje de eficacia para actualizar la Plataforma de Inventarios.	Asegurar la actualización oportuna de la plataforma.	(Suma de movimientos aplicados en plataforma / Suma de movimientos por aplicar en plataforma) * 100	Mensual	100%

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN														
Concepto		Desglose de metas por mes												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
PLATAFORMA DE CUENTAS INVENTARIALES														
Num. de cuentas inventariables para realizar los movimientos.	Prog.													
	Real													
Porcentaje de eficacia para actualizar Plataforma de Inventarios.	Real													
ELABORÓ							REVISÓ Y AUTORIZÓ							
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE RECURSOS							GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES							

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

16. Estimulo de Productividad.

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Fórmula del Indicador	Período de Aplicación	Meta del Indicador
Porcentaje de eficacia para gestionar pago de productividad.	Asegurar el pago oportuno de productividad a las personas que cumplen los requisitos.	(Número de personas para las que se gestionó pago de productividad / Número total de personas con méritos para recibir pago de productividad) * 100	Trimestral	100%

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN													
Concepto		Desglose de metas por mes											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Total de personas con derecho a pago de productividad.	Real												
Núm. de personas que no cumplen requisitos.	Real												
Total de personas con méritos para recibir pago.	Real												
Porcentaje de eficacia en gestionar pago de productividad.	Real												

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE RECURSOS	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

18. Actualización de Incidencias en la Plataforma Administrativa.

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Fórmula del Indicador	Período de Aplicación	Meta del Indicador
Porcentaje de eficacia para actualizar la plataforma.	Asegurar la actualización oportuna de la plataforma administrativa	(Suma de movimientos aplicados en plataforma / Suma de movimientos por aplicar en plataforma) * 100	Mensual	100%

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES													
Concepto		Desglose de metas por mes											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PLATAFORMA DE RECURSOS HUMANOS													
Personas que tienen derecho a tomar días	Prog.												
Número de movimientos (vacaciones, licencias médicas, económicos y omisiones).	Real												
Suma de movimientos a aplicar en Plataformas Administrativa.	Real												
% de eficacia para actualizar Plataformas Administrativa.	Real												
ELABORÓ							REVISÓ Y AUTORIZÓ						
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE RECURSOS							GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES						

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

19. Entrega de reportes gerenciales.

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Fórmula del Indicador				Período de Aplicación				Meta del Indicador			
Porcentaje de eficacia en cumplimiento de reportes gerenciales	Asegurar la entrega oportuna y sin errores de los reportes gerenciales	(Suma de reportes gerenciales entregados a tiempo y sin error / Suma de reportes a entregar en el mes) * 100				Mensual				100%			
CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES													
Concepto		Desglose de metas por Mes											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REPORTES MENSUALES, TRIMESTRALES O CON OTRA PERIODICIDAD													
SEROFA Sistema de Estadística y Resultados Operativos Financieros y Administrativos	Mensual												
	Anual												
PAT Programa Anual de Trabajo	Mensual												
	Trimestral												
	(SIPSE-One Drive).												
	Anteproyecto												
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública (PAAASOP)	Mensual												
	Anteproyecto												
Reportes de Ingresos Reales DRTM	Mensual												
	Por servicio												
PTAR Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Mensual												
	Trimestral												
	Acciones por debajo del 50%.												
	Anteproyecto												
BANXICO	Trimestral												

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

PATMCR Programa Anual de Trabajo de Mejora y Calidad Regulatoria COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna Control de Manuales	Env.																		
Indicadores	Semanal																		
	Mes																		
Control del Gasto	Env.																		
Cuenta Pública	Env.																		
PTCI Programa de Trabajo de Control Interno	Trim.																		
Contrataciones pendientes	Env.																		
Anteproyecto Ingresos	Vs Factura																		
	VF																		
POTIC Portafolio de Proyectos de Inversión	Env.																		
Combate contra la corrupción y la impunidad, y contribuir a la eficiencia del quehacer gubernamental	Env.																		
SIPOT Cumplimiento a los portales de obligaciones de transparencia.	Trimestral																		
Oficios	Env.																		
COCODI-JD Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y de la Junta Directiva (JD)	Avance de los Ingresos Projectados.																		
	Autoevaluación.																		
	Estrategias que permitan incrementar los ingresos por venta de servicios de las áreas sustantivas																		
	Compromiso #3																		

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

	Servicios de la DRTM																		
	Informe de la Dirección General																		
	Principales desviaciones en los ingresos proyectados.																		
OTROS REPORTES																			
Macroprocesos	Reuniones																		
	Procesos																		
	Macroprocesos Visita de Mejora																		
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública PNCCMGP	Env.																		

