



MANUAL DE ORGANIZACION

IDENTIFICACION

Manual de Organización de la Subsecretaría de Comunicaciones

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 25 de enero del 2001.

No. DE REGISTRO: SCT-400-1.01-A2-2001

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:



PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio Sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

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 relativas son atendidas directamente por los 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 de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
4 de 26
FECHA
Enero/2001

Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, 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.



CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	10
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	13
4. ORGANOGRAMA DE LA SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES	14
5. ESTRUCTURA ORGANICA	15
6. ATRIBUCIONES	16
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 COORDINADOR DE ASESORES	19
7.2 ASESORES	20
7.3 SECRETARIO PARTICULAR	21
7.4 SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO	22
7.5 SECRETARIO PRIVADO	23
7.6 SECRETARIO TECNICO	24
7.7 COORDINADOR ADMINISTRATIVO	25



1. 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 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 Telerreservaciones se desincorporó del Sector mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 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.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
9 de 26
FECHA
Enero/2001

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.



2. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O. 1917/II/05 y sus reformas

Leyes

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

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

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O. 1976/XII/31

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

Ley General de Bienes Nacionales
D.O. 1982/I/08

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O. 1982/XII/31

Ley de Planeación
D.O. 1983/I/05

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

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente



Reglamentos

Reglamento de los Artículos 118 fracción II y 384 fracción IV de la Ley de Vías Generales de Comunicación (de Estaciones Radioeléctricas Civiles y su anexo)
D.O. 1942/II/20

Reglamento del Artículo 386 de la Ley de Vías Generales de Comunicación en Materia de Telegramas de Prensa del Régimen Interior
D.O. 1942/V/06

Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras Comerciales, Culturales, de Experimentación Científica y de Aficionados
D.O. 1942/V/20

Reglamento de los Certificados de Aptitud para el Manejo de Estaciones Radioeléctricas Civiles y su Anexo
D.O. 1953/X/05

Reglamento de Servicio de Giros Telegráficos Nacionales e Internacionales
D.O. 1962/II/04

Reglamento que Norma las Actividades de los Peritos en Telecomunicaciones
D.O. 1972/XII/20

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión
D.O. 1973/IV/04

Reglamento del Servicio de Televisión por Cable
D.O. 1979/II/18. Reformas; D.O. 1980/VIII/18: a los Artículos 60, 84, 86 y 87

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
D.O. 1981/V/06

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O. 1981/XI/18

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación
D.O. 1984/VIII/03

Reglamento de la Ley de Obras Públicas
D.O. 1985/II/13

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas
D.O. 1986/I/02



Reglamento para Instalar y Operar Estaciones Radioeléctricas del Servicio de Aficionados
D.O. 1988/XI/28

Reglamento de Telecomunicaciones
D.O. 1990/X/29

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1995/VI/21

Convenios

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América en relación a la radiodifusión en la banda normal (535-1605 KHz)
D.O. 1971/I/22

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. 1973/VII/24; Ratificación: 1973/IV/30
Entrada en vigor el 09 de agosto de 1973
Publicación de Fe de Erratas; D.O. 1973/XI/14

