



**Manual de Organización de la
Subsecretaría de Comunicaciones**



**Manual de Organización de
la Subsecretaría de
Comunicaciones**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 26 de diciembre de 2006

No. DE REGISTRO: SCT-400-1.01-A3-2006

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:

MANUAL DE ORGANIZACION

PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual, por lo que de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien expedir el presente Manual de Organización el cual por su contenido, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Secretario de Comunicaciones y Transportes



DR. LUIS TELLEZ KUENZLER

MANUAL DE ORGANIZACION

CONTENIDO

	Pag.
1. ANTECEDENTES	5
2. BASE LEGAL	10
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA	15
4. ORGANOGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES	16
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
6. ATRIBUCIONES	18
7. FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA	
7.1. SUBSECRETARIO DE COMUNICACIONES	21
7.2. SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SUBSECRETARIO	26
7.3. COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	30
7.4. COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	36
7.5. COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SUBSECRETARIO	45
7.6. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DEL RAMO	52



ANTECEDENTES

En diciembre de 1976 con la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establecen las actuales funciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, destacando la incorporación de funciones relativas de los Puertos y Marina Mercante.

Debido a lo anterior, la estructura de la Secretaría se conformó por la Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes, la de Puertos y Marina Mercante, Oficialía Mayor y Contraloría General.

Al fin de este período presidencial, específicamente en diciembre de 1982, como resultado de las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en materia de comunicaciones y transportes se propone la reasignación de algunas facultades de infraestructura, que complementan al ámbito de atribuciones de la Secretaría y le asignan responsabilidades de promoción y organización de las acciones de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico, así como de los servicios de tránsito aéreo, meteorológico, telecomunicaciones aeronáuticas y de aeroayudas a la navegación aérea.

A principios de 1983, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes define su estructura reagrupándola por áreas afines quedando conformada por la Subsecretaría de Infraestructura, la de Operación y, de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico, así como por la Oficialía Mayor y la Contraloría Interna.

La Subsecretaría de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico se encargaría de coordinar las acciones de las Direcciones Generales de Telecomunicaciones, Correos, Concesiones y Permisos de Telecomunicaciones, Telégrafos Nacionales, Ingeniería de Sistemas, Desarrollo Tecnológico, Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano y la Unidad de Proyectos Especiales.

El 20 de agosto de 1986, las Direcciones Generales de Correos y de Telégrafos Nacionales, desaparecen de la estructura central de la Secretaría, para constituirse según decretos



presidenciales publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los organismos públicos descentralizados: Servicio Postal Mexicano y Telégrafos Nacionales.

Por otra parte, dentro del proceso de reorganización interna de la Secretaría, en agosto de 1987 se suprime la Dirección General de Proyectos Especiales, integrando sus funciones, estructura y recursos a la Dirección General de Desarrollo Tecnológico.

Finalmente, en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal dadas a conocer en enero de 1988, la Subsecretaría de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico suprime de los puestos que tiene autorizados por norma, los correspondientes a control de gestión. Asimismo, se eliminan diversas áreas organizacionales de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados bajo su coordinación.

En cumplimiento de las medidas de racionalización organizacional, austeridad y disciplina presupuestal determinadas por el Ejecutivo Federal para 1989 y con el objeto de lograr una mejor articulación funcional de los organismos del Subsector Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico, es importante destacar que la Dirección General de Normatividad y Control de Comunicaciones traslada parte de sus funciones a las nuevas Direcciones Generales de Políticas y Normas de Comunicaciones y de Normas de Sistemas de Difusión, en ésta última lo relativo a las concesiones de radio y televisión. A su vez, la Dirección General de Proyectos de Desarrollo trasladó sus funciones a las Direcciones Generales de Políticas y Normas de Comunicaciones y Fomento de las Telecomunicaciones e Informática, así como al Instituto Mexicano de Comunicaciones.

Del mismo modo, las funciones que atendía la Dirección General de Ingeniería de Sistemas se transfieren a la Dirección General de Fomento de las Telecomunicaciones e Informática.

Por otra parte, Servicios de Tellerreservaciones se desincorporó del Sector mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1990 y con el propósito de integrar bajo un mismo centro de decisión la prestación de los servicios telegráficos y de telecomunicaciones, Telégrafos Nacionales y la Dirección General de



Telecomunicaciones integran sus funciones y recursos, publicándose en el Diario Oficial de la Federación la creación del organismo público descentralizado denominado Telecomunicaciones de México el 17 de noviembre de 1989.

Como resultado de las reformas constitucionales y la publicación de la Ley Federal de Telecomunicaciones en el Diario Oficial de la Federación el 7 junio de 1995, para modernizar los servicios en la materia, mediante Decreto se crea como órgano administrativo desconcentrado la Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL) publicándose el 9 de agosto de 1996, con el objeto de regular y promover el desarrollo eficiente de las Telecomunicaciones.

Asimismo, el 29 de octubre de 1996 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma el Reglamento Interior de la dependencia, con los cuales la Subsecretaría de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico se reestructura, modificando su denominación a Subsecretaría de Comunicaciones y suprime las Direcciones Generales de Administración del Espectro, Redes y Radiocomunicación y de Política de Telecomunicaciones y Negociaciones Internacionales, para quedar integrada con las Direcciones Generales de Sistemas de Radio y Televisión y de Política de Telecomunicaciones.

Asimismo, readscribe con dependencia directa de la Subsecretaría de Transporte al órgano desconcentrado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM), y por otra parte la COFETEL absorbe las funciones de capacitación e investigación tecnológica que tenía encomendado el Instituto Mexicano de Comunicaciones (IMC), el cual desaparece a partir de 1997.

Asimismo el 11 de abril de 2006 se publica en Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Federal de Telecomunicaciones y de la Ley Federal de Radio y Televisión, en la cual menciona que las atribuciones de la Dirección General de Sistemas de Radio y televisión prevista en el artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y transportes, a los 30 días



naturales a partir de la entrada en vigor de este Decreto, serán ejercidas por la COFETEL a través de la Unidad Administrativa que al efecto prevea su Reglamento Interno.

La Subsecretaría en 1999 estaba integrada con 23 puestos de Alto Nivel de Responsabilidad, autorizados a partir del 1 de julio y dado a conocer por la Oficialía Mayor con oficio circular No. 5.- 136 de fecha 28 de septiembre de 1999.

Para el año 2000, con motivo de la reestructuración orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Subsecretaría de Comunicaciones recibe de la Dirección General de Recursos Humanos 2 plazas: 1 de grado, grupo y nivel EEB3 y 1 COA1, quedando conformada con 25 puestos de Alto Nivel de Responsabilidad.

En el año 2001 derivado del proceso de cambio del sector, se llevaron a cabo adecuaciones al esquema orgánico-ocupacional, consistente en la cancelación de 6 plazas de mando (1 GEB4, 1 SUC2, 1 SUB3, 1 SUB1, 1 COC3 y 1 COB3) para dar lugar a la creación de 5 puestos homólogos de autorización específica (3 AGB1, 1 SUC1 y 1 COC1).

Asimismo en julio de 2001, se transfieren a la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural 1 COA3, 1 COA1 y 1 EEB3, así como la incorporación de 1 EEA1 y 3 Coordinadores de Enlace MCO9 a esta Subsecretaría, quedando conformado el esquema orgánico ocupacional por 26 puestos de Alto Nivel de Responsabilidad.

En septiembre de 2001, con oficio número 5.-454 se autoriza modificación a la estructura orgánico ocupacional a través de la creación de 1 SUC1, la renivelación de un EEA1 a EEC1, y el cambio del grupo, grado y nivel de un SUB1 a COC1; y la transferencia de plazas de mando (1 SUA1 y 1 COA1) de la Unidad de Programas de Cobertura Social de Comunicaciones, haciendo un total de 29 puestos de mando.

En enero de 2002 con oficio No. 5.-239 se autoriza mejora salarial en las siguientes plazas de mando: 2 Direcciones de Area: 1 MC3, para quedar como Dirección General Adjunta LC2 y MB1 a MB2, se tiene una estructura ocupacional de 29 plazas de mando.

