



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Vigencia: Marzo de 2009

N° de registro: **400-1.01-A4-2009**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION.....	3
1. MARCO JURÍDICO	4
2. MISION	9
3. VISION.....	10
4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	11
5. ORGANIGRAMA	12
6. ATRIBUCIONES	13
7. FUNCIONES.....	15
7.1 SECRETARIA PRIVADA DEL C. SUBSECRETARIO	15
7.2 SECRETARIA DEL SUBSECRETARIO	15
7.3 SECRETARIA DE APOYO A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO	16
7.4 CHOFER DEL SUBSECRETARIO.....	16
7.5 SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SUBSECRETARIO	17
7.5.1 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “A”.....	18
7.5.2 SECRETARIO TÉCNICO Y CONTROL DE GESTIÓN.....	18
7.6 COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	19
7.6.1 DIRECTOR DE DESARROLLO	21
7.6.2 SECRETARIA DEL COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	22
7.7 COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	23
7.7.1. DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO POSTAL Y TELEGRÁFICO	24
7.7.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO POSTAL Y TELEGRÁFICO	25
7.7.3 SECRETARIA DEL COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	26
7.7.4 ASESOR DE SEGUIMIENTO Y LOGÍSTICA	27
7.8 COORDINADOR DE PROYECTOS TÉCNICOS REGULATORIOS.....	28
7.8.1 SECRETARIA DEL COORDINADOR DE PROYECTOS TÉCNICO-REGULATORIOS	29
7.8.2 DIRECTOR DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN.....	30
7.8.3 DIRECTOR DE PROYECTOS	31



7.9 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DEL RAMO.....	32
7.9.1 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	33
7.9.2 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.....	34
7.9.3 SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	35
CONTROL DE CAMBIOS	37

PRESENTACION

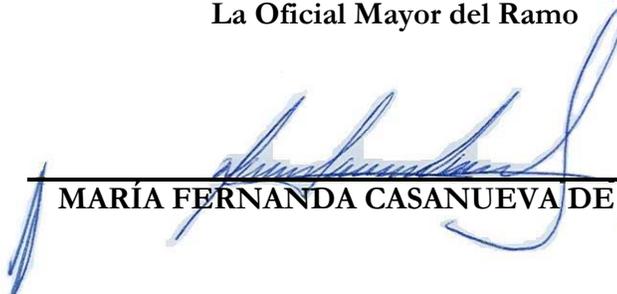
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento 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 de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Organización, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa Subsecretaría, 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.

La Oficial Mayor del Ramo



MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO

1. MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL

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

Códigos

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/I/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/I/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/I/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/I/2000

Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04/I/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 de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Reglamentos

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/I/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/I/1990

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 08/01/2009

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/I/2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28/VI/2006

Reglamento del Servicio de Giros Telegráficos

D.O.F. 28/X/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/I/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. 21XI/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

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



2. MISION

Generar las bases para el desarrollo y modernización de la infraestructura de comunicaciones del país, a través de la definición de políticas y programas que incentiven la inversión en el sector, a efecto de que los usuarios tengan acceso a una mayor diversidad de servicios con precios más accesibles.