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

Decretos

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

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente

Acuerdos

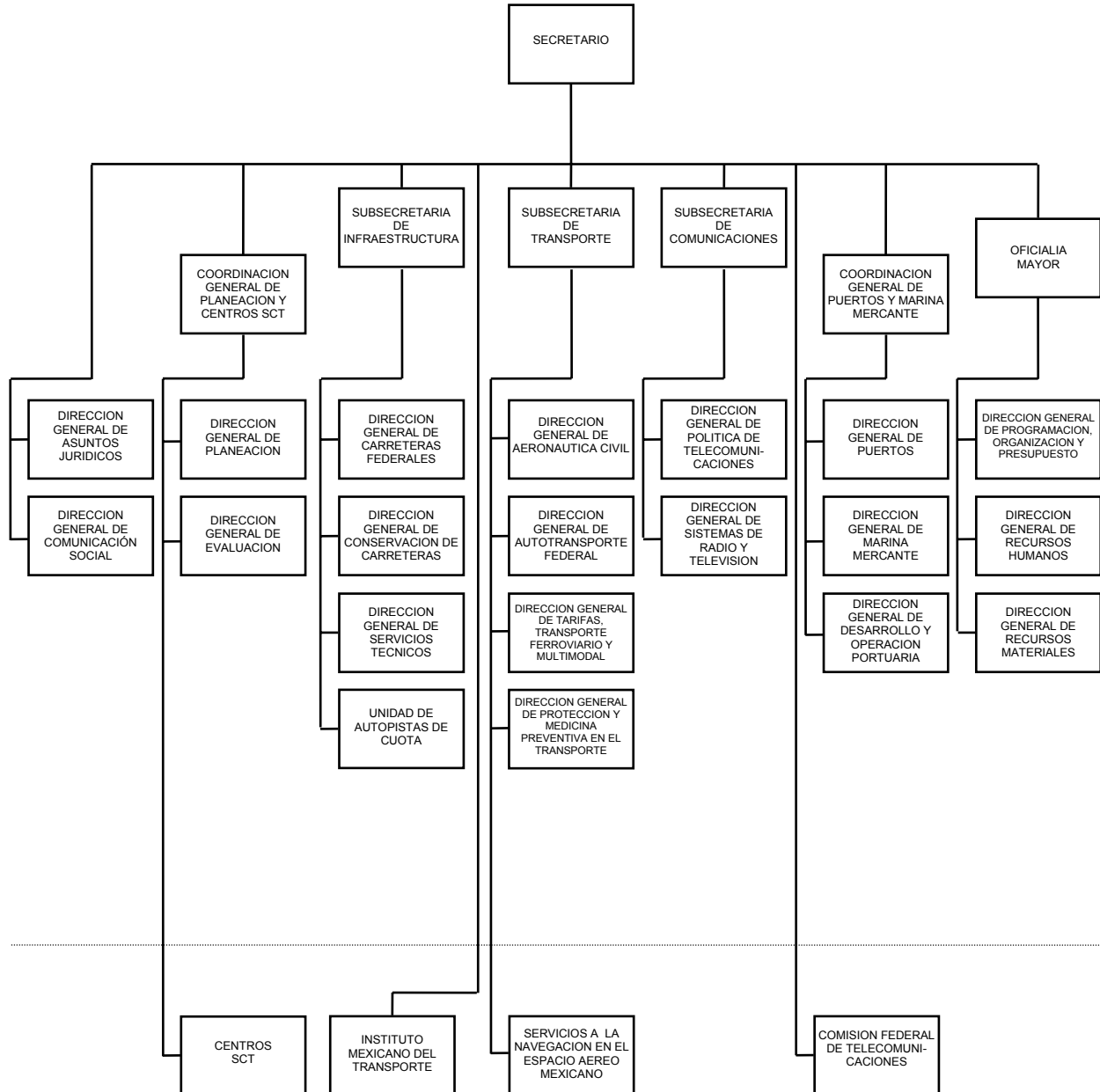
Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican
D.O. 1991/V/13