En junio de 2003, con oficio No. 5.-482, derivado de la cancelación de la Unidad de Programas de Cobertura Social de Comunicaciones se incorporan 2 plazas de mando 1 de nivel de Dirección de Area MA1 y 1 Subdirección NA1, provenientes de dicha Unidad quedando conformada por 31 plazas de mando; en junio de 2004 con la cancelación de 1 plaza de Jefe de Departamento nivel OA1 por incorporación al Programa de Separación Voluntaria queda conformado el esquema orgánico ocupacional por 30 plazas de mando y en agosto de 2004 se cancela una plaza de nivel MB1 quedando así conformada con 29 puesto de mando

En julio de 2005, mediante oficio No. 5.24 y como resultado de la actualización del Maestro de Puestos de esta Dependencia ante la Secretaría de la Función Pública en apego a la Ley de Servicio Profesional de Carrera se llevó a cabo la identificación de los puestos de Gabinete de Apoyo y Libre Designación; asimismo, se hizo la asignación y denominación específica de puestos de mando y enlace, quedando registrado ante las instancias señaladas el esquema orgánico-ocupacional de esta Unidad Administrativa con 24 puestos de Mando y 16 plazas de Enlace.

2. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 1917/II/05

Código de Comercio.
D.O.F. 07/X/1889

Código Civil Federal.
D.O.F. 26/V/1928

Código Penal Federal.
D.O.F. 14/VIII/1931

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/II/1943

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30/VIII/1934

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/XII/1981

Leyes

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19/II/1940

Ley Federal de Radio y Televisión.
D.O.F. 19/II/1960

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28/XII/1963

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01/IV/1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/XII/1976

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 30/XII/1980

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31/XII/1981



Ley de Planeación.
D.O.F. 05/II/1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/V/1986

Ley del Servicio Postal Mexicano.
D.O.F. 24/XII/1986

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24/XII/1986

Ley Sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02/II/1992

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/VIII/1994

Ley Federal de Telecomunicaciones.
D.O.F. 07/VI/1995

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/II/2000

Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04/II/2000

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/III/2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/VI/2002

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/V/2004

Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 27/XII/1993

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30/III/2006

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Reglamentos



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

12 de 58

FECHA

26/12/2006

Reglamento de los Certificados de Aptitud para el Manejo de Estaciones Radioeléctricas Civiles y su Anexo.

D.O.F. 05/X/1953

Reglamento que Norma las Actividades de los Peritos en Telecomunicaciones.

D.O.F. 20/XII/1972

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas.

D.O.F. 02/II/1986

Reglamento para Instalar, y Operar Estaciones Radioeléctricas del Servicio de Aficionados.

D.O.F. 28/XI/1988

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26/II/1990

Reglamento de Telecomunicaciones.

D.O.F. 29/X/1990

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 21/VI/1995

Reglamento del Servicio de Telefonía Pública.

D.O.F. 16/XII/1996

Reglamento de Comunicación Vía Satélite.

D.O.F. 01/VIII/1997

Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.

D.O.F. 29/II/2000

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20/VIII/2001

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20/VIII/2001

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

D.O.F. 10/X/2002

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11/VI/2003

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

D.O.F. 02/II/2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28/VI/2006

Reglamento del Servicio de Giros Telegraficos
D.O.F. 28/XI/2006

Convenios

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América con relación a la difusión en la banda normal (535-1605 Khz.)
D.O.F. 22/II/1971

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América relativo a la Radiodifusión en frecuencia modulada de la banda de 88 a 108 Mhz.
D.O.F. 24/VII/1973

Convenio Internacional de Telecomunicaciones.
D.O.F. 29/VI/1984

Decretos

Decreto por el que se crea el organismo descentralizado denominado Servicio Postal Mexicano.
D.O.F. 20/VIII/1986

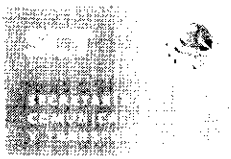
Decreto por el que se crea un organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales.
D.O.F. 20/VIII/1986

Decreto por el que se crea la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
D.O.F. 09/VIII/1996

Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 21/XI/2005

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Telecomunicaciones y de la Ley Federal de Radio y Televisión.
D.O.F. 11/IV/2006