RED TRONCAL																			
REPORTES																			
PAT Programa Anual de Trabajo	Mensual																		
	Trimestral																		
	(SIPSE-One Drive).																		
	Anteproyecto																		
Reportes de Ingresos Reales	Mensual																		
	Por servicio																		
Indicadores	Semanal																		
	Mes																		
Anteproyecto Ingresos	Vs Factura																		
	VF																		
Oficios	Env.																		
COCODI-JD Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y de la Junta Directiva (JD)	Avance de los Ingresos Proyectados.																		
	Autoevaluación.																		
	Estrategias que permitan incrementar los ingresos por venta de servicios de las																		

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

	áreas sustantivas Compromiso #3													
	Servicios de la DRTM													
	Informe de la Dirección General													
	Principales desviaciones en los ingresos proyectados.													
OTROS REPORTES														
Macroprocesos	Reuniones													
	Procesos													
	Macroprocesos Visita de Mejora													
ELABORÓ							REVISÓ Y AUTORIZÓ							
COORDINADOR (A) DE INFORMACIÓN							GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES							

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

20. Facturación de los Servicios de la Red Troncal

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en la gestión de facturación a clientes y pago a proveedores de la Red Troncal	Determinar el grado de cumplimiento de las metas previstas para la integración de las facturas y pago a proveedores del servicio de la Red Troncal a cargo de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	Número de metas cumplidas en el periodo (número de metas programadas en el periodo x 100)	Mensual	90% de cumplimiento de metas de la expedición de facturas del servicio de la Red Troncal

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
AÑO VIGENTE														
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
	100%													100%
Importe a facturar a clientes solicitados por CFE														
Importe facturado por FINABIEN														

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
RED TRONCAL	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

21. Pago de facturas a los proveedores del servicio de la Red Troncal.

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en cumplimiento de los trámites de pago a los proveedores del servicio de la Red Troncal	Determinar el grado de cumplimiento de las metas previstas para el pago de las facturas enviadas por los proveedores del servicio de la Red Troncal a cargo de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	Número de metas cumplidas en el periodo (número de metas programadas en el periodo x 100)	Mensual	90% de cumplimiento de metas para el trámite de pago de las facturas emitidas por los proveedores del servicio de la Red Troncal

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
	AÑO VIGENTE												META	
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC
	100%													
No. De Facturas enviadas por CFE														
Número de Facturas pagadas por FINABIEN														

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
RED TRONCAL	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

22. Administración de los contratos de la Red Troncal.

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Eficacia en cumplimiento en la administración de Ordenes de Servicios en los contratos activos de la Red Troncal	Determinar el grado de cumplimiento de las metas previstas para la administración de los contratos de la Red Troncal a cargo de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	Número de metas cumplidas en el periodo (número de metas programadas en el periodo x 100)	Mensual	90% de cumplimiento de metas en la administración de los contratos de la Red Troncal

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
	AÑO VIGENTE													
	ENE/DIC	EN E	FEB	MAR	ABR	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C	META
	100%													100%
Número de Ordenes de Servicios de los contratos activos en la Red Troncal														
Número de Ordenes de Servicios administrados en los contratos activos de la Red Troncal														

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
RED TRONCAL	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Presentación del documento Mayo de 2022	Lic. Mario Romero González Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	Mtro. Hiram Vallejo Cardona Subdirector Comercial de la Red de Telecomunicacione s y Mexsat (SCRTM)	Mtro. David Guerrero Rubio Director de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat (DRTM)	Elaborado conforme a: - Estatuto Orgánico de Telecommm publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de febrero de 2018; - Estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública mediante oficios números SSFP/408/1091/2018 y SSFP/408/10911427/ 2018 de fecha 11 de septiembre de 2018. Acorde a estos instrumentos jurídicos se modificó toda vez que la Gerencia de Administración de Ventas de Servicios de Telecomunicaciones se trasladó a la DRTM; asimismo, cambiando de nombre a Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
				Esta Gerencia retoma funciones y procedimientos antes asignados a las Gerencias Comerciales de: • Comunicación Móvil y Rural Satelital; y de • Telepuertos y Servicios Satelitales. Por esta razón, el presente manual modifica de fondo TODOS los apartados de los manuales precedentes, registrados con los números: • 242 del 17/06/2009; y • 298 del 09/03/2012 Ambas normas están registradas en el SANI-APF de la SFP.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Primera Actualización Septiembre de 2026	Lic. Mario Romero González Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	Lic. Mario Romero González Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	Mtro. David Guerrero Rubio Director de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat (DRTM)	Elaborado conforme a: - Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre del 2025. - Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de junio de 2025 - Nota Aclaratoria al artículo Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar, publicado en el diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2025 Publicada en el DOF el 17 de junio de 2025.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
				• Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar publicado en el DOF el 17 de abril de 2024; y • Manual de Organización Institucional publicado en la normateca interna de FINABIEN el 11 de agosto de 2022. Acorde a estos instrumentos jurídicos se modificó toda vez que la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones le fueron encomendadas las funciones de la Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat. Esta Gerencia retoma funciones de la persona titular de la Coordinación Jurídica, Coordinación de Información y Coordinación de Gestión de Recursos funciones antes asignadas a la Subdirección Comercial de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026

REVISADO 09 SEP. 2026

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS SATELITALES Y DE TELECOMUNICACIONES**

NÚMERO:

FB-3410-D01-26

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
				De forma especial conforme el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre del 2025 en el Manual de Procedimientos se incluyen las funciones de Autoridad Contable de Inmarsat. Por esta razón, el presente manual modifica de la mayoría de los apartados del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones con la denominación TCM-2410-D01-22, registrado con el número 450 de fecha 25 de mayo del 2022.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	SEPTIEMBRE DE 2026