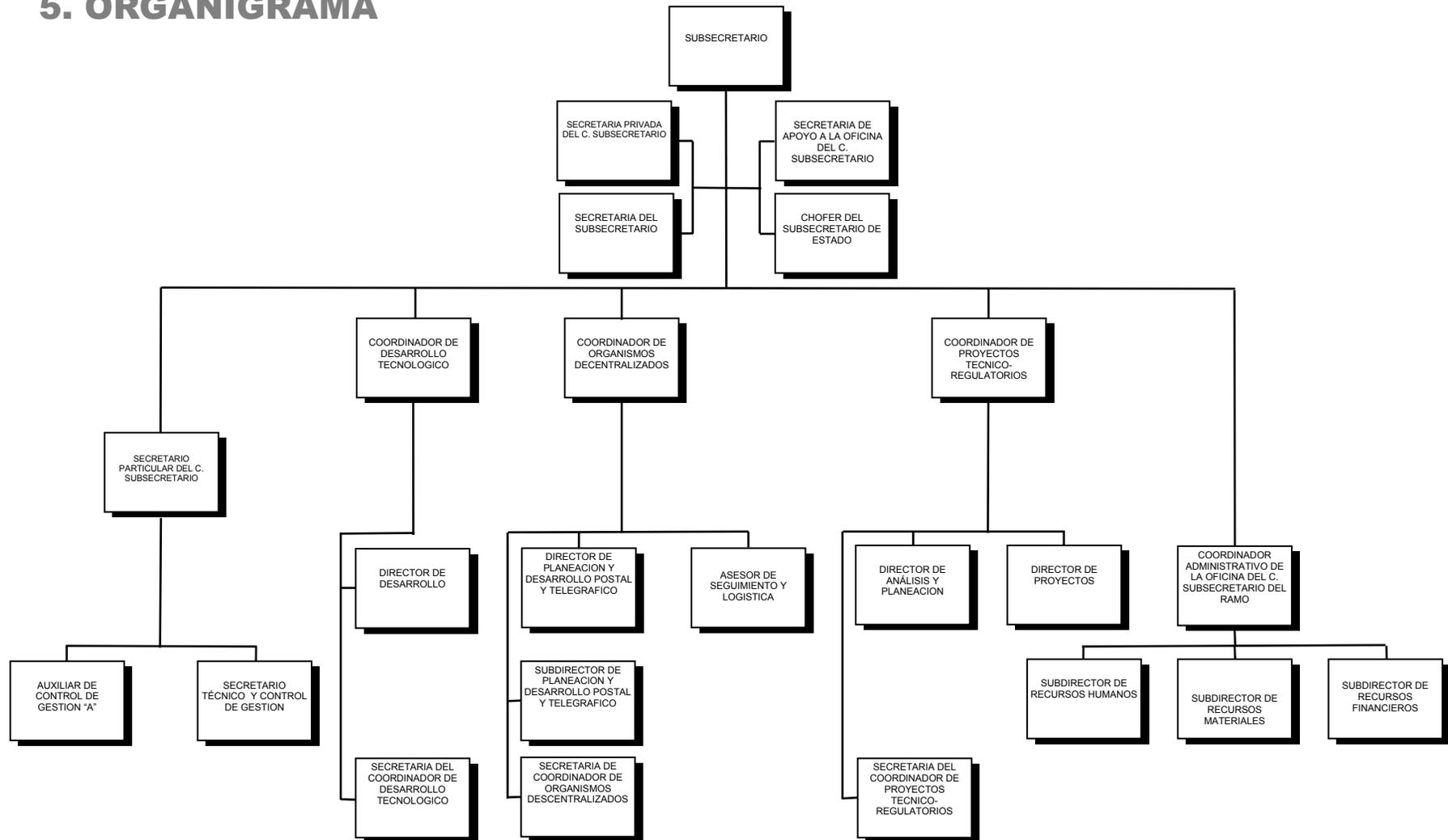
3. VISION

Ser el ente promotor del desarrollo y la modernización tecnológica de comunicaciones en el país, a través de promover la extensión de la cobertura y la generación de más y mejores servicios e infraestructura de telecomunicaciones, que sean accesibles a todos los mexicanos en cualquier parte del territorio nacional y contribuyan al mejoramiento en los niveles de la calidad de vida y a la construcción de una sociedad más equitativa y justa.

4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.
- Impulsar la convergencia de servicios de comunicaciones en un ámbito de neutralidad tecnológica, a través de adecuaciones al marco regulatorio y de mecanismos que incentiven la inversión, el desarrollo y modernización de los servicios y redes instaladas en el país.
- Promover la competencia entre las diferentes modalidades de servicio en un contexto de procesos abiertos y transparentes que permita el desarrollo eficiente del sector, que se refleje en más y mejores servicios a precios más accesibles para la población.

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.- De las facultades de los Subsecretarios y de los Coordinadores Generales

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 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. FUNCIONES

7.1 SECRETARIA PRIVADA DEL C. SUBSECRETARIO

- Integrar y coadyuvar en el manejo de la agenda del C. Subsecretario de Comunicaciones, a través de la organización y control de los diversos compromisos contraídos, con objeto de eficientar sus funciones.
- Preparar la información necesaria para las reuniones de trabajo, a través de documentos y archivos magnéticos, con el propósito de colaborar con los objetivos del área.
- Integrar los acuerdos celebrados en las reuniones de trabajo del C. Subsecretario, mediante la elaboración de la carpeta informativa, con el propósito de enviarlos a las áreas responsables, para su oportuna atención.
- Efectuar y elaborar el diseño y contenido de tarjetas informativas, con base a las instrucciones giradas por el Subsecretario de Comunicaciones, a fin de apoyar en el cumplimiento de las mismas
- Coadyuvar en los trámites correspondientes de preparación de comisiones oficiales que realiza el C. Subsecretario de Comunicaciones, a fin de asistir a reuniones de trabajos nacionales e internacionales, mediante la gestión de viáticos y pasajes, con la finalidad de que cumpla con sus funciones adecuadamente.