MANUAL DE ORGANIZACION

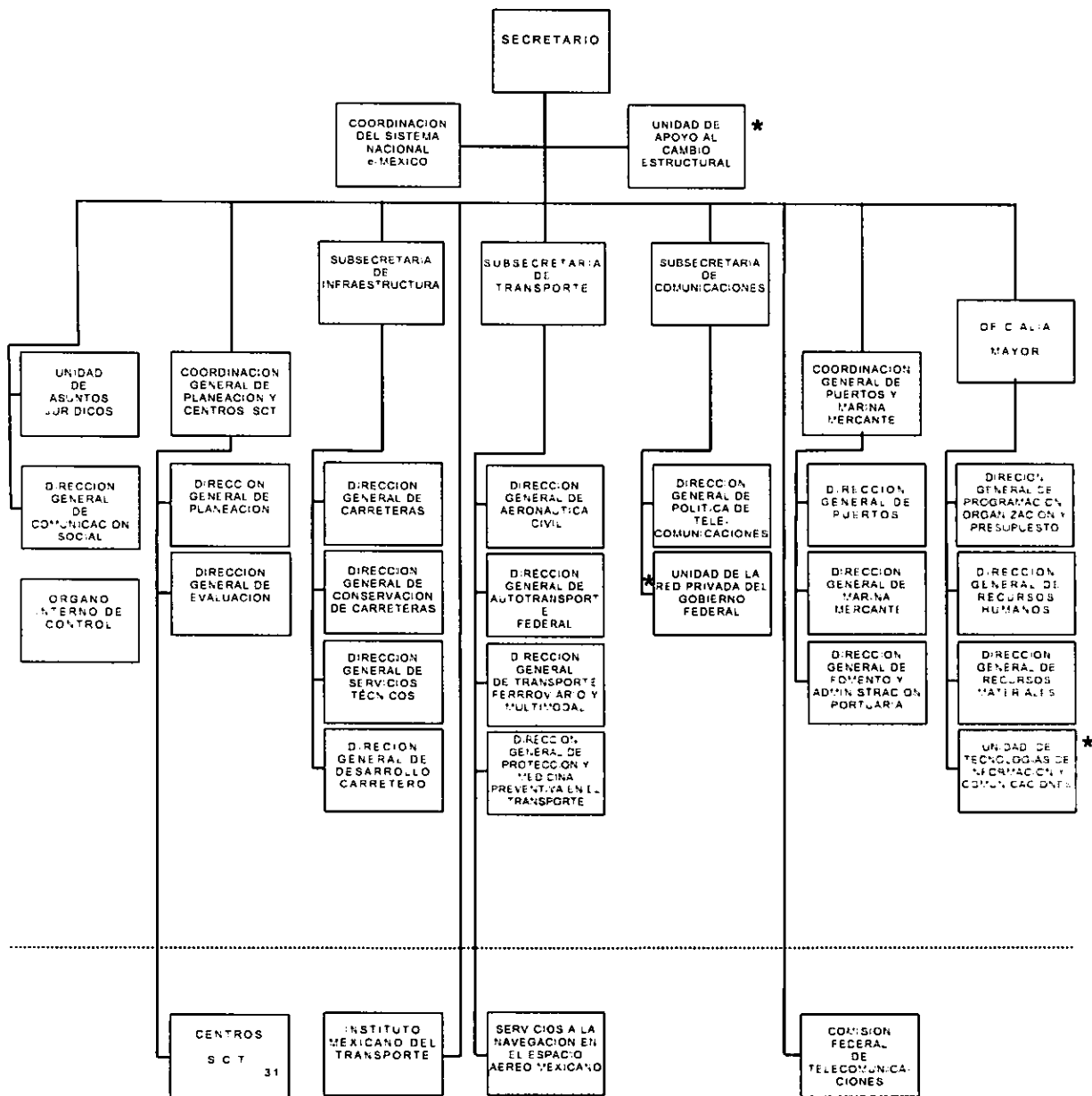
Otros

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 12/X/1998

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
19/VIII/1998

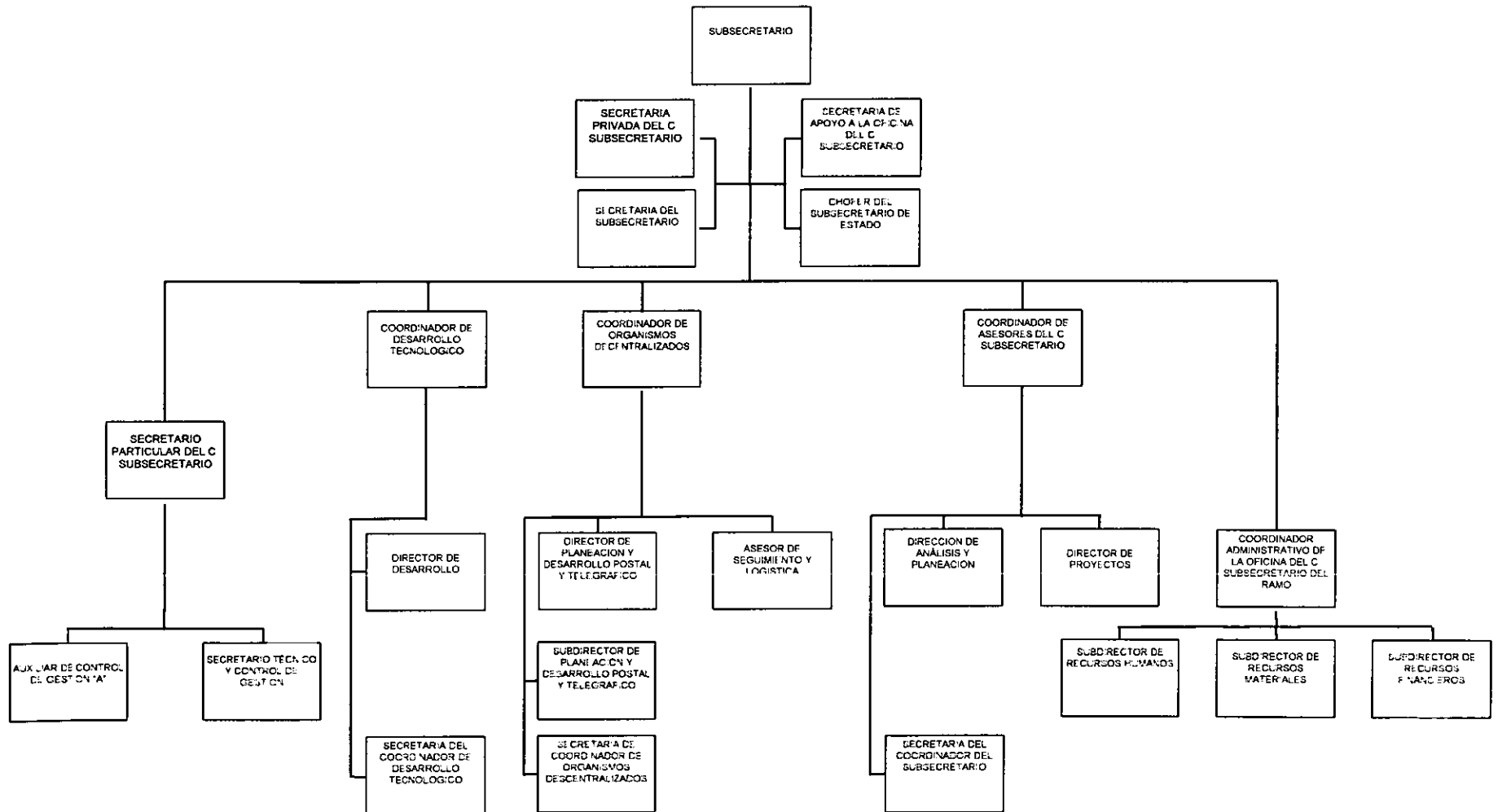
Acuerdo de convergencia de servicios fijos de telefonía local y televisión y/o audio restringidos que se proporcionan a través de redes públicas alámbricas e inalámbricas.
D.O.F. 03/X/2006

3.-ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



* UNIDADES HOMOLOGAS

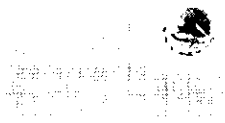
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES





5. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Subsecretario de Comunicaciones
 - 1.1. Secretaria Privada del C. Subsecretario
 - 1.2. Secretaria del C. Subsecretario
 - 1.3. Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Subsecretario
 - 1.4. Chofer del Subsecretario de Estado
2. Secretario Particular del C. Subsecretario
 - 2.1. Secretario Técnico y Control de Gestión
 - 2.2. Auxiliar de Control de Gestión "A"
3. Coordinador de Desarrollo Tecnológico
 - 3.1. Director de Desarrollo
 - 3.2. Secretaria del Coordinador de Desarrollo Tecnológico
4. Coordinador de Organismos Descentralizados
 - 4.1. Asesor de Seguimiento y Logística
 - 4.2. Director de Planeación y Desarrollo Postal y Telegráfico
 - 4.3. Subdirector de Planeación y Desarrollo Postal y Telegráfico
 - 4.4. Secretaria del Coordinador de Organismos Descentralizados
5. Coordinador de Asesores del C. Subsecretario
 - 5.1. Director de Análisis y Planeación
 - 5.2. Director de Proyectos
 - 5.3. Secretaria del Coordinador del Subsecretario
6. Coordinador Administrativo de la oficina del C. Subsecretario del Ramo
 - 6.1. Subdirector de Recursos Humanos
 - 6.2. Subdirector de Recursos Materiales
 - 6.3. Subdirector de Recursos Financieros



6. ATRIBUCIONES:

ARTICULO 6o.- Corresponde a los Subsecretarios, a los Coordinadores Generales y al Coordinador del Sistema Nacional e-México:

I. Conducir la planeación de las unidades administrativas que se les adscriban de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Secretario, en términos de lo dispuesto por el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes;

II. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;

III. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, se proyecten de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Programar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban, dictar las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo, la desconcentración administrativa y la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

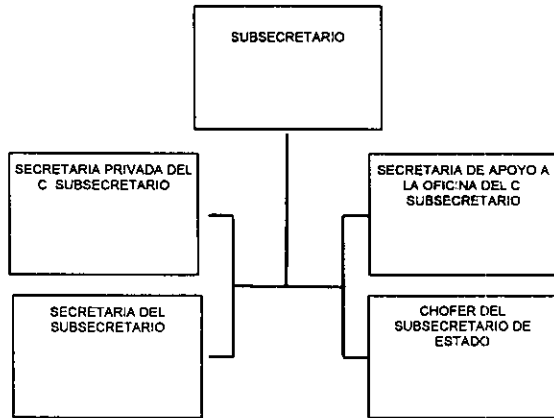
V. Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su responsabilidad;

VI. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones asignadas a las unidades administrativas de su responsabilidad;

VII. Dirigir la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas de su adscripción, participar en los correspondientes a las entidades del sector, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;

- VIII. Otorgar los permisos y autorizaciones correspondientes al ámbito de sus atribuciones, así como declarar administrativamente su nulidad o revocación, sin perjuicio de que tales facultades puedan ser delegadas;
- IX. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
- X. Emitir disposiciones y acuerdos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
- XI. Emitir dictamen en relación con las licitaciones públicas, que se lleven a cabo a solicitud de las unidades administrativas que tengan adscritas en los términos que fije la legislación de la materia;
- XII. Emitir opinión respecto de los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;
- XIII. Expedir las normas oficiales mexicanas y difundir normas mexicanas en el ámbito de su competencia;
- XIV. Someter a la consideración del Secretario las propuestas de organización de las unidades administrativas que se les adscriban;
- XV. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, les correspondan;
- XVI. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda, y

XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban.



7.1.1. SECRETARIA PRIVADA DEL C. SUBSECRETARIO

FUNCIONES

- Integrar y llevar la agenda de actividades privadas de los diversos compromisos del C. Subsecretario, para el optimo función en el desarrollo de su función.
- Participar en coordinación con el Secretario Particular en la organización de las giras de trabajo del C. Subsecretario, para su adecuada realización
- Vigilar que la seguridad y los servicios que requiera el C. Subsecretario se proporcionen con oportunidad, para proteger su integridad física.
- Apoyar en la recepción y atención de los empresarios y servidores públicos que asisten a las reuniones oficiales con el C. Subsecretario, para que la atención de la agenda sea respetada y se brinde un servicio de calidad a los usuarios.

