

## IDENTIFICACION

# **Manual de Organización de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal**

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:** México, D.F., a 13 de febrero del 2004.

**No. DE REGISTRO:** SCT-414-1.01-A4-2004

**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.

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	9
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	11
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL	12
5. ESTRUCTURA ORGANICA	13
6. ATRIBUCIONES	14
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 SUBDIRECCION DE EVALUACION OPERATIVA	16
7.2 SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	20
7.3 COORDINACION DE SISTEMAS DE CONMUTACION	24
7.4 SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL	30
7.5 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	37

## **1. ANTECEDENTES**

La Unida de la Red Privada tiene su origen en el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 24 de mayo de 1976, del cual emanó a su vez, el Acuerdo Secretarial del 25 de junio del mismo año, en el que se estableció la responsabilidad de operar y mantener la Red Telefónica al servicio exclusivo de los funcionarios de alta investidura del Gobierno de México, bajo normas de seguridad y confiabilidad que garanticen su debido funcionamiento.

Posteriormente, en octubre de 1983, la Red Privada del Gobierno Federal fue desincorporada de la estructura orgánica de la Dirección General de Telecomunicaciones, dependiendo con ello, en forma directa, de la entonces Subsecretaría de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico, pero fue hasta el 24 de julio de 1984 cuando fue dictaminada su estructura orgánica por la extinta Coordinación General de Modernización de la Administración Pública Federal.

Ante el constante desarrollo económico del país y, por ende, de los servicios de telecomunicación requeridos por el aparato gubernamental, la función de la Red Privada adquiere mayor importancia. Por ello, en agosto de 1986 se autoriza una nueva modificación de su nivel jerárquico para que a partir de esa fecha opere como Dirección de Área.

Asimismo, en enero de 1988, como resultado de la aplicación de las medidas de racionalización, austeridad y disciplina presupuestal, la estructura orgánica de esta Unidad se reduce en un departamento.

En marzo de 1990, la Dirección General de Servicio Civil dictaminó favorablemente una nueva estructura de puestos homólogos para la Red Privada del Gobierno Federal, quedando conformada por 1 director de área, 3 subdirectores y un jefe de departamento.

Durante 1997 como una fase de transición, esta Unidad modificó su denominación como Unidad de la Red Federal, cambio que fue dictaminado por la SHCP; sin embargo, en el ejercicio de 1998 fue autorizado por la dependencia globalizadora el ajuste en la nomenclatura para volver a quedar como Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal.

Asimismo, en el referido año de 1997 se llevó a cabo la conversión del puesto del Titular de la Red Privada que detentaba el nivel 32 como puesto homólogo de autorización específica, instrumentándolo como puesto de alto nivel de responsabilidad MG03 equivalente a Director General Adjunto.

En julio de 1999, debido a la función de modernización de los servicios competencia de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, se autoriza la estructura ocupacional quedando formada por 1 jefe de unidad, 3 directores de área, 2 subdirectores y 5 jefes de departamento.

En agosto del 2000, de acuerdo a la reestructuración orgánica básica y no básica de la Secretaría, la SHCP autorizo la renivelación del titular de la Unidad de nivel SUC2 a GEA1, respecto a las funciones y peso específico de este puesto.

En el ejercicio del 2001, se lleva a cabo la conversión del puesto del titular de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal de un nivel (GEA1) equivalente a Director General Adjunto a Director de Area (SUA1), asimismo, se realiza la transferencia de 1 plaza COB1 a la DGRH por lo que su estructura orgánica queda conformada por 10 plazas : 1 SUA1, 2 COB1, 2 COA1, 1 EEB2 y 4 EEA1.

En el ejercicio del 2002 la Oficialía Mayor autorizó en el mes de junio la transferencia a esa unidad de 1 plaza NB2 procedente de la DGPOP por lo que la estructura orgánico-ocupacional de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal quedó conformada por 11 plazas: 1 jefe de unidad (MA1), 5 subdirecciones (2 NB1, 1 NB2, 2 NA1) y 5 jefes de departamento 4 OA1 y 1 OB1.

En el mes de mayo del 2003 la Oficialía Mayor autorizó la mejora salarial del titular de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal para quedar de MA1 a MA3.

Finalmente en julio del 2003, de acuerdo a las habilidades responsabilidades y solución de problemas la Oficialía Mayor, autorizó la renivelación de la Subdirección de Infraestructura de Telecomunicaciones, así como la conversión del Departamento de Administración a subdirección nivel NA1, con lo cual se le asigna a dicha área el nivel jerárquico que le

permita desarrollar adecuadamente las funciones encomendadas en cuanto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asimismo debido a la incorporación de plazas de mando en el Programa de Separación Voluntaria 2003, se elimina de la estructura orgánica el Departamento Técnico Normativo, cuyas funciones serán atendidas por la Subdirección Técnica de la cual dependía, con lo cual no se afectará el desempeño de los aspectos referentes al mantenimiento de los sistemas digitales; en razón de lo anterior la Estructura Orgánico-Ocupacional de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal quedó conformada por 10 plazas: 1 jefe de Unidad (MA3), 6 subdirecciones: 1 NB1, 2 NB2, 3 NA1 y 3 jefes de departamento OA1.

## **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/90

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O. 1975/XII/31

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

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O. 1983/XII/27

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

Ley Federal de Transparencias y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O. 2002/V/II

### **Reglamentos**

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

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios  
Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O. 1988/VI/28

Reglamento de la Ley Federales de las Entidades Paraestatales  
D.O. 1990/I/26

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

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

### **Decretos**

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006  
D.O. 2001/VI/01

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transporte 2001-2006.

Decreto por el que se establecen las Bases para el Pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año para el año correspondiente.

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

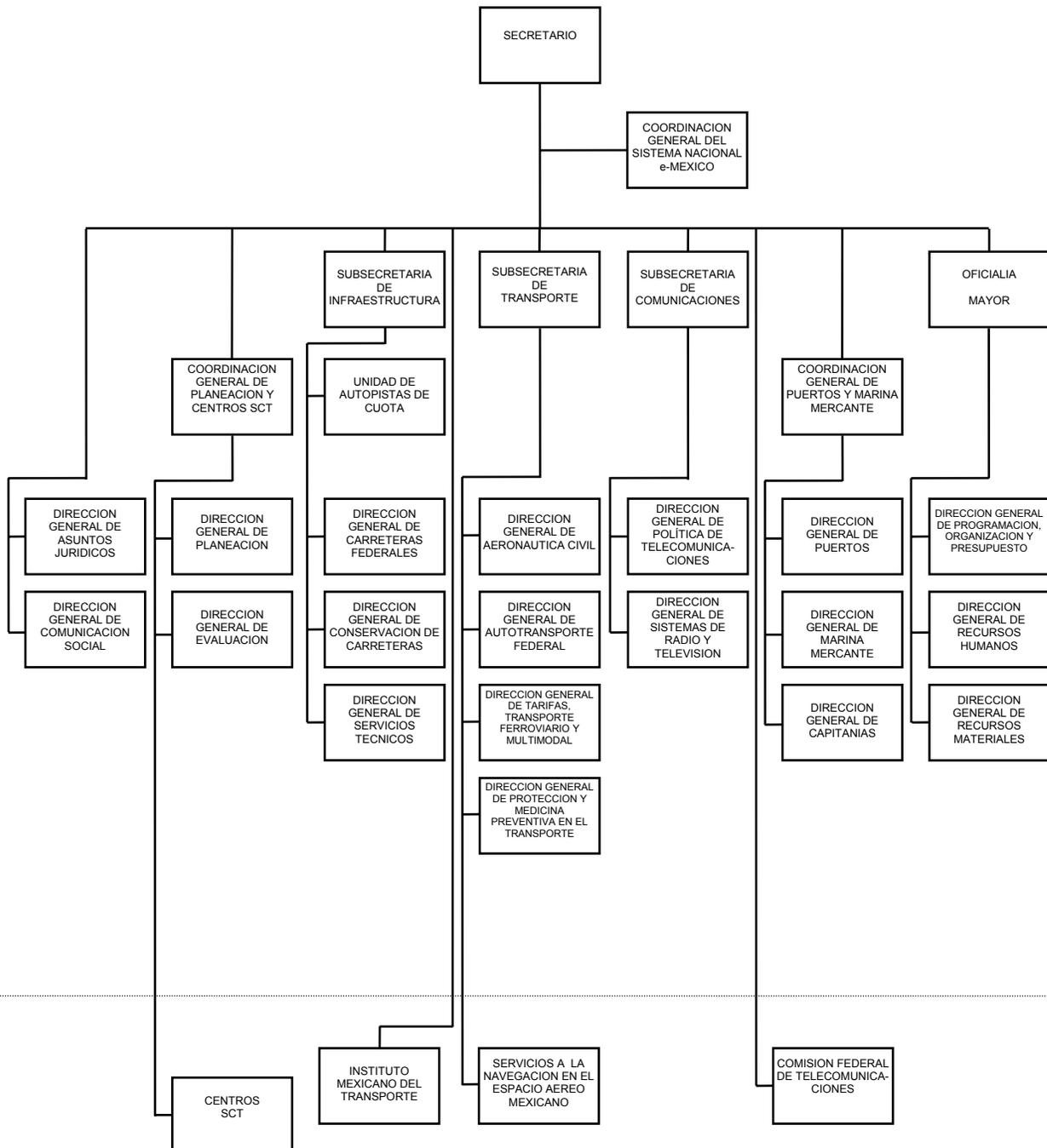
### **Acuerdos**

Acuerdo Presidencial en el que se reglamentan las actividades de la Red Privada del Gobierno Federal, dependiendo de la Dirección General de Telecomunicaciones  
D.O. 1976/VI/24