7.2 SECRETARIA DEL SUBSECRETARIO

- Elaborar comunicados a solicitud del C. Subsecretario de Comunicaciones, con base a las instrucciones giradas por el mismo.
- Mantener actualizados los directorios telefónicos del Subsecretario de Comunicaciones, a través de su registro en la base de datos.
- Programar y coordinar las citas, comidas y participaciones en eventos, del C. Subsecretario con base en la consulta de su agenda de trabajo.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa el suministro de bienes de consumo.
- Elaborar las solicitudes de mantenimiento, para su trámite ante la Coordinación Administrativa, con base a las necesidades que se presenten, a fin de que las instalaciones funcionen adecuadamente.

- Recibir a las visitas que acudan a audiencias o reuniones con el Subsecretario de Comunicaciones.
- Integrar el archivo de acuerdos y compromisos de la oficina del Subsecretario, mediante la clasificación y organización de información y documentación.

7.3 SECRETARIA DE APOYO A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO

- Llevar el seguimiento al control de gestión del Subsecretario, mediante la solicitud de información a cada de las áreas dependientes de la Unidad Administrativa, para dar contestación en tiempo y forma a las diversas peticiones
- Convocar a las reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones y áreas que dependen de la Subsecretaría, así como de las de diferentes dependencias del gobierno federal y las que le encarguen el Subsecretario y el Coordinador de Asesores, coordinando su seguimiento, para el desarrollo oportuno de las mismas.
- Atender y canalizar las solicitudes de asuntos y proyectos especiales que le sean encomendados al Subsecretario, mediante un control oportuno de la atención de las mismas, para que se lleven a cabo en el tiempo establecido por las áreas responsables.

7.4 CHOFER DEL SUBSECRETARIO

- Revisar las actividades diarias del C. Subsecretario de Comunicaciones a través de la consulta de la agenda.
- Trazar rutas de los recorridos del día para los oportunos traslados.
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones, con el propósito de evitar que existan fallas en el mismo y evitar situaciones que le impidan llegar a su destino al C. Subsecretario.
- Procurar mantener bien presentable el vehículo con objeto de brindar una buena imagen.
- Notificar a la Subdirección de Recursos Materiales, la necesidad de revisión y en su caso el mantenimiento correctivo del vehículo asignado.

7.5 SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SUBSECRETARIO

- 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 órdenes 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 coadyuven al cumplimiento de los programas a su cargo.

- Elaborar y controlar el seguimiento de acuerdos del C. Subsecretario con el C. Secretario.

7.5.1 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “A”

- 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.
- Actualizar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaria.

7.5.2 SECRETARIO TÉCNICO Y CONTROL DE GESTIÓN

- 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.
- Redactar 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.
- Desahogar 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.

7.6 COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Definir las acciones regulatorias en materia de Comunicaciones, mediante el estudio y análisis a nivel nacional e internacional del desarrollo tecnológico, de operaciones y servicios de comunicaciones.