7.1.2. SECRETARIA DEL C. SUBSECRETARIO

FUNCIONES

- Coordinar, informar y confirmar la agenda del C. Subsecretario, así como las citas, eventos, comidas a los que asiste.
- Coordinar con la recepción recibir a las diferentes visitas del C. Subsecretario.
- Seguimiento de diversos asuntos de la Secretaría Particular.
- Apoyo a la Secretaría Técnica en diferentes actividades.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.

- Elabora y mantener actualizados los directorios.
- Reportar, solicitar y vigilar que se disponga de los recursos materiales y servicios para la realización de las funciones encomendadas.
- Supervisar el envío de correspondencia para su oportuna entrega.
- Elaboración de oficios y tarjetas informativas.

7.1.3. SECRETARIA DE APOYO A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO

FUNCIONES

- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos del C. Subsecretario, para su adecuado funcionamiento.
- Enviar a la Secretaría Particular las solicitudes de cita con el C. Subsecretario, para coordinar y dar seguimiento a las mismas.
- Enviar llamadas con instrucciones del C. Subsecretario a las Direcciones Generales dependientes de esta Subsecretaría, para que sean atendidas.
- Revisar que todo este en funcionamiento, para reportar cualquier desperfecto, tanto en las instalaciones como en los aparatos telefónicos y de cómputo.
- Vigilar que se disponga de los recursos materiales y servicios para el buen funcionamiento del área.

7.1.4. CHOFER DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO

FUNCIONES

- Conducir el vehículo asignado al C. Subsecretario para trasladarlo a los lugares que se le asignen.
- Llevar diariamente el control de la agenda de compromisos del C. Subsecretario, para su puntual traslado y cumplimiento de los mismos.
- Mantener en condiciones optimas el vehículo que le corresponda conducir, para su optimo funcionamiento.
- Revisar, solicitar y supervisar que se disponga de los recursos materiales y servicios para el buen funcionamiento de la oficina del C. Subsecretario.

MANUAL DE ORGANIZACION

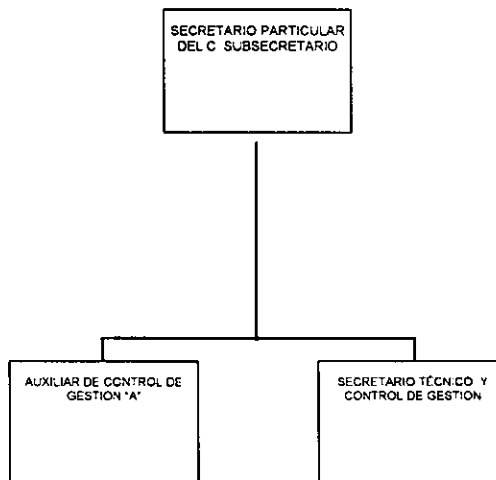
PAGINA

25 de 58

FECHA

26/12/2006

7.2. SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SUBSECRETARIO





7.2. SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SUBSECRETARIO

FUNCIONES

- Analizar y clasificar la correspondencia oficial recibida, a fin de informar oportunamente de la misma al C. Subsecretario para la atención y despacho correspondiente.
- Organizar, coordinar y registrar las audiencias y atención al público con el C. Subsecretario.
- Organizar, coordinar y registrar las agendas de actividades y compromisos oficiales del C. Subsecretario.
- Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y ordenes del C. Subsecretario.
- Organizar y convocar a juntas de trabajo con las direcciones generales del área y/o con las dependencias y organismos que disponga el C. Subsecretario.
- Atender los asuntos oficiales, en representación del C. Subsecretario, con unidades administrativas de la propia Secretaría y otras de los sectores público y privado.
- Mantener una comunicación constante con la oficina del Secretario Particular del Ramo, así como los Secretarios Particulares de las diferentes áreas a fin de trabajar de manera coordinada.
- Coordinar las giras de trabajo con el C. Subsecretario.
- Diseñar y establecer un sistema de información para apoyar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos encomendados; proporcionar información a los servidores públicos superiores para la toma de decisiones, así como controlar el avance en la consecución de las metas y objetivos formulados.



- Auxiliar al C. Subsecretario en la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas institucionales, acuerdos, juntas de consejos y reuniones de trabajo.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría en la atención y resolución de los aspectos que coadyuvan al cumplimiento de los programas a su cargo.
- Elaboración, control y seguimiento de acuerdos del C. Subsecretario con el C. Secretario.

7.2.1. SECRETARIO TÉCNICO Y CONTROL DE GESTION

FUNCIONES

- Recibir, registrar y archivar la correspondencia oficial de organismos centralizados y descentralizados involucrados con las telecomunicaciones, así como de particulares para acuerdo con el C. Subsecretario e indique las instrucciones pertinentes.
- Elaborar los volantes de turno para remitir los documentos a las áreas competentes.
- Supervisar el control de gestión a través de volantes para facilitar la distribución y seguimiento de los asuntos.
- Coordinar y supervisar la organización del archivo de control de gestión de la Subsecretaría, para que se verifique si los asuntos han sido turnados a las áreas correspondientes.
- Integrar las carpetas con la información que solicite el C. Subsecretario para las reuniones de trabajo.
- Redacción de notas informativas y escritos para el C. Subsecretario y el Secretario particular.



- Supervisar que la documentación recibida sea capturada correctamente en el sistema de control de gestión, para contar con una base de datos actualizada que permita el desahogo oportuno en su caso, de cada una de las tareas remitidas a las áreas.
- Remitir a las direcciones generales de la Subsecretaría y a las diferentes áreas, los documentos que sean de su competencia para lograr una mayor participación en la resolución de los asuntos de la Subsecretaría.
- Establecer mecanismos para eficientar el seguimiento de la correspondencia que se turna de la Oficina del C. Subsecretario a las Direcciones Generales de la Subsecretaría y entidades involucradas en las telecomunicaciones.
- Establecer controles para dar seguimiento a los acuerdos firmados por el C. Subsecretario.
- Desahogo de los volantes emitidos por la oficina del C. Secretario enviados a esta Subsecretaría.
- Elaborar un resumen de la documentación recibida para facilitar la lectura de los documentos al C. Subsecretario, agilizando de esta manera el trámite de los mismos.
- Preparar los acuerdos para el Subsecretario con el C. Secretario, solicitando a las áreas la documentación necesaria.

7.2.2. AUXILIAR DE CONTROL DE GESTION "A"

FUNCIONES

- Supervisar el control de gestión tanto físico como electrónico relativo al seguimiento de asuntos pendientes para su oportuno desahogo.



- Capturar en sistema los descargos del seguimiento de la correspondencia que se turna de la oficina del C. Subsecretario a las Direcciones Generales y entidades de la Secretaría.
- Registrar los descargos y resguardo documental del proceso que sigue cada asunto turnado por el secretario.
- Elaborar el reporte de asuntos pendientes por parte de las direcciones generales y entidades de la secretaría conjuntamente con el secretario técnico.
- Capturar y sintetizar información de los asuntos para elaborar los volantes de control de gestión turnados a las diferentes áreas que conforman la subsecretaría.
- Integrar el resguardo documental relativo a los asuntos en trámite.
- Coordinar y supervisar la organización del archivo del área de control de gestión.
- Elaborar oficios y notas informativas de asuntos de la competencia de la subsecretaría que le solicite su jefe inmediato.
- Actualización y seguimiento de los puntos de acuerdo de las direcciones generales adscritas a la Subsecretaria.

COORDINADOR DE
DESARROLLO TECNOLOGICO

DIRECTOR DE DESARROLLO

SECRETARIA DEL
COORDINADOR DE
DESARROLLO TECNOLOGICO





7.3. COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLOGICO

FUNCIONES

- Definir acciones que permitan desarrollar nuevas tecnologías, operaciones y servicios de comunicaciones, como apoyo para normar criterios y recomendaciones para la adecuada toma de decisiones del C. Subsecretario de Comunicaciones.
- Establecer lineamientos y coordinar consensos con la industria del Sector para preparar la documentación soporte, financiera, logística y operativa del proyecto e-México y que al involucrarse en las diversas fases de éste, se logre elevar la conectividad a nivel nacional, incluyendo el incremento de usos por parte de la población usuaria, con lo que se garantiza la ampliación de la cobertura de los servicios de comunicaciones.
- Evaluar las tecnologías en uso, así como las tendencias de la industria de telecomunicaciones y en general las del mercado para considerarlas en las recomendaciones que se propongan al C. Subsecretario de Comunicaciones.
- Evaluar información técnica y operativa del Subsector Comunicaciones para conocer los diversos problemas y soluciones a efectuarse y cubrir las necesidades actuales y/o futuras para elevar el desarrollo tecnológico de la infraestructura del país vía la aplicación de los concesionarios de las políticas establecidas.
- Definir posibles propuestas, tendencias tecnológicas y operativas en materia de comunicaciones a corto, mediano y largo plazo, logrando con esto que los servicios que se proporcionan a la ciudadanía cuenten con el nivel de calidad y confiabilidad requerida.
- Disponer de información detallada, a nivel nacional e internacional, que le permita contar con un marco de referencia para la elaboración de estudios encaminados al desarrollo tecnológico, así como proponer y promover ante el C. Subsecretario de Comunicaciones las innovaciones que en materia de comunicaciones puedan llevarse a cabo por la Secretaría en beneficio de la sociedad.



- Proponer acciones que permitan desarrollar a futuro, el entorno bajo el que se prestan los servicios de telecomunicaciones, considerando las convergencias de tecnologías y servicios, para que se adecuen las políticas y logísticas correspondientes, evitando así el atraso de la infraestructura del país respecto de los otros países del mundo.
- Coadyuvar con las distintas áreas de la Subsecretaría de Comunicaciones, la industria de telecomunicaciones, así como instituciones privadas, en la definición de criterios para el desarrollo tecnológico, a efecto de apoyar a la toma de decisiones del C. Subsecretario de Comunicaciones.
- Coordinar reuniones y proponer convenios de cooperación en materia de investigación y de desarrollo tecnológico con diferentes cámaras, instituciones de educación superior y de investigación científica, la industria y asociaciones empresariales a fin de promover la innovación tecnológica para incrementar la diversidad de servicios de comunicaciones.
- Coordinar y coadyuvar con los concesionarios y operadores de redes públicas del país para obtener conectividad con los servicios de comunicaciones para las localidades conforme a las metas, estrategias de acción, ejecución y control del proyecto e-México para mejorar su calidad y promover su eficiencia y productividad en beneficio de la ciudadanía.
- Establecer planes de trabajo conjuntamente con operadores de redes, entidades públicas federales, estatales y municipales, las comunidades y la iniciativa privada que permitan un entorno de competencia equitativa y con la cobertura social necesaria a un menor precio, así como promover la innovación tecnológica para incrementar la diversidad de servicios aprovechando la convergencia de las telecomunicaciones con la informática logrando una conectividad conforme a la planeación establecida.
- Proponer acciones que apoyen la supervisión y el monitoreo de los planes de trabajo establecidos en pro del desarrollo, asimilación y difusión de la electrónica e informática ligadas a las telecomunicaciones y ejecutadas en áreas de impacto y beneficio comunitario, social e individual.



- Colaborar con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, en todo lo relacionado con los títulos de concesión para operar redes públicas de telecomunicaciones, a efecto de consolidar la expansión de las redes actuales para apoyar la prestación de nuevos servicios a nivel nacional.
- Proponer en conjunto con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, Dirección General de Sistemas de Radio y Televisión y la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal las diferentes acciones encaminadas a un adecuado desarrollo tecnológico dentro de los servicios de telecomunicaciones apoyando la innovación, ampliación, cobertura, consolidación y beneficio comunitario, social e individual.

7.3.1. DIRECTOR DE DESARROLLO

FUNCIONES

- Organizar reuniones y hacer propuestas de convenios de cooperación en materia de investigación y de desarrollo tecnológico con diferentes instituciones, entidades y dependencias.
- Participar en la elaboración de bases de licitación y contratos de servicios de Telecomunicaciones para el Sistema Nacional e-México.
- Analizar las tecnologías en uso, así como las tendencias de la industria de telecomunicaciones.
- Proponer posibles tendencias tecnológicas y operativas en materia de comunicaciones para buscar con esto que los servicios que se proporcionen a la ciudadanía cuenten con el nivel de confiabilidad requerida.
- Obtener información detallada, a nivel nacional e internacional, que permita contar con un marco de referencia para la elaboración de estudios encaminados al desarrollo tecnológico.



- Crear y mantener bases de datos de conectividad y centros comunitarios digitales para registro de todos los casos a nivel nacional de los que hayan sido y vayan a ser instalados por dependencia, entidades públicas y las que sean relevantes del sector privado.
- Diseñar propuestas para adecuar las convergencias de tecnología y servicios que permitan el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones.
- Apoyar al Coordinador de Desarrollo Tecnológico en las acciones de logística y seguimiento del Sistema Nacional e-México en materia de conectividad.
- Integrar información referente a los planes de trabajo que promoverá la innovación tecnológica para incrementar la diversidad de servicios.
- Coordinar a los Centros SCT para el seguimiento de la conectividad del Sistema Nacional e-México.

7.3.2. SECRETARIA DEL COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLOGICO

FUNCIONES

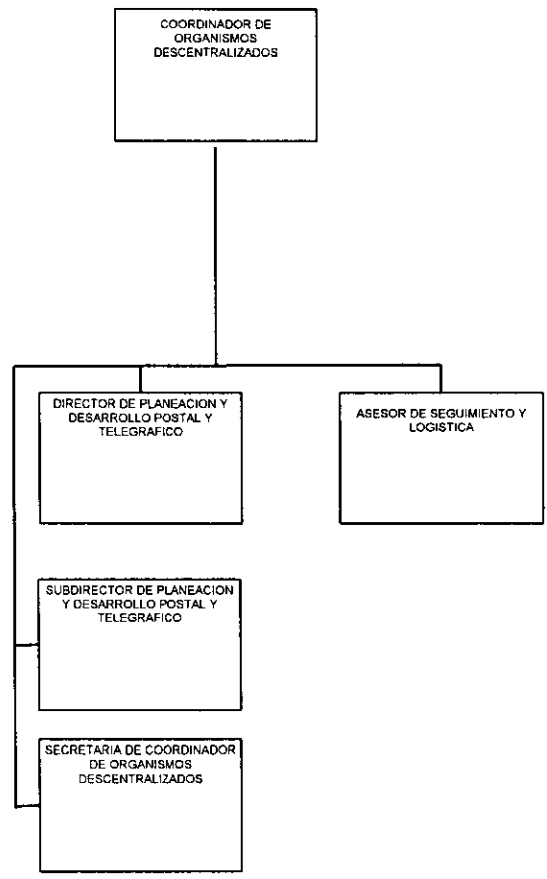
- Supervisar el control de gestión y realizar el descargo de los volantes turnados a la Coordinación de Desarrollo, mediante la elaboración de oficios y tarjetas.
- Control y elaboración de las carpetas organizativas de cada uno de los temas de la Coordinación.
- Asistir al Director de área en la depuración y supervisión de la información enviada por los Centros SCT y dependencias del Gobierno Federal, para la actualización de los centros comunitarios digitales instalados en la República en el marco del Sistema Nacional e-México, elaborando oficios. Elaboración y revisión de bases de datos relacionados con la información de los centros comunitarios digitales instalados en la República en el marco del Sistema e-México.



- Apoyo logístico en las reuniones de esta Coordinación con las diversas áreas de la Secretaría, dependencias del Gobierno y empresas relacionadas con el sector.
- Agendar las actividades y reuniones del Coordinador con el C. Subsecretario y los organismos del sector.
- Apoyo logístico en los viajes que realiza el Coordinador para asistir a las reuniones nacionales e internacionales. Asistencia de vuelos, hospedaje, coordinación con el área administrativa. Recopilación de información de las reuniones a llevar a cabo.
- Asistencia para realizar conference call nacionales e internacionales, en reuniones con empresas y funcionarios homólogos de otros países.
- Reportar, solicitar y vigilar que se disponga de los recursos materiales y servicios para la realización de las funciones encomendadas.
- Seguimiento con las áreas involucradas con la Coordinación para las respuestas de los asuntos turnados.



7.4. COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS





7.4. COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

FUNCIONES

- Coordinar los estudios en materia financiera relativa a los Organismos Descentralizados Telecomm y Sepomex, para la obtención sistemática de información que permita precisar en forma detallada la rentabilidad o pérdida de los diferentes servicios o productos que ofrecen a la población y a entidades privadas.
- Instruir a la Dirección de Seguimiento y Logística, a efecto de obtener la información estadística de carácter operativo, contable, financiera y estructura de tarifas de los diferentes servicios, generada por los Organismos Descentralizados y presentada a la Subsecretaría de Comunicaciones, con el fin de realizar los estudios que faciliten la identificación de acciones tendientes a lograr una adecuada rentabilidad en los servicios que contribuya a lograr una autosuficiencia financiera que les permita atender su operación y desarrollo.
- Coordinar los estudios para identificar los procesos operativos y administrativos en las oficinas de atención al público en los Organismos Descentralizados, para proponer medidas tendientes a lograr una mayor calidad, eficiencia, confiabilidad, seguridad y control en los servicios, cuidando aspectos relacionados con costos, gastos y racionalidad, buscando además un incremento en su cobertura y participación en el mercado.
- Promover y vigilar que se realicen por parte de estos Organismos Descentralizados negociaciones con sus empleados tendientes a incrementar la productividad y por otra parte establecer aquellas modificaciones al marco regulatorio de éstos para adecuarlos a las condiciones del mercado.
- Proponer visitas a las oficinas de atención al público de Telecomm y Sepomex, para vigilar la implementación y/o corrección de procedimientos operativos de los servicios actuales y nuevos que prestan estos Organismos, así como identificar e implementar



sinergias y reingeniería de procesos orientados a un desempeño eficiente y ahorro de costos y gastos.

- Participar con los Directores Generales de los Organismos Descentralizados referidos y el Coordinador de Desarrollo Tecnológico en la justificación ante la Subsecretaría de Comunicaciones para promover y gestionar un mayor presupuesto de inversión para nuevas tecnologías que permitan una mayor cobertura, así como atender la demanda de servicios y estar en posibilidad de hacer frente a la creciente competencia.
- Definir las distintas propuestas de negocio que se presenten a la Subsecretaría de Comunicaciones, por parte de los Operadores que captan efectivo en el extranjero para realizar transferencias de fondos a México, así como de todo tipo de servicios que operen los Organismos Descentralizados, con objeto de concretar acuerdos que satisfagan la demanda de servicios de la población cuidando aspectos de rentabilidad, eficiencia y cobertura.
- Proponer nuevas tecnologías en los sistemas logísticos, de acopio, clasificación, transporte y reparto postal, para lograr una calidad eficiente y eficaz en el servicio que se otorga en beneficio de la población.
- Participar con los organismos en la determinación de la cobertura, penetración y prestación, de los servicios postal y telegráfico a fin de llevarlos con calidad y accesibilidad a los núcleos de población, que carecen del servicio y con esto abatir su aislamiento y contribuir de manera importante a igualar sus oportunidades de desarrollo con el resto del país.
- Participar en los foros para la planeación y expansión de los servicios postal y telegráficos a fin de aplicar y desarrollar de manera inmediata los beneficios que otorgan las nuevas tecnologías en el país.



- Proponer acciones tendientes para mejorar los servicios postales especializados que demanden los mercados postales nacional e internacional, tales como los de paquetería, mercadotecnia directa e informatización de la atención al público en ventanillas.
- Representar en los eventos nacionales e internacionales relacionados con los servicios postal y telegráfico, a fin de crear y aplicar de forma eficiente las innovaciones de servicios y tecnologías que se apliquen en beneficio de la población.
- Globalizar y estandarizar los costos de operación de los organismos descentralizados del Sector Comunicaciones para beneficio de la población estableciendo políticas de calidad y competencia.

7.4.1. ASESOR DE SEGUIMIENTO Y LOGISTICA

FUNCIONES

- Realizar los proyectos y estudios que apoyen el desarrollo de las funciones a cargo de la Subsecretaría.
- Proponer soluciones alternativas a las problemáticas que se presenten.
- Analizar y proponer medidas que mejoren el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría.
- Apoyar a las coordinaciones en los análisis y evaluación de las políticas propuestas en materia de telecomunicaciones para que se obtengan lineamientos específicos que apoyen a la Subsecretaría a cumplir sus objetivos y metas con éxito.
- Participar en actividades de planeación, desarrollo y seguimiento de proyectos para coadyuvar al funcionamiento de la Subsecretaría de Comunicaciones.



- Analizar desde la perspectiva de la economía, el desarrollo de las telecomunicaciones, a fin de contar con un panorama amplio de los acontecimientos que se están dando en el ámbito nacional e internacional.
- Coordinar el desarrollo e implantación del sistema de calidad de la SCT en lo referente a las áreas de la Subsecretaría, a efecto de que se cumplan con los objetivos y metas del programa.
- Analizar las propuestas de inversión para nuevas tecnologías que permitan incrementar la demanda de servicios y hacer frente a la creciente competencia.
- Proponer medidas tendientes a elevar la calidad, eficiencia, confiabilidad, seguridad y control de los servicios que prestan los Organismos Descentralizados.
- Apoyar al C. Subsecretario, para la definición y selección de tecnologías eficientes y eficaces en beneficio de la población.
- Analizar la cobertura y penetración así como la prestación de los servicios postal y telegráfico, para proponer estrategias de aplicación que abatan el aislamiento en las zonas marginadas del país
- Analizar las acciones tendientes a la mejora de los servicios postal y telegráfico, así como la atención al público en ventanillas
- Consolidar la información necesaria para la elaboración de libros blancos correspondientes a la Subsecretaría de Comunicaciones.



7.4.2. DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO POSTAL Y TELEGRAFICO

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las políticas, lineamientos y acciones que se deriven de los programas anuales de trabajo formulados por la Subsecretaría, informando al Coordinador de Organismos Descentralizados.
- Integrar informes de evaluación interna de los avances del programa de trabajo del Subsector Comunicaciones para vincularla a las tareas de evaluación de la Secretaría.
- Participar en las sesiones de los Comités de Control y Auditoría, en los Comités Internos de Inversión Financiera y de Informática de los organismos descentralizados que integran el Subsector.
- Analizar los programas de inversión de las unidades administrativas y organismos descentralizados que integran el Subsector y su vinculación a los programas de trabajo anuales formulados por la Subsecretaría de Comunicaciones.
- Analizar y emitir opinión de los Informes de Autoevaluación que presentan los Organismos Descentralizados del Subsector.
- Revisar el análisis financiero y operativo de los informes administrativos que los organismos descentralizados emiten periódicamente, así como dar seguimiento a sus Planes de Negocios y Proyectos Sociales.
- Dirigir y coordinar la investigación y acopio de información estadística en materia de población, salud, vivienda, abasto y educación, para vincularlos a la integración de los programas anuales de trabajo de cobertura social en materia de comunicaciones, telefonía rural y programas específicos que se concierten con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.



- Coordinar los trabajos de recopilación de experiencias en materia de planeación y desarrollo postal y telegráfico existentes en otros países, a efecto de proponer a los organismos descentralizados que integran el Subsector, políticas de modernización operativa para la prestación de los servicios.
- Intervenir en la planeación, el diseño y la operación de los programas de automatización de la base cartográfica de los servicios de telecomunicaciones en el medio rural.
- Coordinar la integración de la base de datos de la infraestructura postal y telegráfica, así como su vinculación a la base cartográfica.
- Intervenir en la planeación y desarrollo presupuestal de los programas sociales de comunicaciones a cargo de la Subsecretaría.

7.4.3. SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO POSTAL Y TELEGRÁFICO

FUNCIONES

- Supervisar las labores de planeación de las unidades administrativas y organismos descentralizados Telecomm y Sepomex, de conformidad a los lineamientos que establezcan las áreas de planeación de la Secretaría.
- Supervisar y dar seguimiento a las políticas, lineamientos y acciones que se deriven de los Comités Internos de Inversión Financiera, Informática y de Control y Auditoría de los organismos descentralizados Telecomm y Sepomex.
- Recopilar los informes de los avances internos del programa de trabajo de los organismos descentralizados Telecomm y Sepomex para vincularla a las tareas de evaluación de la Secretaría.
- Analizar y emitir opinión respecto a los proyectos y programas normativos y/o jurídicos que propongan los organismos descentralizados Telecomm y Sepomex.



- Supervisar los programas de inversión de las unidades administrativas y organismos descentralizados Telecomm y Sepomex y su vinculación a los programas de trabajo anuales formulados por la Subsecretaría de Comunicaciones.
- Analizar y emitir opinión sobre el análisis financiero y operativo de los informes administrativos que los organismos descentralizados, Telecomm y Sepomex emiten periódicamente.
- Recopilar la información disponible en materia de planeación y desarrollo postal y telegráfico existente en otros países, a efecto de que los organismos descentralizados que integran el Subsector dispongan de ella, así como proponer políticas de modernización operativa para la prestación de los servicios.
- Intervenir en la planeación, desarrollo y logística de los Programas Sociales de Comunicación a cargo de la Subsecretaría.
- Apoyar en la elaboración de los informes Institucionales que requiere la Administración Pública Federal, respecto a los organismos Telecomm y Sepomex.

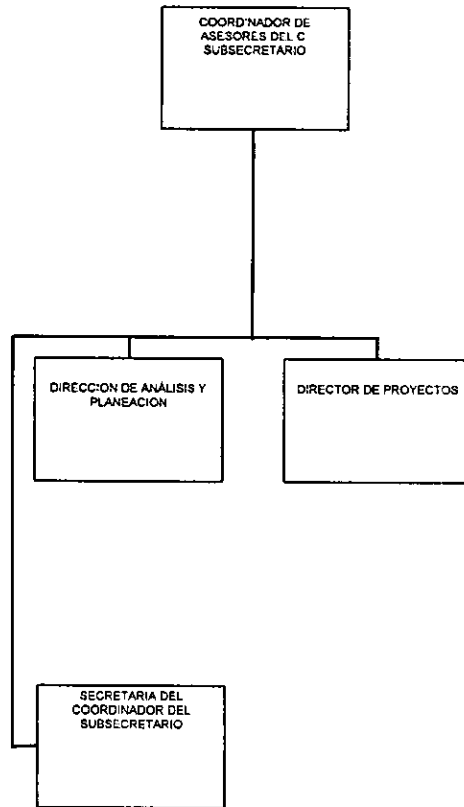
7.4.4. SECRETARIA DEL COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

FUNCIONES

- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Elabora y mantener actualizados los directorios.
- Reportar, solicitar y vigilar que se disponga de los recursos materiales y servicios para la realización de las funciones encomendadas.
- Supervisar el envío de correspondencia para su oportuna entrega.



- Logística de las reuniones del comité Técnico del Sistema Nacional del Fideicomiso e-México.
- Organizar reuniones alternas con otras dependencias.
- Organizar reuniones internas (Telecomm y Sepomex).
- Llevar el debido cumplimiento de la agenda de su jefe inmediato.
- Control de gestión con áreas pertenecientes a esta Coordinación de Organismos Descentralizados.
- Elabora oficios y tarjetas.
- Llevar el control del archivo de la Coordinación.





7.5. COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SUBSECRETARIO

FUNCIONES

- Participar en las reuniones con la industria de las telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales, para analizar las tendencias tecnológicas y las mejores prácticas comerciales y regulatorias en materia de comunicaciones, a fin de visualizar las posibles innovaciones en esta rama para su aplicación en el ámbito de competencia de la subsecretaría.
- Participar en las reuniones con las cámaras de diputados y senadores, así como con las cámaras, asociaciones e industria de telecomunicaciones para promover cambios a la regulación vigente que contribuyan a lograr una convergencia integral de las redes publicas de telecomunicaciones, fijas y móviles, para que puedan prestar, de forma concurrente, todo tipo de servicios de telecomunicaciones y valor agregado conforme a los requerimientos y expectativas de los usuarios finales, con mejores precios, diversidad y calidad en beneficio de los mismos.
- Participar en la consolidación de la información que generen las áreas adscritas a la Subsecretaría de Comunicaciones, para la entrega oportuna de ésta a las diferentes instancias, tanto internas como externas, que así lo requieran.
- Colaborar con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, en todo lo relacionado con los aspectos tecnológicos de la política publica en la materia a efecto de consolidar la expansión de las redes actuales que permita la prestación de nuevos servicios a nivel nacional.
- Colaborar con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, e interactuar con la Comisión Federal de Telecomunicaciones para la definición, argumentación y negociación de la postura del gobierno mexicano en temas de telecomunicaciones, ante organismos internacionales y administraciones de otros países.



- Proponer en conjunto con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones y la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, las diferentes acciones encaminadas a una mejor planeación de los servicios de telecomunicaciones fomentando la innovación, ampliación, cobertura y consolidación en beneficio de la población.
- Participar en la elaboración de discursos y presentaciones en materia de telecomunicaciones del C. Subsecretario, y en su caso del C. Secretario, para su participación en foros nacionales e internacionales, y representarlos, cuando así se requiera.
- Proponer proyectos de boletines y comunicados de prensa relativos a los servicios, innovaciones y avances en materia de telecomunicaciones

7.5.1. DIRECTOR DE ANALISIS Y PLANEACION

FUNCIONES

- Coordinar las acciones y los trabajos de las áreas adscritas a la Subsecretaría para la elaboración de los programas y proyectos relacionados con la planeación estratégica de la Subsecretaría de Comunicaciones.
- Seleccionar y organizar la información proporcionada por las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Comunicaciones, a efecto de cumplir con los requerimientos para reportar resultados al C. Subsecretario.
- Apoyar a las coordinaciones en los análisis y evaluación de las políticas propuestas en materia de telecomunicaciones para que se obtengan lineamientos específicos que apoyen a la Subsecretaría a cumplir sus objetivos y metas con éxito.
- Participar en actividades de planeación, desarrollo y seguimiento de proyectos para coadyuvar al funcionamiento de la Subsecretaría de Comunicaciones.



- Analizar desde la perspectiva de la economía, el desarrollo de las telecomunicaciones, a fin de contar con un panorama amplio de los acontecimientos que se están dando en el ámbito nacional e internacional.
- Coordinar el desarrollo e implantación del sistema de calidad de la SCT en lo referente a las áreas de la Subsecretaría, a efecto de que se cumplan con los objetivos y metas del programa.
- Coordinar el desarrollo e implantación del Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción de las áreas de la Subsecretaría, a efecto de que se cumplan los objetivos y metas del programa.
- Analizar y conducir la entrega de la información solicitada a la Subsecretaría de Comunicaciones por las diferentes áreas de la Secretaría y órganos descentralizados y desconcentrados del gobierno federal, con el fin de cumplir en tiempo y forma.
- Participar en los proyectos relacionados con la actualización del marco regulatorio del sector de telecomunicaciones, con la finalidad de contar con una serie de reglas y lineamientos que aseguren el desarrollo de la infraestructura básica del país.
- Coordinar la recopilación de la información, analizar y evaluar los avances de las distintas áreas de la Subsecretaría en relación con el Sistema de Negociación de Metas y Compensación por Resultados, con el propósito de cumplir con las metas establecidas por la Presidencia de la República.
- Apoyar al C. Subsecretario en su función de representante de la SCT en la Comisión Nacional de Normalización.
- Elaborar los discursos y ponencias para las presentaciones del C. Subsecretario en los foros nacionales e internacionales.



- Coordinar la gestión de las peticiones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las áreas de la Subsecretaría, a efecto de que se cumpla con lo establecido en dicha Ley.

7.5.2. DIRECTOR DE PROYECTOS

FUNCIONES

- Organizar los diferentes informes que genera la Coordinación de Proyectos, para su entrega oportuna, tanto al C. Subsecretario de Comunicaciones, como a las instancias que lo soliciten.
- Integrar la información referente de los Programas de Trabajo de la Subsecretaría de Comunicaciones para realizar estudios, para determinar la capacidad técnica de los recursos humanos y así vincular las metas asignadas.
- Apoyar al Director de Análisis y Planeación en la organización, evaluación y recopilación de la información de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Comunicaciones, para las actividades de planeación.
- Colaborar en la realización de proyectos de discurso que el C. Subsecretario solicita, para tener como apoyo en los foros en los que participa como expositor.
- Diseñar y aplicar estrategias que permitan seleccionar la información de las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Comunicaciones.
- Revisar los trabajos enviados por las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Comunicaciones relacionados con la planeación estratégica de la Subsecretaría.
- Recopilar la información recibida de las diferentes áreas de la Subsecretaría en relación con el sistema de Negociación de Metas y Compensación por resultados para su análisis y entrega.



- Llevar a cabo las actividades de segundo nivel del sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Comunicaciones.
- Dar seguimiento a las peticiones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Subsecretaría de Comunicaciones.
- Llevar a cabo los trabajos de logística para las presentaciones del C. Subsecretario con los organizadores de los eventos.
- Coordinar las intervenciones de los Directores Generales adscritos a la Subsecretaría en las mesas de trabajo con los Centros SCT.
- Participar en las reuniones del Comité Interno de Planeación Estratégica de la SCT para cumplir con las peticiones de este Comité.

7.5.3. SECRETARIA DEL COORDINADOR DEL SUBSECRETARIO

FUNCIONES

- Supervisar el control de gestión y realizar el descargo de los volantes turnados a la Coordinación de Desarrollo, mediante la elaboración de oficios y tarjetas.
- Control y elaboración de las carpetas organizativas de cada uno de los temas de la Coordinación.
- Apoyo logístico en las reuniones de esta Coordinación con las diversas áreas de la Secretaría, dependencias del Gobierno y empresas relacionadas con el sector.
- Agendar las actividades y reuniones del Coordinador con el C. Subsecretario y los organismos del sector.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

51 de 58

FECHA

26/12/2006

- Apoyo logístico en los viajes que realiza el Coordinador para asistir a las reuniones nacionales e internacionales. Asistencia de vuelos, hospedaje, coordinación con el área administrativa. Recopilación de información de las reuniones a llevar a cabo.
- Asistencia para realizar conference call nacionales e internacionales, en reuniones con empresas y funcionarios homólogos de otros países.
- Reportar, solicitar y vigilar que se disponga de los recursos materiales y servicios para la realización de las funciones encomendadas.
- Seguimiento con las áreas involucradas con la Coordinación para las respuestas de los asuntos turnados.

MANUAL DE ORGANIZACION

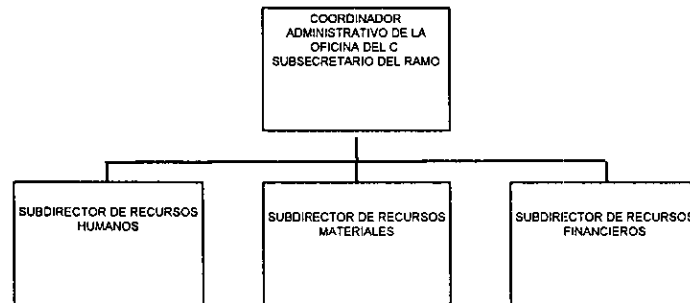
7.6. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DEL RAMO

PAGINA

52 de 58

FECHA

26/12/2006





7.6. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DEL RAMO

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración y trámite del anteproyecto anual del presupuesto de egresos, así como vigilar el ejercicio del importe aprobado.
- Registrar contablemente las operaciones generadas por los pagos y compromisos adquiridos, así como formular y conciliar los estados financieros correspondientes.
- Controlar y autorizar el ejercicio del fondo revolvente asignado a la Subsecretaría.
- Promover la participación del personal en los programas de capacitación y desarrollo organizados por la Secretaría.
- Proporcionar en materia administrativa, la información que requieran las áreas adscritas a la Subsecretaría como apoyo en la toma de decisiones.
- Coordinar internamente las actividades de carácter administrativo, a fin de apoyar las funciones sustantivas de la Subsecretaría.
- Mantener comunicación permanente con las áreas administrativas de las Direcciones Generales de la Subsecretaría, a fin de unificar la aplicación de los procedimientos administrativos.
- Representar al C. Subsecretario en las juntas de trabajo relacionadas con asuntos o procedimientos administrativos.
- Dirigir y controlar la adquisición, suministro de los servicios de mantenimiento de las instalaciones de la Subsecretaría y de las áreas que la conforman, así como el mobiliario y equipo a su servicio.



- Controlar y distribuir el combustible para el correcto funcionamiento del parque vehicular asignado a la Subsecretaría.
- Registrar, controlar y aplicar la normatividad de la SCT, para el control adecuado del activo fijo asignado a la Subsecretaría.
- Aplicar, controlar y actualizar los resguardos de activo fijo, en forma individual y periódica
- Coordinar la atención de las diferentes áreas de acción operativa, con el apoyo de chóferes.
- Establecer un stock de material por semestre, para el abastecimiento oportuno a la Subsecretaría y áreas que la conforman.
- Determinar faltantes de almacén y suministros diversos, para su reposición o en su caso para ser adquiridos.

7.6.1. SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Coordinar la formulación y tramite ante la Unidad Administrativa correspondiente la documentación referente a altas, promociones, bajas, licencias y demás movimientos que afecten al personal de la Subsecretaria.
- Supervisar que se realice el tramite de pago de prestaciones que contempla por una parte las Condiciones Generales de Trabajo en la SCT, así como las consignadas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Supervisar el control de asistencia del personal, así como que se realicen ante la Unidad Administrativa correspondiente, lo relacionado con el pago de remuneraciones y descuentos.



- Coordinar la realización de los tramites administrativos que correspondan derivados de los Programas de Retiro Voluntario que instrumente la Secretaria a favor de los trabajadores.
- Coordinar la elaboración y tramite de las hojas únicas de servicio que soliciten los trabajadores adscritos, para diversos tramites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, así como para el reconocimiento de su antigüedad en el Gobierno Federal.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación de la Subsecretaria de Comunicaciones de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Capacitación, así como la asistencia por parte del personal adscrito a los cursos determinados en dicho programa.
- Difundir e inscribir al personal adscrito para que participe en los cursos de capacitación autorizados, así como aquellos que brinda la Dirección General de Recursos Humanos, a través del área competente.
- Supervisar que se tramite ante la Dirección General de Recursos Humanos el otorgamiento de las credenciales administrativas del personal adscrito tanto operativo como de mando, así como su resello y reposición.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la Comisión Mixta de Escalafón, en relación a las calificaciones del desempeño de labores del personal operativo.
- Vigilar el cumplimiento y llevar a cabo los tramites para el Programa de Estímulos y Recompensas a que tienen derecho los trabajadores.



- Supervisar el control del archivo de los expedientes del personal adscrito tanto el que se encuentra en activo, como aquel que ha causado baja.

7.6.2. SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES

- Controlar de manera eficiente, racional y oportuna los recursos materiales asignados a la Subsecretaria, para proveer a las áreas de lo necesario para el desahogo de sus actividades.
- Supervisar y verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias encaminadas a la prestación de los servicios a la Subsecretaria en los contratos y convenios autorizados, en materia de recursos materiales y servicios generales.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los programas de servicios preventivos y correctivos del parque vehicular asignado a la Subsecretaria, así como el Programa para el Suministro de Lubricantes y Combustible.
- Coordinar, supervisar y participar en las acciones establecidas en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, Protección Civil y Manejo Ambiental, así como al personal designado para la operación interna de dichas comisiones.
- Supervisar y controlar el levantamiento físico y actualización de los inventarios del material de oficina, activo fijo y equipo informático asignados a la Subsecretaria.
- Supervisar la elaboración de los reportes de resultados de los programas de operaciones ajenas, análisis de movimientos de cuentas de activo fijo (trimestral y semestral), telefonía local, larga distancia; así como telefonía móvil y programa de ahorro, así como presentar los informes que al respecto le sean solicitados.



- Elaborar el anteproyecto del Programa de Adquisiciones, en materia de recursos materiales.
- Realizar cuando se lo soliciten compras directas y por invitación a tres proveedores de material de oficina de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7.6.3. SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Administrar y supervisar la ministración de los recursos financieros, para asegurar el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
- Establecer mecanismos de control en la administración del presupuesto asignado a la Subsecretaría.
- Supervisar la elaboración de las transferencias de recursos originados por las modificaciones al presupuesto.
- Aplicar la normatividad vigente en el ejercicio del presupuesto.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del programa de presupuesto de la Subsecretaría.
- Coordinar y supervisar las conciliaciones bancarias.
- Firmar de manera mancomunada los cheques de las cuentas bancarias que se manejan por diversos conceptos.
- Controlar la asignación, manejo, recuperación y liquidación del fondo revolvente.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

58 de 58

FECHA

26/12/2006

- Ministrar los viáticos que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Subsecretaria, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar la cuenta publica de la Unidad Administrativa.