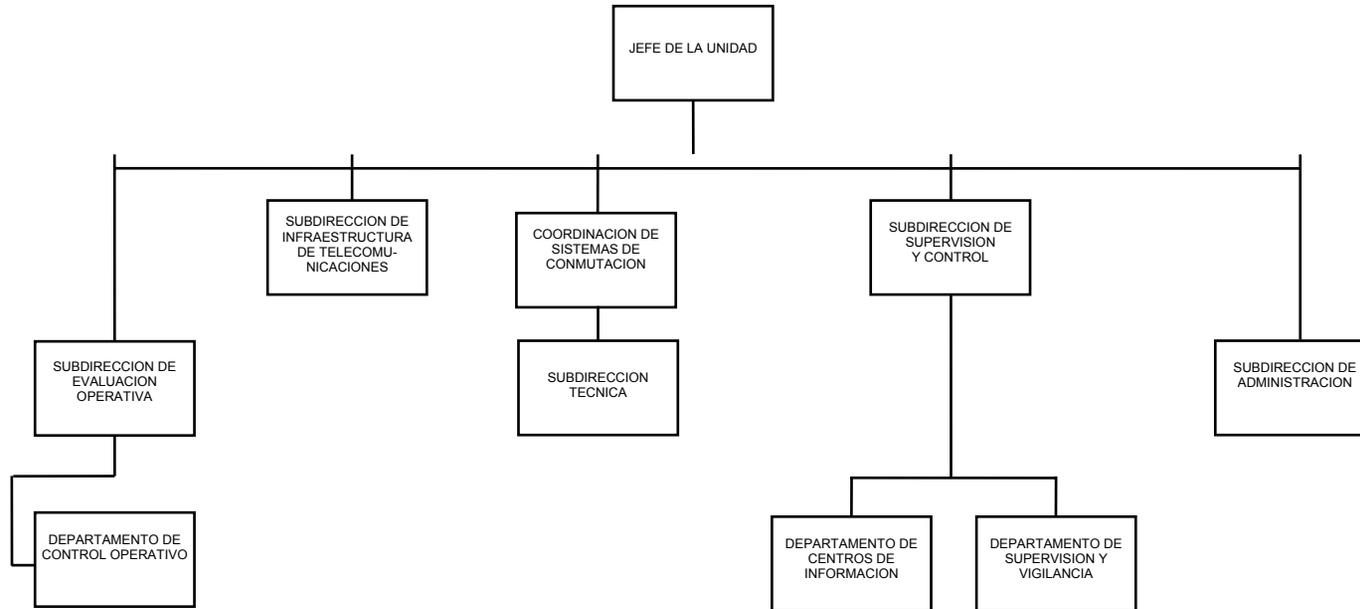
Acuerdo Secretarial relativo al personal que labora en la Red Privada del Gobierno Federal  
D.O. 1976/VI/24

Acuerdo Secretarial por el que se desincorpora la Red Privada del Gobierno Federal de la Dirección General de Telecomunicaciones y pasa a depender directamente de la Subsecretaría de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico.  
D.O. 1983/X/18

## 3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



#### 4. ORGANOGRAMA DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL



## **5. ESTRUCTURA ORGANICA**

Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal

Subdirección de Infraestructura de Telecomunicaciones

Subdirección de Evaluación Operativa

Departamento de Control Operativo

Coordinación de Sistemas de Conmutación

Subdirección Técnica

Subdirección de Supervisión y Control

Departamento de Centros de Información

Departamento de Supervisión y Vigilancia

Subdirección de Administración

## **6. ATRIBUCIONES:**

Corresponde a la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal:

- I. Proporcionar y mantener el servicio de la red telefónica privada de comunicación de la Presidencia de la República, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de los estados, así como garantizar la eficiencia y confiabilidad en las comunicaciones y enlaces requeridos;
- II. Operar y conservar los sistemas de transmisión terrestres (analógicos, digitales, optoeléctricos) y satelitales de acuerdo con las especificaciones que se establezcan, mantener coordinación con las diferentes áreas de comunicación que intervengan en las señales que son conducidas por los sistemas de transmisión, inspeccionar las condiciones de los locales en donde se instalan los equipos; realizar estudios de factibilidad para la expansión y modernización de la red y proponer, en su caso, los proyectos susceptibles de aplicar;
- III. Mantener y operar la red telefónica privada de comunicación de la Presidencia de la República, con las dependencias del Ejecutivo Federal, con los gobiernos de los estados, con los Poderes Legislativo y Judicial y con las entidades descentralizadas, desconcentradas y paraestatales.
- IV. Evaluar y atender las necesidades de equipo de comunicación privada en las dependencias del Gobierno Federal, así como en caso de no disponer de los equipos y/o infraestructura necesarios para atender los requerimientos, hacer de conocimiento de las dependencias lo conducente para que se les instalen sus servicios.
- V. Aprobar y controlar los programas de expansión, desarrollo y aplicación de técnicas de mejoramiento de la infraestructura y sistemas de conmutación necesarias de acuerdo con los requerimientos y recursos disponibles.
- VI. Controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e instalaciones vinculados con la prestación del servicio de comunicación privada;

- VII. Evaluar, controlar la operación y proporcionar el mantenimiento necesario a los equipos de interfase y conmutadores al servicio de la Secretaría;
- VIII. Llevar a cabo la operación y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones red de cables para garantizar la continuidad de los servicios y de los equipos de transmisión alámbrica e inalámbrica; participar en la elaboración de normas y procedimientos para la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la red de cables y equipo, así como realizar la operación de los equipos interfases y de los diferentes conmutadores que se integran al de la Secretaría; establecer y programar los estudios técnicos para el mejoramiento y aprovechamiento de la red.
- IX. Supervisar las operaciones de instalación o expansión de infraestructura de telecomunicaciones cuando éstas sean realizadas por terceros o bien cuando se ejecuten a petición y/o cargo de otras dependencias usuarias de la red.
- X. Operar los equipos conmutadores y dispositivos de la interfase afines a éstos, participar en la elaboración de normas y procedimientos para el desarrollo de los sistemas de conmutación telefónica; realizar las pruebas rutinarias y eventuales a los equipos de conmutación telefónica; proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de energía de conmutadores de la red privada, así como atender su eficaz funcionamiento y operación; efectuar la adquisición, ampliación e instalación de los diversos equipos de conmutación o interfase necesarios para la prestación del servicio.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**7.1 SUBDIRECCION DE EVALUACION OPERATIVA**