- Establecer y coordinar reuniones con los organismos centralizados, descentralizados e iniciativa privada, que permitan definir lineamientos y llegar a consensos relacionados con la industria del sector.
- Dirigir proyectos que permitan analizar y evaluar información jurídica, técnica y operativa del subsector Comunicaciones, con la finalidad de proponer conceptos normativos en los títulos de concesión que fomenten el desarrollo tecnológico.
- Definir estrategias que permitan la revisión y análisis de anteproyectos de iniciativas de leyes y reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones.
- Proponer mecanismos de coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal u otros organismos públicos privados, así como con gobiernos de otros países y organismos internacionales.
- Definir estrategias que permitan la emisión de dictámenes y opiniones que se requieran mediante el desarrollo de propuestas basadas en estudios técnicos, económicos y en materia constitucional y legislativa.
- Proporcionar asesoría con base en la legislación vigente en todo lo relacionado con las Telecomunicaciones y radiodifusión.
- Establecer mecanismos que permitan un adecuado seguimiento de los esquemas y estrategias regulatorias en materia de Telecomunicaciones y radiodifusión en el país, con la finalidad de estandarizar dichos esquemas y estrategias regulatorias.
- Proporcionar asesorías y resolver consultas en materia de Telecomunicaciones y radiodifusión a fin de asegurar un marco de actuación acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de estudios que permitan contar con información nacional e internacional a fin de aportar elementos que favorezcan el desarrollo de propuestas tendientes al mejoramiento del servicio de Telecomunicaciones en México.
- Asumir la representación de la Subsecretaría de Comunicaciones, en reuniones nacionales e internacionales, participando en foros con objeto de conocer nuevas tendencias tecnológicas a nivel mundial.
- Coordinar el desarrollo de estudios que permitan emitir información sobre las innovaciones en materia tecnológica a fin de fortalecer los programas institucionales

y generar propuestas tendientes a lograr la accesibilidad de estos servicios en la sociedad mexicana.

- Participar en la integración y formulación de propuestas relacionadas con el uso de medios de comunicación con objeto de fortalecer los programas institucionales en materia de seguridad nacional.
- Proporcionar asesoría en materia de seguridad nacional, a través de la elaboración y estudio de la información en materia, con la finalidad de mantener informado al C. Subsecretario de Comunicaciones.

7.6.1 DIRECTOR DE DESARROLLO

- 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.

7.6.2 SECRETARIA DEL COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

- 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.
- Controlar y elaborar 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.
- Dar 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.
- Apoyar logísticamente 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.
- Dar asistencia para realizar conferencias calla 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.
- Dar seguimiento con las áreas involucradas con la Coordinación para las respuestas de los asuntos turnados.

7.7 COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- 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 postales 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.

7.7.1. DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO POSTAL Y TELEGRÁFICO

- 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

7.7.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO POSTAL Y TELEGRÁFICO

- Supervisar las labores de planeación de las unidades administrativas y organismos descentralizados Telecom 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 Telecom 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.

7.7.3 SECRETARIA DEL COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- Realizar el control de los asuntos turnados a la Coordinación de Organismos Descentralizados a través de su registro, con el propósito de contar con la información actualizada.
- Llevar a cabo el control de la documentación que se entrega a cada responsable para su respuesta, a través de su registro en la base de datos, con la finalidad de dar un seguimiento y preparar informes para su superior.
- Elaborar reportes que permitan conocer el estado que guardan los asuntos que le son turnados a la Coordinación de Organismos Descentralizados.

- Confirmar las reuniones de trabajo de la Coordinadora de Organismos Descentralizados, mediante la realización de llamadas telefónicas, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos contraídos.
- Coadyuvar en la organización de las reuniones de trabajo de la Coordinadora de Organismos Descentralizados, mediante la disposición de los elementos y recursos necesarios para su realización, con la finalidad de que se realicen conforme a lo planeado.
- Integrar las minutas de trabajo, a través de la recopilación de la información de los asuntos acordados, con el propósito de solicitar la revisión y firma a los participantes.
- Integrar el archivo de agendas, acuerdos y compromisos de la Coordinadora de Organismos Descentralizados, a través de su clasificación y organización, con la finalidad de asegurar su control y fácil localización.
- Instrumentar las acciones necesarias que permitan mantener clasificada la documentación de la Coordinación de Organismos Descentralizados, de conformidad al catálogo de disposición documental, con base a los procedimientos establecidos al efecto, con el propósito de realizar las transferencias de archivo correspondientes.

7.7.4 ASESOR DE SEGUIMIENTO Y LOGÍSTICA

- 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.

- 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.

7.8 COORDINADOR DE PROYECTOS TÉCNICOS REGULATORIOS

- Proponer proyectos de innovación regulatoria en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Comunicaciones.
- Participar en la elaboración de proyectos de modificación a la regulación vigente.
- Asesorar al C. Subsecretario, en cuestiones técnico regulatorias de nuevas tecnologías y servicios de telecomunicaciones.
- Colaborar con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, en todo lo relacionado con los aspectos tecnológicos de los proyectos de política pública en la materia.
- Participar, en conjunto con la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, en la elaboración de proyectos de mejora de los trámites y servicios que ofrece la Subsecretaría de Comunicaciones.
- Participar en la consolidación de información que generan las áreas adscritas a la Subsecretaría de Comunicaciones.