Otros

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1995/XII/13

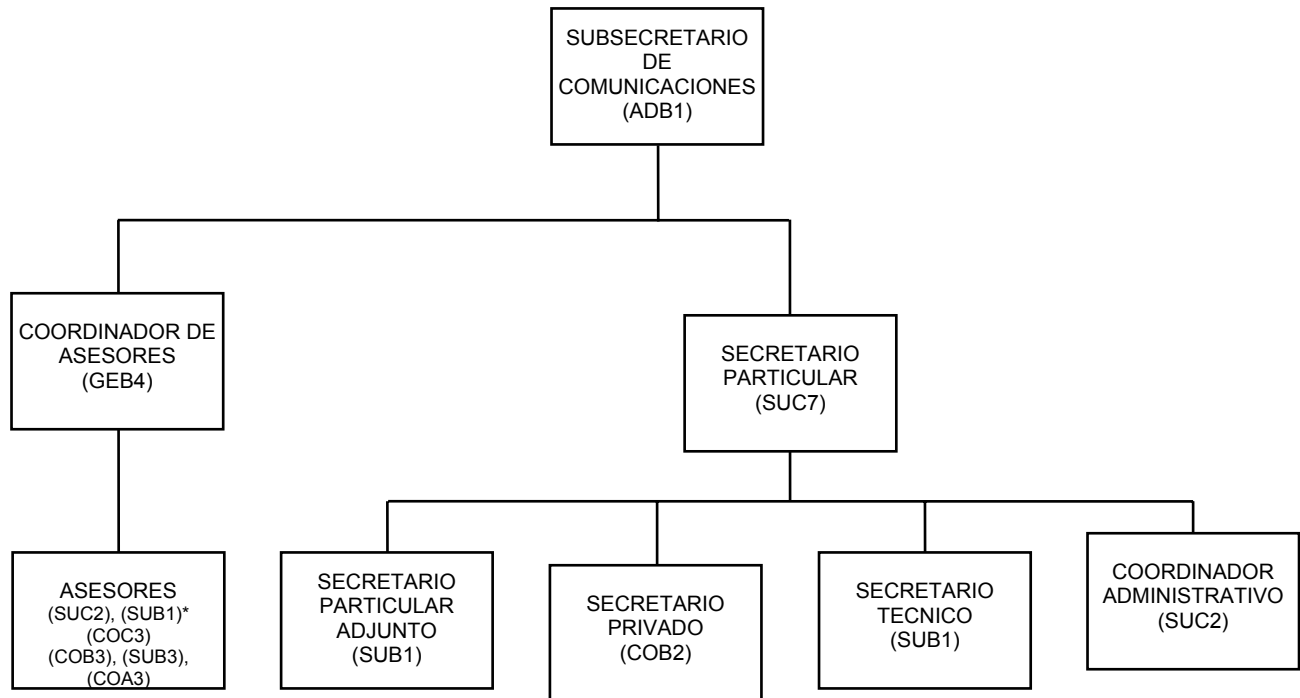


3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA





4. ORGANOGRAMA DE LA SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES



1 COB4 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
*2 SUB1 ASESORES
1 COB2 SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
1 COB2 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
1 COB2 SECRETARIA
1 EEC2 SECRETARIA
1 EEC2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
1 EEA1 SECRETARIA
1 EEA1 JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
1 MC10 SECRETARIA



5. ESTRUCTURA ORGANICA

Subsecretario de Comunicaciones

 Coordinador de Asesores

 Asesores

 Secretario Particular

 Secretario Particular Adjunto

 Secretario Privado

 Secretario Técnico

 Coordinador Administrativo



6. ATRIBUCIONES

Artículo 6º.- Corresponde a los Subsecretarios y a los Coordinadores Generales:

- 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 le 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;



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
18 de 26
FECHA
Enero/2001

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.



FUNCIONES

- Atender los asuntos que encomiende el Subsecretario e informarle de su cumplimiento.
- Orientar y coordinar la realización de estudios y proyectos que apoyen el desarrollo de las funciones inherentes a la Subsecretaría.
- Coordinar con los directores generales de las áreas adscritas a la Subsecretaria, los aspectos que le encomienden con relación a los programas de trabajo.
- Elaborar informes y reportes de carácter técnico que apoyen la toma de decisiones del Subsecretario.
- Participar, en representación del Subsecretario, en los eventos o reuniones que se le indiquen.



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.

- Elaborar los informes que apoyen al Subsecretario en las reuniones, consejos y demás comisiones en que participe.

- Apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría, en la atención y resolución de los asuntos que coadyuven al cumplimiento de los programas a su cargo.



FUNCIONES

- Analizar y clasificar la correspondencia oficial recibida, a fin de informar oportunamente de la misma al Subsecretario para la atención y despacho correspondiente.
- Organizar y convocar juntas de trabajo con las direcciones generales del área y/o con las dependencias y organismos que disponga el Subsecretario.
- Atender los asuntos oficiales, en representación del Subsecretario, con unidades administrativas de la propia Secretaría y otras de los sectores público y privado.
- Establecer comunicación, en coordinación con los secretarios particulares, tanto del Secretario como de los servidores públicos superiores, a fin de orientar adecuadamente los asuntos oficiales.
- Coordinar las giras de trabajo con el 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 Subsecretario en la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas del Sector, acuerdos, juntas de consejos y reuniones de trabajo, corregir las desviaciones detectadas y vigilar su cumplimiento.
- 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.



FUNCIONES

- Atender y recibir las audiencias para el Subsecretario por suplencia del Secretario Particular.
- Coordinar, organizar y controlar la agenda del Subsecretario.
- Asistir al Subsecretario en eventos oficiales, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y dirigir la logística de las comisiones oficiales que efectúe el Subsecretario.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



FUNCIONES

- Integrar y llevar la agenda de actividades personales de los diversos compromisos del Subsecretario.

- Participar, en coordinación con el Secretario Particular, en las giras de trabajo del Subsecretario.

- Vigilar que la seguridad y los servicios que requiera el Subsecretario se proporcionen con oportunidad.

- Apoyar al Subsecretario, en aspectos administrativos o de índole técnicos, a fin de proporcionarle los elementos que coadyuven al desarrollo de sus actividades.

- Atender conjuntamente con el Coordinador Administrativo, los asuntos que por su naturaleza o índole sea necesaria su colaboración.



FUNCIONES

- Recibir la correspondencia oficial y particular que debe atender el Subsecretario.
- Supervisar que la documentación recibida se capture correctamente en el sistema de Control de Gestión de la Subsecretaría.
- Turnar la correspondencia al Subsecretario y recibir de éste las respectivas instrucciones.
- Enviar a las direcciones generales de la Secretaría y entidades, los documentos que sean de su competencia.
- Controlar el seguimiento de la correspondencia que se turna de la Oficina del Subsecretario a las direcciones generales de la Secretaría y entidades.
- Elaborar oportunamente el reporte de asuntos pendientes de resolver, por parte de las direcciones generales y entidades de la Secretaría.
- Ejecutar las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



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.
- Efectuar el reclutamiento, selección, contratación y regulación del personal y promover su participación en los programas de capacitación y desarrollo organizados por la Secretaría.
- Proporcionar en materia administrativa, la información que requiera el Subsecretario 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 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.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
26 de 26
FECHA
Enero/2001

- 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 choferes.
- 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.