## **FUNCIONES**

- Mantener un programa permanente de supervisión del desempeño de las áreas encargadas tanto de la reparación de fallas e instalación de nuevos servicios, así como de operación y administración de los conmutadores y otros sistemas de comunicaciones e información, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
- Analizar las observaciones y fallas detectadas por el personal de supervisión operativa para emitir recomendaciones a las áreas pertinentes con el propósito de que corrijan aquellas actividades que no se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Garantizar que las áreas operativas realicen las correcciones y recomendaciones que se les señalen mediante un programa de seguimiento que permita asegurar que las observaciones en los procedimientos se lleven a cabo de manera total y permanente.
- Revisar y en su caso proponer modificaciones a los procedimientos de operación de los sistemas de comunicaciones e información, para garantizar la máxima continuidad y calidad del servicio prestado por la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal.
- Vigilar que los programas de protección a la confidencialidad e integridad de las comunicaciones, información y datos de los sistemas de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal se apliquen de manera efectiva con el propósito de garantizar la máxima seguridad a los usuarios.
- Analizar en coordinación con las áreas administrativa y operativas las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y logísticos para que la unidad administrativa realice sus funciones de prestación de servicios de comunicaciones e información con la continuidad y calidad requeridas por la normatividad vigente.

- Establecer y revisar en coordinación con las áreas administrativa y operativas los estándares de operación de los sistemas de comunicaciones e información para que se garantice la máxima continuidad y calidad de los servicios prestados por la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal.
- Generar un reporte periódico de la evaluación operativa de las áreas definiendo en porcentajes o en otra escala apropiada el alcance de las metas, el desempeño obtenido comparado con los estándares establecidos, las observaciones y recomendaciones emitidas para cada área con el propósito de que incrementen la eficiencia de sus operaciones y las modificaciones propuestas a los procedimientos o estándares vigentes.
- Mantener Actualizada la información correspondiente al cambio de titular, cargo, domicilio, nuevo servicio y baja de los usuarios en los diferentes directorios.
- Mantener y llevar un control del formato de actualización que proporciona la Subdirección de Supervisión y Control, con el fin de actualizar con prontitud y eficiencia en las bases de datos de los diferentes servicios e Intranet.
- Asesorar, coordinar y dirigir al personal a fin de que cumpla con los estándares de calidad en la elaboración e impresión de directorios de la Red Federal y Presidencial, Red de Gobernadores y Red de Funcionarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en sus diferentes formatos, para asegurar que se entreguen en tiempo y forma.
- Controlar y coordinar al personal encargado cuando se requiera para la eficiente distribución de directorios en sus diferentes formatos al Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial Federal, Gabinete Ampliado, Organos Autónomos, Gobernadores y otras Dependencias de Estado.
- Elaborar reporte periódico que permita analizar la entrega de directorios y el envío por e-mail, con el propósito de mejorar la eficiencia y cobertura del servicio.

### DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO

#### FUNCIONES

- Verificar que el área encargada de la reparación de fallas e instalación de nuevos servicios realice dichas actividades en los periodos establecidos.
- Supervisar los trabajos realizados para reparar o instalar servicios de comunicaciones, asegurándose que cumplan con las normas de operatividad, estética, seguridad y funcionalidad.
- Comprobar que el personal encargado de operar y administrar los conmutadores y otros sistemas de comunicaciones e información lo realicen con apego a los procedimientos existentes, proporcionando los servicios con la continuidad y calidad adecuadas.
- Supervisar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicaciones se realice de acuerdo a los procedimientos y normas adecuadas para garantizar la máxima continuidad y calidad del servicio prestado por la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal.
- Informar a las instancias de las anomalías detectadas y las observaciones en las operaciones de las diferentes áreas para su corrección oportuna y vigilando que se implementen las acciones pertinentes.
- Coordinar con las diferentes áreas la revisión y/o modificación de los procedimientos vigentes de acuerdo con las observaciones realizadas, con el fin de mejorar las actividades y los servicios prestados.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.2 SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES**

PAGINA  
20 de 40  
FECHA  
Feb./2004

SUBDIRECCION DE  
INFRAESTRUCTURA  
DE TELECOMU-  
NICACIONES

## **FUNCIONES**

- Supervisar que se lleve a cabo la instalación y operación de la red de cables y mantener en servicio los equipos de transmisión alámbricos e inalámbricos.
  
- Participar con el jefe de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal en la elaboración de normas y procedimientos de operación de la Subdirección de Infraestructura de Telecomunicaciones.
  
- Intervenir en el diseño y aplicación de los procedimientos para la conservación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de la red de cables y equipos inalámbricos.
  
- Establecer, programar y ejecutar estudios técnicos de mejoramiento y aprovechamiento de la Red.
  
- Diseñar los planes de expansión, desarrollo y aplicación de los sistemas de transmisión, así como verificar la ejecución de los proyectos autorizados.
  
- Organizar las medidas de seguridad para la operación de los equipos y medios de transmisión.
  
- Contribuir con la Coordinación de Sistemas de Conmutación, en la resolución de problemas y mejoramiento de los sistemas de transmisión analógicos y digitales.
  
- Supervisar que el personal técnico cuente con el equipo necesario para desarrollar sus actividades y que los utilice en forma adecuada.
  
- Vigilar el cumplimiento de normas, programas, procedimientos y métodos inherentes a la jefatura bajo su cargo.

- Participar en la ejecución de planes o programas de trabajo cuando la superioridad lo solicite.
- Vigilar que se mantenga la red telefónica de cables multipares en condiciones de operación óptimas; así como preservar los cables telefónicos multipares en buen estado.
- Supervisar el estado físico de los cables de fibra óptica instalados en la canalización de Teléfonos de México, así como supervisar la canalización de la Red Federal y la que se comparte con Teléfonos de México.
- Intervenir en la capacitación del personal en las técnicas de mantenimiento de equipo.
- Vigilar que se elaboren los reportes por fallas de los servicios suministrados, así como las solicitudes de instalación de nuevos servicios y los cambios de domicilio.
- Coordinar con Teléfonos de México o empresas dedicadas al ramo las reparaciones que se hagan a los cables de fibra óptica y a la canalización telefónica.
- Orientar a los usuarios que no dispongan de la infraestructura requerida a fin de que cumplan con los requisitos necesarios para que la Unidad les pueda proporcionar los servicios telefónicos solicitados.
- Mantener actualizados y disponibles los planos de canalización telefónica, tanto de la vía pública como de los inmuebles, por donde son suministrados los servicios de esta Dependencia.
- Vigilar que se proporcione mantenimiento a los equipos complementarios optoelectrónicos, multilínea y multiplexores.
- Controlar el equipo e instrumental que se emplea para el mantenimiento de los equipos.

- Disponer de los manuales de operación y mantenimiento correspondientes a los equipos complementarios.
- Establecer proyectos que permitan la expansión del servicio de comunicación a cargo de la Unidad.
- Vigilar que las instalaciones telefónicas cumplan con las medidas de seguridad, estética e higiene.
- Establecer programas de operación, mantenimiento y supervisión de los equipos de fuerza y aire acondicionado instalados en los locales de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal.
- Participar y colaborar en los programas de instalación, ampliación, modificaciones o reemplazos de partes y refacciones que se ejecuten en su área.
- Vigilar el buen estado y la funcionalidad de los equipos y de calidad de servicio con una periodicidad establecida.
- Elaborar reportes técnicos, de condiciones de operación y de calidad de servicio con una periodicidad establecida.
- Concentrar información de necesidades de diferente índole para proporcionarles seguimiento y buscar los medios de solución.
- Otorgar información para la toma de decisiones en los planes de expansión y/o modificaciones de la Red.
- Supervisar los trabajos tanto de obras como mantenimiento por contrato, así como participar en la recepción de obras que se le asigne.
- Coordinar con las jefaturas de otra especialidad, del mismo nivel, soluciones a problemas comunes.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**7.3 COORDINACION DE SISTEMAS DE CONMUTACION**



## **FUNCIONES**

- Llevar a cabo la operación de los equipos conmutadores, así como de los dispositivos de interfase afines a éstos.
- Vigilar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de energía de los conmutadores de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal.
- Supervisar que se realicen las pruebas rutinarias y eventuales de los equipos de los sistemas de conmutación telefónica para así identificar las incidencias existentes y efectuar las correcciones necesarias.
- Evaluar la elaboración de normas y procedimientos para la operación de los sistemas de conmutación telefónica.
- Contribuir con la Subdirección de Infraestructura de Telecomunicaciones y otras afines para la resolución de problemas relativos al funcionamiento y operación de los conmutadores.
- Coordinar el proceso de adquisición, ampliación e instalación de equipos de conmutación, interfase y radio enlace necesarios para la prestación del servicio.
- Verificar los medios de seguridad en la conservación de la privacidad de los servicios proporcionados.
- Coordinar las necesidades de equipo, accesorios y refacciones oportunamente para prever la expansión de los sistemas.
- Vigilar la operación y mantenimiento de los servicios telefónicos conectados a la red pública para uso de los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Supervisar que se realicen las pruebas de línea y equipos necesarias, a fin de corregir oportunamente los problemas que éstos pueden presentar.
- Coordinar con las áreas delegadas las pruebas necesarias para mantener los circuitos en condiciones óptimas de operación.
- Vigilar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo así como los ajustes necesarios de los equipos de interfase para garantizar su funcionalidad y prolongar su vida útil.
- Mantener y operar el sistema digital satelital para uso de los funcionarios del Gabinete y los CC. Gobernadores de los Estados.
- Controlar y programar los equipos encriptores; así como realizar pruebas periódicas de equipo y usuario para verificar la óptima funcionalidad del sistema.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo necesarios de las estaciones remotas.
- Vigilar que se opere y mantenga el sistema telefónico digital encriptado para uso del Ejecutivo Federal, su gabinete y las dependencias incluidas en el mismo.
- Supervisar que se realicen diariamente las pruebas de los sistemas necesarias para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Prever oportunamente la conexión de las partes dañadas reemplazadas por el proveedor, a través de revisiones regulares de equipos, accesorios y materiales.
- Mantener actualizada la base de datos de los diferentes sistemas.

- Apoyar a las diferentes áreas de la Coordinación y la unidad para conservar la información computarizada.
- Mantener actualizada la información correspondiente a altas, cambios y bajas de circuitos de los diferentes sistemas, así como los directorios correspondientes.
- Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento de los problemas del sistema y línea de usuario hasta su corrección.
- Proponer y llevar a cabo las reasignaciones de actividades del personal adscrito a la Coordinación, adecuadas a las innovaciones tecnológicas de los sistemas y servicios en base a su preparación eficiencia y mejora de las actividades del mismo.
- Coordinar lo necesario a fin de que los problemas de los equipos y servicios, sean atendidos oportunamente, dándole seguimiento hasta su conclusión.

### **SUBDIRECCION TECNICA**

#### **FUNCIONES**

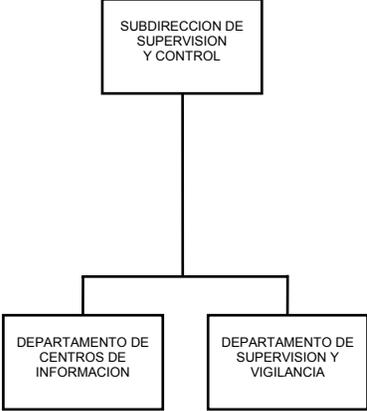
- Verificar que los sistemas de comunicaciones que tiene bajo su cargo la Unidad de la Red Privada, funcionan desempeñando y cumpliendo las normas especificadas por los organismos competentes y reconocidos oficialmente en el ámbito de las telecomunicaciones.
- Efectuar las pruebas de laboratorio y campo de la funcionalidad y compatibilidad de los equipos que opera y mantiene la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, tanto de las funciones básicas como de las facilidades y atributos ofrecidos y suministrados por el fabricante, para la operación eficiente y el aprovechamiento adecuado de los mismos.

- Evaluar, poner en funcionamiento y proporcionar a los usuarios, los servicios de todas aquellas facilidades que resulten de utilidad y beneficio para los mismos.
- Generar nuevas técnicas de trabajo que permitan la capacitación y superación del personal técnico de acuerdo a los avances tecnológicos, para mantenerlo actualizado.
- Planificar y proponer oportunamente de acuerdo a estudios y análisis técnicos, las diferentes opciones o modificaciones que requieran los sistemas para mejorar su aplicación.
- Efectuar los estudios y análisis de los nuevos desarrollos tecnológicos en materia de telecomunicaciones para aplicarlos e implantarlos en los sistemas que opera y mantiene esta unidad y que nos permitan proporcionar valor agregado a los servicios suministrados.
- Vigilar que se cumplan las normas y recomendaciones vigentes y en desarrollo del sistema de comunicaciones para asegurar su eficiencia y operatividad.
- Supervisar los trabajos de nuevas instalaciones, ampliaciones o reconfiguraciones en sistemas de comunicaciones a cargo de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, observando que estas se realicen de acuerdo con las normas técnicas adecuadas.
- Supervisar periódicamente las instalaciones de los sistemas de comunicaciones, a fin de que se observen las normas técnicas adecuadas de funcionalidad.
- Efectuar las estadísticas de tráfico de los sistemas y servicios para mejorar la calidad y funcionalidad de los mismos.
- Auxiliar en las actividades que le sean requeridas por la Coordinación relativas a las funciones que tiene encomendadas.

- Llevar el seguimiento de las actividades de mantenimiento de los Sistemas Digitales de Comunicaciones del Gobierno Federal.
- Verificar que las rutinas de mantenimiento preventivo sean adecuadas a las necesidades vigentes y prever las futuras que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar la supervisión oportuna de los sistemas para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.
- Programar los respaldos de las bases de datos y de los sistemas operativos de los equipos de comunicaciones para asegurar que se conserven actualizados.
- Efectuar los procesos de limpieza de la información de bases de datos y programas de los sistemas mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y sugeridos por el fabricante.
- Coordinar las pruebas y verificaciones de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos por los sistemas.
- Llevar a cabo la supervisión de la sustitución y/o revisión de componentes de los sistemas de comunicaciones y haciendo cumplir los procedimientos determinados por el fabricante, a fin de evitar interrupciones del servicio y en caso necesario hacer el seguimiento para que se realice en el tiempo mínimo posible.
- Verificar que se generen los reportes de incidencias de los servicios oportunamente a las áreas que correspondan, a fin de que los problemas puedan ser resueltos en el menor tiempo posible.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**7.4 SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL**



## **FUNCIONES**

- Vigilar que se operen los sistemas de transmisión analógicos, digitales y optoelectrónicos de acuerdo a las especificaciones del fabricante y mediante las frecuencias que autorizó la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar que se conserven los equipos de transmisión por procedimientos preventivos y correctivos.
- Coordinar con las diferentes áreas de comunicación que intervengan en las señales eléctricas que son conducidas por los sistemas de transmisión, así como controlar la cantidad de servicios que se conducen en los sistemas de transmisión.
- Proporcionar los medios con que cuenta el sistema para atender las solicitudes de nuevos servicios.
- Supervisar las condiciones de los locales en donde se instalaron los equipos.
- Realizar estudios de factibilidades para la expansión y modernización de la red y, en su caso, proponer al titular de la misma los proyectos susceptibles de aplicar.
- Establecer medidas para que se elaboren y se lleven a cabo los procedimientos de supervisión y control de las redes y canalización.
- Coordinar el establecimiento de normas e índices de calidad de los servicios, así como sistemas de información y reportes de supervisión de las redes de cables y fibra óptica.
- Supervisar que las nuevas instalaciones que se ordenen sean efectuadas dentro de las normas correspondientes.

- Supervisar la aplicación de los programas, procedimientos y métodos de mantenimiento preventivo y correctivo que se apliquen; así como que el equipo esté funcionando dentro de las normas establecidas.
- Vigilar, evaluar e informar sobre la continuidad de los servicios.
- Supervisar que las cajas de distribución telefónica estén bajo normas de seguridad.
- Supervisar que el personal técnico cuente con manuales y diagramas actualizados y en buen estado para el desempeño de sus labores.
- Supervisar que las reparaciones que se efectúen, se realicen con prontitud, eficiencia y dentro de las normas correspondientes, hasta su terminación.
- Vigilar que se reporten las deficiencias y anomalías que se presenten en los asuntos a su cargo.
- Vigilar que se lleven a cabo el reporte del estado de la canalización y ductería, así como de la fibra óptica que va en su interior.
- Supervisar y evaluar las pruebas de verificación de alta de línea y entregar los nuevos servicios.
- Establecer sistemas que permitan llevar un control efectivo de reportes, quejas, fallas, nuevos servicios, cambios de domicilios y cambio de titulares, con el fin de actualizar los directorios correspondientes.
- Verificar que las consolas que utilizan las operadoras, funcionen correctamente.
- Verificar que los directorios telefónicos que utilizan las operadoras en su trabajo estén debidamente actualizados.

- Vigilar que se reciban las quejas de los usuarios y se canalicen al área de atención a usuarios.
- Resolver en forma inmediata cualquier falla que se detecte en la prestación del servicio.
- Asesorar, orientar, asistir y atender cuando se requiera, al personal de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal en el uso y manejo de su computadora y en los aspectos relacionados con las actividades informáticas.
- Supervisar y evaluar los mantenimientos preventivos y correctivos que proporciona la empresa contratada para proporcionar este servicio.
- Planificar y detectar lo relativo a la sistematización de información que es necesaria compartir con las diferentes áreas que componen a la Unidad.
- Diagnosticar la capacidad instalada para así determinar las necesidades y aprovechamiento del equipo de cómputo.
- Mantener el software en estado de funcionamiento adecuado; así como planear, coordinar y mantener la actualización del software que se requiera en el sistema.
- Evaluar las ventajas de programas y bases de datos para aplicación específica y posibilidades de implementación.
- Controlar y mantener actualizada la información relativa a los archivos de usuarios que utilizan de forma cotidiana, así como los diferentes programas que utilizan.
- Elaborar y controlar a través de una bitácora las actividades que se realizan en los equipos de cómputo.

- Coordinar con la Unidad de Informática los requerimientos necesarios para realizar el inventario técnico de equipo de cómputo, bienes informáticos y de adquisición de equipo de cómputo según la normatividad que se ha establecido para ello.
- Coordinar los trabajos que se requieran para mantener en optimas condiciones de operación y conexión hacia el sistema integral de administración.
- Coordinar con los responsables de la red de datos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para realizar las conexiones necesarias ofreciendo alternativas de trayectorias de conexiones que tienen la red mencionada.
- Proponer accesos a medios de comunicaciones necesarios para el tráfico, transferencia e intercambio de información que se requiera.
- Proporcionar la administración de la red Ethernet instalada.

### **DEPARTAMENTO DE CENTROS DE INFORMACION**

#### **FUNCIONES**

- Mantener una plataforma de software y equipamiento de hardware capaz de albergar y procesar información útil para el desempeño de las funciones de los usuarios de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal.
- Coordinar al personal en la administración de los sistemas y bases de información, para facilitar la toma de decisiones de los usuarios.
- Supervisar al personal técnico en la operación y mantenimiento de las redes de datos para asegurar la disponibilidad del servicio.

- Diseñar e implementar mecanismos de información para apoyo a los usuarios del servicio, proporcionando asistencia personalizada cuando así se requiera.
- Establecer programas que faciliten el manejo de la información procesada garantizando su integridad y confidencialidad en los sistemas operados y administrados por la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal.
- Diseñar procedimientos que permitan asegurar la continuidad del servicio y disminuir al mínimo las fallas de los sistemas y la imposibilidad de acceder a la información requerida por los usuarios.
- Revisar los procedimientos de operación vigentes para modificarlos si así se requiere con el propósito de mejorar la disponibilidad y calidad del servicio.
- Elaborar propuestas de normas y procedimientos relacionados con el desarrollo adecuado del equipo de cómputo para mejorar los servicios existentes.
- Elaborar reportes y estadísticas que permitan analizar el desempeño de los sistemas y la detección de fallas para implementar las soluciones adecuadas.

### **DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y VIGILANCIA**

#### **FUNCIONES**

- Coordinar las operadoras telefónicas, vigilando que se atiendan las llamadas hacia la Secretaría con eficiencia y cortesía, canalizándolas a las áreas pertinentes y proporcionando la información requerida por los usuarios del servicio.
- Establecer y vigilar que se cumplan los estándares de calidad en la atención de llamadas, reportes de fallas y solicitud de nuevos servicios, para asegurar que se atiendan en tiempo y forma.

- Coordinar al personal encargado de atender llamadas, tomar reportes de fallas y recibir solicitudes de nuevos servicios, canalizando dichas peticiones a las áreas adecuadas para su atención.
- Mantener los programas de seguimiento de fallas para asegurar que los reportes sean atendidos con prontitud resolviéndose las interrupciones del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los plazos convenientes.
- Supervisar el desempeño del personal adscrito al área para asegurar que desempeñen sus funciones con eficiencia y brinden un servicio adecuado a los usuarios.
- Vigilar los programas establecidos para asegurar la confidencialidad e integridad de las comunicaciones, información y datos de los sistemas de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, así como evaluar el desempeño de dichos programas con el propósito de garantizar la máxima seguridad a los usuarios.
- Analizar los procedimientos de operación del personal adscrito al área, modificando las actividades que así se requieran para mejorar el servicio prestado por la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal.
- Establecer canales permanentes de comunicación con los usuarios para conocer sus quejas o sugerencias sobre el servicio prestado o sus necesidades adicionales de comunicación o información.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

---

**7.5 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**

PAGINA  
37 de 40

---

FECHA  
Feb./2004

SUBDIRECCION DE  
ADMINISTRACION

## **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, llevar el control de ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como elaborar y presentar el informe de la Cuenta Pública, a la Dependencia Globalizadora.
- Supervisar la elaboración de la información contable, financiera y presupuestal de las operaciones de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, así como evaluar los estados financieros que se generen para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Controlar los movimientos del fondo revolvente asignado a la Unidad y supervisar su oportuno reintegro a la unidad administrativa correspondiente.
- Coordinar el anteproyecto de presupuesto para el programa anual de adquisiciones y de materiales y suministros, así como verificar que las adquisiciones directas y/o las adquisiciones por licitación pública de los bienes muebles, inmuebles y de consumo se apeguen a la normatividad establecida.
- Coordinar y controlar los movimientos del almacén, relativo a altas, bajas y traspasos y donaciones, así como supervisar la elaboración de los inventarios físicos y su respectiva presentación a la dependencia globalizadora.
- Verificar y controlar los trámites relativos a las relaciones laborales, prestaciones y servicios, seguridad e higiene, capacitación, movimientos incidencias y expedición de documentos laborales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Observar las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos establecidos por la superioridad para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales a cargo de la Unidad.

- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, vigilando que su aplicación se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
- Efectuar las modificaciones presupuestales que se requieran, a fin de adecuar los recusos conforme a las necesidades de gasto para adquirir los bienes y servicios necesarios para la operación técnica y administrativa de esta Unidad.
- Coordinar la cuenta de cheques asignada a esta Unidad para manejo del fondo revolvente, así como el envío de las conciliaciones bancarias y el estado que guarda el fondo revolvente en forma mensual.
- Efectuar los trámites ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para el pago de facturas de los proveedores de bienes y servicios, así como la recuperación del fondo revolvente por adquisiciones menores.
- Elaborar el anteproyecto y proyecto final del presupuesto, para su autorización ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como entregar la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Controlar la asignación presupuestal de plazas autorizadas a la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal.
- Integrar y controlar los expedientes de personal y mantener su actualización.
- Tramitar la ocupación de plazas vacantes conforme los requerimientos normativos por la Dirección General de Recursos Humanos, así como efectuar la expedición de la identificación oficial de esta Secretaría para el personal.
- Elaborar los registros de control de asistencia y aplicar los descuentos por faltas o dictámenes laborales.

- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes del personal relativas a: bajas de servicios, préstamo al ISSSTE, y demás prestaciones y servicios que requieran, así como a derechohabientes.
- Tramitar las requisiciones de mobiliario, equipo y materiales necesarios para la operación de las áreas técnicas y administrativas de la Unidad.
- Registrar, programar y controlar el abastecimiento de materiales y artículos de consumo que requieran las áreas técnicas y administrativas de la Unidad.
- Efectuar periódicamente el inventario del almacén así como su registro en el sistema integral de administración (SIA), correspondiente el módulo de recursos materiales.
- Controlar las entradas y salidas de almacén, elaborando resguardos o traspasos en el caso de bienes de activo fijo, así como vales de salida para los bienes de consumo.
- Elaborar las bajas que afectan el activo fijo de los inventarios, debido al estado de obsolescencia, deterioro, término de vida útil en otros casos.
- Coordinar la elaboración y presentación del Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a los requerimientos que da cada área adscrita a esta Dirección.
- Supervisar la elaboración del Reporte de Acciones de Capacitación y el Reporte de Metas Físico-Financieras de Capacitación.