- Participar en la elaboración de proyectos de discursos y presentaciones en materia de telecomunicaciones del C. Subsecretario.
- Proponer proyectos de boletines y comunicados de prensa relativos a los servicios, innovaciones y avances en materia de telecomunicaciones.
- 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.
- Participar en reuniones internacionales encomendadas por el C. Subsecretario de Comunicaciones.

7.8.1 SECRETARIA DEL COORDINADOR DE PROYECTOS TÉCNICO-REGULATORIOS

- Coadyuvar en el desahogo de asuntos a cargo de la Coordinación de Proyectos Técnico-Regulatorios, mediante la preparación de tarjetas informativas y oficios, con el propósito de asegurar la pronta respuesta a los interesados.
- Dar seguimiento al descargo de los volantes turnados a esta área a través de la implementación de controles que permitan contar con la información de documentación pendiente de dar respuesta.
- Integrar el archivo de agendas, acuerdos y compromisos de la Coordinación de Proyectos Técnico-Regulatorios, a través de su clasificación y organización.
- Instrumentar las acciones necesarias que permitan mantener clasificada la documentación de la Coordinación de Proyectos Técnicos-Regulatorios.
- Confirmar las reuniones de trabajo de la Coordinación de Proyectos Técnico-Regulatorios, mediante la realización de llamadas telefónicas, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos contraídos.
- Coadyuvar en los trámites correspondientes de preparación de comisiones oficiales que realiza la Coordinación Proyectos Técnico-Regulatorios, a fin de asistir a reuniones de trabajos nacionales e internacionales, mediante la gestión de viáticos y pasajes, con la finalidad de que cumpla con sus funciones adecuadamente.
- Integrar las minutas de trabajo, a través de la recopilación de la información de los asuntos acordados, con el propósito de solicitar la revisión y firma a los participantes.

7.8.2 DIRECTOR DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN

- 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.

7.8.3 DIRECTOR DE PROYECTOS

- 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.
- 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.

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

- Coordinar la elaboración y trámite del anteproyecto anual del presupuesto de egresos, así como vigilar el ejercicio del importe aprobado.
- Supervisar el registro contable de las operaciones generadas por los pagos y compromisos adquiridos, así como la revisión y validación de los estados financieros correspondientes enviados por la D.G.P.O.P.
- Supervisar y autorizar el correcto 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.
- Vigilar el control y distribución del combustible para el correcto funcionamiento del parque vehicular asignado a la Subsecretaría.
- Supervisar la aplicación de la normatividad de la SCT, para el control adecuado del activo fijo asignado a la Subsecretaría.
- Vigilar la realización del control y actualización de los resguardos de activo fijo, en forma individual y periódica

- Coordinar el establecimiento de 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.
- Validar los movimientos del personal, incidencias, pago de prestaciones y remuneraciones operativamente aplicados por la Subdirección de Recursos Humanos.

7.9.1 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar la formulación y trámite 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 trámite 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.
- Verificar la realización de los trámites administrativos que correspondan derivados de los Programas de Retiro Voluntario que instrumente la Secretaria a favor de los trabajadores.
- Verificar la elaboración y trámite de las hojas únicas de servicio que soliciten los trabajadores adscritos, para diversos trámites 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 Subsecretaría de Comunicaciones de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- Dar seguimiento al 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 trámites 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.
- Validar la prenómina así como la nómina para su pago.
- Revisar la Estructura Orgánica y Plantillas del personal enviado por la DGPOP
- Realizar la detección de necesidades de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, así como trámite de ingreso y control de asistencia de los mismos.
- Dar seguimiento al proceso de evaluaciones del desempeño de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

7.9.2 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

- Controlar de manera eficiente, racional y oportuna los recursos materiales asignados a la Subsecretaría, 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 Subsecretaría 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 Subsecretaría, 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 Subsecretaría.
- 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.

7.9.3 SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

- 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.
- Ministran los recursos solicitados por la Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales para llevar a cabo las adquisiciones de contado en estricto apego a la normatividad vigente.
- Controlar la asignación, manejo, recuperación y liquidación del fondo revolvente.
- Ministran los viáticos que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Subsecretaría, conforme a la normatividad vigente.



- Elaborar la cuenta pública de la Unidad Administrativa.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
09/03/09	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial