SEGUNDA SECCION

COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL de Organización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

PRESENTACION

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece entre sus estrategias elevar los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites administrativos y el aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones. Es por ello que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T.) tiene como principal propósito establecer las condiciones adecuadas para lograr un sistema integral de comunicaciones y transportes, con eficiencia y equilibrio en el ámbito regional.

En este contexto, la Comisión Federal de Telecomunicaciones (Cofetel) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con las facultades y organización necesarias para coadyuvar en regular, promover y supervisar el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones en México.

Derivado de lo anterior, resulta imprescindible que esta Comisión cuente con los instrumentos administrativos que contengan la información pertinente en cuanto a su organización y funcionamiento. El presente Manual de Organización es el documento orientado a este fin y por tanto deberá mantenerse actualizado a fin de que cumpla con el objetivo principal que todo órgano de gobierno debe considerar: un gobierno eficiente y eficaz mediante una gestión pública con transparencia en consecución de una efectiva rendición de cuentas.

Por lo anterior y conforme a las atribuciones que me otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Capítulo I, Artículo 19 y el Artículo 16, fracciones VI y XI del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de enero de 2006, se expide el presente Manual de Organización como el instrumento administrativo esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a este Organo desconcentrado.

El Presidente de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, **Mony de Swaan Addati**.- Rúbrica.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION

SIGLAS Y ABREVIACIONES

1. MARCO JURIDICO

2. MISION

3. VISION

4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

5. ORGANIGRAMA DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

6. ESTRUCTURA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6.1. PLENO

6.1.1. ORGANIGRAMA

6.1.2. ATRIBUCIONES

PLENO DE LA COMISION

PRESIDENTE DE LA COMISION

COMISIONADOS

DISPOSICIONES FINALES

6.1.3. FUNCIONES

PRESIDENTE

SECRETARIO TECNICO DEL C. PRESIDENTE DE LA COFETEL

SECRETARIA PRIVADA

DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

DIRECCION DE VINCULACION Y ACUERDOS ESPECIALES

COMISIONADO “A”, “B”, “C” Y “D”

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS "A", “B”, “C” Y “D”

DIRECCION DE PROYECTOS "A1 Y A2", “B1 Y B2”, “C1 Y C2”, Y “D1 Y D2”

6.2. SECRETARIA TECNICA DEL PLENO

6.2.1. ORGANIGRAMA

6.2.2. ATRIBUCIONES

6.2.3. FUNCIONES

SECRETARIO TECNICO DEL PLENO

DIRECCION DE SISTEMATIZACION Y COMPILACION DE ACTAS DEL PLENO

PROSECRETARIO TECNICO DEL PLENO

6.3. ORGANO INTERNO DE CONTROL

6.3.1. ORGANIGRAMA

6.3.2. ATRIBUCIONES

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL AREA DE QUEJAS

6.3.3. FUNCIONES

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

SUBDIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

SUBDIRECCION DE AUDITORIA

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES

SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL AREA DE QUEJAS

6.4. COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA

6.4.1. ORGANIGRAMA

6.4.2. ATRIBUCIONES

6.4.3. FUNCIONES

COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA

DIRECCION DE CONSULTA JURIDICA

DIRECCION DE NORMATIVIDAD JURIDICA

6.5. DIRECCION GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

6.5.1. ORGANIGRAMA

6.5.2. FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

DIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL “1”

DIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL “2”

DIRECCION DE ENLACE INTERNACIONAL Y APOYO EJECUTIVO

6.6. UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION

6.6.1. ORGANIGRAMA

6.6.2. ATRIBUCIONES

6.6.3. FUNCIONES

UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

DIRECCION GENERAL DE PROSPECTIVA REGULATORIA

DIRECCION DE PROSPECTIVA REGULATORIA “1”

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE PROSPECTIVA REGULATORIA “1”

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROSPECTIVA REGULATORIA “1”

DIRECCION DE PROSPECTIVA REGULATORIA “2”

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE PROSPECTIVA REGULATORIA “2”

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROSPECTIVA REGULATORIA “2”

DIRECCION GENERAL DE REGULACION “A”

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO “1”

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DESARROLLO REGULATORIO “1”

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO “1”

SUBDIRECCION DE PLANEACION DE DESARROLLO REGULATORIO “1”

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO “3”

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DESARROLLO REGULATORIO “3”

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO “3”

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO “5”

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DESARROLLO REGULATORIO “5”

DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO “5”

DIRECCION GENERAL DE REGULACION “B”

DIRECCION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DESARROLLO REGULATORIO “2”

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO “2”

SUBDIRECCION DE PLANEACION DE DESARROLLO REGULATORIO “2”

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO “4”

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DESARROLLO REGULATORIO “4”

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO “4”

DIRECCION GENERAL DE REGULACION “C”

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO “2”

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

DIRECCION DE EVALUACION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

DIRECCION DE REGULACION DE SERVICIOS

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE REGULACION DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE REGULACION DE SERVICIOS

DIRECCION DE REGULACION DE TARIFAS

SUBDIRECCION DE PLANEACION DE TARIFAS

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE TARIFAS

6.7. UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA

6.7.1. ORGANIGRAMA

6.7.2. ATRIBUCIONES

6.7.3. FUNCIONES

UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

DIRECCION GENERAL DE REDES, ESPECTRO Y SERVICIOS “A”

DIRECCION DE ESPECTRO Y RADIOCOMUNICACION “3”

DIRECCION DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO

DEPARTAMENTO TECNICO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO

DIRECCION DE REDES Y SERVICIOS “1”

DEPARTAMENTO ECONOMICO DE REDES Y SERVICIOS “1”

DEPARTAMENTO JURIDICO DE REDES Y SERVICIOS “1”

DEPARTAMENTO TECNICO DE REDES Y SERVICIOS “1”

DIRECCION DE ESPECTRO Y RADIOCOMUNICACION “1”

SUBDIRECCION DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA, AEREA Y MARITIMA “1”

SUBDIRECCION DE ASIGNACIONES “1”

SUBDIRECCION DE CONCESIONES “1”

DEPARTAMENTO TECNICO DE CONCESIONES “1”

DIRECCION DE PERMISOS

SUBDIRECCION JURIDICA DE PERMISOS

SUBDIRECCION ECONOMICA DE PERMISOS

SUBDIRECCION TECNICA DE PERMISOS

DIRECCION GENERAL DE REDES, ESPECTRO Y SERVICIOS “B”

DIRECCION DE CERTIFICACION Y LICENCIAS

DIRECCION DE HOMOLOGACION

DIRECCION DE ESPECTRO Y RADIOCOMUNICACION “4”

DIRECCION DE ESPECTRO Y RADIOCOMUNICACION “2”

SUBDIRECCION DE ASIGNACIONES “2”

SUBDIRECCION DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA, AEREA Y MARITIMA “2”

SUBDIRECCION DE CONCESIONES “2”

DEPARTAMENTO TECNICO DE CONCESIONES “2”

DIRECCION DE REDES Y SERVICIOS “2”

DEPARTAMENTO JURIDICO DE REDES Y SERVICIOS “2”

DEPARTAMENTO TECNICO DE REDES Y SERVICIOS “2”

DEPARTAMENTO ECONOMICO DE REDES Y SERVICIOS “2”

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES

DIRECCION DE REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES

6.8. UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION

6.8.1. ORGANIGRAMA

6.8.2. ATRIBUCIONES

6.8.3. FUNCIONES

UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION

DIRECCION DE ORGANISMOS COADYUVANTES

SUBDIRECCION DE ORGANISMOS COADYUVANTES

DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONARIOS “1”

SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONARIOS

DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONARIOS “2”

DIRECCION DE SUPERVISION DE CONTRAPRESTACIONES

SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE CONTRAPRESTACIONES

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CONTRAPRESTACIONES “1”

DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS

SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS

DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION “A” y “B”

DIRECCION DE INSPECCION “1” y “2”

DIRECCION DE INSPECCION “3”, “4”, “5” y “6”

DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA

DIRECCION DE AMPAROS

SUBDIRECCION DE AMPAROS “1”

SUBDIRECCION DE AMPAROS “2”

DIRECCION DE JUICIOS DE NULIDAD

DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD

DIRECCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA RED NACIONAL DE RADIOMONITOREO

6.9. COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

6.9.1. ORGANIGRAMA

6.9.2. ATRIBUCIONES

6.9.3. FUNCIONES

COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

DIRECCION DE DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL

SUBDIRECCION DE PUBLICIDAD

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO

DIRECCION DE ANALISIS Y PUBLICACIONES

SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PUBLICACIONES

DIRECCION DE COMUNICACION Y MEDIOS

SUBDIRECCION DE PRENSA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y EVENTOS

6.10. COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

6.10.1. ORGANIGRAMA

6.10.2. ATRIBUCIONES

6.10.3. FUNCIONES

COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

DIRECCION DE CONDUCCION ORGANIZACIONAL

SUBDIRECCION DE MODERNIZACION E INNOVACION ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE INTEGRACION, ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES

DEPARTAMENTO DE PLANEACION, EVALUACION Y RENDICION DE CUENTAS

DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS DE CALIDAD

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS DE CALIDAD
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
DIRECCION DE COFETEL DIGITAL
DIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA DE MERCADOS
SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE INFORMACION DE MERCADOS
SUBDIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA DE MERCADOS
DIRECCION DE INFORMACION PUBLICA Y OFICIALIA DE PARTES
SUBDIRECCION DE ARCHIVO DE TELECOMUNICACIONES
SUBDIRECCION DE OFICIALIA DE PARTES
SUBDIRECCION DE INFORMACION AL PUBLICO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y QUEJAS
DIRECCION DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES
SUBDIRECCION DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES
DIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS
SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

6.11. COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION

6.11.1. ORGANIGRAMA

6.11.2. ATRIBUCIONES

6.11.3. FUNCIONES

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES
SUBDIRECCION DE ASUNTOS LABORALES
SUBDIRECCION DE ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION
SUBDIRECCION DE CONTROL DE FONDOS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y SERVICIOS SOCIALES
DEPARTAMENTO DE NOMINA, PRESTACIONES Y SERVICIOS SOCIALES
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE COMITES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
6.12. UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION
6.12.1. ORGANIGRAMA
NOTA ACLARATORIA
6.12.2. ATRIBUCIONES
6.12.3. FUNCIONES
UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION
DIRECCION DE RADIO
SUBDIRECCION DE CONCESIONES DE RADIO
DEPARTAMENTO DE ANALISIS
DEPARTAMENTO DE RADIO AM Y FM
SUBDIRECCION DE EVALUACION Y PLANEACION DE RADIO
DEPARTAMENTO TECNICO DE RADIO
DIRECCION DE TELEVISION
SUBDIRECCION DE CONCESIONES DE TELEVISION Y PERMISOS
DEPARTAMENTO DE TELEVISION
DEPARTAMENTO DE PERMISOS
SUBDIRECCION TECNICA DE TELEVISION
DEPARTAMENTO TECNICO DEL ESPECTRO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
DIRECCION DE INSPECCION Y CONSULTA
SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y CONSULTA
SUBDIRECCION DE INSPECCION Y SANCIONES
DEPARTAMENTO DE INSPECCION
DEPARTAMENTO DE SANCIONES
SUBDIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE NORMALIZACION
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACION
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION, SEGUIMIENTO Y ESTADISTICAS

7. PROCESOS

7.1. ASIGNACION, TURNO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DEL PLENO

7.2. PROGRAMACION DE ASUNTOS A CONSIDERACION DEL PLENO

7.3. ELABORACION DE OPINIONES, CONSULTAS, ASESORIAS, CRITERIOS Y ESTUDIOS JURIDICOS

7.4. REVISION Y CALIFICACION DE LA ESTRUCTURA JURIDICA DE CONVENIOS Y CONTRATOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE PRETENDA CELEBRAR LA COMISION

7.5. TRAMITE DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

7.6. AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

7.7. AUDITORIAS

7.8. QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

7.9. REALIZACION Y ENCARGO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE PROSPECTIVA REGULATORIA DE TELECOMUNICACIONES

7.10. ELABORACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES

7.11 MODIFICACION A LA DEFINICION DE AREAS DE SERVICIO LOCAL

7.12. ASESORIA Y RESOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE RADIOCOMUNICACIONES

7.13. CO AYUDA EN LA PREPARACION O MODIFICACION DE ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES

7.14. ACTUALIZACION DEL CUADRO NACIONAL DE ATRIBUCIONES DE FRECUENCIAS (CNAF)

7.15. ANALISIS PARA EL REGISTRO DE TARIFAS

7.16. IDENTIFICACION Y ESTABLECIMIENTO DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS AL OPERADOR DOMINANTE

7.17. RESOLUCION DE DESACUERDOS DE INTERCONEXION

7.18. PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIONES QUE SE LLEVEN A CABO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS

7.19. RESPUESTA A SOLICITUD DE COORDINACION SATELITAL

7.20. MODIFICACION DE POSICIONES ORBITALES

7.21. INFORME DE STATUS DE SATELITES MEXICANOS

7.22. ELABORACION Y EXPEDICION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES

7.23. SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES

7.24. SOLICITUDES PARA LA OBTENCION DE PERMISOS

7.25. OPINION SOBRE SOLICITUDES DE MODIFICACION DE CONCESIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES

7.26. REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO

7.27. ASIGNACION DE NUMERACION GEOGRAFICA

7.28. CONVENIOS DE INTERCONEXION INTERNACIONAL

7.29. ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIA DE USO OFICIAL

7.30. REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES

7.31. EXPEDICION Y RENOVACION DE CERTIFICADOS DE HOMOLOGACION

7.32. EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE PERITOS EN TELECOMUNICACIONES

7.33. EXPEDICION DE LICENCIAS DE ESTACION DE BARCOS Y AERONAVES

7.34. EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE RADIOAFICIONADOS Y RADIOOPERADORES

7.35. APROBACION DE LABORATORIOS DE PRUEBA, ORGANISMOS DE CERTIFICACION Y UNIDADES DE VERIFICACION

7.36. SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

7.37. PROPUESTAS DE OPINION AL PLENO

7.38. PROPUESTA DE SANCION

7.39. SUPERVISION DE CONTRAPRESTACIONES

7.40. VISITAS DE VERIFICACION

7.41. DICTAMINACION

7.42. ATENCION DE SOLICITUDES DE RADIOMONITOREO Y DENUNCIAS DE INTERFERENCIAS PERJUDICIALES

7.43. MEDIOS DE IMPUGNACION

7.44. INTEGRACION DE LA SINTESIS INFORMATIVA

7.45. ELABORACION DE LA GACETA COFETEL

7.46. ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION

7.47. ELABORACION DE COMUNICADOS DE PRENSA

7.48. CAMPAÑA DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

7.49. VIGILANCIA DEL PROCESO DE PLANEACION

7.50. PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

7.51. GESTION POR PROCESOS

7.52. GESTION DE PROYECTOS

7.53. ADQUISICION DE SOFTWARE Y SU MANTENIMIENTO

7.54. ADMINISTRACION OPERATIVA DE TIC's

7.55. GENERACION DE INFORMACION ESTADISTICA DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES PARA SU DIFUSION

7.56. INDICADOR DEL VOLUMEN DE PRODUCCION DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES (ITEL)

7.57. GESTION DE DOCUMENTACION DE INGRESO

7.58. ATENCION Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACION

7.59. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

7.60. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

7.61. ADMINISTRACION DE PERSONAL

7.62. DEMANDAS LABORALES

7.63. OTORGAMIENTO DE CONCESION Y/0 PERMISO DE ESTACIONES DE RADIO Y/O TELEVISION

7.64. OTORGAMIENTO DE REFRENDO DE CONCESIONES Y/O PERMISO DE ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION

7.65. COORDINACION DE ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION

7.66. AUTORIZACION, MODIFICACION, ACREDITACION Y/O REGISTRO DE CARACTERISTICAS ADMINISTRATIVAS, LEGALES O TECNICAS DE ESTACIONES DE RADIO Y TV

7.67. INSPECCION A SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION

7.68. INFORMACION TECNICA LEGAL Y PROGRAMATICA

7.69. CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS, OBSERVACIONES, Y TRATADOS INTERINSTITUCIONALES

CONTROL DE CAMBIOS

SIGLAS Y ABREVIACIONES

A

AN	Administración Notificante
API	Información de Publicación Anticipada
APF	Administración Pública Federal
ASL	Areas de Servicio Local

B

BR	Oficina de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones

C

CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
CCNN-T	Consejo Consultivo Nacional de Normalización de Telecomunicaciones
CGA	Coordinación General de Administración
CGCJ	Coordinación General de Consultoría Jurídica
CGCS	Coordinación General de Comunicación Social
CGOTI	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información
CI	Coordinación Internacional
CLC's	Cuentas por Liquidar Certificadas
C.N.A.F.	Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias
COFECO	Comisión Federal de Competencia
COFEMER	Comisión Federal de Mejora Regulatoria
COFETEL	Comisión Federal de Telecomunicaciones
COMERI	Comité de Mejora Regulatoria Interna
COMPRANET	Sistema de Compras Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública
CONSAR	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

D	
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación
DGARNR	Dirección General Adjunta de la Red Nacional de Radiomonitoreo
DGPT	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
DGS	Dirección General de Supervisión
DGV	Dirección General de Verificación
F	
FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
I	
IFIC	Circular Internacional de Información sobre Frecuencia
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
ITEL	Indicador del Volumen de Producción del Sector Telecomunicaciones
ITLP	Información Técnica, Legal y Programática
L	
LD	Larga Distancia
LFRTV	Ley Federal de Radio y Televisión
LFT	Ley Federal de Telecomunicaciones
LSPC	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
M	
M.M.S.I.	Identificación del Servicio Móvil Marítimo (Maritime Mobile Service Identity)
N	
NI	Notificación Internacional
NOM	Norma Oficial Mexicana
O	
O.I.C.	Organo Interno de Control
P	
PAC	Programa Anual de Capacitación
PETIC	Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones
PROY-NOM	Proyecto de Norma Oficial Mexicana
R	
Res. 49	Resolución 49 del reglamento de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones
RHNet	Sistema de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública
RUSP	Registro Unico de Servidores Públicos
S	
S.C.T.	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
S.F.P.	Secretaría de la Función Pública
S.M.S.S.M.	Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimo
SAER	Sistema de Administración del Espectro Radioeléctrico
SANC	Sistema de Procedimientos Administrativos de Sanción a Proveedores y Contratistas
SAR	Sistema de Ahorro para el Retiro
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SEGOB	Secretaría de Gobernación

SFP	Secretaría de la Función Pública
SIA	Sistema Integral de Administración
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
SII	Sistema Integral de Información
SIINC	Sistema Integral de Inconformidades
SPAR	Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
STP	Secretaría Técnica del Pleno
T	
TDT	Televisión Digital Terrestre
Telmex	Teléfonos de México S.A.B de C.V.
Telnor	Teléfonos del Noroeste, S.A. de C.V
TI's	Tecnologías de Información
TIC's	Tecnologías de Información y Comunicaciones
U	
UAS	Unidades Administrativas
U.I.T.	Unión Internacional de Telecomunicaciones
UPR	Unidad de Prospectiva y Regulación
USI	Unidad de Servicios a la Industria
USRTV	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión
USV	Unidad de Supervisión y Verificación

1. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917.

Tratados y Regulación Internacional

- Anexo sobre Telecomunicaciones del Acuerdo General de Comercio de Servicios de la Organización Mundial de Comercio, 1995.
- Constitución de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, Ginebra Suiza 22-12-1992.
- Convenio de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, Ginebra Suiza 22-12-1992.
- Reglamento de las Telecomunicaciones Internacionales de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, Melbourne Australia 1988.
- Reglamento de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, Ginebra Suiza 1995 y sus reformas.
- Tratado de Libre Comercio con el Triángulo del Norte (El Salvador, Guatemala y Honduras), D.O.F. 14-03-2001.
- Tratado de Libre Comercio con la Asociación Europea de Libre Comercio (Noruega, Islandia, Suiza y Liechtenstein), D.O.F. 29-06-2001.
- Tratado de Libre Comercio con la Unión Europea (T.L.C.U.E.M.), D.O.F. 26-06-2000.
- Tratado de Libre Comercio de América del Norte (T.L.C.A.N.), entre México, Estados Unidos y Canadá, D.O.F. 20-12-1993.
- Tratado de Libre Comercio del G3, entre México, Venezuela y Colombia, D.O.F. 09-01-1995.
- Tratado de Libre Comercio entre México e Israel, D.O.F. 28-06-2000.
- Tratado de Libre Comercio entre México y Chile, D.O.F. 28-07-1999.
- Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua, D.O.F. 01-07-1998.
- Tratado de Libre Comercio entre México y Uruguay, D.O.F. 14-07-2004.
- Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá concerniente a la Prestación de Servicios por Satélite, firmado en la Ciudad de México, el 9 de abril de 1999, D.O.F. 20-03-2001.
- Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, relativo a la Transmisión y Recepción de Señales de Satélites para la Prestación de Servicios Satelitales a Usuarios en los Estados Unidos Mexicanos y en los Estados Unidos de América, D.O.F. 08-11-1996.

- Acuerdo de Asociación Económica México-Japón, D.O.F. 31-03-2005.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argentina concerniente a la Reciprocidad en el Uso de Satélites y la Transmisión y Recepción de Señales desde Satélites para la Prestación de Servicios por Satélite a Usuarios en los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, firmado en la Ciudad de México el 26 de noviembre de 1997, D.O.F. 30-08-2000.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América en relación al Uso de la Banda de 2310-2360 MHz, firmado en la Ciudad de México el 24 de julio de 2000, D.O.F. 16-07-2001.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para el Uso de la Banda de 1605 a 1705 KHz en el Servicio de Radiodifusión de A.M., firmado en la Ciudad de Querétaro el 11 de agosto de 1992, D.O.F. 04-08-1995.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América Relativo al Servicio de Radiodifusión en F.M. en la Banda de 88 a 108 MHz, firmado en la Ciudad de Querétaro el 11 de agosto de 1992, D.O.F. 2-08-1995.
- Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Estados Unidos de América, relativo al Servicio de Radiodifusión en A.M. en la Banda de Ondas Hectométricas, Ciudad de México firmado en la Ciudad de México el 28 de agosto de 1986, D.O.F. 2-09-1987.
- Protocolo concerniente a la Transmisión y Recepción de Señales de Satélite para la Prestación de Servicios Fijos por Satélite en los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América, D.O.F. 17-03-1998.
- Protocolo concerniente a la Transmisión y Recepción de Señales de Satélites para la Prestación de los Servicios Fijos por Satélite en los Estados Unidos Mexicanos y Canadá, D.O.F. 13-07-2001.
- Protocolo concerniente a la Transmisión y Recepción de Señales de Satélites para la Prestación de Servicios Móviles por Satélite y Enlaces de Conexión asociados en los Estados Unidos Mexicanos y Canadá, D.O.F. 13-07-2001.
- Protocolo relativo al Uso de las Bandas Atribuidas a los Servicios de Radionavegación Aeronáutica y de Comunicaciones Aeronáuticas a lo largo de la Frontera Común, D.O.F. 5-12-1997.
- Protocolo relativo al Uso de las Bandas de 929-930 MHz y 931 a 932 MHz para los Servicios de Radiolocalización de Personas (Paging) a lo largo de la Frontera Común, D.O.F. 09-09-1997.

Leyes y Códigos Federales

- Código Civil Federal, D.O.F. 26-05-1928.
- Código de Comercio, D.O.F. 07-10-1889.
- Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, D.O.F. 31-07-2002.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, D.O.F. 24-02-1943.
- Código Federal de Procedimientos Penales, D.O.F. 30-08-1934.
- Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-12-1981.
- Código Penal Federal, D.O.F. 14-08-1931.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-01-2000.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 10-01-1936.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, D.O.F. 25-11-2009.
- Ley de Inversión Extranjera, D.O.F. 27-12-1993.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, D.O.F. 29-06-1992.
- Ley de la Propiedad Industrial, D.O.F. 27-06-1991.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 04-01-2000.
- Ley de Planeación, D.O.F. 05-01-1983.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, D.O.F. 31-12-1975.
- Ley de Vías Generales de Comunicación, D.O.F. 19-02-1940.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, D.O.F. 24-12-1986.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29-12-1978.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 01-01-2002.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 31-03-2007.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D.O.F. 31-12-1985.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10-04-2003.
- Ley Federal de Competencia Económica, D.O.F. 24-12-1992.
- Ley Federal de Derechos, D.O.F. 31-12-1981.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28-12-1963.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 04-08-1994.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, D.O.F. 01-12-2005.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, D.O.F. 24-12-1992.
- Ley Federal de Radio y Televisión, D.O.F. 19-01-1960.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, D.O.F. 31-12-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-2002.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 31-12-1982.
- Ley Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 07-06-1995.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2002.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24-12-1996.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-04-1970.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, D.O.F. 19-12-2002.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, D.O.F. 01-07-1992.
- Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 20-05-2004.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31-12-2008.
- Ley General de Protección Civil, D.O.F. 12-05-2000.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, D.O.F. 04-08-1934.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 26-05-1995.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, D.O.F. 06-12-2007.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 11-05-1995.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, D.O.F. 02-01-1992.

Decretos

- Decreto por el que se Autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a recibir de los Concesionarios de Estaciones de Radio y Televisión el Pago del Impuesto que se indica con algunas Modalidades, D.O.F. 01-07-1969.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, D.O.F. 12-01-2006.
- Decreto por el que se crea la Comisión Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 9-08-1996.

Reglamentos

- Reglamento de Certificados de Aptitud para el Manejo de Estaciones Radioeléctricas Civiles y su Anexo, D.O.F. 05-10-1953.
- Reglamento de Comunicación Vía Satélite, D.O.F. 1-08-1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, D.O.F. 20-08-2001.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, D.O.F. 03-11-1982.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 20-08-2001.

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, D.O.F. 21-10-1996.
- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-06-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 04-12-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, D.O.F. 17-10-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D.O.F. 15-03-1999.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 06-09-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica, D.O.F. 12-10-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-06-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenidos de las Transmisiones de Radio y Televisión, D.O.F. 10-10-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 22-05-1998.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, D.O.F. 17-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, D.O.F. 14-01-1999.
- Reglamento de los Certificados de Aptitud para el Manejo de Estaciones Radioeléctricas Civiles, D.O.F. 5-10-1953.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento del Registro Público de Comercio, D.O.F. 24-10-2003.
- Reglamento del Servicio de Telefonía Pública, D.O.F. 29-06-2001.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos, D.O.F. 29-02-2000. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, D.O.F. 8-01-2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 15- 04- 2009.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, D.O.F. 13-11-2009.
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 2-01-2006.
- Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los Artículos Quinto y Séptimo Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 14-12-2007.
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 21-07-2009.
- Reglamento para instalar y operar Estaciones Radioeléctricas del Servicio de Aficionados, D.O.F. 28-11-1988.
- Reglamento para la Comercialización de Servicios de Telecomunicaciones de Larga Distancia y Larga Distancia Internacional, D.O.F. 12-08-2005.
- Reglamento que norma las Actividades de los Peritos en Telecomunicaciones, D.O.F. 20-12-1972.

Acuerdos en Materia de Telecomunicaciones

- 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. 03-10-2006.
- Acuerdo de Modificación al Acuerdo relativo a la Asignación y Utilización de Canales de Radiodifusión para Televisión en el Rango de Frecuencias de 470–806 MHz (Canales 14-69) a lo largo de la Frontera México-Estados Unidos, firmado en la Ciudad de México el 21 de noviembre de 1988, D.O.F. 02-06-1989.
- Acuerdo Mediante el cual la Comisión Federal de Telecomunicaciones establece los Criterios a Observar para exceptuar de la Obligación de Implantar el Servicio de Selección por Presuscripción del Operador de Larga Distancia, a aquellos Concesionarios de Redes Públicas de Telecomunicaciones Autorizados para prestar el Servicio Local que operen bajo el Sistema de Pre-Pago que así lo soliciten, D.O.F. 23-07- 2002.

- Acuerdo Mediante el cual se establecen Obligaciones para los Concesionarios y Permisionarios de Radio y Televisión Relacionadas con las Tecnologías Digitales para la Radiodifusión, D.O.F. 3-10-2000.
- Acuerdo Mediante el cual se homologan las Condiciones de Concesiones de Radio, D.O.F. 28-12-2004.
- Acuerdo por el que la Comisión Federal de Telecomunicaciones autoriza a los Concesionarios que prestan Servicios de Telecomunicaciones a través de Redes Públicas de Telecomunicaciones, para proporcionar directamente a los C.C. Agentes de los Ministerios Públicos de la Federación, del Distrito Federal y de las Entidades Federativas, Información Relativa a la Prestación de los Servicios de Telecomunicaciones, D.O.F. 8-05-2003.
- Acuerdo por el que se adopta el Estándar Tecnológico de Televisión Digital Terrestre y se establece la Política para la Transición a la Televisión Digital Terrestre en México, D.O.F. 2-07-2004.
- Acuerdo por el que se atribuyen Frecuencias del Espectro Radioeléctrico para prestar Servicios Auxiliares a la Radiodifusión, y se establece el Procedimiento para autorizar el Uso de las Mismas, D.O.F. 7-05-1999.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Consultivo para la Apertura de los Servicios de Telefonía Básica, D.O.F. 14-02-1995.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Reestructuración del Sistema Satelital Mexicano, D.O.F. 28-02-1996.
- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar Trámites ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sus Organos Desconcentrados y Centros SCT, y se establecen las Reglas para su Operación, D.O.F. 19-05-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Listas Actualizadas de Entidades de la Administración Pública Federal cubiertas por los Capítulos de Compras del Sector Público del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela, Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica, Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia, Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua, Tratado de Libre Comercio entre México e Israel y del Tratado de Libre Comercio entre México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, y por el Título III de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, así como la Lista Actualizada de Entidades de Estados Unidos de América cubiertas por el capítulo X del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, D.O.F. 15-02-2005.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites Inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, D.O.F. 19-05-2003.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para el Registro de Tarifas de los Servicios de Telecomunicaciones, al Amparo de la Ley Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 18-11-1996.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para obtener Concesión para la Instalación, Operación o Explotación de Redes Públicas de Telecomunicaciones Interestatales, al Amparo de la Ley Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 4-09-1995.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para obtener Concesión para la Instalación, Operación o Explotación de Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales, al amparo de la Ley Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 5-01-1996.
- Acuerdo por el que se establece la Obligación a cargo de los Concesionarios de Redes Públicas de Telecomunicaciones de informar sobre las Negociaciones que lleven a cabo en Materia de Interconexión, D.O.F. 31-10-1995.
- Acuerdo por el que se establece la Política para Servicios de Banda Ancha y Otras Aplicaciones en las Bandas de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico 902 A 928 MHz; 2,400 A 2,483.5 MHz; 3,600 A 3.700 MHz; 5,150 A 5,250 MHz; 5,250 A 5,350 MHz; 5,470 A 5,725 MHz Y 5,725 A 5,850 MHz, D.O.F. 13-03-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases para el Estudio, Evaluación y Desarrollo en México de las Tecnologías Digitales en Materia de Radiodifusión, para propiciar el Mejor Desarrollo de los Servicios en Beneficio del Público Usuario, y se crea el Comité Consultivo de Tecnologías Digitales para la Radiodifusión, D.O.F. 20-07-1999.
- Acuerdo por el que se establecen las Condiciones para la Instalación, Operación y Explotación de Redes Públicas de Radiocomunicación Fija para prestar Servicio al Público de Radio Restringido con Señal Digitalizada, D.O.F. 18-02-1991.

- Acuerdo por el que se establecen las Condiciones para la Instalación, Operación y Explotación de Redes Públicas de Radiocomunicación Fija para Prestar Servicio al Público de Televisión Restringida, D.O.F. 18-02-1991.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para el Uso de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, en el envío de Propuestas dentro de las Licitaciones Públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Presentación de las Inconformidades por la Misma Vía, D.O.F. 9-08-2000.
- Acuerdo por el que se establecen los Requisitos para llevar a cabo el Cambio de Frecuencias Autorizadas para prestar el Servicio de Radio y que operan en la Banda de Amplitud Modulada, a fin de optimizar el Uso, Aprovechamiento y Explotación de un Bien del Dominio Público en Transición a la Radio Digital, D.O.F. 15-09- 2008.
- Acuerdo por el que se integra en un solo documento, la Información Técnica, Programática, Estadística y Económica que los Concesionarios y Permisionarios de Radiodifusión deben exhibir anualmente a las Secretarías de Comunicaciones y Transportes y de Gobernación, D.O.F. 30-04-1997.
- Acuerdo por el que se modifica el Anexo A y se adiciona, según corresponda, el Anexo B o C a los Títulos de Concesión para Instalar, Operar y Explotar Redes Públicas de Telecomunicaciones que Comprenden el Servicio de Televisión Restringida a través de Redes Cableadas, para incluir el Servicio de Transmisión Bidireccional de Datos, D.O.F. 7-10-2003.
- Acuerdo por el que se modifica la Condición Relativa al Establecimiento de Garantías de los Títulos de Concesión Otorgados al Amparo de la Ley Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 1-12-2005.
- Acuerdo por el que se reserva el Uso de Bandas de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico, para realizar Trabajos de Investigación y Desarrollo, relacionados con la Introducción de la Radiodifusión Digital, D.O.F. 27-03-2000.
- Acuerdo relativo a la Asignación y Utilización de Canales de Radiodifusión para Televisión en el Rango de Frecuencias de 470-806 MHz (canales 14-69) a lo largo de la Frontera México-Estados Unidos, firmado en la ciudad de México el 18 de junio de 1982, D.O.F. 28-02-1983.
- Acuerdo sobre la Asignación de Canales de Televisión (en V.H.F.) a lo largo de la Frontera entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América, celebrado por Canje de Notas el 18 de abril de 1962, enmendado por Intercambio de Notas Diplomáticas de Fechas 14 y 26 de septiembre de 1988.

Planes Técnicos Fundamentales

- Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil, D.O.F. 05-08-2003.
- Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad, D.O.F. 10-02-2009.
- Plan Técnico Fundamental de Numeración, D.O.F. 21-06-1996.
- Plan Técnico Fundamental de Señalización, D.O.F. 21-06-1996.

Resoluciones

- Resolución Administrativa por la que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes establece la Regulación Tarifaria Aplicable a los Servicios de Interconexión de Redes Públicas de Telecomunicaciones, Autorizada para prestar Servicios de Larga Distancia, D.O.F. 26-04-1996.
- Resolución Administrativa por la que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en estricto cumplimiento a la Sentencia de fecha 11 de mayo de 2001 del Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito y de acuerdo a lo ordenado por dicho Tribunal Colegiado mediante Resolución del 27 de mayo de 2002, deja sin efectos la Diversa por la que se establecieron a Teléfonos de México, S.A. de C.V., Obligaciones Específicas Relacionadas con Tarifas, Calidad de Servicio e Información, así como Distintos Actos Relacionados con la Misma, D.O.F. 12-07-2002.
- Resolución Administrativa por medio de la cual la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través del Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, determina el Mecanismo para Migrar hacia una Marcación Uniforme de Diez Dígitos para todas las Llamadas que se realicen dentro del Territorio Nacional, de conformidad con el numeral 7 del Plan Técnico Fundamental de Numeración, D.O.F.18-02-2003.
- Resolución del Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones P/281098/0250, relativa al Proceso de Numeración Geográfica hacia los Formatos Especializados en el Plan de Numeración, D.O.F. 13-11-1998.

- Resolución del Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones sobre el Establecimiento y Operación de la Base de Datos de Clientes Morosos en el Pago del Servicio de Telefonía de Larga Distancia, D.O.F. 26-08-1998.
- Resolución del Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones sobre el Plan de Interconexión con Redes Públicas de Larga Distancia, D.O.F. 1-06-1994.
- Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones aprueba el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias, D.O.F. 11-01-1999 y sus actualizaciones (D.O.F. 28-03-2008).
- Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones clasifica las Bandas de Frecuencias de 1920 a 1930 MHz como Banda de Uso Libre y mantiene las Bandas de Frecuencia de 1910 a 1920 MHz como Espectro Reservado, D.O.F. 19-01-2010.
- Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las Especificaciones Operativas para la Implantación de Portabilidad de Números Geográficos y No Geográficos, D.O.F. 21-01-2008.
- Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones establece la Obligación de los Concesionarios de Redes Públicas de Telecomunicaciones que Intervienen en el Establecimiento de una Llamada Telefónica que sea enrutada al Buzón de Voz, de transmitir un Mensaje y Tonos Distintivos previo a que se transmita la Señalización de Llamada Completada, a fin de advertir al Usuario que al término del Ultimo Tono la Llamada le será cobrada por el Concesionario que le presta el Servicio Telefónico, D.O.F. 31-12-2004.
- Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones establece las Condiciones y Características Técnicas y Operativas en Materia de Acceso a Números 800 desde Teléfonos Públicos, D.O.F. 26-08-1998.
- Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones establece los Códigos de Identificación de Enlace Directo y los Mecanismos para su Asignación y Utilización, D.O.F. 28-06-2000.
- Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones establece los Lineamientos para llevar a cabo el Despeje de las Bandas de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico, ubicadas dentro de los Rangos de los 1850-1990,440-450 y 185-495 MHz, así como 3.4-3.7 GHz, para la Prestación del Servicio de Acceso Inalámbrico Fijo o Móvil, D.O.F. 14-12-1997.
- Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones expide las Condiciones Técnicas de Operación de la Banda 5 725 a 5 850 MHz, para su Utilización como Banda de Uso Libre, D.O.F. 14-04-2006.
- Resolución mediante la cual la Comisión Federal de Telecomunicaciones expide los Procedimientos de Evaluación de la Conformidad de Productos Sujetos al Cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas de la Competencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 17-12-2004.
- Resolución por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, establece las Reglas para Implantar la Portabilidad de Números Geográficos y No Geográficos, D.O.F. 12-06-2007.
- Resolución que establece la Metodología de Separación Contable por Servicio bajo la cual Teléfonos de México, S.A. de C.V., y Teléfonos del Noroeste, S.A. de C.V., deberán entregar la Información Contable a la que hace referencia la Condición 7-5 de la Modificación a sus Títulos de Concesión, D.O.F. 1-12-1998.
- Resolución que establece la Metodología para la Entrega de Información Contable por Servicio de Redes Públicas de Telecomunicaciones, de conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 1-12-1998.

Lineamientos y Reglas de Telecomunicaciones

- Lineamientos para la Transición a la Radio Digital Terrestre, de las Estaciones de Radiodifusión Sonora ubicadas dentro de la Zona de 320 kilómetros de la Frontera Norte de México, D.O.F. 14-05-2008.
- Lineamientos para llevar a cabo el Despeje de las Bandas de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico, ubicado dentro de los Rangos 2500-2690 MHz, para la Prestación del Servicio de Televisión y Radio Restringido, D.O.F. 1-12-2997.
- Lineamientos para llevar a cabo la Consolidación de los Grupos de Centrales de Servicio Local existentes en Areas de Servicio Local, así como el Calendario de Consolidación respectivo, mediante Resolución administrativa P/261198/98, D.O.F. 30-11-1998.

- Lineamientos que deberán observarse para modificar las Areas de Servicio Local mediante Resolución P/221105/217 del Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 11-01-2006.
- Programa sobre Bandas de Frecuencias del Espectro Radioeléctrico para Usos Determinados que podrán ser Materia de Licitación Pública, D.O.F. 31-02- 2008.
- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales, D.O.F. 11-08-2004.
- Reglas del Registro Nacional de Usuarios de Telefonía Móvil, D.O.F. 15-05-2009.
- Reglas del Servicio de Larga Distancia, D.O.F. 21-06-1996 y sus reformas.
- Reglas del Servicio Local, D.O.F. 22-10-1997.

Normas Oficiales Mexicanas

- Norma Oficial Mexicana NOM-01-SCT1-93: Especificaciones y Requerimientos para la Instalación y Operación de Estaciones de Radiodifusión Sonora Moduladas en Amplitud, D.O.F. 10-11-1993.
- Norma Oficial Mexicana NOM-02-SCT1-93: Especificaciones y Requerimientos para la instalación y Operación de Estaciones de Radiodifusión Sonora en la Banda de 88 a 108 MHz; con Portadora Principal Modulada en Frecuencia, D.O.F. 11-11-1993.
- Norma Oficial Mexicana NOM-03-SCT1-93: Especificaciones y Requerimientos para la Instalación y Operación de Estaciones de Radiodifusión de Televisión Monocroma y a Color (bandas V.H.F. y U.H.F.), D.O.F. 15-11-1993.
- Norma Oficial Mexicana NOM-05-SCT1-93: Especificaciones y Requerimientos para la Instalación y Operación de Sistemas de Televisión por Cable, D.O.F. 17.NOV.93.
- Norma Oficial Mexicana NOM-121-SCT1-2009: Telecomunicaciones – Radiocomunicación - Sistemas de Radiocomunicación que emplean la Técnica de Espectro Disperso - Equipos De Radiocomunicación por Salto de Frecuencia y por Modulación Digital a Operar en las Bandas 902-928 MHz, 2400-2483.5 MHz Y 5725-5850 MHz-Especificaciones, Límites y Métodos De Prueba, D.O.F. 21-06-2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCT1-1999: Interfaz a Redes Públicas para Equipos Terminales, D.O.F. 20-09-1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-152-SCT1-1999: Interfaz Digital a Redes Públicas (Interfaz Digital a 2 048 Kbit/s), D.O.F. 20-09-1999.

Disposiciones Administrativas

Acuerdos

- Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se da a conocer el Formato del Documento de Elección a que se refieren los Artículos 2, Fracción VII, 4 Fracción III Inciso G, 26, 31, 32, 33, 35, 40, 43 y Tercero Transitorio del Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que Tienen los Trabajadores de Conformidad con los Artículos Quinto y Séptimo Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como el Formato del Documento de Revisión a que se Refieren los Artículos 2, Fracción VIII, y 8 del citado Reglamento, D.O.F. 21-12-2007.
- Acuerdo por el que se adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la Subordinación Jerárquica de Servidores Públicos Previstos en su Reglamento Interior, D.O.F. 29-05-2009.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital, D.O.F. 16-01-2009.
- Acuerdo por el que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades qué Productos Objeto de una Licitación Internacional, deberán Incluir en sus Bases la Manifestación de los Licitantes referente a que sus Propuestas Económicas no se Cotizan en Condiciones de Prácticas Desleales de Comercio Internacional, D.O.F. 27-09-2001.
- Acuerdo que determina como Obligatoria la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Federales, por Medios de Comunicación Electrónica, utilizando para tal efecto, Firma Electrónica Avanzada, D.O.F. 25-03-2009.
- Acuerdo que establece la Información Relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por Transmisión Electrónica o en Medio Magnético, así como la Documentación que las mismas podrán requerir a los Proveedores para que éstos acrediten su Personalidad en los Procedimientos de Licitación Pública, D.O.F. 11-04-1997.

- Acuerdo que establece las Disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para realizar la Entrega-Recepción del Informe de los Asuntos a su Cargo y de los Recursos que Tengan Asignados, D.O.F. 13-10-2005.
- Acuerdo que establece los Montos Máximos de Renta que las Instituciones Públicas Federales podrán pactar durante el Ejercicio Fiscal 2010, en los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles que celebren, D.O.F. 31-12-2009.

Disposiciones Generales

- Acta Actualizada del Grupo Interno de Protección Civil 2010 de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Clasificador por Objeto del Gasto Publico Federal, D.O.F. 13-10-2000 y sus reformas.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, D.O.F. 28-02-2007.

Guías e Instructivos

- Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos. 17-04-2008.
- Guía General de Auditoría Pública. 13-06-2006.
- Guía General para Revisiones de Control 16-04-2004.
- Guía para Integrar Proyectos de Mejora. Febrero de 2010.
- Guía para la Elaboración del Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Institucional de la S.F.P. vigente.
- Guía para la Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (P.E.T.I.C.) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Vigente.
- Guía para la Implementación del Programa Interno de Protección Civil, Dirección General de Protección Civil, Secretaría de Gobernación, 1991.
- Instructivo para el Manejo de Cuentas, Dirección de los Subsistemas de Egresos y del Sector Paraestatal, S.H.C.P., 1-01-2002.
- Instructivo para la Integración de Expedientes de Contratos por el Concepto 330 Servicios y Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones, emitido por la S.C.T. el 1o. de mayo de 1977.

Lineamientos

- Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, D.O.F. 25-08-1998.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales, D.O.F. 30-09-2005.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, D.O.F. 24-12-2008.
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-2006.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 11-11-2004.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 18-08-2003.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, D.O.F. 30-03-2007.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 20-02-2004.
- Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica, D.O.F. 21-11-2006.
- Lineamientos Operativos para la Integración del Sistema de Indicadores del Programa de Mediano Plazo, D.O.F. 2009-03-10.
- Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su Carácter de Arrendatarias, D.O.F. 03-02-1997.

- Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría, D.O.F. 12-09-2005.
- Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, D.O.F. 18-03-2008.
- Lineamientos para el Seguimiento de la Rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal, D.O.F. 18-03-2008.
- Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales, D.O.F. 26-02-2010.
- Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 07-05-1997.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades, D.O.F. 16-06-2006.
- Lineamientos para la Determinación de los Requerimientos de Información que deberá contener el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, D.O.F. 18-03-2008.
- Lineamientos para la Elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; Calendarios de Presentación y Reportes de Avances de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, D.O.F. 30-04-2009.
- Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 13-04-2005.
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, emitidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 09-2007.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, D.O.F. 18-03-2008.
- Lineamientos para la Entrega de la Información y los Datos que los Sujetos Obligados Contemplados en el Inciso a) Fracción XIV del Artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la Elaboración del Informe Anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión, D.O.F. 27-01-2006.
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo, D.O.F. 02-05-2005.
- Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, D.O.F. 10-12-2008.
- Lineamientos para las Adquisiciones de Papel para Uso de Oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 02-10-2009.
- Lineamientos para regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 31-01-2007.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la Recepción, Procesamiento, Trámite, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Corrección de Datos Personales que formulen los Particulares, D.O.F. 06-04-2004.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 01-11-2006.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Indices de Expedientes Reservados, D.O.F. 9-12-2003.
- Lineamientos que regulan la Participación de los Testigos Sociales en las Contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 16-12-2004.
- Lineamientos que regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 02-02-2007.
- Lineamientos que se deberán observar para el Otorgamiento del Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal a los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal, D.O.F. 13-12-2005.
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las Excepciones Procedentes, D.O.F. 24-12-2009.
- Lineamientos Relativos a los Dictámenes de los Programas y Proyectos de Inversión a Cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 18-03-2008.
- Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana, emitidos por la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad de la Secretaría de la Función Pública, vigentes a partir del 20 de mayo de 2002, sus modificaciones y adiciones.

Manuales

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, D.O.F. 31-12-2004.
- Manual de Operación del Módulo Institucional, D.O.F. 3-02-2010.
- Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 10-05-2006.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, D.O.F. 23-10-2006.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 31-05-2010.
- Manual de Uso, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

Normas

- Norma ISO 9001:2008, 15-11-2008 y sus actualizaciones.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo, D.O.F. 02-05-2005.
- Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato, D.O.F. 11-04-2006.
- Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, D.O.F. 02-05-2005.
- Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública, D.O.F. 08-09-2009.
- Norma USC-ADM01-2000, que Establece la Promoción por Ascenso de Nivel de los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, S.H.C.P. 28-11-2000.
- Norma USC-PE01-2000, que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública, S.H.C.P. 30-06-2000.
- Norma USC-PE03-98 que regula la Designación del Empleado del Mes, S.H.C.P. 17-03-1998.
- Norma USC-PE04-98 que regula el Pago de la Prima Quinquenal, S.H.C.P. 17-03-1998.
- Norma USC-PS02-98 de Pagas de Defunción, S.H.C.P. 17-03-1998.
- Norma USC-UDA-ADM01-99 que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada, D.O.F. 15-03-1999.
- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los Avalúos y Justipreciaciones de Rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 27-09-2006.
- Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, D.O.F. 27-09-2006.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, D.O.F. 30-12-2004.
- Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, D.O.F. 28-12-2007.

Oficios Circulares

- Oficio Circular No. CGOVC/007/2001, emitido por el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública que instruye a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, a adecuar los Nombramientos de los Titulares de los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal, gestionando las Adecuaciones a los Ordenamientos Legales de la Institución, 10-10-2001.
- Oficio Circular No. UNCP/309/TU/00412/2009, relacionado con las Reformas Publicadas en el D.O.F. el 28 de mayo de 2009, hechas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, S.F.P. 23-06-2009.

Planes, Políticas y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, D.O.F. 31-05-2007.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, Cofetel 08-2007.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información de la Secretaría de la Función Pública, aprobado por el Comité de Información en Sesión de 15 de abril de 2003 y modificado por acuerdos del propio Comité en Sesiones Extraordinarias del 6 de junio, 20 de agosto, y 18 de septiembre de 2003.
- Programa de Mejora Regulatoria Vigente.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, D.O.F. 10-09-2008.
- Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012, D.O.F. 19-09-2008.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante Oficio Circular No. 307-A.-0917 el 12-03-2010.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, D.O.F. 11-12-2008.
- Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2007-2012, D.O.F. 18-01-2008.
- Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones de la Administración Pública Federal, D.O.F. 14-01-2010.

Reglas de Carácter Administrativo

- Reglas en Materia de Compras del Sector Público para la Participación de las Empresas Micro, Pequeñas y Medianas; para las Reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la Determinación del Grado de Integración Nacional, D.O.F. 24-11-1994.
- Reglas para la Aplicación de las Reservas Contenidas en los Capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 28-02-2003.
- Reglas para la Aplicación del Requisito de Contenido Nacional en los Procedimientos de Contratación de Obras Públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 15-07-2003.
- Reglas para la Celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de Conformidad con los Tratados de Libre Comercio, D.O.F. 28-02-2003.
- Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Integración Nacional, tratándose de Procedimientos de Contratación de Carácter Nacional, D.O.F. 03-03-2000 y sus reformas.

2. MISION

Que todos los mexicanos tengan acceso a servicios integrales de telecomunicaciones, prestados en un ambiente de sana competencia y donde prevalezcan condiciones propicias para el desarrollo de mayor infraestructura, la eficiente prestación de los servicios y la introducción de nuevas tecnologías.

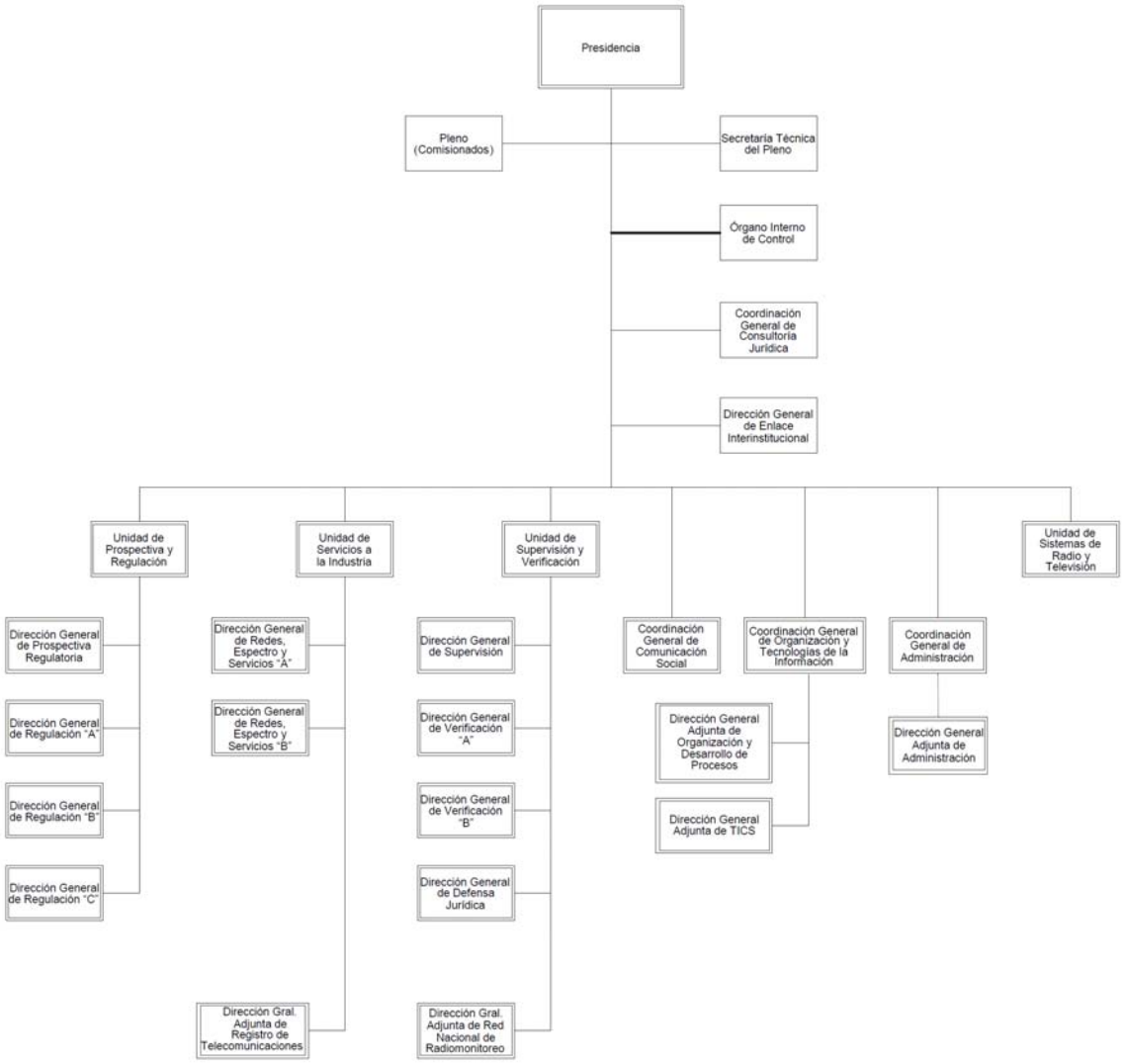
3. VISION

Que México se encuentre a la vanguardia de las telecomunicaciones y de las tecnologías de la información, y que exista acceso, diversidad, calidad, mejores precios y cobertura de todos los servicios, en un ambiente competitivo y convergente, que garantice plenamente el beneficio social.

4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- **COMPETENCIA.-** Incrementar la sana competencia
- **COBERTURA.-** Incrementar la cobertura de servicios.
- **CALIDAD.-** Incrementar la calidad de los servicios.
- **DIVERSIDAD/COVERGENCIA.-** Incrementar la diversidad de los servicios.
- **EFICIENCIA INSTITUCIONAL.-** Incrementar la eficiencia operacional de la COFETEL.

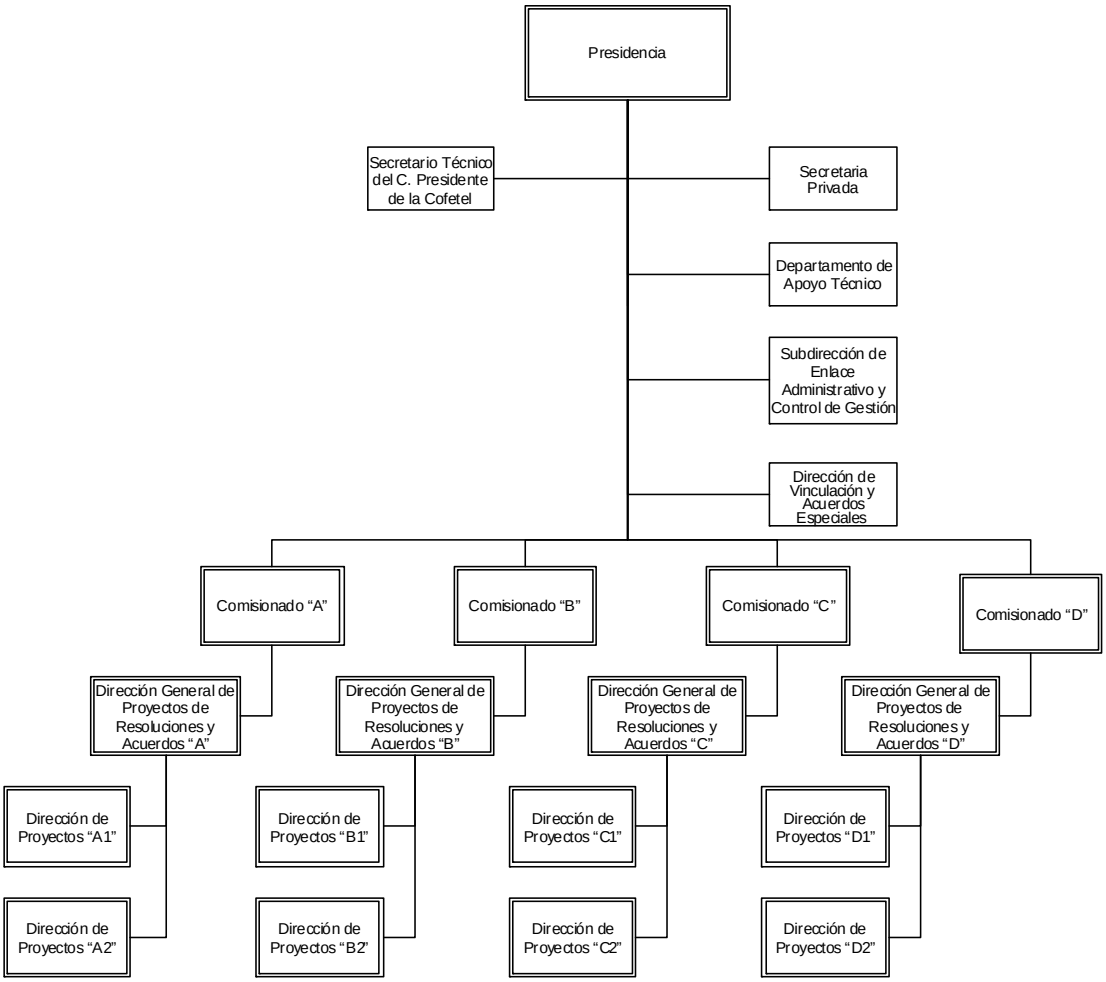
5. ORGANIGRAMA DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES



6. ESTRUCTURA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6.1. PLENO

6.1.1. ORGANIGRAMA



6.1.2. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

PLENO DE LA COMISION

Artículo 8o.- El Pleno es la suprema autoridad de decisión en el ámbito de competencia de la Comisión, y se integra por cuatro Comisionados, incluyendo al Presidente, designados conforme se establece en el Decreto.

Para su funcionamiento, el Pleno contará con un Secretario Técnico y un Prosecretario Técnico que tendrán las atribuciones señaladas en el artículo 31 de este Reglamento Interno.

Artículo 9o.- Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

I. Emitir disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones, así como aquellas relativas a tecnologías de la información;

II. Expedir normas oficiales mexicanas, planes técnicos fundamentales, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones;

III. Emitir opinión a la Secretaría sobre las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y asignaciones en materia de telecomunicaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas, sustentada en los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales que realicen las áreas competentes de la Comisión;

IV. Someter a la aprobación de la Secretaría los programas sobre bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico para usos determinados, con sus correspondientes modalidades de uso y coberturas geográficas, o sobre la ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales con sus respectivas bandas de frecuencias asociadas y derechos de emisión y recepción de señales, que serán materia de licitación pública;

V. Proponer a la Secretaría el cambio o rescate de una frecuencia o bandas de frecuencias;

VI. Proponer a la Secretaría la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones de telecomunicaciones, así como la requisa de vías generales de comunicación;

VII. Emitir opinión a la Secretaría sobre la nulidad, revocación o terminación de permisos y autorizaciones de telecomunicaciones, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;

VIII. Resolver sobre las condiciones relativas a interconexión que no hayan podido convenirse entre los concesionarios de las redes públicas de telecomunicaciones;

IX. Autorizar las tarifas de los servicios de telecomunicaciones cuando lo prevean los títulos de concesión y permisos respectivos;

X. Establecer al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones con poder sustancial en el mercado relevante de acuerdo a la Ley Federal de Competencia Económica, las obligaciones específicas relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley;

XI. Emitir opinión sobre la pérdida de bienes, instalaciones y equipos en beneficio de la Nación, en los supuestos previstos en el artículo 72 de la Ley;

XII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones en materia de telecomunicaciones que emita el Presidente;

XIII. Establecer la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en el ámbito de competencia de la Comisión; y emitir criterios generales para la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de telecomunicaciones, que serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la Comisión;

XIV. Proponer a la Secretaría los anteproyectos de adecuación, modificación y actualización de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de telecomunicaciones, elaborados por las unidades administrativas de la Comisión;

XV. Expedir las convocatorias, bases de licitación y actas de fallo de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados, y para ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales asignadas al país; resolver sobre la calificación de los interesados en las licitaciones públicas; y ordenar se remita a la Secretaría los expedientes con la información necesaria para que, en su caso, se otorguen los respectivos títulos de concesión;

XVI. Administrar el espectro radioeléctrico y promover su uso eficiente; así como elaborar y aprobar las actualizaciones al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias;

XVII. Derogar, abrogar, adicionar, o modificar el Reglamento Interno de la Comisión, y

XVIII. Las demás atribuciones que le confieran el Decreto, este Reglamento Interno o cualquier otra disposición jurídica o administrativa.

El Pleno podrá delegar sus facultades, mediante acuerdos que al efecto emita, al Presidente, a los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales, Directores Generales y demás servidores públicos de la Comisión, excepto cuando tengan el carácter de indelegables. Los acuerdos de delegación de facultades se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

Son facultades indelegables del Pleno, las señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI y XVII de este artículo y las demás que se establezcan con tal carácter en cualquier ordenamiento legal o reglamentario.

Artículo 10.- El Pleno podrá ejercer facultad de atracción para conocer y resolver sobre aquellos asuntos que por su interés y trascendencia así lo ameriten, a criterio del propio Pleno, en los siguientes casos:

I. Cuando versen sobre opiniones a la Secretaría sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de los mismos, sustentadas en los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales que realicen las áreas competentes de la Comisión;

II. Cuando se refieran a la autorización de modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de las concesiones y permisos en materia de telecomunicaciones, excepto en tratándose de servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas;

III. Cuando versen sobre opiniones a la Secretaría relativas a la autorización de servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, y

IV. Cuando versen sobre la aprobación de los convenios de interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones con redes extranjeras, incluyendo la determinación de las modalidades a que deberán sujetarse dichos convenios; así como sobre la autorización de la instalación de equipos de telecomunicaciones y medios de transmisión que crucen las fronteras del país.

Artículo 11.- El Pleno requerirá la presencia de cuando menos tres Comisionados para sesionar válidamente. El Pleno será presidido por el Presidente y en sus ausencias presidirá el Comisionado con mayor antigüedad en su puesto.

Las resoluciones y acuerdos del Pleno se tomarán en forma colegiada por mayoría de votos de los comisionados presentes en la sesión respectiva, quienes sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 12.- Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán como mínimo una vez cada mes, conforme al calendario de sesiones fijado por el Pleno. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente o cuando menos tres comisionados, a través del Secretario Técnico del Pleno.

En el caso de sesiones extraordinarias, se deberán expresar en la convocatoria los asuntos específicos de las sesiones respectivas.

Sin necesidad de convocatoria alguna, las sesiones del Pleno y las resoluciones y acuerdos tomados en ellas serán válidos, siempre que en tales sesiones estén presentes todos los Comisionados integrantes del Pleno.

Artículo 13.- De las sesiones del Pleno se levantará acta, en la que se asentarán las resoluciones o acuerdos que hayan sido aprobados por el Pleno, así como el número asignado a cada una de ellas. El acta respectiva se turnará a los miembros del Pleno para su firma.

Artículo 14.- Una vez integrados los expedientes por los Jefes de Unidad responsables, se turnarán al Comisionado Ponente que designe el Presidente, a efecto de que formule y presente su proyecto de resolución o acuerdo al Pleno para su aprobación o modificación.

Para efectos de la preparación de sus proyectos, los Comisionados contarán con el apoyo técnico y de investigación que les proporcionarán las unidades administrativas de la Comisión, a fin de poder realizar las ampliaciones o aclaraciones relativas a los asuntos que les hayan sido turnados.

PRESIDENTE DE LA COMISION

Artículo 15.- Con excepción de las atribuciones que correspondan al Pleno, el Presidente tendrá a su cargo originalmente el trámite y resolución de los demás asuntos que le competan a la Comisión.

La representación legal de la Comisión estará a cargo del Presidente.

Artículo 16.- Corresponden al Presidente las siguientes atribuciones:

I. Presidir el Pleno y conducir sus sesiones;

II. Coordinar y vigilar que se ejecuten las resoluciones y cumplan los acuerdos adoptados por el Pleno y, en su caso, proveer lo necesario para su debido cumplimiento;

III. Asignar y turnar a los Comisionados los asuntos que sean competencia del Pleno, para que formulen los proyectos de resolución o acuerdo respectivos;

IV. Convocar a sesiones extraordinarias del Pleno, debiendo expresar los asuntos específicos para los cuales convoca;

V. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización sobre Telecomunicaciones, así como organizarlo y fijar las reglas para su operación, de acuerdo con los lineamientos que dicte la Comisión Nacional de Normalización, o en su caso designar a un servidor público para tal efecto;

VI. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Unidades, Coordinaciones Generales y demás áreas de la Comisión;

VII. Determinar la distribución de los asuntos en la Comisión entre las direcciones generales y direcciones generales adjuntas adscritas a las Unidades y Coordinaciones Generales conforme a su competencia;

VIII. Enviar a la Secretaría el proyecto de presupuesto de la Comisión para que se integre al presupuesto global de esa dependencia, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IX. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Comisión, así como celebrar los contratos, convenios y en general todos los actos jurídicos relacionados con la administración de personal, bienes muebles e inmuebles y demás recursos materiales y financieros que le estén asignados para la realización de las funciones de la Comisión;

X. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Comisión, con las excepciones que señalen las leyes u ordenamientos aplicables;

XI. Expedir el manual de organización general de la Comisión, mismo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellos manuales de organización, procedimientos y demás normatividad interna que estime conveniente para el buen funcionamiento del órgano desconcentrado;

XII. Expedir y publicar un informe anual sobre el desempeño de las funciones de la Comisión, que incluya los resultados de sus acciones en materia de telecomunicaciones, y los criterios que al efecto se hubieren aplicado;

XIII. Informar al Pleno sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, así como sobre el desempeño de las funciones de las unidades administrativas;

XIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones en materia de telecomunicaciones que emitan los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior;

XV. Intervenir con la representación de la Comisión en asuntos internacionales, y participar en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, en el ámbito de su competencia, así como presidir las delegaciones y grupos de trabajo respectivos; o designar representantes para tales efectos, y

XVI. Las demás señaladas en el Decreto, este Reglamento Interno u otras disposiciones administrativas o jurídicas, que siendo competencia de la Comisión no estén conferidas al Pleno.

Artículo 17.- El Presidente ejercerá sus facultades directamente o mediante acuerdo delegatorio, a través de los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales, Directores Generales y demás servidores públicos de la Comisión. Asimismo, el Presidente podrá delegar las facultades otorgadas a los titulares de Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales previstas en el artículo 5o. de este Reglamento Interno, a favor de los Directores Generales Adjuntos, Directores y Subdirectores de Area, Jefes de Departamento, supervisores, inspectores y demás servidores públicos de la Comisión.

Los acuerdos de delegación de facultades se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

Son facultades indelegables del Presidente las establecidas en las fracciones III, VI, XI y XVI del artículo 16 de este Reglamento Interno.

COMISIONADOS

Artículo 18.- Corresponden a los Comisionados las siguientes atribuciones:

I. Formular los proyectos de resoluciones y acuerdos relativos a los asuntos que les turne el Presidente, mismos que serán sometidos a consideración del Pleno, así como exponer sus proyectos en las sesiones respectivas;

II. Formular los requerimientos que, en su caso, consideren necesarios para complementar la integración de los proyectos de resoluciones y acuerdos relativos a los asuntos que les turne el Presidente; solicitar, a través de los Jefes de Unidad competentes, cualquier informe o documento que se encuentre en poder de los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios o prestadores de servicios de telecomunicaciones, las autoridades federales, estatales o municipales, que pueda servir para la sustanciación de los asuntos, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;

III. Participar en foros, reuniones, negociaciones, eventos, convenciones y congresos relacionados con las funciones de la Comisión, y

IV. Las demás que señale el Decreto, este Reglamento Interno y otros ordenamientos jurídicos.

Cada Comisionado contará permanentemente con el apoyo del personal autorizado, para el desahogo de los asuntos de su competencia.

Artículo 19.- Cada Comisionado estará impedido de conocer de cualquier asunto o caso en el que tenga interés directo o indirecto, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidad de los servidores públicos, para lo cual estará obligado a excusarse del conocimiento de los asuntos o casos en que se presente algún impedimento, en cuyo caso el Pleno calificará la excusa.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33.- Todos los trabajadores de base y de confianza de la Comisión estarán obligados a aplicar los manuales de normatividad interna y procedimientos que al efecto establezca este órgano desconcentrado. Se considerará que dichos manuales son obligatorios cuando los mismos se hubieran dado a conocer a los citados trabajadores y exista la constancia respectiva o, en su caso, se hayan incorporado a la red informática de la Comisión.

Artículo 34.- Los días y horas hábiles de la Comisión se fijarán en el calendario anual de labores que apruebe el Pleno, a propuesta del Presidente, el cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Los días en que la Comisión suspenda sus labores, o cuando sus oficinas permanezcan cerradas, serán considerados como inhábiles para todos los efectos legales ante terceros, salvo en los casos que se habiliten expresamente para la realización de trámites o práctica de diligencias.

6.1.3. FUNCIONES

PRESIDENTE

- Presidir y conducir las sesiones de Pleno; verificar la asistencia legal requerida y, en su caso, declarar válidamente instaurada la sesión.

- Asegurar, a través de la Secretaría Técnica del Pleno, que los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales, Directores Generales y demás funcionarios competentes, ejecuten las resoluciones y acuerdos adoptados por el Pleno, para su debido cumplimiento.
- Acordar con la Secretaría Técnica del Pleno, la asignación y turno de los asuntos competencia del Pleno, a los Comisionados, a fin de que éstos formulen los proyectos de resolución o acuerdo respectivos y los presenten en las sesiones de Pleno.
- Convocar, a través de la Secretaría Técnica del Pleno, a sesiones extraordinarias del Pleno, expresando los asuntos específicos para los cuales convoca.
- Asegurar, a través de la Secretaría Técnica del Pleno, la atención y despacho de la correspondencia del Pleno, de conformidad con sus instrucciones.
- Presidir, organizar y fijar las reglas de operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización sobre Telecomunicaciones; o en su caso, designar a un servidor público para tal efecto.
- Asegurar la planeación, organización, coordinación, dirección y evaluación del desarrollo de las actividades de las Jefaturas de Unidad, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y demás áreas de la Comisión.
- Firmar los acuerdos delegatorios, respecto de sus facultades o las de los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales y Directores Generales, y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Asegurar la distribución de los asuntos en la Comisión entre las direcciones generales y direcciones generales adjuntas adscritas a las Unidades y Coordinaciones Generales conforme a su competencia.
- Asegurar, a través de la Coordinación General de Administración, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Comisión, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y enviar éste a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para que se integre al presupuesto global de esta dependencia.
- Asegurar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Comisión, así como celebrar los contratos, convenios y en general todos los actos jurídicos relacionados con la administración de personal, bienes muebles e inmuebles y demás recursos materiales y financieros que le estén asignados para la realización de las funciones de la Comisión.
- Asegurar, a través de la Coordinación General de Administración y demás áreas competentes de la Comisión, la elaboración del manual general de organización de la Comisión, de procedimientos y demás normatividad interna que estime conveniente, para el buen funcionamiento de la Comisión; así como expedir e instruir a la Coordinación General de Consulta Jurídica, la publicación del manual general de organización, en el Diario Oficial de la Federación.
- Asegurar la elaboración del informe anual sobre el desempeño de las funciones de la Comisión, que incluya los resultados de sus acciones en materia de telecomunicaciones, y los criterios que al efecto se hubieren aplicado; así como su expedición y publicación en la página en Internet de la Comisión.
- Asegurar la resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones en materia de telecomunicaciones que emitan los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior.
- Asegurar la intervención de la Comisión, en el ámbito de su competencia, en asunto internacionales, representándola o designado representantes en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros.

SECRETARIO TECNICO DEL C. PRESIDENTE DE LA COFETEL

- Analizar y estudiar, a petición del Presidente, las decisiones de alto impacto que se produzcan en el área de Presidencia, con el fin de entender su naturaleza y recomendar acciones concretas.
- Recomendar, a petición del Presidente, soluciones adicionales a los problemas competencia del área de Presidencia, a fin de complementar los análisis realizados y facilitar la toma de decisiones.
- Apoyar en la integración y evaluar los contenidos de las agendas de eventos del área de Presidencia y, en su caso, proponer adiciones y/o modificaciones a éstas a fin de aumentar el impacto de la participación de la Comisión en dichos eventos.
- Supervisar y dar seguimiento a la participación de la Comisión en los eventos en que intervenga y evaluar el grado de interés de los participantes y los resultados obtenidos en éstas, a fin de proponer acciones futuras que enriquezcan el contenido y desarrollo de dichos eventos y reuniones.
- Asesorar, analizar e investigar sobre las áreas de interés de Presidencia y los temas sobresalientes del sector para fortalecer los conocimientos necesarios y enriquecer los diagnósticos de Presidencia.

SECRETARIA PRIVADA

- Ejecutar las actividades relativas a la recepción, compilación, organización archivística, resguardo y turno de la documentación que recibe y/o genera el Presidente y dar seguimiento a ésta conforme a sus instrucciones, con el objeto de eficientar la atención de los asuntos competencia de la Comisión y llevar un adecuado control y registro de la misma.

- Apoyar al Presidente en todas las actividades administrativas que en el ejercicio de sus funciones requiera, tales como: elaboración de oficios, circulares, proyectos, informes, seguimiento de asuntos, apoyo en comunicaciones telefónicas, recepción y envío de documentos por diversos medios (fax y correo), notificaciones y demás análogas que le sean requeridas.
- Administrar y dar seguimiento a la agenda del Presidente, y realizar las modificaciones y adiciones a ésta conforme a sus instrucciones.

DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

- Desarrollar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada a la Presidencia y generada por ésta, con el objeto de que sea atendida con oportunidad.
- Coordinar y apoyar al Presidente así como al Secretario Técnico en las comunicaciones telefónicas (fax y correo), a fin de asegurar una mejor atención a ambos y a los usuarios.
- Supervisar y apoyar la compilación, organización archivística y registro de la documentación que ingresa y egresa de la Presidencia de conformidad con las disposiciones aplicables, con el objeto de que se lleve un mejor control de la misma.
- Coordinar y operar la agenda del Presidente, así como del Secretario Técnico, a fin de eficientar los tiempos de su titular.
- Elaborar y distribuir los volantes de la Presidencia, con el objeto de que sean turnados para su atención a las distintas áreas.
- Asegurar y digitalizar la documentación que recibe y genera la Presidencia, con el objeto de salvaguardar y eficientar la atención de las mismas.
- Examinar la documentación que deberá ser firmada por el Presidente, así como por el Secretario Técnico, con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma.

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

- Controlar el ejercicio de los recursos asignados por fondo revolvente para asegurar el eficiente ejercicio del mismo.
- Validar la información presupuestal que remite la Dirección de Recursos Financieros, respecto a los recursos ejercidos a través de fondo revolvente, con el objeto de disponer de información veraz.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestales necesarias, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para su uso eficiente.
- Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa con objeto de hacer un uso más eficiente de éste.
- Controlar la correcta ejecución de los Servicios Generales de la Unidad Administrativa con el objeto de optimizar la utilización de los mismos.
- Controlar la documentación que recibe y despacha la Oficina del titular de la Coordinación de Administración.
- Controlar la recepción de la documentación recibida en la Oficina del titular de la Coordinación de Administración con el objeto de llevar a cabo su seguimiento.
- Controlar el mecanismo de registro de la documentación que es remitida por la Coordinación de Administración a otras Unidades Administrativas (internas o externas) con objeto de llevar a cabo su seguimiento.
- Elaborar informes sobre el estado que guardan los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la coordinación de Administración para la toma de decisiones.

DIRECCION DE VINCULACION Y ACUERDOS ESPECIALES

- Formular requerimientos a las unidades administrativas de la comisión para entrega de las constancias de ejecución de acuerdos y resoluciones del pleno que la hayan sido turnados para su notificación, para configurar las bases de datos de seguimiento de los asuntos aprobados por el pleno.
- Elaborar y mantener bases de datos relacionadas a la ejecución de las resoluciones y acuerdos del pleno, para conocer las fechas y demás datos de las notificaciones y el momento en que dichas resoluciones surten efectos en el sector.
- Determinar, conforme a las instrucciones del presidente, la asignación y turno de los asuntos que ingresan a la comisión como correspondencia del pleno, para ordenar y agilizar su atención al interior de la comisión.
- Elaborar y mantener bases de datos relacionadas al seguimiento de los asuntos que ingresan a la comisión como correspondencia del pleno, hasta el momento de su atención, para verificar su tramitación.

- Formular requerimientos a las unidades administrativas de la comisión para entrega de las constancias de atención de los asuntos que ingresan como correspondencia del pleno, para configurar las bases de datos de seguimiento de dichos asuntos.
- Elaborar informes periódicos relativos a la ejecución de las resoluciones y los acuerdos de pleno, conforme a las instrucciones del presidente, para informar al pleno respecto al estado que guardan sus decisiones.
- Elaborar informes periódicos relativos a la atención brindada a la correspondencia dirigida al pleno, conforme a las instrucciones del presidente, para informar al pleno sobre el estado de atención que guardan dichos asuntos al interior de la comisión.
- Analizar la ejecución de las resoluciones y los acuerdos del pleno, para conocer la efectividad de las resoluciones del regulador y proponer mejoras al presidente.
- Realizar todo proyecto especial que le sea asignado por el Presidente relacionado a las atribuciones de la Secretaría Técnica del Pleno.

COMISIONADO "A", "B", "C" Y "D"

- Recibir de la Secretaría Técnica del Pleno, el expediente de los asuntos competencia del Pleno, que fue integrado por los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales y Directores Generales competentes de la Comisión.
- Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación.
- Asegurar, a través del staff a su cargo, que los proyectos de resolución y acuerdo que le sean turnados para evaluación y posterior discusión en el Pleno, hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y/o técnico, que en su caso se requiera conforme a la normatividad aplicable, verificando que estén debidamente fundados y motivados a efecto de garantizar la legalidad, tomando en cuenta la situación que prevalezca en el mercado y la industria nacional de las telecomunicaciones y la radiodifusión, considerando en todo momento las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera.
- Formular a los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales y/o Directores Generales, requerimientos de información adicional, tales como estudios, informes, presentaciones y/o documentos propios o que se encuentren en poder de terceros ya sean autoridades, asociaciones, solicitantes u operadores de servicios de telecomunicaciones así como solicitar a dichos funcionarios, la celebración de reuniones de trabajo que fueren necesarias para la debida integración y sustento de los asuntos y proyectos de resolución y acuerdo a su cargo.
- Definir, conjuntamente con los demás Comisionados, los temas y asuntos que deberán integrar la agenda regulatoria del Pleno.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos regulatorios que le sean asignados, así como la participación en dichos proyectos de los funcionarios que integren las Unidades, Coordinaciones Generales y/o Directores Generales de la Comisión de que se trate, según sus respectivas áreas de competencia.
- Revisar y autorizar la versión final de los proyectos de resolución y acuerdo a su cargo y exponer éstos en las sesiones de Pleno.
- Convocar y fomentar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos competencia del Pleno, que le hayan sido asignados por el Presidente.
- Aprobar las posturas relativas a los asuntos a su cargo, que deberán ser presentadas y defendidas en las reuniones y foros de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión.
- Asistir a las reuniones y foros de trabajo que se realicen con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para robustecer las ponencias, el análisis, el desarrollo y la discusión de los asuntos competencia del Pleno que le sean asignados por el Presidente, así como para exponer y fijar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros.
- Supervisar el seguimiento y análisis de los asuntos de trámite recibidos en la Comisión, cuya resolución se considere de alto impacto regulatorio.

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS "A", "B", "C" Y "D"

- Revisar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico que en su caso se requiera, a efecto de que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que sean sometidos a la consideración del Pleno de la Comisión, se encuentren debidamente integrados y sustentados.
- Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado, estén debidamente fundados y motivados, tomando en cuenta la situación que prevalezca en el mercado y la industria nacional de las telecomunicaciones y la radiodifusión, considerando en todo momento las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera.

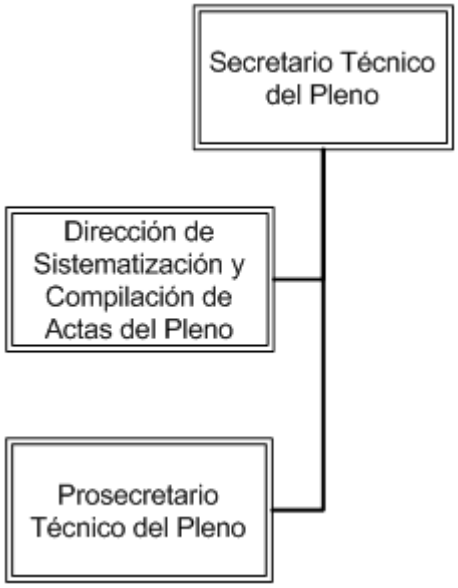
- Desarrollar, conforme a las instrucciones del Comisionado, las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación.
- Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado que se elaboren tomen en cuenta los estudios y análisis realizados con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión.
- Formular, o en su caso desarrollar los requerimientos de información adicional que el Comisionado solicite a los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales y/o Directores Generales; así como coordinar la celebración de las reuniones internas de trabajo que resulten necesarias para la debida integración y sustento de los asuntos y proyectos de resolución y acuerdo a cargo del Comisionado.
- Coordinar la ejecución de los proyectos regulatorios que sean asignados al Comisionado, así como la participación de los funcionarios que integren las Unidades, Coordinaciones Generales y/o Directores Generales de la Comisión de que se trate, según sus respectivas áreas de competencia.
- Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para sustentar debidamente los asuntos que le encomiende el Comisionado ponente, así como para exponer y fijar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros.
- Proponer las posturas relativas a los asuntos a cargo del Comisionado que deberán ser presentadas y defendidas en las reuniones de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión.
- Participar en las reuniones y foros de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para sustentar debidamente los asuntos que le encomiende el Comisionado ponente, así como para exponer y fijar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros.
- Dar seguimiento a los asuntos de trámite recibidos en la Comisión, cuya resolución se considere de alto impacto regulatorio de conformidad con las instrucciones del Comisionado.

DIRECCION DE PROYECTOS "A1 Y A2", “B1 Y B2”, “C1 Y C2”, Y “D1 Y D2”

- Llevar a cabo el análisis de los asuntos a cargo del Comisionado ponente, desde los aspectos legal, económico y técnico, que en su caso se requiera, a efecto de que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que sean sometidos a la consideración del Pleno de la Comisión, se encuentren debidamente integrados y sustentados.
- Preparar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, a cargo del Comisionado ponente, debidamente fundados y motivados, tomando en cuenta la situación que prevalezca en el mercado y la industria nacional de las telecomunicaciones y la radiodifusión, considerando en todo momento las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera.
- Llevar a cabo los estudios y análisis de los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado, de tal manera que éstos sean congruentes con la visión prospectiva de la Comisión.
- Dar seguimiento a los requerimientos de información adicional que el Comisionado solicite a los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales y/o Directores Generales; así como a la celebración de las reuniones internas de trabajo que resulten necesarias para la debida integración y sustento de los asuntos y proyectos de resolución y acuerdo a cargo de los Comisionados.
- Asistir en la ejecución de los proyectos regulatorios que sean asignados al Comisionado.
- Programar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente.
- Participar en las reuniones y foros de trabajo que se realicen con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para sustentar debidamente los asuntos que le encomiende el Comisionado ponente, así como para exponer y sustentar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros.
- Desarrollar las posturas relativas a los asuntos a cargo del Comisionado que deberán ser presentadas y defendidas en las reuniones y foros de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión.

6.2. SECRETARIA TECNICA DEL PLENO

6.2.1. ORGANIGRAMA



6.2.2. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

Artículo 31.- El Secretario Técnico y Prosecretario Técnico del Pleno serán nombrados por el Presidente. El Prosecretario auxiliará al Secretario Técnico en la realización de sus funciones y lo sustituirá en sus ausencias, contando para ello con las atribuciones que se le confieren al Secretario Técnico en el Reglamento Interno.

Artículo 32.- Corresponde al Secretario Técnico del Pleno las siguientes atribuciones:

I. Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión en la integración de los expedientes de los asuntos del Pleno;

II. Coadyuvar con los Comisionados en el control de los expedientes relativos a los asuntos que les sean turnados y que serán sometidos a la consideración del Pleno;

III. Dar cuenta y levantar actas de las sesiones del Pleno y votaciones de los Comisionados, así como notificar las resoluciones y los acuerdos a las unidades administrativas correspondientes, para efectos de que ejecuten y den cumplimiento a los mismos;

IV. Llevar el seguimiento sistemático de las resoluciones y acuerdos del Pleno;

V. Analizar las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Pleno e informar periódicamente sobre su evolución, así como compilar y tramitar su publicación conforme a las instrucciones del Presidente;

VI. Emitir las convocatorias, incluyendo las órdenes del día respectivas, para las sesiones ordinarias del Pleno conforme al calendario respectivo y para las sesiones extraordinarias convocadas por el Presidente o cuando menos tres comisionados;

VII. Expedir copias certificadas o certificaciones de las resoluciones o los acuerdos que emita el Pleno, así como de los demás instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Atender y despachar la correspondencia del Pleno, conforme a las instrucciones del Presidente, y

IX. Las demás que le señalen este Reglamento Interno u otros ordenamientos aplicables, o que mediante acuerdo de delegación le otorgue el Presidente.

6.2.3. FUNCIONES

SECRETARIO TECNICO DEL PLENO

- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la integración de los expedientes de los asuntos competencia del Pleno.
- Supervisar la recepción de los expedientes integrados por las unidades administrativas en relación a asuntos competencia del Pleno.
- Asegurar el turno de los expedientes a los Comisionados Ponentes, conforme a las instrucciones del Presidente.
- Asegurar la votación, elaboración y firmar las actas de las sesiones de Pleno.
- Asegurar la notificación oportuna de las resoluciones y acuerdos del Pleno a las unidades administrativas correspondientes.
- Asegurar la integración de las bases datos para el seguimiento sistemático de las resoluciones del Pleno.
- Determinar las líneas de análisis de las resoluciones y acuerdos del Pleno.
- Coordinar el desarrollo de los informes periódicos.
- Asegurar la compilación y publicación, en el portal en Internet de la Comisión, de las actas y resoluciones del Pleno.
- Coordinar la agenda de las sesiones del Pleno conforme a las instrucciones del Presidente.
- Emitir las convocatorias, incluyendo las órdenes del día respectivas, para las sesiones ordinarias del Pleno conforme al calendario respectivo y para las sesiones extraordinarias convocadas por el Presidente o cuando menos tres comisionados.
- Expedir copias certificadas o certificaciones de las resoluciones o los acuerdos que emita el Pleno, así como de los demás instrumentos existentes en el área a su cargo.

DIRECCION DE SISTEMATIZACION Y COMPILACION DE ACTAS DEL PLENO

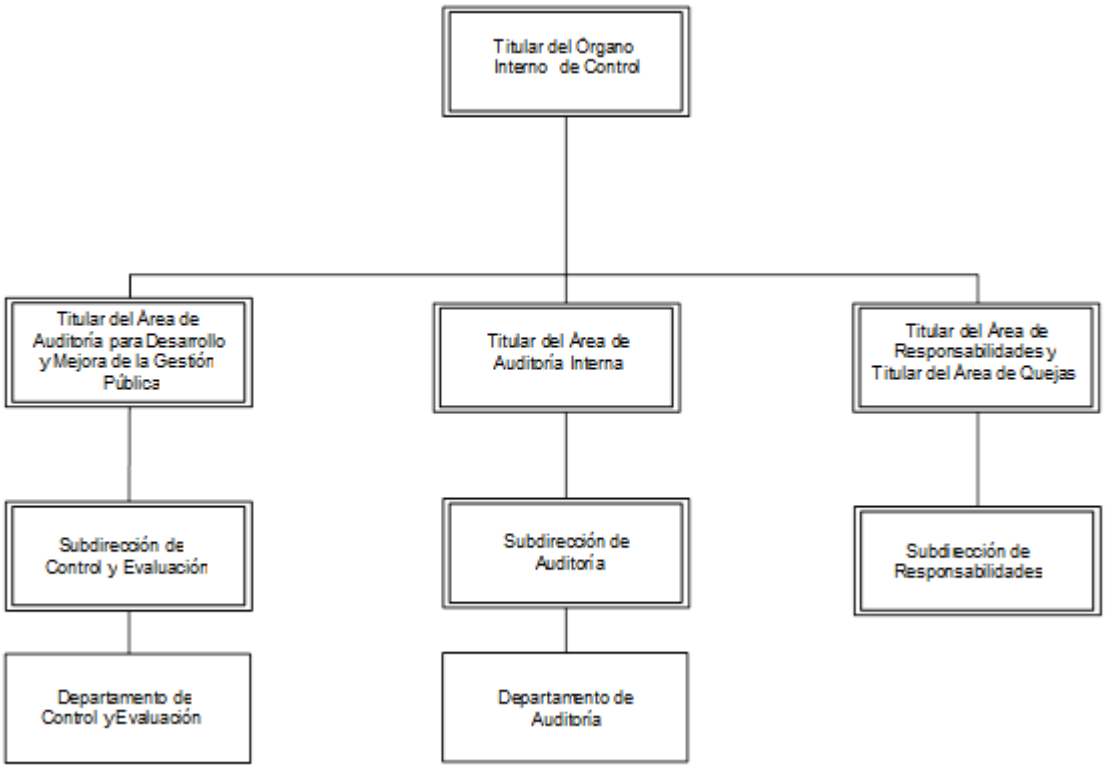
- Elaborar y mantener bases de datos electrónicas de las resoluciones y acuerdos del Pleno, para mantener un control de los documentos y expedientes que conforman el archivo del Pleno.
- Clasificar las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Elaborar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno, cuando así proceda, y proponer su publicación al Titular del área, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Analizar las resoluciones y los acuerdos del Pleno, para elaborar informes periódicos sobre su evolución.
- Mantener bases de datos estadísticas relativas a los asuntos resueltos por el Pleno, para conocer de manera cuantificable el número y tipo de asuntos resueltos por el Pleno y facultades ejercidas por el Pleno en la resolución de asuntos.
- Analizar los criterios adoptados por el Pleno en sus resoluciones, para conocer las tendencias regulatorias del Pleno.

PROSECRETARIO TECNICO DEL PLENO

- Asegurar el turno de los expedientes a los Comisionados Ponentes, conforme a las instrucciones del Secretario Técnico del Pleno para que los Comisionados dispongan de aquéllos para la elaboración de las resoluciones del Pleno.
- Verificar que la documentación sometida al Pleno cumpla con los requisitos formales y legales, que se indiquen en las disposiciones legales y administrativas correspondientes y en las políticas de los manuales de procedimientos vigentes.
- Coordinar la agenda de las sesiones del Pleno conforme a las instrucciones del Secretario Técnico del Pleno.
- Asegurar la elaboración y firma de las actas de las sesiones de Pleno para que los Libros de Actas estén debidamente integrados.
- Asegurar la votación de los Comisionados para que las Resoluciones y Actas sean válidas y ejecutables.
- Controlar la notificación oportuna de las resoluciones y acuerdos del Pleno a las unidades administrativas correspondientes para que los interesados tengan conocimiento de los mismos.
- Expedir copias certificadas o certificaciones de las resoluciones o los acuerdos que emita el Pleno, así como de los demás instrumentos existentes en el área a su cargo.

6.3. ORGANO INTERNO DE CONTROL

6.3.1. ORGANIGRAMA



6.3.2. ATRIBUCIONES

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública:

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

II. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en las dependencias, las entidades o la Procuraduría.

III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.

V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

VI. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.

VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.

VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.

IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

X. Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.

XI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

XII. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.

XIII. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

XIV. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.

XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control.

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

Artículo 80, fracción II, inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría.

4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría.

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:

- **a.** Planeación Estratégica.
- **b.** Trámites, Servicios y Procesos de Calidad.
- **c.** Atención y Participación Ciudadana.

d. Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares.

e. Gobierno Digital.

f. Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras.

g. Austeridad y Disciplina del Gasto.

h. Transparencia y Rendición de Cuentas.

Para efectos del párrafo anterior, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados.

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

9. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.

10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

15. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría.

17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Area de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Area de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción.

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 80, fracción II, Inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.

2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

4. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano.

6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 80, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.

2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.

5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.

6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.

7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control.

9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

TITULAR DEL AREA DE QUEJAS

Artículo 80, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública:

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.

2. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita.

3. Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda.

4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

5. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría.

6. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

7. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables.

8. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

10. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

6.3.3. FUNCIONES

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

- Ordenar las actuaciones pertinentes para verificar que las atribuciones de la Cofetel se lleven a cabo de conformidad con las características técnicas, especificaciones y normas aplicables; así como comprobar el cumplimiento de la normatividad que regula su funcionamiento, desarrollo de los programas y administración de los recursos.
- Recibir por sí o a través del Area de Quejas, las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Cofetel y darles seguimiento.
- Investigar y fincar por sí o a través del Area de Responsabilidades, las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaria de la Función Pública, determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en la propia Ley, y en su caso llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Supervisar por sí o a través del Area de Quejas, la captación y atención de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.

- Supervisar por sí o a través del Area de Quejas, el cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de atención ciudadana.
- Recibir, tramitar y resolver por sí o a través del Area de Responsabilidades, las inconformidades que formulen los particulares, interpuestas por actos realizados por las áreas competentes de la Cofetel que contravengan lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que emita el Titular del Area de Responsabilidades y Titular del Area de Quejas.
- Realizar por sí o a través del Area de Responsabilidades, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Organo Interno de Control.
- Verificar por sí o a través del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como proponer los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control; así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Cofetel.
- Evaluar por sí o a través del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en la Cofetel, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar por sí o a través del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Cofetel.
- Promover por sí o a través del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Cofetel, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Cofetel, mediante la implementación e implantación por sí o a través del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Promover por sí o a través del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.
- Programar, ordenar y realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaria de la Función Pública, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo que se requieran aplicar en las unidades administrativas de la Cofetel, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional, y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables; formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones; así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo.
- Vigilar por sí o a través del Area de Auditoría Interna la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Organo Interno de Control en la Cofetel, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes por sí o a través del Area de Auditoría Interna o del Area de Responsabilidades, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.
- Requerir a las unidades administrativas de la Cofetel, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia.

- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Cofetel, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Ordenar la participación de personal del Organo Interno de Control en la entrega-recepción del despacho en los casos previstos por las disposiciones legales y reglamentarias.
- Promover y difundir la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la Cofetel y otras instancias capacitadoras.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de la Función Pública, el Coordinador General de los Organos de Vigilancia y Control, así como aquellas que le confieran las leyes y reglamentos de los Organos Internos de Control.

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

- Impulsar y asesorar la planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública de la Cofetel.
- Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Cofetel.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Cofetel.
- Llevar a cabo las actividades que le confiera la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Organo Interno de Control en la promoción y aseguramiento del desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Cofetel.
- Asesorar a la Cofetel en la mejora y modernización de la gestión pública, en Planeación estratégica; Trámites, Servicios y Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana; Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares; Gobierno Digital; Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras; Austeridad y disciplina del gasto, y Transparencia y rendición de cuentas.
- Evaluar el desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la gestión pública de la Cofetel.
- Realizar el seguimiento sistemático ante las diferentes unidades administrativas de la Cofetel para comprobar la observancia y, en su caso, el cumplimiento oportuno de disposiciones, legales y normativas.
- Participar en los Comités de Selección que celebre la Cofetel, en los términos previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Apoyar y acompañar a la Cofetel en la implantación del Servicio Profesional de Carrera y dar cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Realizar las acciones necesarias para capacitarse en temas de desarrollo, modernización y mejora administrativa, gestión pública y otras que establezca la Subsecretaría de la Función Pública de acuerdo al Programa Anual de Capacitación que publica la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.
- Participar en los distintos comités y redes de expertos en temas de modernización y mejora de la gestión que coordine la Secretaría de la Función Pública.
- Lograr los resultados que se fijen en las metas e indicadores que establezca el Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO) en materia de modernización y mejora de la gestión.
- Promover en el ámbito de la Cofetel, el establecimiento y observancia de pronunciamientos de carácter ético, así como en los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción.
- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar el programa y cronograma de trabajo del Area a su cargo e informar periódicamente los resultados al Titular del Organo Interno de Control.
- Mantener actualizada la información que requiera la Secretaría de la Función Pública en los sistemas informáticos correspondientes.

- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.
- Elaborar con oportunidad, veracidad y suficiencia los informes que le sean requeridos por el Titular del Organo Interno de Control.
- Asistir a las reuniones de trabajo y comités que le solicite el Titular del Organo Interno de Control.
- Dar cumplimiento con la máxima diligencia a los objetivos del Modelo Integral de Desempeño (MIDO) y contribuir con profesionalismo para que los indicadores del modelo que corresponden al Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública reflejen una calificación satisfactoria.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente la Cofetel en la mejora de sus procesos, con objeto de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
- Elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- Desarrollar y actualizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance que guarda la Cofetel en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- Promover y difundir la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la Cofetel y otras instancias capacitadoras.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Organo Interno de Control en la Cofetel.

SUBDIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION

- Proponer a las Unidades Administrativas de la Cofetel, acciones preventivas y de transformación institucional que deriven de las evaluaciones.
- Identificar las áreas de oportunidad en la gestión de la Cofetel, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Comisión, con el objetivo de integrar un diagnóstico para el mejoramiento y desarrollo del órgano desconcentrado.
- Determinar y recomendar, con base a un diagnóstico, acciones que redunden en programas de desarrollo y mejora de la gestión.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y programas que se establezcan, mediante el análisis y evaluación de los avances que registren las unidades administrativas de la Cofetel, a efecto de determinar las desviaciones que se generen y en su caso recomendar las medidas de prevención respectivas.
- Atender a los requerimientos de asesoría que realicen las Unidades Administrativas de la Cofetel, en las materias que son competencia del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión, con objeto de orientar a la Comisión hacia mejores niveles de desempeño.
- Apoyar al Titular del Organo Interno de Control y al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión, en las participaciones que realicen en su carácter de asesores y/o representantes ante los órganos colegiados de la Cofetel.
- Dar seguimiento a las acciones que deriven de las propuestas y/o recomendaciones que se realicen, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Cofetel, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Cofetel, respecto a la implantación del Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con el área encargada de los Recursos Humanos, a fin de lograr la consolidación del sistema en la Cofetel.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que el Servicio Profesional de Carrera establece.
- Dar seguimiento a las acciones que se deriven de las propuestas y/o recomendaciones que se realicen, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Cofetel, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
- Dar seguimiento a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.
- Realizar acciones de seguimiento a la implantación del programa de transparencia y rendición de cuentas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información reservada y confidencial relacionada con los acuerdos establecidos en el comité de información de la Cofetel y preparar los análisis que le sean requeridos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

- Asegurar y supervisar la actualización de índices de expedientes clasificados como reservados, así como la elaboración de caratulas de clasificación de expedientes y de documentos en el órgano interno de control, de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Organizar y administrar el archivo de concentración del Organo Interno de Control.
- Elaborar y ejecutar programas de trabajo para verificar el cumplimiento de disposiciones que impongan obligaciones a los servidores públicos de la Cofetel.
- Analizar, evaluar y proyectar opiniones resultantes del análisis a los asuntos a tratar y tratados en los diferentes comités y subcomités de la Cofetel.
- Evaluar el grado de cumplimiento legal, reglamentario y normativo del órgano desconcentrado.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION

- Participar con las instituciones en el proceso de implementación y ejecución del Programa de Mejora de la Gestión (P.M.G.).
- Realizar los diagnósticos, reportes e informes que contribuyan al diseño, establecimiento, implantación, seguimiento y evaluación de programas de desarrollo y mejoramiento de la gestión.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones, los programas, proyectos, modelos y demás instrumentos normativos y regulatorios en materia de desarrollo administrativo, mejora de la gestión, transparencia y combate a la corrupción, a efecto de determinar las desviaciones que se generen, proporcionando los informes y reportes de las medidas de prevención respectivas.
- Verificar el cumplimiento oportuno de disposiciones legales y normativas aplicables a la Cofetel.
- Elaborar los estudios, análisis, reportes e informes en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y de mejoramiento y desarrollo administrativo que le sean requeridos por el Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- Evaluar los resultados alcanzados en la mejora de la gestión en la Cofetel.
- Verificar en las Unidades Administrativas de la Comisión, el fortalecimiento de la cultura de control interno.
- Apoyar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública con información y opiniones que permitan dar seguimiento y evaluar la modernización y mejora de la gestión pública en la Cofetel.
- Apoyar en la implantación del Servicio Profesional de Carrera en la Cofetel, y para el cumplimiento de las obligaciones que confiere al Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento a los Titulares del Organo Interno de Control y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- Asistir en representación del Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública a las reuniones, comités, juntas o sesiones de trabajo que por naturaleza de las funciones y por las necesidades del servicio, requieran de su participación.
- Auxiliar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como elaborar la solicitud a las Unidades Administrativas de la información que se requiera.
- Realizar el registro de información en los diferentes sistemas informáticos encargados al Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que establezca el Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Auditoría y Control, atendiendo las disposiciones normativas que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.
- Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Dependencia, la confiabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Elaborar los informes de presunta responsabilidad que, en su caso, se deriven de las auditorías practicadas.

- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Proponer al Titular del Organo Interno de Control las intervenciones que en la materia se deben incorporar al Programa Anual de Trabajo.
- Verificar que las revisiones de control incluyan: la evaluación, fortalecimiento e implantación de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión y las operaciones; la prevención en la incidencia de errores y recurrencia de observaciones; el incremento en la satisfacción de los usuarios; la promoción del cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; el impulso a la administración y control de riesgos y la promoción de una adecuada cultura de control.
- Promover la determinación y existencia de indicadores de desempeño, de efectividad y de eficiencia que permitan evaluar los resultados obtenidos, en relación con los objetivos y metas de la Cofetel.
- Enviar a la Secretaría de la Función Pública el reporte trimestral sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, a través del Sistema de Información Periódica (SIP).
- Supervisar la estricta aplicación de normas, guías, lineamientos, políticas y demás disposiciones que rigen a la auditoría pública en el área a su cargo.
- Apoyar al Titular del Organo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia; así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Elaborar con oportunidad, veracidad y suficiencia los informes que le sean requeridos por el Titular del Organo Interno de Control.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Promover y difundir la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la Cofetel y otras instancias capacitadoras.
- Dar cumplimiento con la máxima diligencia a los objetivos del Modelo Integral de Desempeño (MIDO) y contribuir con profesionalismo para que los indicadores del modelo que corresponden al Area de Auditoría Interna, reflejen una calificación satisfactoria.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organo Interno de Control, supervisar y vigilar el ejercicio del mismo, para la rendición de los informes a las áreas y entidades globalizadoras.
- Apoyar al Titular del Organo Interno de Control en la gestión administrativa del órgano.
- Asistir a las reuniones de trabajo y comités que le solicite el Titular del Organo Interno de Control.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública, el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control y el Titular del Organo Interno de Control en la SCT.

SUBDIRECCION DE AUDITORIA

- Integrar la propuesta del Programa Anual de Auditoría y Control, atendiendo las disposiciones normativas que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar la realización de las auditorías y revisiones de control que se requieran, de conformidad al Programa Anual de Auditoría y Control y a las guías que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, observando las normas generales de auditoría pública.
- Organizar y supervisar el seguimiento de observaciones derivadas de auditorías practicadas por el Organo Interno de Control o por otra instancia fiscalizadora.
- Proponer al Titular del Area de Auditoría Interna los asuntos que deban de turnarse al área de responsabilidades.
- Elaborar los informes de presunta responsabilidad e integrar el expediente de pruebas.
- Supervisar el seguimiento que deba darse a las principales disposiciones legales o normativas que deba observar la Cofetel.
- Comprobar que las revisiones de control incluyan: la evaluación, fortalecimiento e implantación de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión y las operaciones; la prevención en la incidencia de errores y recurrencia de observaciones;

el incremento en la satisfacción de los usuarios; la promoción del cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; el impulso a la administración y control de riesgos y la promoción de una adecuada cultura de control.

- Verificar que se lleve a cabo el registro de información en los diferentes sistemas informáticos encargados al Area de Auditoría Interna.
- Atender los requerimientos de información de las diversas instancias o autoridades que le sean turnados.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento de las observaciones y acciones de mejora por solventar, así como de los asuntos considerados como de presunta responsabilidad.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el titular del órgano interno de control correspondiente.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

- Realizar las auditorías o revisiones de control que se requieran, de conformidad al Programa Anual de Auditoría y Control y a las guías que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, observando las normas generales de auditoría pública.
- Realizar el seguimiento de observaciones derivadas de auditorías practicadas por el Organo Interno de Control o por otra instancia fiscalizadora.
- Realizar el seguimiento que deba darse a las principales disposiciones legales o normativas que deba observar la Cofetel.
- Atender los requerimientos de información de las diversas instancias o autoridades que le sean turnados.
- Instrumentar los mecanismos de control de las observaciones por solventar y de los asuntos considerados como de presunta responsabilidad, así como de las acciones de mejora por solventar.
- Realizar el registro de información en los diferentes sistemas informáticos encargados al Area de Auditoría Interna.
- Las demás funciones que le requiera el Subdirector de Auditoría y/o el Titular del Area de Auditoría Interna.

TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Organo Interno de Control.

- Mantener actualizada la información que requiera la Secretaría de la Función Pública en los sistemas informáticos correspondientes.
- Elaborar el programa y cronograma de trabajo del Area a su cargo e informar periódicamente los resultados al Titular del Organo Interno de Control.
- Dar cumplimiento con la máxima diligencia a los objetivos del Modelo Integral de Desempeño (MIDO) y contribuir con profesionalismo para que los indicadores del modelo que corresponden al Area de Responsabilidades, reflejen una calificación satisfactoria.
- Elaborar con oportunidad, veracidad y suficiencia los informes que le sean requeridos por el Titular del Organo Interno de Control.
- Apoyar al Titular del Organo Interno de Control en la gestión administrativa del órgano.
- Asistir a las reuniones de trabajo y comités que le solicite el Titular del Organo Interno de Control.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.
- Promover y difundir la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la Cofetel y otras instancias capacitadoras.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Organo Interno de Control correspondientes.

SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES

- Recibir expedientes (que pueden derivar de una queja, denuncia y/o auditoría) con la descripción de las probables responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Cofetel.
- Realizar análisis de la información contenida en los expedientes para conocer si existen irregularidades y proceder a elaborar la documentación necesaria para dar inicio al procedimiento administrativo.
- Auxiliar al Titular del Area de Responsabilidades en preparar los requerimientos de información, derivados del análisis, a las áreas de la Cofetel, en caso de requerirse.
- Emitir para firma del Titular del Area acuerdos de trámite una vez que es recibida la información solicitada e integrar el expediente.
- Elaborar acuerdos de radicación.
- Registrar asuntos en el sistema de procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Realizar proyectos de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Realizar los proyectos de oficio citatorio para audiencia de ley.
- Llevar a cabo la notificación del oficio citatorio.
- Apoyar al Titular del Area de Responsabilidades en el desahogo de la audiencia de ley.
- Elaborar acuerdo mediante el cual se concede el término de ley al servidor público involucrado para que ofrezca las pruebas que considere a su derecho conveniente.
- Notificar el acuerdo en el cual se le concede al servidor público el término de ley para que ofrezca pruebas.
- Notificar el acuerdo en el que se tienen por admitidas o desechadas las pruebas que haya ofrecido el servidor público.
- Integrar el expediente de las pruebas documentales que haya ofrecido el servidor público involucrado.
- Preparar el desahogo de las pruebas en su caso.
- Realizar el proyecto del acuerdo de cierre de instrucción.
- Notificar la resolución una vez firmada.
- Solicitar al superior jerárquico del servidor público sancionado la ejecución de la sanción impuesta en la resolución.
- Enviar a la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.), cédula de registro de servidores públicos sancionados.
- Solicitar a la administración local de recaudación que corresponda, en caso de existir sanción económica, que lleve a cabo la ejecución de la misma.
- Recibir el informe del superior jerárquico y documentación que se generó con motivo del a aplicación de la sanción.

- Efectuar el análisis jurídico de los asuntos que son remitidos para determinar sobre la instrucción del procedimiento de investigación, llevar a cabo todas las actuaciones legales necesarias, a fin de elaborar los proyectos para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, y presentarlos a consideración del titular del área.
- Efectuar el análisis y elaboración de los proyectos de resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, llevar a cabo todas las actuaciones legales necesarias, así como los que correspondan para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, y presentarlos a consideración del titular del área.
- Efectuar el análisis de los asuntos de inconformidades interpuestas por actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o por investigaciones de oficio en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, así como llevar a cabo todas las actuaciones legales necesarias, y presentarlos a consideración del Titular del área.
- Efectuar el análisis de los asuntos para tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes para imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como llevar a cabo todas las actuaciones legales necesarias; y presentarlos a consideración del Titular del área.
- Efectuar el análisis para instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Relacionados con las Mismas; así como llevar a cabo todas las actuaciones legales necesarias; y presentarlos a consideración del titular del área.
- Preparar los medios idóneos para realizar la defensa jurídica de los medios de impugnación interpuestos y servidores públicos inconformes y proveedores y contratistas.
- Elaborar la documentación legal necesaria para la atención de los asuntos.
- Efectuar el registro y realizar las transferencias correspondientes a la Secretaría de la Función Pública en forma oportuna y veraz de los registros de los asuntos de su competencia en los sistemas electrónicos como el SPAR (Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades), SANC y (Sistema de Procedimientos Administrativos de Sanción a Proveedores y Contratistas) SIINC (Sistema Integral de Inconformidades).
- Llevar los registros del control de gestión de los asuntos del área.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo para la debida atención de los asuntos correspondientes al área de responsabilidades del Organo Interno de Control.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las normas, criterios, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar y supervisa la administración de los recursos humanos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo.
- Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo para mejorar su desempeño.

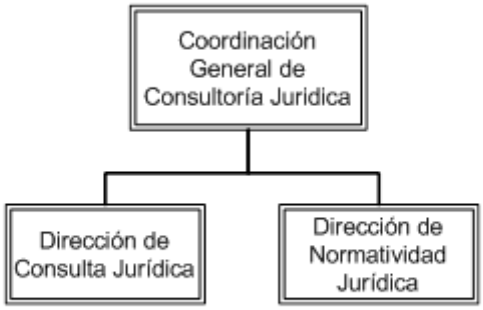
TITULAR DEL AREA DE QUEJAS

- Recibir quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efecto de su integración y turno al área de responsabilidades cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Realizar lo necesario para llevar a cabo la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en la Cofetel, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

- Apoyar al Titular del Organo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar la adecuada aplicación de los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos que emita la Secretaría de la Función Pública, por parte del personal adscrito al área, en relación a la recepción y atención de las sugerencias, reconocimientos, solicitudes y seguimientos de irregularidad que se presenten sobre trámites, así como las quejas y denuncias relacionadas con la conducta de los servidores públicos.
- Asesorar y supervisar a los abogados responsables de la investigación de quejas y denuncias del área, a fin de que los acuerdos de conclusión respectivos se formulen con pleno apego a razonamientos lógico-jurídicos aplicables a la materia, cumpliendo los requisitos sustanciales y formales establecidos al efecto.
- Emitir los acuerdos de radicación, acumulación, trámite, archivo y traslado a responsabilidades, que correspondan sobre los expedientes de quejas y denuncias, así como instruir la apropiada integración de los mismos.
- Suscribir y emitir los oficios relacionados con la atención de solicitudes, sugerencias, seguimientos de irregularidades y reconocimientos, así como el acuerdo para que, en su caso, una de dichas promociones ciudadanas se eleve a queja o denuncia.
- Promover las acciones conducentes para dar la atención y orientación a los usuarios, vía telefónica y a través del módulo de atención ciudadana, en relación a la recepción y trámite de las consultas, sugerencias, reconocimientos, solicitudes, quejas y denuncias que presente la ciudadanía.
- Determinar la gestión que se les dará a las peticiones relacionadas con los trámites y servicios.
- Supervisar la operación de los medios de captación de peticiones ciudadanas, así como la recopilación de las mismas que son captadas a través de los buzones que para tal efecto se tienen.
- Elaborar el programa y cronograma de trabajo del Area a su cargo e informar periódicamente los resultados al Titular del Organo Interno de Control.
- Presentar al Titular del Organo Interno de Control los informes de seguimiento y estadística relativos a la captación y atención de quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos.
- Suscribir y emitir los acuerdos y oficios relacionados con los procedimientos de conciliación instaurados en el área para atender las quejas presentadas por proveedores y contratistas de la Cofetel con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos en materia de adquisiciones, servicios y obras públicas.
- Dar cumplimiento con la máxima diligencia a los objetivos del Modelo Integral de Desempeño (MIDO) y contribuir con profesionalismo para que los indicadores del modelo que corresponden al Area de Quejas, reflejen una calificación satisfactoria.
- Mantener actualizada la información que requiera la Secretaría de la Función Pública en los sistemas informáticos correspondientes.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.
- Elaborar con oportunidad, veracidad y suficiencia los informes que le sean requeridos por el Titular del Organo Interno de Control.
- Apoyar al Titular del Organo Interno de Control en la gestión administrativa del órgano.
- Asistir a las reuniones de trabajo y comités que le solicite el Titular del Organo Interno de Control.
- Promover y difundir la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la Cofetel y otras instancias capacitadoras.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Organo Interno de Control correspondientes.

6.4. COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA

6.4.1. ORGANIGRAMA



6.4.2. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

Artículo 27.- Corresponde a la Coordinación General de Consultoría Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Intervenir como asesor jurídico del Pleno y el Presidente en los asuntos jurídicos que sean competencia de los mismos;

II. Participar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general que sean competencia de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente; así como preparar y supervisar las ediciones que se preparen respecto de las normas jurídicas a que se refiere esta fracción;

III. Emitir opinión cuando se lo requiera el Pleno o el Presidente sobre los asuntos y casos que les correspondan resolver o acordar conforme a sus atribuciones, así como de los que tengan relación con la competencia de la Comisión;

IV. Determinar el criterio de la Comisión cuando dos o más unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas y actuar como órgano de consulta interno de la misma;

V. Coadyuvar en las propuestas de interpretación administrativa de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que corresponda efectuar al Pleno y al Presidente;

VI. Elaborar y mantener actualizado un compendio de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones, así como establecer y sistematizar los criterios jurídicos para su adecuada aplicación;

VII. Revisar y calificar los convenios y contratos de arrendamiento, adquisiciones o servicios o cualquier otro acto de administración que celebre la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables; así como establecer las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los mismos;

VIII. Encargar y realizar estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones;

IX. Ser enlace con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

X. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones administrativas y técnicas de carácter general que emita la Comisión;

XI. Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;

XII. Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

XIII. Las demás atribuciones que le confieran el Pleno o el Presidente.

El Coordinador General de Consultoría Jurídica será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Consulta Jurídica, y de Normatividad Jurídica.

Artículo 21.- Corresponde a cada Unidad y Coordinación General las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Atender y resolver los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como substanciar los procedimientos que correspondan;

III. Coordinar sus actividades con las distintas unidades administrativas de la Comisión, para el buen funcionamiento de la misma, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

IV. Promover el eficiente y oportuno intercambio de información con las demás unidades administrativas;

V. Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como informar periódicamente al Presidente del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

VI. Firmar y notificar las resoluciones que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

VII. Aplicar los ordenamientos que sean competencia de la Comisión, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas y, en su caso, resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;

VIII. Manejar los sistemas informáticos requeridos para la realización de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento Interno;

IX. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas a su unidad administrativa, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, conforme a los lineamientos o disposiciones aplicables;

XI. Coadyuvar en el seguimiento a los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Pleno; así como en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales o reglamentarias o le encomienden el Pleno o el Presidente.

6.4.3. FUNCIONES

COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA

- Coordinar la asesoría jurídica del Pleno y el Presidente en los asuntos jurídicos que sean competencia de los mismos.
- Coordinar la elaboración y revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general que sean competencia de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente.
- Coordinar la preparación y supervisión de las ediciones que se preparen respecto de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general que sean competencia de la Comisión.
- Emitir opinión cuando se lo requiera el Pleno o el Presidente sobre los asuntos y casos que les correspondan resolver o acordar conforme a sus atribuciones, así como de los que tengan relación con la competencia de la Comisión.
- Determinar el criterio de la Comisión cuando dos o más unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas y actuar como órgano de consulta interno de la misma.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de interpretación administrativa de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que corresponda efectuar al Pleno y al Presidente.
- Coordinar la elaboración y actualización de un compendio de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, así como establecer y sistematizar los criterios jurídicos para su adecuada aplicación.

- Coordinar la revisión y clasificación de la estructura jurídica de los convenios y contratos de arrendamiento, adquisiciones o servicios o cualquier otro acto de administración que celebre la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables; así como establecer las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los mismos.
- Coordinar la realización de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.
- Ser enlace con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar la tramitación y la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones administrativas y técnicas de carácter general que emita la Comisión.
- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.
- Las demás funciones que le confiera el Pleno o el Presidente.

DIRECCION DE CONSULTA JURIDICA

- Dirigir la asesoría jurídico-regulatoria de los asuntos que soliciten el Pleno o el Presidente, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Dirigir la elaboración y revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que sean competencia de la Comisión conforme a las indicaciones del Presidente y las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Dirigir la preparación y supervisión de las ediciones que se elaboren respecto de las normas jurídico-regulatorias en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, conforme a las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Dirigir la formulación y emisión de opiniones jurídico-regulatorias sobre los asuntos que requieren el Pleno, el Presidente o que sean competencia de la Comisión de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Dirigir la formulación de criterios cuando dos o más unidades administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídico-regulatorias; y actuar como órgano interno de consulta en dichas materias, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Dirigir la formulación de propuestas de interpretación administrativa de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones y radiodifusión que corresponda efectuar al Pleno y al Presidente, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Dirigir la realización de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones y radiodifusión de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Por instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica, actuar como enlace con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
- Por instrucciones del Coordinador General y con apego a las indicaciones del Presidente, participar en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Las demás funciones que le confiera el Coordinador General de Consultoría Jurídica.

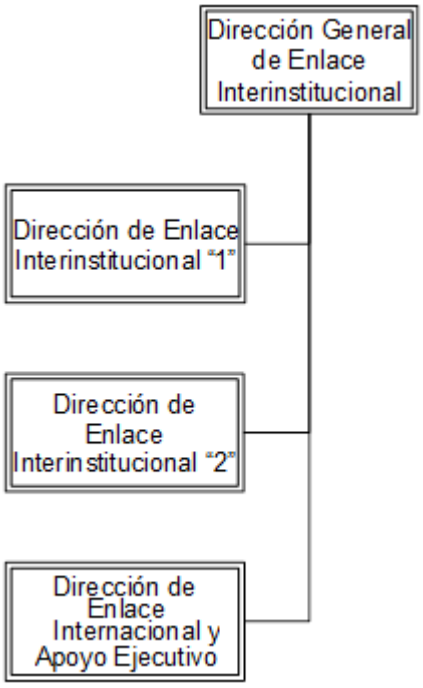
DIRECCION DE NORMATIVIDAD JURIDICA

- Dirigir la asesoría jurídico-normativa de los asuntos jurídicos que soliciten el Pleno o el Presidente, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Dirigir la formulación y emisión de opiniones jurídico-normativas sobre los asuntos que requieren el Pleno, el Presidente o que sean competencia de la Comisión, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.

- Participar como órgano interno de consulta de la Comisión en materia jurídico-normativa, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Dirigir la elaboración y actualización de un compendio de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, así como establecer y sistematizar los criterios jurídicos para su adecuada aplicación, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Dirigir la revisión y calificación de la estructura jurídica de los convenios, contratos en materia de arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios y cualquier otro que implique un acto de administración, que celebre la Comisión, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las instrucciones por parte del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Dirigir la elaboración y establecimiento de las bases y requisitos legales a los cuales deban sujetarse los convenios, contratos en materia de arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios y cualquier otro que implique un acto de administración, que celebre la Comisión, de conformidad con las instrucciones por parte del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Dirigir la realización de estudios e investigaciones jurídicas en materia jurídico-normativa de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Por instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica, actuar como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
- Dirigir el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que emita la Comisión a través del Pleno de la misma, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica.
- Por instrucciones del Coordinador General de Consultoría Jurídica y con apego a las indicaciones del Presidente, participar en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Las demás funciones que le confiera el Coordinador General de Consultoría Jurídica.

6.5. DIRECCION GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

6.5.1. ORGANIGRAMA



6.5.2. FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

- Asegurar la congruencia del Programa de Trabajo anual con las estrategias del Programa Sectorial para cumplir con la normatividad vigente.
- Evaluar el cumplimiento trimestral del Programa Anual para determinar acciones de contingencia en caso de desviaciones a las metas.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de las metodologías y herramientas de apoyo propuestas para solventación de observaciones.
- Establecer para el Presidente de la Comisión propuestas, planes, acciones y estudios para atender los asuntos presentados por Cámaras, Asociaciones y otros organismos.
- Controlar el cumplimiento de programas, informes y solicitudes diversas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de la Secretaría de la Función Pública y del Congreso de la Unión para asegurar el cumplimiento de los plazos de entrega acordados.
- Coordinar con las áreas sustantivas la intervención de la Comisión en asuntos internacionales, elaborando la propuesta de participación de representantes en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros.
- Coordinar la participación de las áreas sustantivas de la Comisión y, en su caso, convocar a la industria, asociaciones e instituciones académicas y profesionales para representar a Cofetel en foros internacionales en materia de telecomunicaciones.
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal para atender concertadamente aquellos asuntos de carácter internacional en materia de telecomunicaciones.
- Establecer metodologías y herramientas para coordinar, controlar, recibir y enviar correspondencia oficial y personal del C. Presidente, en el ámbito externo e interno.
- Así como atender los diversos programas que por decreto presidencial se establezcan.

DIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL "1"

- Evaluar la información proporcionada por la Coordinación General de Organización y Tecnologías para integrar el Programa anual de Trabajo.
- Integrar el Programa anual de Trabajo de la Cofetel atendiendo a la solicitud de la Dirección General de Planeación de la SCT.
- Revisar y evaluar el cumplimiento de las metas de los Informes trimestrales de avance del Programa de Trabajo Anual para cumplir con la normatividad vigente.
- Analizar, interpretar y consolidar los programas, proyectos y actividades relevantes realizados por la Comisión para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión.
- Coordinar con la Coordinación General de Comunicación Social de la Comisión la integración del Informe anual de desempeño de la Comisión para cumplir con la normatividad vigente.
- Analizar, interpretar y consolidar los programas, proyectos y actividades relevantes realizados por la Comisión para cumplir con la normatividad vigente.
- Analizar los asuntos enviados por parte de Cámaras, Asociaciones y otros organismos para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión.
- Diseñar propuestas, planes, acciones y estudios para atender los asuntos presentados por Cámaras, Asociaciones y otros organismos.
- Elaborar material de apoyo para discursos y participaciones en foros auspiciados por Cámaras, Asociaciones y otros organismos para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión.

DIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL "2"

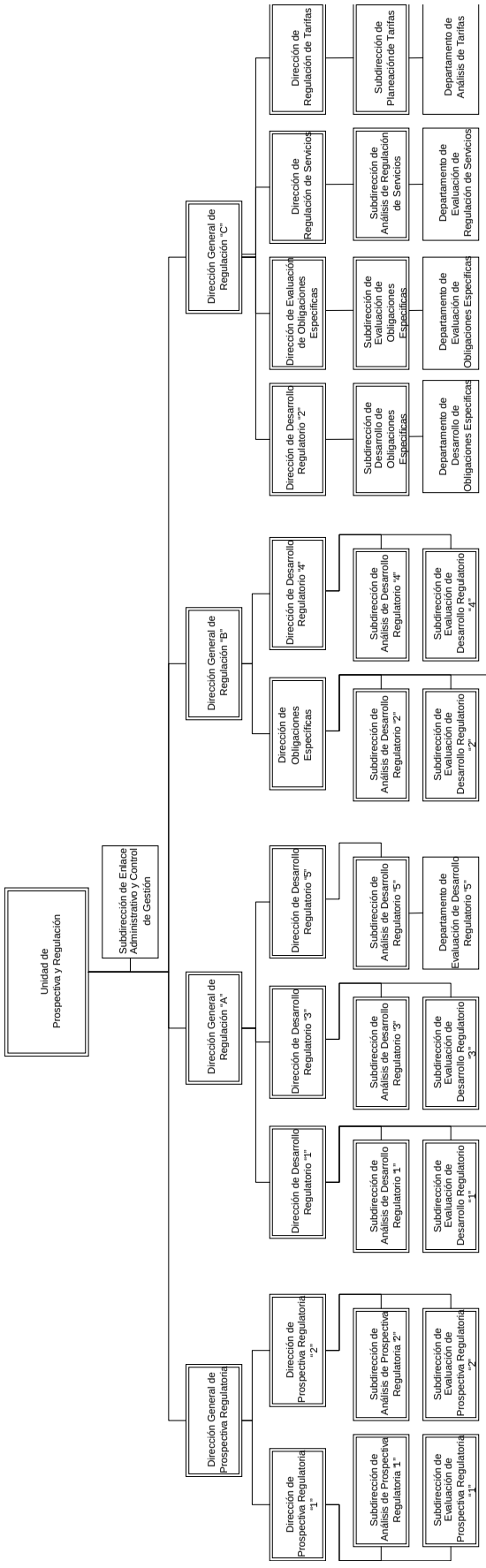
- Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión la atención oportuna de las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores para cumplir con la normatividad vigente.
- Comunicar a la Auditoría Superior de la Federación los avances en la solventación de observaciones en proceso de atención para cumplir con la normatividad vigente.
- Recomendar a las unidades administrativas de la Comisión metodologías y herramientas de apoyo en la solventación de observaciones para cumplir con los plazos señalados por los órganos fiscalizadores.
- Desarrollar un proyecto de base de datos del proceso de auditorías para su seguimiento y control en la solventación de observaciones.
- Asesorar a las unidades administrativas para la integración de Cartas Compromisos al Ciudadano.
- Coordinar con las unidades administrativas la integración y seguimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción para cumplir con los compromisos acordados con la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar con las unidades administrativas el seguimiento al Programa de Metas Presidenciales y Compromisos Presidenciales de Competitividad para cumplir con los compromisos acordados con la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión la respuesta a asuntos planteados por el Congreso de la Unión para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión.

DIRECCION DE ENLACE INTERNACIONAL Y APOYO EJECUTIVO

- Recomendar la participación de Cofetel en actividades internacionales para cumplir con las solicitudes de otras entidades gubernamentales, foros internacionales, gobiernos extranjeros o de las necesidades de las áreas sustantivas de la Comisión.
- Elaborar el programa y calendario para participación de Cofetel en actividades internacionales.
- Verificar el seguimiento que deben dar las áreas sustantivas a las actividades internacionales para cumplir con los compromisos internacionales.
- Coordinar y/o vigilar que se lleven a cabo los trabajos preparatorios para definir la posición de Cofetel en foros internacionales.
- Participar y dar seguimiento a las actividades o foros que defina el Presidente o el Pleno de la Comisión para atender y cumplir los compromisos internacionales.
- Facilitar como punto de contacto inicial ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, foros internacionales o gobiernos extranjeros para atender las solicitudes de cooperación internacional.
- Recomendar los mecanismos de trabajo con áreas sustantivas de Cofetel para dar seguimiento y atención de las actividades internacionales.
- Asesorar en la organización y desarrollo de las relaciones internas y externas para atender las necesidades del C. Presidente de la Comisión.
- Coordinar, controlar, recibir y enviar correspondencia oficial y personal del C. Presidente, en el ámbito externo e interno para dar el seguimiento que corresponde de acuerdo con la normatividad vigente.

6.6. UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION

6.6.1. ORGANIGRAMA



6.6.2. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

Artículo 23.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Prospectiva y Regulación tendrá adscritas a su cargo las Direcciones Generales de Prospectiva Regulatoria; de Regulación "A"; de Regulación "B", y de Regulación "C". Al Jefe de Unidad de Prospectiva y Regulación le corresponden originalmente las atribuciones conferidas a las direcciones generales que se establecen en los apartados A) y B) de este artículo.

A) Corresponde a la Dirección General de Prospectiva Regulatoria las siguientes atribuciones:

I. Realizar y encargar estudios e investigaciones en materia de prospectiva regulatoria de telecomunicaciones y demás temas relacionados con el sector telecomunicaciones;

II. Proponer esquemas y estrategias regulatorias al Pleno o al Presidente para promover el desarrollo y crecimiento del sector telecomunicaciones en el país, así como el cumplimiento de los objetivos de la Comisión establecidos en la Ley y demás disposiciones jurídicas;

III. Coordinar y dar seguimiento a los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Pleno;

IV. Proponer la elaboración de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones, así como aquellas relativas a tecnologías de la información;

V. Proponer la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones;

VI. Formular las políticas y directrices para la elaboración de la estadística de telecomunicaciones;

VII. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, así como con las instituciones académicas y los particulares, la realización de actividades encaminadas a la preparación de estudios e investigaciones relativos a temas de prospectiva regulatoria, que apoyen en la formación de recursos humanos en materia de telecomunicaciones;

VIII. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión;

IX. Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;

X. Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

XI. Las demás atribuciones que le confieran el Pleno o el Presidente.

El Director General de Prospectiva Regulatoria será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Prospectiva Regulatoria "1", y de Prospectiva Regulatoria "2".

B) Corresponden a las Direcciones Generales de Regulación "A", "B" y "C", las siguientes atribuciones:

I. Participar en la elaboración, modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones, así como aquellas relativas a tecnologías de la información;

II. Participar en la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones;

III. Evaluar el impacto regulatorio estimado de las disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones que pretenda emitir el Pleno, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Formar parte de los comités previstos en los planes técnicos fundamentales de telecomunicaciones, con todas las facultades y funciones establecidas en los mismos;

V. Analizar y evaluar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económico-financiera de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones;

VI. Analizar las solicitudes de inscripción de tarifas de servicios en el Registro de Telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables; y revisar que las tarifas, planes de descuento, penalidades o políticas de comercialización y las reglas de aplicación respectivas, permitan la prestación de los servicios en condiciones satisfactorias de calidad, competitividad, seguridad y permanencia, en términos del artículo 60 de la Ley;

VII. Someter a consideración del Pleno aquellas tarifas que deban autorizarse en términos de las leyes o los títulos de concesión y permisos aplicables;

VIII. Formular las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente;

IX. Elaborar y mantener actualizada la metodología de separación contable por servicio que deberán llevar los concesionarios de servicios de telecomunicaciones; así como analizar los reportes contables que presenten los concesionarios conforme a la metodología establecida al efecto, y evaluar su aplicación respectiva;

X. Analizar y proponer modelos de costos para servicios y elementos desagregados de las redes públicas de telecomunicaciones, incluyendo cuando se trate de interconexión de redes;

XI. Proponer las modalidades de interconexión de los equipos y redes públicas de telecomunicaciones, incluyendo el que se realice con redes extranjeras;

XII. Requerir a los concesionarios y permisionarios la información económica, financiera, administrativa, comercial y operativa que considere necesaria para resolver los asuntos de interconexión y demás que sean de su competencia, así como requerir información al concesionario que tenga poder sustancial en el mercado relevante según la Ley Federal de Competencia Económica, en términos de lo dispuesto en la Ley, los ordenamientos jurídicos aplicables y los títulos de concesión y permisos respectivos;

XIII. Asesorar y resolver consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal;

XIV. Participar e intervenir en la resolución de los desacuerdos que se susciten en materia de interconexión y, en su caso, señalar las condiciones técnicas, económico-financieras y demás a que se ajustarán los prestadores de servicios de telecomunicaciones;

XV. Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;

XVI. Llevar a cabo los procedimientos de coordinación en materia satelital que resulten necesarios para la adecuada operación de satélites mexicanos, así como para la ocupación y explotación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales asignadas al país, ante los organismos y autoridades competentes;

XVII. Proponer las actualizaciones al Cuadro Nacional de Atribuciones de Frecuencias y efectuar aquellas que sean aprobadas por el Pleno, así como proponer al Pleno los lineamientos de planeación para la administración y orientación del uso eficiente del espectro radioeléctrico;

XVIII. Coadyuvar en la preparación de los anteproyectos de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones;

XIX. Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

XX. Las demás atribuciones que le confieran el Pleno o el Presidente.

El Director General de Regulación “A” será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Desarrollo Regulatorio “1”, de Desarrollo Regulatorio “3”, y de Desarrollo Regulatorio “5”; el Director General de Regulación ”B” será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Desarrollo Regulatorio “2”, y de Desarrollo Regulatorio “4”; y el Director General de Regulación “C” será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Regulación de Tarifas, de Desarrollo de Obligaciones Específicas, de Evaluación de Obligaciones Específicas, y de Regulación de Servicios.

Artículo 21.- Corresponde a cada Unidad y Coordinación General las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Atender y resolver los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como substanciar los procedimientos que correspondan;

III. Coordinar sus actividades con las distintas unidades administrativas de la Comisión, para el buen funcionamiento de la misma, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

IV. Promover el eficiente y oportuno intercambio de información con las demás unidades administrativas;

V. Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como informar periódicamente al Presidente del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

VI. Firmar y notificar las resoluciones que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

VII. Aplicar los ordenamientos que sean competencia de la Comisión, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas y, en su caso, resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;

VIII. Manejar los sistemas informáticos requeridos para la realización de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento Interno;

IX. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas a su unidad administrativa, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, conforme a los lineamientos o disposiciones aplicables;

XI. Coadyuvar en el seguimiento a los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Pleno; así como en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales o reglamentarias o le encomienden el Pleno o el Presidente.

Artículo 22.- Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo anterior, las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

I. Integrar debidamente los expedientes de los asuntos que serán sometidos al Pleno, así como apoyar y asesorar a los Comisionados en los asuntos que sean de su competencia;

II. Formular dictámenes, opiniones, proyectos e informes sobre asuntos de su competencia que les sean requeridos por el Presidente o los Comisionados;

III. Auxiliar al Presidente en la tramitación y desahogo de los asuntos, recursos y demás casos presentados ante la Comisión;

IV. Admitir a trámite los asuntos y recursos presentados ante la Comisión, y

V. Las demás que les encomiende el Presidente.

6.6.3. FUNCIONES

UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION

- Coordinar los estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión.
- Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones.
- Coordinar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos.
- Evaluar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos.
- Coordinar la comunicación de los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión.
- Coordinar la colaboración con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información.
- Coordinar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional.
- Coordinar las políticas y directrices para la elaboración de la estadística de telecomunicaciones.

- Coordinar la evaluación, elaboración, modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas y técnicas de carácter general en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Coordinar la preparación de los anteproyectos de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.
- Supervisar la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.
- Supervisar la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas en materia satelital y de interconexión.
- Supervisar la elaboración y aprobar los proyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general, normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Supervisar el proceso de mejora regulatoria inherente a la adopción de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar y aprobar los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar y aprobar los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general en materia satelital y de interconexión.
- Coordinar el proceso de elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones, así como supervisar su proceso de mejora regulatoria.
- Coordinar y aprobar los estudios técnicos que sirvan como insumo para la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar la participación de la Comisión en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de las Telecomunicaciones.
- Coordinar los trabajos de la Comisión en materia de evaluación de la conformidad con los organismos de certificación y laboratorios de pruebas.
- Coordinar las consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Supervisar la elaboración de las respuestas a las consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva regulatoria.
- Coordinar la posición de la Comisión en las negociaciones con gobiernos extranjeros y organismos internacionales respecto a la implementación de acuerdos de reconocimiento mutuo de la evaluación de la conformidad de equipo de telecomunicaciones.
- Supervisar la elaboración de contribuciones en materia satelital, de interconexión y de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad, ante los organismos internacionales competentes.
- Coordinar la participación de la Comisión en las actividades internacionales en materia satelital, de interconexión y de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.

- Coordinar las labores conjuntas entre la Comisión y los concesionarios autorizados para ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias mexicanas, relativas a los procesos de coordinación satelital internacional.
- Coordinar los procesos de coordinación satelital ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones para la obtención de los derechos de ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias para su asignación a entidades de la Administración Pública Federal.
- Supervisar los procesos de coordinación satelital ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones para la obtención de los derechos de ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias que serán objeto de licitación pública, así como para el reemplazo de los satélites mexicanos en operación.
- Supervisar la elaboración de las respuestas a los requerimientos de coordinación satelital promovidos por las autoridades de otros países, así como coordinar las labores de seguimiento de dichas respuestas ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones.
- Supervisar la elaboración de informes respecto del estado de coordinación de los satélites extranjeros con satélites mexicanos.
- Proponer y supervisar la elaboración de proyectos para el establecimiento de políticas regulatorias relativas al desarrollo de la industria satelital en México, así como coordinar y aprobar los estudios que sirvan como insumo para el establecimiento de tales políticas.
- Formar parte de los comités de los planes técnicos fundamentales de telecomunicaciones.
- Coordinar la metodología para determinar la relevancia de operadores en el sector.
- Coordinar el monitoreo y evaluación de las prácticas de mercado de los operadores para elaborar el listado de operadores con influencia significativa.
- Coordinar la evaluación a las solicitudes de registro de tarifas para determinar si se requiere su autorización.
- Controlar el registro de tarifas que no requieren autorización con el objetivo de turnar el asunto a Servicios a la Industria para su registro.
- Coordinar la determinación de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de los servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Coordinar las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley Federal de Telecomunicaciones, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente.
- Coordinar la participación de la elaboración de la actualización de separación contable por servicio que deberán llevar los concesionarios de redes públicas.
- Coordinar los trabajos de los comités y grupos de trabajo relativos a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet, así como con el establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión, de conformidad con lo establecido en el Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad.
- Coordinar el análisis de los modelos de costos de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- Coordinar la elaboración de la Resolución de interconexión que resuelva los términos, condiciones y tarifas de interconexión y establecer resolutivos de interconexión para apoyar el proceso del Pleno.
- Participar en los foros, reuniones, y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros.
- Coordinar la Planeación, programación, organización, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo.
- Coordinar la atención y resolver los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como substanciar los procedimientos que correspondan.
- Participar en la tramitación y desahogo de los asuntos, recursos y demás casos presentados ante la Comisión que le sean encomendados por el Presidente.
- Coordinar la admisión a trámite de los asuntos y recursos presentados ante la Comisión.
- Coordinar sus actividades con las distintas unidades administrativas de la Comisión, para el buen funcionamiento de la misma, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan.
- Coordinar el eficiente y oportuno intercambio de información con las demás unidades administrativas.

- Coordinar los proyectos de programas de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como informar periódicamente al Presidente del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.
- Firmar y notificar las resoluciones que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.
- Coordinar la adecuada aplicación los ordenamientos que sean competencia de la Comisión, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas y, en su caso, resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan.
- Coordinar el adecuado manejo de los sistemas informáticos requeridos para la realización de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento Interno.
- Coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas a su unidad administrativa, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la adecuada integración de los expedientes de los asuntos que serán sometidos al Pleno, así como apoyar y asesorar a los Comisionados en los asuntos que sean de su competencia.
- Coordinar los dictámenes, opiniones, proyectos e informes sobre asuntos de su competencia que les sean requeridos por el Presidente o los Comisionados.
- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos y expedientes existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno o el Presidente de la Cofetel.

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

- Supervisar el registro de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa.
- Remitir oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión, la justificación de las incidencias de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, para su aplicación.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los avisos de vacaciones, así como supervisar el goce de los periodos vacacionales del personal adscrito a su Unidad Administrativa.
- Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos de su Unidad Administrativa y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión la contratación del personal de nuevo ingreso conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y los movimientos (promociones, bajas, cambios de adscripción, etc.) de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección General Adjunta de Administración de la Coordinación General de Administración el “Formato de no adeudo” de los servidores públicos de su respectiva Unidad Administrativa que causen baja de la Comisión.
- Entregar a los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa los comprobantes de pago correspondientes que le sean enviados por la Dirección de Recursos Humanos y devolver a la misma los listados de nómina debidamente firmados por los interesados en un plazo no mayor a los 10 días hábiles.
- Remitir de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, los documentos de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, para la integración del expediente personal.
- Apoyar al Titular de su Unidad Administrativa en las evaluaciones semestrales del desempeño que se les aplica a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para difundir al interior de la Comisión, los eventos de capacitación al personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como de los servidores públicos de libre designación.
- Realizar la entrega de constancias de acreditación de los cursos de capacitación como de evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas específicas y transversales y recabar el acuse de recibo correspondiente para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.

- Notificar en un plazo no mayor a 5 días naturales a la Dirección de Recursos Humanos las renuncias presentadas por los servidores públicos de su Unidad Administrativa, a fin de evitar pagos indebidos y/o la aplicación de posibles responsabilidades.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, el fondo revolvente que se asigna anualmente a su Unidad Administrativa.
- Registrar ante la Dirección de Recursos Financieros las firmas de los servidores públicos designados para autorizar documentación comprobatoria, así como facultados para librar cheques.
- Operar el fondo revolvente asignado a su Unidad Administrativa y llevar a cabo las revolvencias necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros y entregarlo cuando sea solicitado por ésta.
- Llevar a cabo ante la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones presupuestales de acuerdo a los tiempos establecidos por la misma.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques con las que dispone su Unidad Administrativa y entregar un ejemplar de éstas a la Dirección de Recursos Financieros.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros los viáticos y pasajes, ya sea nacionales o internacionales, de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales vigentes emitidos por la Coordinación General de Administración.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el otorgamiento de recursos por concepto de "Gastos a Comprobar" y llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación a más tardar dentro de los 5 días naturales posteriores.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa y remitirlo en las fechas establecidas por la Dirección de Recursos Financieros para integrarlo al anteproyecto de presupuesto de la Comisión.
- Informar a la Dirección de Recursos Financieros a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores al término de cada trimestre, sobre los avances alcanzados en las metas programadas y de los programas o proyectos de inversión autorizados a su Unidad Administrativa.
- Tramitar mensualmente de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la dotación de combustible para los vehículos asignados a su Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición de bienes de consumo o instrumentales y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a su Unidad Administrativa.
- Hacer llegar de conformidad con la normatividad en la materia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación necesaria para que ésta se encuentre en posibilidad de adquirir los bienes y/o servicios solicitados por su Unidad Administrativa, en cualquiera de las modalidades.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración, para la asignación y uso de vehículos propiedad de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Validar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el pago proporcional de los servicios.
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración la asignación del servicio de telefonía celular para los servidores públicos de mando que por normatividad tienen derecho y llevar a cabo su pago y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular.
- Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto al mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes y/o equipo asignado a su Unidad Administrativa y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular por la Coordinación General de Administración.
- Llevar a cabo el seguimiento de los servicios generales contratados por la Coordinación General de Administración para su Unidad Administrativa e informar a ésta sobre el resultado obtenido.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Financieros, las solicitudes de viáticos y pasajes (boletos de avión) que requieran los servidores públicos adscritos a sus respectivas Unidades Administrativas, allegarse de las facturas y tramitar su pago.
- Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el programa anual estimado y definitivo de requerimiento de bienes y servicios que requiera su Unidad Administrativa para el ejercicio próximo.

- Notificar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, los movimientos de personal que se generen dentro de su Unidad Administrativa (Nuevos ingresos, cambios de adscripción, bajas, etc.), con el objeto de que se proceda a tramitar lo relativo a la actualización de los resguardos a nivel usuario del mobiliario y equipo que tienen asignado.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la baja de los bienes instrumentales que ya no sean útiles para el servicio de la Unidad Administrativa, acompañando para tal efecto el dictamen de no utilidad correspondiente. Será el titular de la Subdirección de Enlace Administrativo y Control de Gestión de cada Unidad Administrativa o quien éste designe por escrito y con identificación oficial vigente, el que reciba del Almacén General de la Comisión los bienes de consumo o instrumentales asignados.
- Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la documentación comprobatoria derivada de los compromisos contraídos por la Unidad Administrativa de su adscripción (contratos, pedidos, órdenes de servicio, etc.).
- Apoyar en la formulación del acta administrativa de entrega recepción por cambio de titular de su Unidad Administrativa y formular la correspondiente a su puesto cuando se desincorpore de éste.
- Proporcionar semanal, quincenal o mensualmente (conforme lo requiera el titular de su Unidad Administrativa), el reporte que refleje el estado en que se encuentran los asuntos que le han sido turnado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DIRECCION GENERAL DE PROSPECTIVA REGULATORIA

- Determinar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos.
- Criticar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional.
- Elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión.
- Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones.
- Evaluar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos.
- Verificar la comunicación de los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión.
- Formular nuevas necesidades de estadística en telecomunicaciones para apoyar los trabajos de prospectiva.
- Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva.
- Colaborar con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información.

DIRECCION DE PROSPECTIVA REGULATORIA “1”

- Elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión.
- Verificar la comunicación de los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión.
- Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones.
- Evaluar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional.
- Evaluar nuevas necesidades de estadística en telecomunicaciones para apoyar los trabajos de prospectiva.
- Analizar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos.

- Evaluar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos.
- Colaborar con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información.
- Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva.

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE PROSPECTIVA REGULATORIA "1"

- Elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión.
- Comunicar los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión.
- Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones.
- Analizar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional.
- Analizar nuevas necesidades de estadística en telecomunicaciones para apoyar los trabajos de prospectiva.
- Analizar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos.
- Analizar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos.
- Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva.
- Colaborar con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información.

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROSPECTIVA REGULATORIA "1"

- Evaluar y elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión.
- Comunicar los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión.
- Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones.
- Analizar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional.
- Analizar nuevas necesidades de estadística en telecomunicaciones para apoyar los trabajos de prospectiva.
- Evaluar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos.
- Analizar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos.
- Colaborar con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información.
- Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva.

DIRECCION DE PROSPECTIVA REGULATORIA "2"

- Elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión.
- Coordinar la comunicación de los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión.
- Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones.
- Evaluar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional.
- Evaluar nuevas necesidades de estadística en telecomunicaciones para apoyar los trabajos de prospectiva.

- Analizar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos.
- Evaluar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos.
- Colaborar con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información.
- Supervisar la coordinación y seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva.

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE PROSPECTIVA REGULATORIA "2"

- Elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión.
- Comunicar los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión.
- Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones.
- Analizar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional.
- Analizar nuevas necesidades de estadística en telecomunicaciones para apoyar los trabajos de prospectiva.
- Analizar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos.
- Analizar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos.
- Colaborar con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información.
- Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva.

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROSPECTIVA REGULATORIA "2"

- Evaluar y elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión.
- Comunicar los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión.
- Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones.
- Analizar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional.
- Analizar nuevas necesidades de estadística en telecomunicaciones para apoyar los trabajos de prospectiva.
- Evaluar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos.
- Analizar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos.
- Colaborar con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información.
- Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva.

DIRECCION GENERAL DE REGULACION "A"

- Coordinar y aprobar los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general en materia satelital y de interconexión.
- Supervisar la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas en materia satelital y de interconexión.
- Coordinar y aprobar los estudios técnicos que sirvan como insumo para la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.

- Coordinar el proceso de elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones, así como supervisar su proceso de mejora regulatoria.
- Coordinar la participación de la Comisión en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de las Telecomunicaciones.
- Coordinar los trabajos de la Comisión en materia de evaluación de la conformidad con los organismos de certificación y laboratorios de pruebas.
- Coordinar la posición de la Comisión en las negociaciones con gobiernos extranjeros y organismos internacionales respecto a la implementación de acuerdos de reconocimiento mutuo de la evaluación de la conformidad de equipo de telecomunicaciones.
- Supervisar la elaboración y aprobar los proyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general, normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Supervisar el proceso de mejora regulatoria inherente a la adopción de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar los trabajos de los comités y grupos de trabajo relativos a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet, así como con el establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión, de conformidad con lo establecido en el Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad.
- Supervisar la elaboración de las respuestas a las consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Coordinar la participación de la Comisión en las actividades internacionales en materia satelital, de interconexión y de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.
- Supervisar la elaboración de contribuciones en materia satelital, de interconexión y de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad, ante los organismos internacionales competentes.
- Supervisar los procesos de coordinación satelital ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones para la obtención de los derechos de ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias que serán objeto de licitación pública, así como para el reemplazo de los satélites mexicanos en operación.
- Supervisar la elaboración de las respuestas a los requerimientos de coordinación satelital promovidos por las autoridades de otros países, así como coordinar las labores de seguimiento de dichas respuestas ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones.
- Coordinar las labores conjuntas entre la Comisión y los concesionarios autorizados para ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias mexicanas, relativas a los procesos de coordinación satelital internacional.
- Supervisar la elaboración de informes respecto del estado de coordinación de los satélites extranjeros con satélites mexicanos.
- Proponer y supervisar la elaboración de proyectos para el establecimiento de políticas regulatorias relativas al desarrollo de la industria satelital en México, así como coordinar y aprobar los estudios que sirvan como insumo para el establecimiento de tales políticas.
- Coordinar y aprobar los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.
- Supervisar la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.
- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos y expedientes existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno, el Presidente o el jefe de la Unidad de Prospectiva y Regulación.

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO "1"

- Desarrollar los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general en materia satelital, así como aquellas relativas a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet y al establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión.
- Elaborar los proyectos de disposiciones administrativas en materia satelital, así como aquellas relativas a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet y al establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión.
- Proveer apoyo en materia legal para la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Ejecutar los procesos de mejora regulatoria relativos a la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Ejecutar los procesos de mejora regulatoria relativos a la adopción de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones.
- Proveer asesoría legal respecto de la participación de la Comisión en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de las Telecomunicaciones.
- Proveer asesoría legal respecto de la participación de la Comisión en las negociaciones con gobiernos extranjeros y organismos internacionales respecto a la implementación de acuerdos de reconocimiento mutuo de la evaluación de la conformidad de equipo de telecomunicaciones.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general en materia satelital y aquéllas relativas a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet y al establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión, así como de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Participar en los trabajos de los comités y grupos de trabajo relativos a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet, así como con el establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión, de conformidad con lo establecido en el Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad.
- Elaborar las respuestas a las consultas que, en materia de planes técnicos fundamentales, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Proveer asesoría legal en la elaboración de las respuestas a las consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, ordenamientos técnicos y demás disposiciones técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Participar y proveer asesoría legal en las actividades internacionales en materia satelital y de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.
- Elaborar las contribuciones en materia satelital y de interconexión ante los organismos internacionales competentes, así como proveer asesoría legal en la elaboración de contribuciones en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Elaborar los proyectos para el establecimiento de políticas regulatorias relativas al desarrollo de la industria satelital en México, así como coordinar y aprobar los estudios que sirvan como insumo para el establecimiento de tales políticas.
- Desarrollar los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.
- Elaborar los anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar la búsqueda y recopilación de los instrumentos y expedientes existentes a cargo de la Dirección General, cuando se requiera expedir copias certificadas o certificaciones de los mismos.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno, el Presidente o el Jefe de la Unidad de Prospectiva y Regulación.

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DESARROLLO REGULATORIO "1"

- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma para el desarrollo de estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general en materia satelital.
- Elaborar los anteproyectos de disposiciones administrativas en materia satelital.
- Elaborar los anteproyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general en materia satelital.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma correspondiente a los procesos de mejora regulatoria relativos a la adopción de disposiciones administrativas de carácter general en materia satelital.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma para la elaboración de las respuestas a las consultas que, en materia satelital soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Participar y proveer asesoría legal en las actividades internacionales en materia satelital de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma para la elaboración de las contribuciones en materia satelital ante los organismos internacionales competentes.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos de coordinación satelital ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones para la obtención de los derechos de ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias que serán objeto de licitación pública, así como para el reemplazo de los satélites mexicanos en operación.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de coordinación satelital promovidos por las autoridades de otros países, así como coordinar las labores de seguimiento de dichas respuestas ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones.
- Coadyuvar en el seguimiento de las labores conjuntas entre la Comisión y los concesionarios autorizados para ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias mexicanas, relativas a los procesos de coordinación satelital internacional.
- Llevar a cabo el análisis jurídico para la elaboración de informes respecto del estado de coordinación de los satélites extranjeros con satélites mexicanos.
- Elaborar los anteproyectos para el establecimiento de políticas regulatorias relativas al desarrollo de la industria satelital en México, así como coordinar y aprobar los estudios que sirvan como insumo para el establecimiento de tales políticas.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma para el desarrollo de los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia satelital.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma para la elaboración de los anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia satelital.
- Llevar a cabo la búsqueda y recopilación de los instrumentos y expedientes existentes a cargo de la Dirección General, cuando se requiera expedir copias certificadas o certificaciones de los mismos.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno, el Presidente o el Jefe de la Unidad de Prospectiva y Regulación.

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO "1"

- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para el desarrollo de estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Participar en los procesos de elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Proveer apoyo logístico respecto de la participación de la Comisión en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de las Telecomunicaciones.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la participación de la Comisión en las negociaciones con gobiernos extranjeros y organismos internacionales respecto a la implementación de acuerdos de reconocimiento mutuo de la evaluación de la conformidad de equipo de telecomunicaciones.

- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la elaboración de los proyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general, normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la elaboración de las respuestas a las consultas que, en materia de planes técnicos fundamentales, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Participar y proveer asesoría técnica en las actividades internacionales en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la elaboración de las contribuciones en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad ante los organismos internacionales competentes.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para el desarrollo de los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la elaboración de los anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de interconexión, de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Llevar a cabo la búsqueda y recopilación de los instrumentos y expedientes existentes a cargo de la Dirección General, cuando se requiera expedir copias certificadas o certificaciones de los mismos.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno, el Presidente o el Jefe de la Unidad de Prospectiva y Regulación.

SUBDIRECCION DE PLANEACION DE DESARROLLO REGULATORIO “1”

- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma para el desarrollo de estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general relativas a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet y al establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión.
- Llevar a cabo el análisis jurídico para la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma correspondiente a los procesos de mejora regulatoria relativos a la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Proveer apoyo logístico respecto de la participación de la Comisión en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de las Telecomunicaciones.
- Proveer apoyo logístico respecto de la participación de la Comisión en las negociaciones con gobiernos extranjeros y organismos internacionales respecto a la implementación de acuerdos de reconocimiento mutuo de la evaluación de la conformidad de equipo de telecomunicaciones.
- Elaborar los anteproyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general relativas a las normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma correspondiente a los procesos de mejora regulatoria relativos a la adopción de disposiciones administrativas de carácter general relativas a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet y al establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión, así como de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma para la elaboración de las respuestas a las consultas que, en materia de planes técnicos fundamentales, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.

- Coadyuvar en la coordinación de la participación de la Comisión en las actividades internacionales en materia satelital, de interconexión y de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.
- Participar y proveer asesoría en las actividades internacionales en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis de la misma para la elaboración de las contribuciones en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad ante los organismos internacionales competentes.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma para el desarrollo de los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de interconexión, de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma para la elaboración de los anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de interconexión, de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Llevar a cabo la búsqueda y recopilación de los instrumentos y expedientes existentes a cargo de la Dirección General, cuando se requiera expedir copias certificadas o certificaciones de los mismos.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno, el Presidente o el Jefe de la Unidad de Prospectiva y Regulación.

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO "3"

- Desarrollar los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Elaborar los proyectos de disposiciones administrativas en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Elaborar dictámenes, opiniones e informes que son solicitados por el Director General sobre aspectos normativos en temas regulatorios.
- Elaborar análisis sobre el marco jurídico en torno a los derechos y obligaciones de los concesionarios y permisionarios.
- Realizar estudios e investigaciones sobre el ordenamiento normativo nacional e internacional del sector de las telecomunicaciones.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Ejecutar los procesos de mejora regulatoria relativos a la adopción de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones.
- Elaborar las respuestas a las consultas que, en materia de planes técnicos fundamentales, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Participar y proveer asesoría legal en las actividades internacionales en materia de interconexión de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.
- Elaborar las contribuciones en materia de interconexión ante los organismos internacionales competentes.
- Desarrollar los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.
- Elaborar los anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar la búsqueda y recopilación de los instrumentos y expedientes existentes a cargo de la Dirección General, cuando se requiera expedir copias certificadas o certificaciones de los mismos.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno, el Presidente o el Jefe de la Unidad de Prospectiva y Regulación.

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DESARROLLO REGULATORIO "3"

- Recopilar información y llevar a cabo el análisis económico de la misma para el desarrollo de estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general en materia satelital y aquéllas relativas a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet y al establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión, así como de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Elaborar los anteproyectos de disposiciones administrativas relativas a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet y al establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión.
- Llevar a cabo el análisis económico para la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis económico de la misma correspondiente a los procesos de mejora regulatoria relativos a la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Elaborar los anteproyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general relativas a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet y al establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis económico de la misma correspondiente a los procesos de mejora regulatoria relativos a la adopción de disposiciones administrativas de carácter general relativas a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet y al establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión, así como de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Proveer apoyo logístico en los trabajos de los comités y grupos de trabajo relativos a la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet, así como con el establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión, de conformidad con lo establecido en el Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis económico de la misma para la elaboración de las respuestas a las consultas que, en materia de planes técnicos fundamentales, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Participar y proveer asesoría en las actividades internacionales en materia de interconexión de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis de la misma para la elaboración de las contribuciones en materia de interconexión.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis económico de la misma para el desarrollo de los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de interconexión, de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis económico de la misma para la elaboración de los anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de interconexión, de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Llevar a cabo la búsqueda y recopilación de los instrumentos y expedientes existentes a cargo de la Dirección General, cuando se requiera expedir copias certificadas o certificaciones de los mismos.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno, el Presidente o el jefe de la Unidad de Prospectiva y Regulación.

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO "3"

- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para el desarrollo de estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general en materia satelital.

- Proveer apoyo técnico en la elaboración de los anteproyectos de disposiciones administrativas en materia satelital.
- Elaborar los anteproyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general en materia satelital.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis jurídico de la misma correspondiente a los procesos de mejora regulatoria relativos a la adopción de disposiciones administrativas de carácter general en materia satelital.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la elaboración de las respuestas a las consultas que, en materia satelital soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Participar y proveer asesoría técnica en actividades internacionales en materia satelital de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la elaboración de las contribuciones en materia satelital ante los organismos internacionales competentes.
- Coadyuvar en la ejecución de los procesos de coordinación satelital ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones para la obtención de los derechos de ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias que serán objeto de licitación pública, así como para el reemplazo de los satélites mexicanos en operación.
- Proveer asesoría técnica en la elaboración de los proyectos de respuesta a los requerimientos de coordinación satelital promovidos por las autoridades de otros países, así como coordinar las labores de seguimiento de dichas respuestas ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones.
- Coadyuvar en el seguimiento de las labores conjuntas, entre la Comisión y los concesionarios autorizados para ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias mexicanas, relativas a los procesos de coordinación satelital internacional.
- Elaborar los informes respecto del estado de coordinación de los satélites extranjeros con satélites mexicanos.
- Proveer asesoría técnica para la elaboración de los anteproyectos para el establecimiento de políticas regulatorias relativas al desarrollo de la industria satelital en México, así como coordinar y aprobar los estudios que sirvan como insumo para el establecimiento de tales políticas.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para el desarrollo de los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia satelital.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la elaboración de los anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia satelital.
- Llevar a cabo la búsqueda y recopilación de los instrumentos y expedientes existentes a cargo de la Dirección General, cuando se requiera expedir copias certificadas o certificaciones de los mismos.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno, el Presidente o el Jefe de la Unidad de Prospectiva y Regulación.

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO "5"

- Desarrollar los estudios técnicos que sirvan como insumo para la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Ejecutar los procesos de elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Fungir como Coordinador en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de las Telecomunicaciones.
- Proveer asesoría técnica respecto de la participación de la Comisión en las negociaciones con gobiernos extranjeros y organismos internacionales respecto a la implementación de acuerdos de reconocimiento mutuo de la evaluación de la conformidad de equipo de telecomunicaciones.
- Proveer asesoría técnica en la elaboración los proyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general, normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.

- Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, ordenamientos técnicos y demás disposiciones técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Participar en las actividades internacionales en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.
- Elaborar las contribuciones en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad ante los organismos internacionales competentes.
- Proveer asesoría técnica en el desarrollo de los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Elaborar los anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Coordinar la búsqueda y recopilación de los instrumentos y expedientes existentes a cargo de la Dirección General, cuando se requiera expedir copias certificadas o certificaciones de los mismos.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno, el Presidente o el Jefe de la Unidad de Prospectiva y Regulación.

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DESARROLLO REGULATORIO "5"

- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para el desarrollo de estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Participar en los procesos de elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Consultivo Nacional de Normalización de las Telecomunicaciones.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la participación de la Comisión en las negociaciones con gobiernos extranjeros y organismos internacionales respecto a la implementación de acuerdos de reconocimiento mutuo de la evaluación de la conformidad de equipo de telecomunicaciones.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la elaboración de los proyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general, normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la elaboración de las respuestas a las consultas que, en materia de planes técnicos fundamentales, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Participar y proveer asesoría técnica en las actividades internacionales en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad de acuerdo al correspondiente programa de trabajo.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la elaboración de las contribuciones en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad ante los organismos internacionales competentes.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para el desarrollo de los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Recopilar información y llevar a cabo el análisis técnico de la misma para la elaboración de los anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de interconexión, de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.

- Llevar a cabo la búsqueda y recopilación de los instrumentos y expedientes existentes a cargo de la Dirección General, cuando se requiera expedir copias certificadas o certificaciones de los mismos.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno, el Presidente o el Jefe de la Unidad de Prospectiva y Regulación.

DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO "5"

- Coadyuvar en la recopilación de información técnica para el desarrollo de estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Proveer apoyo técnico en los procesos de elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Coadyuvar en la recopilación de información técnica para la participación de la Comisión en las negociaciones con gobiernos extranjeros y organismos internacionales respecto a la implementación de acuerdos de reconocimiento mutuo de la evaluación de la conformidad de equipo de telecomunicaciones.
- Coadyuvar en la recopilación de información técnica para la elaboración de los proyectos de resoluciones de Pleno para la adopción de disposiciones administrativas de carácter general, normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.
- Coadyuvar en la recopilación de información técnica para la elaboración de las respuestas a las consultas que, en materia de planes técnicos fundamentales, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Coadyuvar en la recopilación de información técnica para la elaboración de las contribuciones en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad ante los organismos internacionales competentes.
- Coadyuvar en la recopilación de información técnica para el desarrollo de los estudios regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Coadyuvar en la recopilación de información técnica para la elaboración de los anteproyectos para la emisión o modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de interconexión, de normas oficiales mexicanas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Llevar a cabo la búsqueda y recopilación de los instrumentos y expedientes existentes a cargo de la Dirección General, cuando se requiera expedir copias certificadas o certificaciones de los mismos.
- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno, el Presidente o el Jefe de la Unidad de Prospectiva y Regulación.

DIRECCION GENERAL DE REGULACION "B"

- Realizar estudios sobre la planeación, uso eficiente y aprovechamiento del espectro radioeléctrico.
- Proponer y efectuar actualizaciones al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias.
- Coadyuvar en la administración y análisis de diversos aspectos técnicos relacionados con el Fondo de Cobertura Social de Telecomunicaciones.
- Participar en la evaluación, elaboración, modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas y técnicas de carácter general en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Coadyuvar en la preparación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.
- Evaluar el impacto regulatorio estimado de las diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones que pretenda emitir el Pleno de la Comisión.
- Asesorar y resolver consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión, las dependencias de la Administración Pública Federal y el público en general.
- Gestionar los procesos de coordinación satelital ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones para la obtención de los derechos de ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias para su asignación a entidades de la Administración Pública Federal.

DIRECCION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Evaluar y participar en la elaboración de estudios sobre la planeación, uso eficiente y aprovechamiento del espectro radioeléctrico.
- Coordinar, analizar e implementar actualizaciones al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias.
- Coordinar y evaluar las consultas públicas que se efectúen para la actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias.
- Participar en la evaluación, elaboración, modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas y técnicas de carácter general en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Asesorar y atender consultas que en materia de normas oficiales mexicanas, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión, las dependencias de la Administración Pública Federal y el público en general.
- Atender y dar seguimiento a los procedimientos de coordinación en materia satelital que resulten necesarios para la adecuada operación de los satélites mexicanos, así como para la ocupación y explotación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales asignadas al país, ante los organismos y autoridades competentes.

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DESARROLLO REGULATORIO "2"

- Participar en la elaboración de estudios sobre la planeación, uso eficiente y aprovechamiento del espectro radioeléctrico.
- Participar en la actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias siguiendo los lineamientos para un uso eficiente del espectro radioeléctrico.
- Participar en el análisis de disposiciones administrativas y técnicas de carácter general en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Apoyar y participar en la emisión de opiniones que, en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión, las dependencias de la Administración Pública Federal y el público en general.
- Apoyar en la atención y seguimiento de los procedimientos de coordinación en materia satelital que resulten necesarios para la adecuada operación de los satélites mexicanos, así como para la ocupación y explotación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales asignadas al país, ante los organismos y autoridades competentes.

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO "2"

- Participar en la elaboración de estudios sobre la planeación, uso eficiente y aprovechamiento del espectro radioeléctrico.
- Participar en la evaluación y actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias siguiendo los lineamientos para un uso eficiente del espectro radioeléctrico.
- Analizar los resultados de las consultas públicas que se efectúen para la actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias.
- Participar en la evaluación, elaboración, modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas y técnicas de carácter general en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Apoyar y participar en la emisión de opiniones que, en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión, las dependencias de la Administración Pública Federal y el público en general.

SUBDIRECCION DE PLANEACION DE DESARROLLO REGULATORIO "2"

- Participar en la elaboración de estudios sobre la planeación, uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico.
- Participar en el proceso de actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias.
- Participar en proyectos de investigación y desarrollo de nuevas opciones tecnológicas y sus aplicaciones.
- Participar en la elaboración de propuestas sobre políticas regulatorias y disposiciones técnico-operativas que deban adoptarse.
- Participar en la elaboración y modificación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Participar en la resolución de consultas sobre disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones que soliciten las unidades administrativas de la Comisión.

- Coadyuvar en los procedimientos de coordinación en materia satelital que resulten necesarios para la adecuada operación de satélites mexicanos, así como para la ocupación y explotación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales asignadas al país, ante los organismos y autoridades competentes.

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO "4"

- Analizar las actualizaciones al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias y efectuar aquellas que sean aprobadas por el Pleno, así como proponer al mismo los lineamientos de planeación para la administración y orientación del uso eficiente del espectro radioeléctrico.
- Coadyuvar en la administración y análisis de diversos aspectos técnicos relacionados con el Fondo de Cobertura Social de Telecomunicaciones.
- Analizar ciertas condiciones técnicas, económicas y de competencia en materia de la administración y planeación del espectro radioeléctrico.
- Coadyuvar en la preparación de los anteproyectos de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.
- Analizar el impacto regulatorio estimado de las diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones que pretenda emitir el Pleno de la Comisión.
- Asesorar y atender consultas que en materia de ordenamientos técnicos, reglas de servicios, y demás disposiciones técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión, las dependencias de la Administración Pública Federal y el público en general.

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DESARROLLO REGULATORIO "4"

- Participar en la elaboración del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias siguiendo los lineamientos de planeación para la administración y orientación del uso eficiente del espectro radioeléctrico.
- Analizar los proyectos de creación, modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones, así como aquellas relativas a tecnologías de la información.
- Dar repuesta a la solicitud de información del ramo de su competencia acorde a las leyes vigentes.

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO "4"

- Participar en la elaboración del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias siguiendo los lineamientos de planeación para la administración y orientación del uso eficiente del espectro radioeléctrico.
- Analizar los proyectos de creación, modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones, así como aquellas relativas a tecnologías de la información.
- Dar repuesta a la solicitud de información del ramo de su competencia acorde a las leyes vigentes.

DIRECCION GENERAL DE REGULACION "C"

- Participar en la elaboración modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones.
- Participar en la evaluación del impacto regulatorio estimado de las disposiciones administrativas de carácter general.
- Atender las solicitudes de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Participar en los trabajos en torno a la elaboración de la resolución a las solicitudes en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Coordinar la metodología para determinar la relevancia de operadores en el sector.
- Coordinar el monitoreo y evaluación de las prácticas de mercado de los operadores para elaborar el listado de operadores con influencia significativa.
- Evaluar las solicitudes de registro de tarifas para determinar si se requiere su autorización.
- Controlar el registro de tarifas que no requieren autorización con el objetivo de turnar el asunto a Servicios a la Industria para su registro.
- Coordinar la determinación de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de los servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.

- Coordinar las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley Federal de Telecomunicaciones, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente.
- Participar en la elaboración de la actualización de separación contable por servicio que deberán llevar los concesionarios de redes públicas.
- Proponer y Analizar los modelos de costos de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- Coordinar la elaboración de la Resolución de interconexión que resuelva los términos, condiciones y tarifas de interconexión y establecer resolutivos de interconexión para apoyar el proceso del Pleno.
- Revisar la opinión sobre los anteproyectos de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones.

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO "2"

- Participar en la elaboración modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones.
- Participar en la evaluación del impacto regulatorio estimado de las disposiciones administrativas de carácter general.
- Atender las solicitudes de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Participar en los trabajos en torno a elaboración de la resolución a las solicitudes en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Analizar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económico-financiera de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Analizar índices de concentración de mercado para el perfeccionamiento de la metodología que determine la relevancia de los operadores en el sector.
- Asegurar el cálculo de acuerdo a la metodología de los índices de concentración para sugerir operadores con influencia significativa.
- Formular las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley Federal de Telecomunicaciones, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar la actualización de la metodología de separación contable por servicio que deberán llevar los concesionarios de redes Pública.
- Mantener actualizado el modelo de costos de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- Coordinar el procedimiento administrativo de las condiciones de interconexión no convenidas entre los concesionarios.
- Analizar las condiciones técnicas, jurídicas y económicas de interconexión no convenidas entre las partes.
- Asesorar y resolver consultas que, en materia de procedimientos de evaluación de la conformidad, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Elaborar la opinión sobre los anteproyectos de disposiciones legales, reglamentarias y administrativa en materia de telecomunicaciones.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Evaluar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económico-financiera de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Participar en los estudios en torno a elaboración de la resolución a las solicitudes en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Verificar el cálculo de acuerdo a la metodología de los índices de concentración para sugerir operadores con influencia significativa.

- Participar en la elaboración de las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley Federal de Telecomunicaciones, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente.
- Asegurar la consulta de índices de concentración de mercado para el perfeccionamiento de la metodología.
- Dar seguimiento al procedimiento administrativo sobre las condiciones de interconexión no convenidas entre los concesionarios.
- Participar en el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas de interconexión no convenidas entre las partes.
- Participar en la elaboración de la Resolución de interconexión que resuelva los términos, condiciones y tarifas de interconexión.
- Elaborar la respuesta a consultas que, en materia de procedimientos de evaluación de la conformidad, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Realizar investigaciones y estudios sobre temas económico-regulatorios.
- Recopilar estadísticas sobre los principales indicadores de los concesionarios de telecomunicaciones.
- Obtener evidencia regulatoria en materia de telecomunicaciones en otros organismos internacionales.
- Elaborar comparativos internacionales sobre temas regulatorios en materia de telecomunicaciones.
- Colaborar en el establecimiento de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Colaborar en la elaboración de la Resolución de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de los servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Analizar las prácticas de mercado de los operadores para elaborar el listado de operadores con influencia significativa.
- Integrar los expedientes de los procesos administrativos a cargo de la Dirección General.

DIRECCION DE EVALUACION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Participar en la elaboración modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones.
- Participar en la evaluación del impacto regulatorio estimado de las disposiciones administrativas de carácter general.
- Atender las solicitudes de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Participar en los trabajos en torno a elaboración de la resolución a las solicitudes en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Analizar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económico-financiera de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Establecer los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de los servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Elaborar Resolución de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de los servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Monitorear las prácticas de mercado de los operadores para Elaborar el listado de operadores con influencia significativa.
- Analizar requerimientos de la Unidad de Supervisión y Verificación para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa.
- Formular las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley Federal de Telecomunicaciones, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente.

- Elaborar la actualización de la metodología de separación contable por servicio que deberán llevar los concesionarios de redes públicas.
- Mantener actualizado el modelo de costos de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- Participar en la elaboración de la Resolución de interconexión que resuelva los términos, condiciones y tarifas de interconexión.
- Elaborar la opinión sobre los anteproyectos de disposiciones legales, reglamentarias y administrativa en materia de telecomunicaciones.

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Realizar investigaciones y estudios sobre temas económico-regulatorios.
- Participar en los estudios en torno a elaboración de la resolución a las solicitudes en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Evaluar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económico-financiera de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Participar en el análisis para la determinación de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de los servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Monitorear las prácticas de mercado de los operadores para elaborar el listado de operadores con influencia significativa.
- Analizar requerimientos de la Unidad de Supervisión y Verificación para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa.
- Participar en la elaboración de las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley Federal de Telecomunicaciones, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente.
- Asegurar la consulta de índices de concentración de mercado para el perfeccionamiento de la metodología.
- Mantener actualizado el modelo de costos de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- Dar seguimiento al procedimiento administrativo sobre las condiciones de interconexión no convenidas entre los concesionarios.
- Participar en el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas de interconexión no convenidas entre las partes.
- Participar en la elaboración de la Resolución de interconexión que resuelva los términos, condiciones y tarifas de interconexión.
- Elaborar la respuesta a consultas que, en materia de procedimientos de evaluación de la conformidad, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Recopilar estadísticas sobre los principales indicadores de los concesionarios de telecomunicaciones.
- Obtener evidencia regulatoria en materia de telecomunicaciones en otros organismos internacionales.
- Elaborar comparativos internacionales sobre temas regulatorios en materia de telecomunicaciones.
- Evaluar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económico-financiera de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Colaborar en el establecimiento de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Colaborar en la elaboración de la Resolución de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de los servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Analizar las prácticas de mercado de los operadores para Elaborar listado de operadores con influencia significativa.
- Mantener actualizado el modelo de costos de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- Integrar los expedientes de los procesos administrativos a cargo de la Dirección General.

DIRECCION DE REGULACION DE SERVICIOS

- Participar en la elaboración modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones.
- Participar en la evaluación del impacto regulatorio estimado de las disposiciones administrativas de carácter general.
- Atender las solicitudes de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Participar en los trabajos en torno a elaboración de la resolución a las solicitudes en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Analizar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económico-financiera de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Establecer los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de los servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Elaborar Resolución de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de los servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Analizar los requerimientos de la Unidad de servicios a la Industria para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa.
- Formular las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley Federal de Telecomunicaciones, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar la actualización de la metodología de separación contable por servicio que deberán llevar los concesionarios de redes públicas.
- Mantener actualizado el modelo de costos de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- Coordinar el procedimiento administrativo de las condiciones de interconexión no convenidas entre los concesionarios.
- Analizar las condiciones técnicas, jurídicas y económicas de interconexión no convenidas entre las partes.
- Elaborar la opinión sobre los anteproyectos de disposiciones legales, reglamentarias y administrativa en materia de telecomunicaciones.

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE REGULACION DE SERVICIOS

- Participar en los estudios en torno a elaboración de la resolución a las solicitudes en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Evaluar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económico-financiera de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Participar en la elaboración de la Resolución de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de los servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Participar en la elaboración de las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley Federal de Telecomunicaciones, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente.
- Verificar los requerimientos de la Unidad de Servicios a la Industria para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa.
- Dar seguimiento al procedimiento administrativo sobre las condiciones de interconexión no convenidas entre los concesionarios.
- Participar en el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas de interconexión no convenidas entre las partes.
- Participar en la elaboración de la Resolución de interconexión que resuelva los términos, condiciones y tarifas de interconexión.
- Elaborar la respuesta a consultas que, en materia de procedimientos de evaluación de la conformidad, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE REGULACION DE SERVICIOS

- Recopilar estadísticas sobre los principales indicadores de los concesionarios de telecomunicaciones.
- Realizar investigaciones y estudios sobre temas económico-regulatorios.
- Elaborar comparativos internacionales sobre temas regulatorios en materia de telecomunicaciones.
- Evaluar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económico-financiera de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Colaborar en el establecimiento de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Colaborar en la elaboración de la Resolución de los parámetros del sistema de precios tope que serán aplicables a las tarifas de la canasta de los servicios básicos controlados por Telmex y Telnor.
- Obtener evidencia regulatoria en materia de telecomunicaciones que permitan formular las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley Federal de Telecomunicaciones, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente.
- Integrar los expedientes de los procesos administrativos a cargo de la Dirección General.

DIRECCION DE REGULACION DE TARIFAS

- Atender las solicitudes de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Participar en los trabajos en torno a elaboración de la resolución a las solicitudes en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Analizar y evaluar las prácticas de mercado de los prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Supervisar y elaborar estudios e investigaciones sobre la evolución tarifaria de los servicios de telecomunicaciones.
- Apoyar al Director general en asuntos relevantes relacionados con la investigación y análisis de servicios y tarifas.
- Estudiar los elementos incluidos en las solicitudes de registro de tarifas para determinar si requieren ser registradas o autorizadas.
- Planear y coordinar el análisis y registro de las tarifas presentadas por los distintos concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones, cuidando que las mismas permitan la prestación de los servicios en condiciones satisfactorias de calidad, competitividad, seguridad y permanencia.
- Coordinar y preparar los asuntos que en materia de tarifas se deban someter a consideración del Pleno, para su autorización.
- Coordinar la solicitud de información adicional a los concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones, que resulte relevante para que las solicitudes de registro de tarifas cumplan con el procedimiento establecido para tal efecto, así como para evaluar las tarifas.
- Realizar propuestas de establecimiento de obligaciones específicas relacionadas con tarifas, calidad del servicio e información a los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones que tengan poder sustancial en el mercado relevante, de conformidad con la Ley Federal de Competencia.
- Elaborar la actualización de la metodología de separación contable por servicio que deberán llevar los concesionarios de redes públicas.
- Mantener actualizado el modelo de costos de interconexión de redes de telecomunicaciones.
- Elaborar la opinión sobre los anteproyectos de disposiciones legales, reglamentarias y administrativa en materia de telecomunicaciones.

SUBDIRECCION DE PLANEACION DE TARIFAS

- Participar en los estudios en torno a elaboración de la resolución a las solicitudes en materia de modificación a la definición de Areas de Servicio Local.
- Analizar y evaluar las prácticas de mercado de los prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Realizar los estudios sobre la evolución tarifaria de los servicios de telecomunicaciones correspondientes.

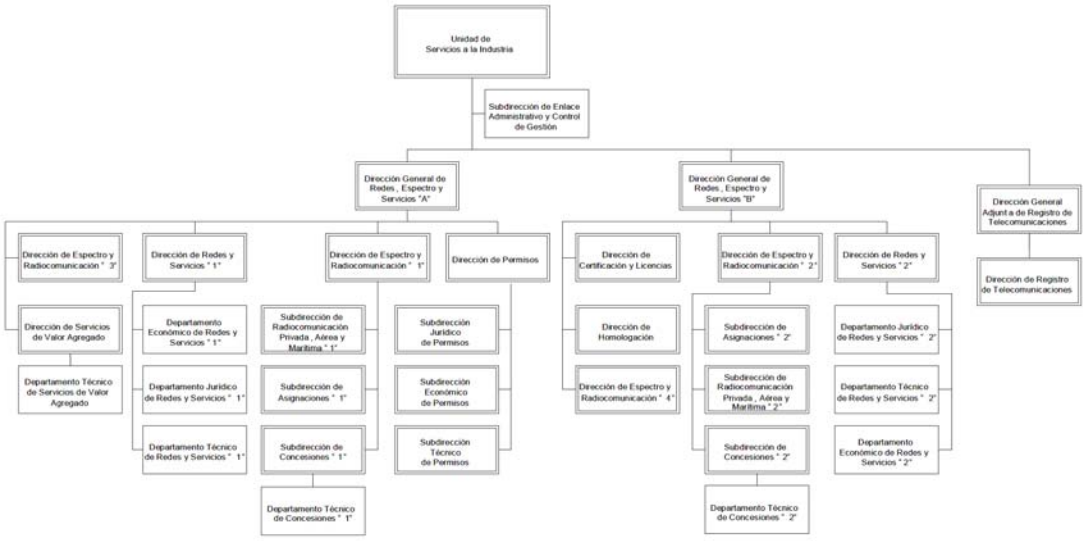
- Investigar sobre la evolución tarifaria de los servicios de telecomunicaciones correspondientes.
- Analizar las tarifas presentadas por los distintos concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones, así como los asuntos relacionados, como planes de descuento, penalidades o políticas de comercialización y las reglas de aplicación respectivas.
- Solicitar información adicional a los concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones y/o áreas internas de la Comisión, que resulte relevante para que las solicitudes de registro de tarifas cumplan con el procedimiento establecido para tal efecto, así como para evaluar las tarifas.
- Llevar a cabo la elaboración de los dictámenes de registro de tarifas, una vez analizada la información con la que cuenta.
- Llevar a cabo la elaboración de los dictámenes de negativa de registro de tarifas, una vez analizada la información con la que cuenta.
- Turnar por solicitud del Pleno las Resoluciones a la Unidad de Servicios a la Industria para que esta notifique las mismas.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE TARIFAS

- Analizar y evaluar las prácticas de mercado de los prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Realizar los estudios e investigaciones sobre la evolución tarifaria de los servicios de telecomunicaciones correspondientes.
- Investigar sobre la evolución tarifaria de los servicios de telecomunicaciones correspondientes.
- Realizar estudios sobre la evolución tarifaria en el ámbito internacional de los servicios de telecomunicaciones correspondientes.
- Analizar el registro de las tarifas presentadas por los distintos concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones, así como los asuntos relacionados, como planes de descuento, penalidades o políticas de comercialización y las reglas de aplicación respectivas.
- Solicitar información adicional a los concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones y/o áreas internas de la Comisión, que resulte relevante para que las solicitudes de registro de tarifas cumplan con el procedimiento establecido para tal efecto, así como para evaluar las tarifas.
- Llevar a cabo la elaboración de los dictámenes de registro de tarifas, una vez analizada la información con la que cuenta.
- Llevar a cabo la elaboración de los dictámenes de negativa de registro de tarifas, una vez analizada la información con la que cuenta.

6.7. UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA

6.7.1. ORGANIGRAMA



6.7.2. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones:

Artículo 24.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Servicios a la Industria tendrá adscritas a su cargo las Direcciones Generales de Redes, Espectro y Servicios "A", y de Redes, Espectro y Servicios "B"; así como a la Dirección General Adjunta del Registro de Telecomunicaciones. Al Jefe de Unidad de Servicios a la Industria le corresponden originalmente las atribuciones conferidas a las direcciones que se establecen en los apartados A) y B) de este artículo.

A) Corresponden a las Direcciones Generales de Redes, Espectro y Servicios "A" y "B", las siguientes atribuciones:

I. Tramitar, evaluar y emitir opiniones a la Secretaría sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de los mismos, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno;

II. Tramitar y evaluar las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y asignaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y elaborar los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno;

III. Elaborar los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales que dan sustento a las opiniones señaladas en las fracciones I y II de este apartado;

IV. Analizar y autorizar las modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos, excepto cuando se refieran a servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, salvo cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno;

V. Tramitar, analizar y emitir opiniones a la Secretaría respecto a la autorización de servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno;

VI. Elaborar los proyectos de programas sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados con sus correspondientes modalidades de uso y coberturas geográficas, o sobre la ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales con sus respectivas bandas de frecuencias asociadas y derechos de emisión y recepción de señales, que serán materia de licitación pública, para consideración del Pleno;

VII. Preparar opiniones sobre el cambio o rescate de una frecuencia o bandas de frecuencias, para consideración del Pleno;

VIII. Administrar la aplicación de los planes técnicos fundamentales en materia de telecomunicaciones y los códigos, números e identificadores que se intercambian en la señalización relacionados con los mismos, así como coadyuvar con las Unidades competentes para el debido cumplimiento de lo dispuesto en los citados planes técnicos;

IX. Preparar y emitir opiniones a la Secretaría respecto del otorgamiento de permisos o autorizaciones para el uso de los derechos de vía de las vías generales de comunicación, cuando sean en favor de concesionarios o permisionarios de telecomunicaciones;

X. Concertar con los concesionarios y permisionarios los compromisos subsecuentes derivados de los títulos de concesión y permisos, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XIII del artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría;

XI. Calificar y dictaminar los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificación del capital social y de otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, así como aquellos actos que afecten los derechos de los mismos que deriven de las concesiones y permisos respectivos, cuando se requiera conforme a las disposiciones legales aplicables;

XII. Aprobar los convenios de interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones con redes extranjeras y, en su caso, establecer las modalidades a que deberán sujetarse, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno;

XIII. Analizar, dictaminar y en su caso autorizar las solicitudes de instalación de equipos de telecomunicaciones y medios de transmisión que crucen las fronteras del país, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno;

XIV. Analizar las solicitudes de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de servicios de valor agregado, conforme a las disposiciones aplicables;

XV. Revisar y autorizar los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones pretendan celebrar con los usuarios de sus servicios, así como cualquier otro acto relacionado con el objeto de la concesión o permiso respectivo, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;

XVI. Calificar las renuncias o cancelaciones de los permisos en materia de telecomunicaciones, con sujeción a las disposiciones aplicables;

XVII. Comprobar y certificar que los productos, procesos, métodos, instalaciones, servicios o actividades de telecomunicaciones cumplen con las normas oficiales mexicanas, ordenamientos técnicos y demás disposiciones administrativas y técnicas expedidas por la Comisión;

XVIII. Aplicar los procedimientos para la homologación de sistemas y equipos de telecomunicaciones y emitir las constancias que acrediten esa homologación;

XIX. Aprobar a unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba acreditados en materia de telecomunicaciones, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para que puedan emitir los resultados de la evaluación de la conformidad respectiva;

XX. Acreditar a peritos en materia de telecomunicaciones y expedir los certificados respectivos, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos reglamentarios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Acreditar a radiooperadores o radioaficionados y expedir los certificados correspondientes, sujetándose a las disposiciones aplicables; así como autorizar la instalación y operación de estaciones radioeléctricas a radioaficionados;

XXII. Analizar las solicitudes de estaciones de embarcaciones y aeronaves y, en su caso, expedir las licencias correspondientes, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Coordinar y administrar las diversas fases y procesos de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados y para ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias asignadas al país; así como llevar el registro de interesados sobre licitaciones públicas;

XXIV. Recibir y evaluar las solicitudes y demás documentación que se presente en los procedimientos de licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico;

XXV. Elaborar los proyectos de convocatorias, bases de licitación y actas de fallo para consideración del Pleno; proponer al Pleno resolver sobre la calificación de los interesados en participar en las licitaciones públicas, conforme a las disposiciones aplicables; y expedir las constancias de participación conforme a lo resuelto por el Pleno, así como los demás documentos relacionados a las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico;

XXVI. Integrar los expedientes del procedimiento de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias con la información necesaria y remitir a la Secretaría conforme a las instrucciones del Pleno, para que ésta, en su caso, otorgue los respectivos títulos de concesión;

XXVIII. Proponer los derechos, productos o aprovechamientos que corresponda aplicar en materia de telecomunicaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXIX. Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;

XXX. Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

XXXI. Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.

El Director General de Redes, Espectro y Servicios "A" será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Redes y Servicios "1", de Permisos, de Servicios de Valor Agregado, de Espectro y Radiocomunicación "1", y de Espectro y Radiocomunicación "3"; y el Director General de Redes, Espectro y Servicios "B" será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Redes y Servicios "2", de Espectro y Radiocomunicación "2", de Espectro y Radiocomunicación "4", de Homologación, y de Certificación y Licencias.

B) Corresponde a la Dirección General Adjunta del Registro de Telecomunicaciones, las siguientes atribuciones:

I. Llevar el Registro de Telecomunicaciones previsto en el Capítulo VI de la Ley Federal de Telecomunicaciones, en los términos del presente Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables;

II. Hacer las inscripciones o anotaciones en el Registro de Telecomunicaciones previstas en la Ley, sus reglamentos y las disposiciones jurídicas aplicables, con base en el análisis previo de la solicitud correspondiente por el área competente de la Comisión;

III. Analizar las solicitudes de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de concesiones, permisos y asignaciones, así como sus modificaciones y cesiones debidamente autorizadas; convenios de interconexión, bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico otorgadas en las distintas zonas del país, y gravámenes impuestos a concesiones y permisos;

IV. Permitir la consulta de la información que obre en el Registro de Telecomunicaciones, así como expedir las certificaciones de los instrumentos existentes a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos y las demás disposiciones aplicables;

V. Actualizar las bases de datos en materia del Registro de Telecomunicaciones, y

VI. Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.

El Director General Adjunto de Registro de Telecomunicaciones será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de la Dirección de Registro de Telecomunicaciones.

Artículo 21.- Corresponde a cada Unidad y Coordinación General las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Atender y resolver los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como substanciar los procedimientos que correspondan;

III. Coordinar sus actividades con las distintas unidades administrativas de la Comisión, para el buen funcionamiento de la misma, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

IV. Promover el eficiente y oportuno intercambio de información con las demás unidades administrativas;

V. Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como informar periódicamente al Presidente del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

VI. Firmar y notificar las resoluciones que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

VII. Aplicar los ordenamientos que sean competencia de la Comisión, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas y, en su caso, resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;

VIII. Manejar los sistemas informáticos requeridos para la realización de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento Interno;

IX. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas a su unidad administrativa, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, conforme a los lineamientos o disposiciones aplicables;

XI. Coadyuvar en el seguimiento a los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Pleno; así como en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales o reglamentarias o le encomiende el Pleno o el Presidente.

Artículo 22.- Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo anterior, las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

I. Integrar debidamente los expedientes de los asuntos que serán sometidos al Pleno, así como apoyar y asesorar a los Comisionados en los asuntos que sean de su competencia;

II. Formular dictámenes, opiniones, proyectos e informes sobre asuntos de su competencia que les sean requeridos por el Presidente o los Comisionados;

III. Auxiliar al Presidente en la tramitación y desahogo de los asuntos, recursos y demás casos presentados ante la Comisión;

IV. Admitir a trámite los asuntos y recursos presentados ante la Comisión, y

V. Las demás que les encomiende el Presidente.

6.7.3. FUNCIONES

UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Direcciones Generales a su cargo.
- Apoyar a los Comisionados a integrar debidamente los expedientes de los asuntos que serán sometidos al Pleno, así como asesorarlos en los asuntos que sean de su competencia y de acuerdo con las instrucciones y lineamientos dados por el Presidente.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre asuntos de su competencia que les sean requeridos por el Presidente o los Comisionados.
- Auxiliar al Presidente en la tramitación y desahogo de los asuntos, recursos y demás casos presentados ante la Comisión.
- Atender y resolver los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Coordinar sus actividades con las distintas áreas administrativas de la Comisión, para el buen funcionamiento de la misma, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan.
- Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.
- Firmar y notificar las resoluciones de trámite, así como las resoluciones que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.
- Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que les confieran las disposiciones legales o reglamentarias o le encomienden el Pleno o el Presidente.

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

- Supervisar el registro de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa.
- Remitir oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión, la justificación de las incidencias de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, para su aplicación.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los avisos de vacaciones, así como supervisar el goce de los periodos vacacionales del personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos de su Unidad Administrativa y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión la contratación del personal de nuevo ingreso conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y los movimientos (promociones, bajas, cambios de adscripción, etc.) de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa.
- Realizar la entrega de constancias de acreditación de los cursos de capacitación como de evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas específicas y transversales y recabar el acuse de recibo correspondiente para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.
- Notificar en un plazo no mayor a 5 días naturales a la Dirección de Recursos Humanos las renuncias presentadas por los servidores públicos de su Unidad Administrativa, a fin de evitar pagos indebidos y/o la aplicación de posibles responsabilidades.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, el fondo revolvente que se asigna anualmente a su Unidad Administrativa.
- Registrar ante la Dirección de Recursos Financieros las firmas de los servidores públicos designados para autorizar documentación comprobatoria, así como facultados para librar cheques.
- Operar el fondo revolvente asignado a su Unidad Administrativa y llevar a cabo las revolvencias necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros y entregarlo cuando sea solicitado por ésta.
- Llevar a cabo ante la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones presupuestales de acuerdo a los tiempos establecidos por la misma.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques con las que dispone la Unidad Administrativa y entregar un ejemplar de éstas a la Dirección de Recursos Financieros.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros los viáticos, ya sean nacionales o internacionales, de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales vigentes emitidos por la Coordinación General de Administración.

- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el otorgamiento de recursos por concepto de "Gastos a Comprobar" y llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación a más tardar dentro de los 5 días naturales posteriores.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa y remitirlo en las fechas establecidas por la Dirección de Recursos Financieros para integrarlo al anteproyecto de presupuesto de la Comisión.
- Informar a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la Dirección de Recursos Financieros, los avances alcanzados en las metas programadas y de los programas o proyectos de inversión autorizados a la Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión, las solicitudes de validación presupuestal, requisito que invariablemente se deberá realizar antes de llevar a cabo la adquisición o contratación de bienes o servicios.
- Cuando la Unidad Administrativa lo requiera, tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión, el registro de programas o proyectos de inversión, a efecto de contar con la autorización y registro correspondiente de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Tramitar mensualmente de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la dotación de combustible para los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición de bienes de consumo o instrumentales y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.
- Hacer llegar de conformidad con la normatividad en la materia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación necesaria para que ésta se encuentre en posibilidad de adquirir los bienes y/o servicios solicitados por la Unidad Administrativa, en cualquiera de las modalidades.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración, para la asignación y uso de vehículos propiedad de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Validar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el pago proporcional de los servicios.
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración la asignación del servicio de telefonía celular para los servidores públicos de mando que por normatividad tienen derecho y llevar a cabo su pago y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular.
- Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto al mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes y/o equipo asignado a su Unidad Administrativa y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular por la Coordinación General de Administración.
- Llevar a cabo el seguimiento de los servicios generales contratados por la Coordinación General de Administración para su Unidad Administrativa e informar a ésta sobre el resultado obtenido.
- Tramitar ante las Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Financieros, las solicitudes de pasajes (boletos de avión) que requieran los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, allegarse de las facturas y tramitar su pago.
- Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el programa anual estimado y definitivo de requerimiento de bienes y servicios que requiera la Unidad Administrativa para el ejercicio próximo.
- Notificar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, los movimientos de personal que se generen dentro de la Unidad Administrativa (Nuevos ingresos, cambios de adscripción, bajas, etc.), con el objeto de que se proceda a tramitar lo relativo a la actualización de los resguardos a nivel usuario del mobiliario y equipo que tienen asignado.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la baja de los bienes instrumentales que ya no sean útiles para el servicio de la Unidad Administrativa, acompañando para tal efecto el dictamen de no utilidad correspondiente.
- Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la documentación comprobatoria derivada de los compromisos contraídos por la Unidad Administrativa de su adscripción (contratos, pedidos, órdenes de servicio, etc.).
- Cuando identifique que algún servidor público adscrito a la Unidad Administrativa, viole alguna disposición legal o administrativa u omita el cumplimiento de alguna de las funciones que tiene a su cargo, deberá integrar el expediente respectivo y remitirlo para su análisis a la Dirección de Asuntos Laborales, con el objeto de que, en su caso, se apliquen las sanciones correspondientes o se proceda a hacerlo del conocimiento de la autoridad competente.

- Atender a la brevedad las solicitudes de información o documentación solicitadas por la Dirección de Relaciones Laborales, relacionadas con los asuntos relativos a la Unidad Administrativa.
- Apoyar en la formulación del acta administrativa de entrega recepción por cambio de titular de la Unidad Administrativa y formular la correspondiente a su puesto cuando se desincorpore de éste.
- Operar el mecanismo de control de gestión de que dispone la Unidad Administrativa y emitir los reportes solicitados por el Titular de ésta, así como dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados para su atención.
- Proporcionar semanal, quincenal o mensualmente (conforme lo requiera el titular de la Unidad Administrativa), el reporte que refleje el estado en que se encuentran los asuntos que le han sido turnados.

DIRECCION GENERAL DE REDES, ESPECTRO Y SERVICIOS "A"

- Evaluar, dictaminar y emitir opiniones a la Secretaría sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de los mismos, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno.
- Evaluar y dictaminar las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones, asignaciones y para explotar los derechos de emisión y recepción de señales de bandas de frecuencias asociadas a sistemas extranjeros, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y elaborar los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno.
- Elaborar los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales que dan sustento a las opiniones mencionadas en los párrafos anteriores.
- Analizar, dictaminar y en su caso, autorizar las modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos, excepto cuando se refieran a servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, salvo cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno.
- Analizar, dictaminar y emitir opiniones a la Secretaría respecto a la autorización de servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno.
- Evaluar las solicitudes y demás documentación que se presente en los procesos de licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, que le hayan sido turnadas.
- Elaborar los proyectos de convocatorias, bases de licitación y actas de fallo para consideración del Pleno; proponer al Pleno resolver sobre la calificación de los interesados en participar en las licitaciones públicas, conforme a las disposiciones aplicables; y expedir las constancias de participación conforme a lo resuelto por el Pleno, así como los demás documentos relacionados a las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, que le hayan sido turnadas.
- Remitir a la Secretaría, conforme a las instrucciones del Pleno, los expedientes derivados del procedimiento de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias que le hayan sido turnadas, con la información necesaria, para que ésta, en su caso, otorgue los respectivos títulos de concesión.
- Coordinar y administrar las diversas fases y procesos de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados que le hayan sido turnadas.
- Coordinar y administrar las diversas fases y procesos de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias asignadas al país, que le hayan sido turnadas.
- Llevar el registro de interesados sobre licitaciones públicas.
- Preparar opiniones sobre el cambio o rescate de una frecuencia o bandas de frecuencias para consideración del Pleno.
- Administrar la aplicación de los planes técnicos fundamentales en materia de telecomunicaciones y los códigos, números e identificadores que se intercambian en la señalización relacionados con los mismos, así como coadyuvar con las Unidades competentes para el debido cumplimiento de lo dispuesto en los citados planes técnicos.
- Concertar con los concesionarios y permisionarios los compromisos subsecuentes derivados de los títulos de concesión y permisos.

- Calificar y dictaminar los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificación de capital social y de otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, así como aquellos actos que afecten los derechos de los mismos que deriven de las concesiones y permisos respectivos, cuando se requiera conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Aprobar los convenios de interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones con redes extranjeras y, en su caso, establecer las modalidades a que deberán sujetarse, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno.
- Analizar, dictaminar y en su caso autorizar las solicitudes de instalación de equipos de telecomunicaciones y medios de transmisión que crucen las fronteras del país, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno.
- Analizar las solicitudes de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de servicios de valor agregado, conforme a las disposiciones aplicables.
- Revisar y autorizar los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones pretendan celebrar con los usuarios de sus servicios, así como cualquier otro acto relacionado con el objeto de la concesión o permiso respectivo.
- Calificar las renuncias o cancelaciones de los permisos en materia de telecomunicaciones, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- Proponer los derechos, productos o aprovechamientos que corresponda aplicar en materia de telecomunicaciones.
- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.
- Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.

DIRECCION DE ESPECTRO Y RADIOCOMUNICACION "3"

- Examinar las solicitudes de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones para comunicación vía satélite y para explotar los derechos de emisión y recepción de señales de bandas de frecuencias asociadas a sistemas satelitales extranjeros que cubran y puedan prestar servicios en el territorio nacional y dictaminar que cumplan con los requisitos correspondientes, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas.
- Preparar los proyectos de resolución del Pleno relativos a las solicitudes de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y para explotar los derechos de emisión y recepción de señales de bandas de frecuencias asociadas a sistemas satelitales extranjeros, para consideración del Director General y de ese órgano colegiado.
- Examinar las solicitudes para servicios adicionales de redes públicas de telecomunicaciones para comunicación vía satélite, y dictaminar que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Preparar los proyectos de oficio de opinión sobre las solicitudes de autorización para prestar servicios adicionales a los originalmente previstos en las concesiones de redes públicas de telecomunicaciones para comunicación vía satélite, para consideración del Director General.
- Analizar las solicitudes de autorización de modificación de características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos de servicios satelitales de telecomunicaciones y elaborar las resoluciones correspondientes, para consideración del Director General.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos de programas de licitaciones sobre posiciones orbitales para la consideración del Pleno.
- Participar en la coordinación y administración de las diversas fases y procesos de las licitaciones, sobre posiciones orbitales, incluyendo el registro de interesados, convocatorias, bases, evaluación de solicitudes, constancias, subastas, actas de fallo e integración de expedientes, entre otros aspectos relacionados, para estar en condiciones de asignar los activos públicos en apego a la normatividad vigente.
- Examinar y dictaminar los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de servicios satelitales de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificación de capital social y de otorgamiento de poderes relativos a los mencionados concesionarios y permisionarios, así como de aquellos actos que afecten los derechos de los mismos que deriven de las concesiones y permisos respectivos, cuando se requiera conforme a las disposiciones legales aplicables y elaborar el proyecto de documento a que haya lugar, para consideración del Director General.

- Colaborar en la formulación de recomendaciones en materia de derechos, productos o aprovechamientos a cubrir por los concesionarios satelitales, para evitar distorsiones en los mercados y brindar certidumbre jurídica a los inversionistas.
- Revisar los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de servicios satelitales de telecomunicaciones pretendan celebrar con los usuarios de sus servicios, así como cualquier otro acto relacionado con el objeto de la concesión o permiso respectivo y elaborar el proyecto de oficio de aprobación para consideración del Director General.
- Dictaminar desde las renuncias y terminaciones de los permisos en materia de servicios satelitales de telecomunicaciones y elaborar el proyecto de opinión correspondiente, para consideración del Director General.
- Examinar las solicitudes de permisos para instalar, operar y explotar estaciones terrenas transmisoras y dictaminar que cumplan con los requisitos correspondientes, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de los mismos.
- Preparar los proyectos de oficio de opinión sobre las solicitudes de permiso para instalar y operar estaciones terrenas transmisoras, para consideración del Director General.
- Las que realice por acuerdo del Director General.

DIRECCION DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO

- Evaluar las solicitudes de registro de valor agregado para determinar la naturaleza y factibilidad de los servicios.
- Elaborar los dictámenes técnicos, legales y en su caso económico que deban realizar las unidades administrativas de la propia Comisión.
- Someter a opinión del Director General, cuando el caso lo amerite, los proyectos de opinión al Pleno sobre el otorgamiento de constancias de registro de servicios de valor agregado.
- Apoyar al Director General en los asuntos relacionados con las consultas de Acceso a la Información, para entregar al Comité respectivo la información solicitada.
- Coadyuvar con otras áreas de la Comisión en la elaboración de informes relativos a los servicios de telecomunicaciones de Valor Agregado.
- Coadyuvar con la Dirección de Permisos en el análisis dictamen y emisión de la opinión de las solicitudes de permisos para instalar, operar y explotar comercializadoras de servicios de telecomunicaciones.
- Las demás actividades que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias encomendadas por el Director General.

DEPARTAMENTO TECNICO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO

- Analizar las solicitudes de registro para determinar la naturaleza y factibilidad de los servicios y elaborar los dictámenes jurídico y técnico en relación con la solicitud de Registro para la integración oportuna del expediente.
- Elaborar el dictamen jurídico y técnico en relación con la solicitud de Registro para la integración oportuna del expediente y en caso de ser requerido, los turnos de consulta las áreas correspondientes, para la debida integración de las solicitudes de registro.
- Formular, cuando sea necesario, los proyectos de opinión del Pleno sobre el otorgamiento de constancias de registro de servicios de valor agregado para someterlos al Director de Area.
- Apoyar al Director en la integración del soporte documental para el desahogo de observaciones que se deriven de auditorías, para dar respuesta a los órganos auditores.
- Analizar las solicitudes de permisos para instalar, operar y explotar comercializadoras de servicios de telecomunicaciones.
- Actualizar trimestralmente el Padrón de Empresas que cuentan el Registro de Servicios de Valor Agregado.

DIRECCION DE REDES Y SERVICIOS "1"

- Examinar las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y elaborar, en su caso, los requerimientos de información complementaria o solicitud de opinión a otras áreas de la Cofetel, así como preparar los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno.
- Administrar la aplicación de los Planes Técnicos Fundamentales en materia de Telecomunicaciones y los códigos, números e identificadores que se intercambian en la señalización.

- Administrar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a cada Plan Fundamental de Telecomunicaciones.
- Analizar las solicitudes relativas a los Planes Técnicos Fundamentales de Telecomunicaciones.
- Identificar los temas de consulta y recomendación que se necesite presentar a los diferentes Comités Consultivos de los Planes Técnicos Fundamentales de Telecomunicaciones.
- Vigilar, en coordinación con otras áreas de la Comisión, el cumplimiento de lo estipulado y convenido en los Planes Técnicos Fundamentales de Telecomunicaciones.
- Llevar el control logístico de las reuniones de trabajo de los diferentes Comités Consultivos de los Planes Técnicos Fundamentales de Telecomunicaciones y de los grupos de trabajo que se generen a partir de ellos.
- Coadyuvar en la asesoría para resolver las consultas solicitadas por las unidades administrativas de esta Comisión, por los concesionarios y por el público general.
- Participar en grupos de trabajo relativos a los planes técnicos fundamentales de telecomunicaciones.
- Participar en foros nacionales e internacionales relativos a las actividades y funciones conferidas.
- Atender a los procesos de auditoría, quejas y denuncias formuladas por las instancias fiscalizadoras.
- Asegurar la carta compromiso al ciudadano en materia de asignación de numeración para el cumplimiento de la agenda del buen gobierno.

DEPARTAMENTO ECONOMICO DE REDES Y SERVICIOS "1"

- Analizar las solicitudes de asignación de numeración.
- Analizar las solicitudes relativas a la asignación de códigos, números e identificadores que se intercambian en la señalización.
- Analizar las solicitudes de modificación a las asignaciones de numeración.
- Diseñar, crear y actualizar las bases de datos relativas a los Planes Técnicos Fundamentales de Telecomunicaciones y a los controles documentales de la Dirección de Area.
- Atender las solicitudes de información presentadas por las unidades administrativas de la Comisión, por los concesionarios y por el público en general.
- Atender las solicitudes de copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en la Dirección de Area, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.
- Apoyar en toda actividad necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Redes, Espectro y Servicios "A".
- Analizar las solicitudes para las modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones del servicio de televisión restringida; y elaborar los oficios de autorización o los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno, según corresponda.
- Atender las solicitudes de Acceso a la Información.

DEPARTAMENTO JURIDICO DE REDES Y SERVICIOS "1"

- Analizar las solicitudes de asignación de numeración.
- Analizar las solicitudes relativas a la asignación de códigos, números e identificadores que se intercambian en la señalización.
- Analizar las solicitudes de modificación a las asignaciones de numeración.
- Diseñar, crear y actualizar las bases de datos relativas a los Planes Técnicos Fundamentales de Telecomunicaciones y a los controles documentales de la Dirección de Area.
- Atender las solicitudes de información presentadas por las unidades administrativas de la Comisión, por los concesionarios y por el público en general.
- Atender las solicitudes de copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en la Dirección de Area, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.
- Atender los requerimientos del área jurídica respecto a los procedimientos judiciales o administrativas en contra de la Comisión.
- Apoyar en toda actividad necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Redes, Espectro y Servicios "A".
- Examinar los instrumentos constitutivos de los concesionarios del servicio de televisión restringida, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificación de capital social y de otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios del servicio de televisión restringida, así

como aquellos actos que afecten los derechos de los mismos que deriven de las concesiones respectivas, cuando se requiera conforme a las disposiciones legales aplicables; y elaborar el dictamen respectivo.

- Examinar los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios del servicio de televisión restringida pretendan celebrar con los usuarios de sus servicios, así como cualquier otro acto relacionado con el objeto de la concesión respectiva; y elaborar el dictamen respectivo.
- Atender las solicitudes de copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO TECNICO DE REDES Y SERVICIOS "1"

- Analizar las solicitudes de asignación de numeración.
- Analizar las solicitudes relativas a la asignación de códigos, números e identificadores que se intercambian en la señalización.
- Analizar las solicitudes de modificación a las asignaciones de numeración.
- Diseñar, crear y actualizar las bases de datos relativas a los Planes Técnicos Fundamentales de Telecomunicaciones y a los controles documentales de la Dirección de Area.
- Atender las solicitudes de información presentadas por las unidades administrativas de la Comisión, por los concesionarios y por el público en general.
- Atender las solicitudes de copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en la Dirección de Area, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.
- Atender los requerimientos del área jurídica respecto a los procedimientos judiciales o administrativas en contra de la Comisión.
- Apoyar en toda actividad necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Redes, Espectro y Servicios "A".
- Realizar la evaluación técnica de las solicitudes para el otorgamiento, modificación, prórroga y cesión de permisos para instalar, operar o explotar estaciones terrenas transmisoras y asignaciones de frecuencias.
- Realizar la evaluación técnica de las solicitudes para el otorgamiento, modificación, prórroga y cesión de concesiones de servicios satelitales y de radiocomunicación y colaborar en la elaboración de los respectivos proyectos de opinión para consideración del Pleno.
- Elaborar los dictámenes técnicos que resulten de las evaluaciones realizadas a las solicitudes que se mencionaron en los apartados anteriores.
- Analizar desde el punto de vista técnico las solicitudes de autorización de modificación de características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos de servicios satelitales y de radiocomunicación y colaborar en la elaboración de las resoluciones correspondientes.
- Calificar y dictaminar desde el punto de vista técnico los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de servicios satelitales de telecomunicaciones.
- Dictaminar desde el punto de vista técnico las renuncias y terminaciones de los permisos en materia de servicios satelitales de telecomunicaciones y elaborar el proyecto de opinión correspondiente.

DIRECCION DE ESPECTRO Y RADIOCOMUNICACION "1"

- Analizar y revisar los proyectos de dictámenes sobre las solicitudes para el otorgamiento de asignaciones, que le hayan sido turnadas, así como los de modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y los correspondientes proyectos de opinión, para consideración del Pleno.
- Analizar y revisar los proyectos de dictámenes, respecto de las solicitudes de modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos de bandas de frecuencias, excepto cuando se refieran a servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, que le hayan sido turnadas.
- Participar en la elaboración de los proyectos de programas de licitaciones para la consideración del Pleno.
- Coadyuvar con la Dirección General, en la coordinación y administración de las diferentes fases y procesos de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados.
- Analizar y revisar los proyectos de dictámenes de solicitudes y demás documentación que se presenten en los procesos de licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, que le hayan sido turnadas.

- Revisar que se mantenga actualizado el registro de interesados sobre licitaciones públicas.
- Analizar y revisar los proyectos de opinión en materia de cambio o rescate de frecuencias.
- Revisar los dictámenes de las solicitudes de instalación de equipos de telecomunicaciones y medios de transmisión inalámbricos que crucen las fronteras del país.
- Analizar y revisar los dictámenes sobre convenios de interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones con redes extranjeras.
- Revisar los dictámenes sobre las renuncias o cancelaciones de permisos en materia de asignaciones de frecuencias.
- Participar con la Dirección General, en la formulación de recomendaciones en materia de derechos, productos o aprovechamientos a cubrir por los concesionarios para evitar distorsiones en los mercados y brindar certidumbre jurídica a los inversionistas.
- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión.

SUBDIRECCION DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA, AEREA Y MARITIMA "1"

- Analizar, evaluar y elaborar los dictámenes de las solicitudes de asignaciones sobre bandas de frecuencias de uso oficial.
- Realizar los estudios necesarios y elaborar los dictámenes correspondientes a las solicitudes para el otorgamiento de asignaciones, que le hayan sido turnadas, así como las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y elaborar los correspondientes proyectos de Resolución, para consideración del Pleno.
- Realizar los estudios necesarios y dictaminar las solicitudes de modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos de bandas de frecuencias, excepto cuando se refieran a servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, que le hayan sido turnadas.
- Realizar los estudios necesarios y dictaminar en materia de cambio o rescate de frecuencias.
- Analizar, evaluar y elaborar los dictámenes de las solicitudes de asignaciones temporales sobre bandas de frecuencias del servicio de radiocomunicación marítima.
- Realizar los análisis necesarios y elaborar los dictámenes correspondientes a las renuncias o cancelaciones de frecuencias, que le hayan sido turnadas; y elaborar los correspondientes proyectos de Resolución, para consideración del Pleno.
- Elaborar los correspondientes proyectos que le hayan sido turnados en materia de atribución del espectro radioeléctrico.

SUBDIRECCION DE ASIGNACIONES "1"

- Realizar los estudios necesarios y elaborar los dictámenes correspondientes, a las solicitudes para el otorgamiento de asignaciones, que le hayan sido turnadas, así como las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y elaborar los correspondientes proyectos de Resolución, para consideración del Pleno.
- Analizar y elaborar los dictámenes a los convenios de interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones con redes extranjeras, y en su caso establecer las modalidades a que deben sujetarse.
- Analizar y elaborar los dictámenes a las solicitudes de instalación de equipos de telecomunicaciones y medios de transmisión que crucen las fronteras del país.
- Participar en la elaboración de los proyectos de programas sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados con sus correspondientes modalidades de uso y coberturas geográficas, y sobre la ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales con sus respectivas bandas de frecuencias asociadas y derechos de emisión y recepción de señales, que serán materia de licitación pública.
- Participar y llevar el control de las diversas fases y procesos de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados y para ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias y llevar el registro de interesados sobre licitaciones públicas.
- Participar en la elaboración de los proyectos de convocatoria, bases de licitación y demás documentos relacionados con las licitaciones públicas.
- Recibir y elaborar el dictamen técnico de la documentación que entregan los participantes en las licitaciones públicas.
- Integrar los expedientes de los procedimientos de licitaciones públicas.

- Elaborar la Memoria Documental de los procedimientos de licitaciones públicas.
- Analizar las solicitudes de asignaciones sobre bandas de frecuencias para que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Formular propuestas al Director de Area en materia de cambio o rescate de frecuencias para reducir interferencias o aprovecharlas de mejor manera.

SUBDIRECCION DE CONCESIONES "1"

- Realizar la evaluación jurídica de las solicitudes para el otorgamiento, modificación, prórroga y cesión de concesiones de servicios satelitales de telecomunicaciones y colaborar en la elaboración de los respectivos proyectos de opinión para la consideración del Pleno.
- Realizar la evaluación jurídica de las solicitudes para el otorgamiento, modificación, prórroga y cesión de permisos para instalar, operar o explotar estaciones terrenas transmisoras.
- Elaborar los dictámenes jurídicos que resulten de las evaluaciones realizadas a las solicitudes que se mencionaron en los apartados anteriores.
- Analizar desde el punto de vista jurídico las solicitudes de autorización de modificación de características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos de servicios satelitales de telecomunicaciones y colaborar en la elaboración de las resoluciones correspondientes.
- Analizar desde el punto de vista jurídico las solicitudes de autorización de servicios adicionales a los originalmente comprendidos en los títulos de concesión para instalar, operar y explotar redes públicas de telecomunicaciones para prestar servicios satelitales de telecomunicaciones y colaborar en la elaboración de las resoluciones correspondientes.
- Calificar y dictaminar desde el punto de vista jurídico los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de servicios satelitales de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificación de capital social y de otorgamiento de poderes relativos a los mencionados concesionarios y permisionarios, así como de aquellos actos que afecten los derechos de los mismos que deriven de las concesiones y permisos respectivos, cuando se requiera conforme a las disposiciones legales aplicables y elaborar el proyecto de documento a que haya lugar.
- Revisar desde el punto de vista jurídico los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de servicios satelitales de telecomunicaciones pretendan celebrar con los usuarios de sus servicios, así como cualquier otro acto relacionado con el objeto de la concesión o permiso respectivo y elaborar el proyecto de oficio de aprobación para consideración del Director General.
- Dictaminar desde el punto de vista jurídico las renuncias y terminaciones de los permisos en materia de servicios satelitales de telecomunicaciones y elaborar el proyecto de opinión correspondiente.
- Las que realice por acuerdo del jefe superior inmediato.

DEPARTAMENTO TECNICO DE CONCESIONES "1"

- Analizar las solicitudes de asignación de frecuencias para uso oficial y realizar los estudios técnicos necesarios a fin de que se emitan los dictámenes correspondientes.
- Analizar las solicitudes de modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos de bandas de frecuencias que le sea turnadas y realizar los estudios técnicos necesarios a fin de que se emitan los dictámenes correspondientes.
- Analizar las solicitudes de cambio o rescate de frecuencias y efectuar los estudios necesarios a fin de realizar los estudios técnicos necesarios a fin de se emitan los dictámenes correspondientes.
- Mantener actualizado la base de datos del Sistema de Administración del Espectro Radioeléctrico (SAER) derivado de los trámites y estudios técnicos que se realicen.
- Las actividades que el jefe superior inmediato le requiera.

DIRECCION DE PERMISOS

- Examinar las solicitudes para el otorgamiento de permisos de comercializadora de servicios de telecomunicaciones y concesiones de redes públicas de telecomunicaciones para prestar el servicio de televisión restringida, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y elaborar, en su caso, los requerimientos de información complementaria o solicitud de opinión a otras áreas de la Cofetel, así como preparar los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno.
- Preparar en su caso los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales que dan sustento a las solicitudes mencionadas en el párrafo anterior.
- Examinar las solicitudes para las modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones del servicio de televisión restringida; y elaborar los oficios de autorización o los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno, según corresponda.

- Examinar las solicitudes de servicios adicionales y elaborar los oficios de opinión a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno.
- En su caso, convocar reuniones con los concesionarios y permisionarios, a efecto de que se acuerden los compromisos subsecuentes derivados de los títulos de concesión.
- Examinar los instrumentos constitutivos de los permisionarios de comercializadora de servicios de telecomunicaciones y concesionarios del servicio de televisión restringida, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificación de capital social y de otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios del servicio de televisión restringida, así como aquellos actos que afecten los derechos de los mismos que deriven de los permisos y concesiones respectivas, cuando se requiera conforme a las disposiciones legales aplicables; y elaborar el dictamen respectivo.
- Examinar los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios del servicio de televisión restringida pretendan celebrar con los usuarios de sus servicios, así como cualquier otro acto relacionado con el objeto de la concesión respectiva; y elaborar el dictamen respectivo.
- Atender las solicitudes de copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.
- Atender las solicitudes de Acceso a la Información.
- Atender las auditorías realizadas a los trámites del servicio de televisión restringida.
- Las que realice por acuerdo del Director General.

SUBDIRECCION JURIDICA DE PERMISOS

- Analizar las solicitudes para autorización de nuevos permisos de comercializadora de servicios de telecomunicaciones para que cumplan con los requisitos correspondientes en temas jurídicos.
- Examinar las implicaciones jurídicas de las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de permisos de comercializadora de servicios de telecomunicaciones, así como servicios adicionales o ampliación de cobertura, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichos permisos para cumplir con la normatividad.
- Recomendar a la Dirección en aspectos jurídicos sobre las solicitudes efectuadas en materia de permisos de comercializadora de servicios de telecomunicaciones para someter a la Dirección.
- Analizar los aspectos jurídicos sobre las renuncias o cancelaciones de los permisos de comercializadora de servicios de telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión.
- Formular criterios jurídicos para concertar compromisos subsecuentes a los permisionarios de comercializadoras de servicios de telecomunicaciones.
- Evaluar y recomendar al Director de Area aspectos jurídicos sobre las renuncias o cancelaciones de los permisos de comercializadoras de servicios de telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión.
- Revisar los contratos de adhesión y demás instrumentos que proponen los permisionarios celebrar con usuarios de sus servicios para cumplir con los criterios de la Comisión.
- Recomendar al Director de Area los instrumentos propuestos por los permisionarios de comercializadora de telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión.

SUBDIRECCION ECONOMICA DE PERMISOS

- Analizar las solicitudes para el otorgamiento de permisos de comercializadora de telecomunicaciones y concesiones de redes públicas de telecomunicaciones para prestar los servicios de televisión restringida; y comunicación vía satélite y para explotar los derechos de emisión y recepción de señales de bandas de frecuencias asociadas a sistemas satelitales extranjeros que cubran y puedan prestar servicios en el territorio nacional.
- Examinar las solicitudes de servicios adicionales y elaborar los oficios de opinión a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno.
- En su caso, convocar reuniones con los concesionarios y permisionarios.
- Elaborar los oficios de requerimiento de información adicional de las solicitudes de concesión y de prórrogas de concesiones.

SUBDIRECCION TECNICA DE PERMISOS

- Analizar las solicitudes para autorización de nuevos permisos para que cumplan con los requisitos correspondientes en temas técnicos.

- Examinar las implicaciones técnicas de las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de permisos, así como servicios adicionales o ampliación de cobertura, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichos permisos para cumplir con la normatividad.
- Recomendar a la Dirección General en aspectos técnicos sobre las solicitudes efectuadas en materia de permisos para someter a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Analizar las solicitudes para la cesión de derechos de permisos de comercializadoras de larga distancia, concesiones de redes públicas de telecomunicaciones para prestar los servicios de televisión restringida; y comunicación vía satélite y para explotar los derechos de emisión y recepción de señales de bandas de frecuencias asociadas a sistemas satelitales extranjeros que cubran y puedan prestar servicios en el territorio nacional.
- Analizar las solicitudes para el otorgamiento de prórrogas de permisos de comercializadoras de servicios de telecomunicaciones, concesiones de redes públicas de telecomunicaciones para prestar los servicios de televisión restringida; y comunicación vía satélite y para explotar los derechos de emisión y recepción de señales de bandas de frecuencias asociadas a sistemas satelitales extranjeros que cubran y puedan prestar servicios en el territorio nacional.
- En su caso, convocar reuniones con los concesionarios y permisionarios.
- Elaborar los oficios de requerimiento de información adicional de las solicitudes de cesión de derecho de concesiones y permisos.
- Apoyar en materia jurídica a las diversas áreas de la Dirección General.

DIRECCION GENERAL DE REDES, ESPECTRO Y SERVICIOS "B"

- Evaluar y emitir opiniones a la Secretaría sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de los mismos, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno.
- Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y asignaciones, así como respecto de las modificaciones, prórroga y cesiones de las mismas; y elaborar los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno.
- Elaborar los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales que dan sustento a sus opiniones.
- Analizar y autorizar las modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos, excepto cuando se refieran a servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, salvo cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno.
- Analizar y emitir opiniones a la Secretaría respecto a la autorización de servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno.
- Autorizar las solicitudes de estaciones de embarcaciones y aeronaves y, en su caso, expedir las licencias correspondientes, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Evaluar las solicitudes y demás documentación que se presente en los procedimientos de licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
- Elaborar los proyectos de convocatorias, bases de licitación y actas de fallo para consideración del Pleno; proponer al Pleno resolver sobre la calificación de los interesados en participar en las licitaciones públicas, conforme a las disposiciones aplicables; y expedir las constancias de participación conforme a las disposiciones aplicables; y expedir las constancias de participación conforme a lo resuelto por el Pleno; así como los demás documentos relacionados con las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
- Administrar la integración de los expedientes de procedimientos de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias con la información necesaria y remitir a la Secretaría conforme a las instrucciones del Pleno, para que ésta, en su caso, otorgue los respectivos títulos de concesión.
- Asegurar la aplicación de los procedimientos para la homologación de sistemas y equipos de telecomunicaciones y emitir las constancias que acrediten esa homologación.
- Aprobar a unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba acreditados en materia de telecomunicaciones, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para que puedan emitir los resultados de la evaluación de la conformidad respectiva.

- Expedir los certificados que acrediten a peritos en materia de telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos reglamentarios y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Preparar opiniones sobre el cambio o rescate de una frecuencia o bandas de frecuencias para consideración del Pleno.
- Acreditar la expedición, revalidación, modificación, reposición y terminación de certificados de aptitud de radiooperadores y radioaficionados, en al ámbito nacional.
- Proponer los derechos, productos o aprovechamientos que corresponda aplicar en materia de telecomunicaciones.

DIRECCION DE CERTIFICACION Y LICENCIAS

- Acreditar la expedición, revalidación y modificación de Constancias de Peritos en Telecomunicaciones, así como llevar el control del Registro de Peritos en esta materia, año con año.
- Publicar en la web de Cofetel el Registro de Peritos en Telecomunicaciones, año con año.
- Dictaminar como integrante de la Comisión de Admisión y representante de Cofetel las solicitudes de expedición, reinscripción y modificación al Registro de Peritos en Telecomunicaciones.
- Coordinar, programar y establecer reuniones de trabajo con los Colegios de Ingenieros reconocidos por Cofetel.
- Administrar y elaborar la expedición, revalidación, modificación, reposición y terminación de certificados de aptitud de radiooperadores y radioaficionados, en el ámbito Nacional.
- Acreditar y administrar la expedición, revalidación, modificación, reposición y terminación de Registros, así como la autorización de operación de estaciones radioeléctricas fijas y repetidoras a las Asociaciones Civiles conformadas por radioaficionados, en el ámbito Nacional.
- Coordinar, programar y establecer reuniones de trabajo con las diversas Asociaciones Civiles de radioaficionados.
- Controlar y actualizar los padrones de radiooperadores y radioaficionados que cuentan con certificados de aptitud, en el ámbito Nacional.
- Acreditar y administrar la expedición de autorizaciones con vigencia limitada a los radioaficionados extranjeros que soliciten autorización para operar sus estaciones radioeléctricas en la República Mexicana.
- Acreditar y administrar la expedición de autorizaciones de distintivos de llamada especial para eventos especiales, expediciones y concursos nacionales o mundiales, a nivel Nacional.
- Dictaminar los exámenes aplicados a aspirantes que presentan solicitud para obtener certificados de aptitud los radiooperadores y radioaficionados.
- Dictaminar los estudios técnicos que presentan en esta Unidad Administrativa las Asociaciones Civiles de radioaficionados de nuestro país, para la operación de estaciones radioeléctricas repetidoras.
- Acreditar y administrar la expedición, revalidación, modificación, reposición y terminación de licencias de estación de barco y aeronaves.
- Acreditar y administrar el Identificador del Servicio Móvil Marítimo (M.M.S.I.), que es derivado del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítimo (S.M.S.S.M.).
- Mantener y llevar el control del registro de embarcaciones y aeronaves.
- Realizar notificaciones de embarcaciones registradas a la Unión Internacional de Telecomunicaciones (U.I.T.).
- Coordinar, programar y establecer reuniones de trabajo con la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Realizar acuerdos y recibir instrucciones de su Director General, en relación con las actividades competencia de esta Dirección.

DIRECCION DE HOMOLOGACION

- Supervisar y acordar las actividades inherentes a las áreas; administrativa, legal y técnica.
- Dictaminar conjuntamente con los técnicos de evaluación y análisis, las características de los equipos y sistemas de radio, telefonía y equipos que operan en la banda de servicios compartidos para cortas distancias (banda civil).
- Supervisar la elaboración de los certificados de homologación, para su revisión, aprobación, emisión y entrega.
- Controlar la base de datos de certificados de homologación otorgados.

- Orientar y proponer recomendaciones para el mejoramiento del "Procedimiento de homologación para equipo de telecomunicaciones en los Estados Unidos Mexicanos".
- Proponer, en coordinación con las áreas correspondientes, las políticas de tarifas para el pago de derechos por la revisión y estudio de la documentación de la solicitud de homologación de equipos de telecomunicaciones y, en su caso, por el otorgamiento del certificado de homologación provisional o definitivo, renovación o ampliación correspondiente.
- Participar en la elaboración de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas así como en la revisión de normas técnicas y reglamentos en materia de telecomunicaciones relativas a la homologación.
- Coadyuvar mediante los estudios correspondientes al mejoramiento de la calidad de los trámites de homologación oficialmente registrados.
- Participar en la aprobación de unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de pruebas en materia de telecomunicaciones, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización con el propósito de emitir certificado de conformidad e informe de resultado de pruebas de la evaluación de la conformidad.

DIRECCION DE ESPECTRO Y RADIOCOMUNICACION "4"

- Analizar y revisar los proyectos de dictámenes sobre las solicitudes para el otorgamiento de asignaciones, que le hayan sido turnadas, así como los de modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y los correspondientes proyectos de opinión, para consideración del Pleno.
- Analizar y revisar los proyectos de dictámenes, respecto de las solicitudes de modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos de bandas de frecuencias, excepto cuando se refieran a servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, que le hayan sido turnadas.
- Participar en la elaboración de los proyectos de programas de licitaciones para la consideración del Pleno.
- Coadyuvar con la Dirección General, en la coordinación y administración de las diferentes fases y procesos de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados.
- Analizar y revisar los proyectos de dictámenes de solicitudes y demás documentación que se presenten en los procesos de licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, que le hayan sido turnadas.
- Revisar que se mantenga actualizado el registro de interesados sobre licitaciones públicas.
- Analizar y revisar los proyectos de opinión en materia de cambio o rescate de frecuencias.
- Revisar los dictámenes de las solicitudes de instalación de equipos de telecomunicaciones y medios de transmisión inalámbricos que crucen las fronteras del país.
- Analizar y revisar los dictámenes sobre convenios de interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones con redes extranjeras.
- Revisar los dictámenes sobre las renuncias o cancelaciones de permisos en materia de asignaciones de frecuencias.
- Participar con la Dirección General, en la formulación de recomendaciones en materia de derechos, productos o aprovechamientos a cubrir por los concesionarios para evitar distorsiones en los mercados y brindar certidumbre jurídica a los inversionistas.
- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión.

DIRECCION DE ESPECTRO Y RADIOCOMUNICACION "2"

- Evaluar y preparar los proyectos oficios de opinión a la Secretaría sobre solicitudes de cancelaciones, prórroga, cambio de denominación social y cesiones de derechos de permisos de radiocomunicación privada.
- Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico y sus correspondientes redes públicas de telecomunicaciones, así como de asignaciones de bandas de frecuencia para uso oficial, y respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas, preparando los proyectos de dictamen y de opinión de Pleno correspondientes, para consideración del Director General de Redes, Espectro y Servicios "B".

- Analizar y preparar los oficios de autorización de modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
- Analizar y preparar los proyectos de opinión de Pleno a la Secretaría relativos a la autorización de ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y de servicios adicionales, en el caso de concesiones de redes públicas.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Espectro y Radiocomunicación "1", para consideración del Pleno; los proyectos de programas sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados con sus correspondientes modalidades de uso y coberturas geográficas con sus respectivas bandas de frecuencias asociadas y derechos de emisión y recepción de señales, que serán materia de licitación pública.
- Preparar para consideración del Pleno, los proyectos de opinión respecto del cambio o rescate de una frecuencia o bandas de frecuencias.
- Preparar los acuerdos de concertación con los concesionarios de bandas del espectro radioeléctrico, relativos a los compromisos subsecuentes derivados de los títulos de concesión, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XIII del artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría.
- Analizar y preparar los proyectos de dictaminen y calificación de los instrumentos constitutivos de los concesionarios de bandas del espectro radioeléctrico, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificación del capital social y de otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, así como aquellos actos que afecten los derechos de los mismos que deriven de las concesiones de bandas del espectro radioeléctrico, cuando se requiera conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Revisar y autorizar los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico pretendan celebrar con los usuarios de sus servicios, así como cualquier otro acto relacionado con el objeto de la concesión o permiso respectivo, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias.
- Preparar los oficios de opinión respecto de las renuncias o cancelaciones de los permisos en materia de telecomunicaciones, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- Participar en las diversas fases y procesos de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados y para ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias asignadas al país; así como llevar el registro de interesados sobre licitaciones públicas.
- Analizar en coordinación con la Dirección General de Redes, Espectro y Servicios "A" las solicitudes y demás documentación que se presente en los procedimientos de licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
- Preparar los proyectos de convocatorias, bases de licitación y actas de fallo para consideración del Pleno; proponer al Pleno resolver sobre la calificación de los interesados en participar en las licitaciones públicas, conforme a las disposiciones aplicables; y expedir las constancias de participación conforme a lo resuelto por el Pleno, así como los demás documentos relacionados a las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
- Participar en coordinación con la Dirección General de Redes, Espectro y Servicios "A" en la Integración de los expedientes del procedimiento de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias con la información necesaria y remitir a la Secretaría conforme a las instrucciones del Pleno, para que ésta, en su caso, otorgue los respectivos títulos de concesión.
- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Preparar la expedición de copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCION DE ASIGNACIONES "2"

- Analizar y dictaminar las solicitudes de asignación de frecuencias de uso oficial.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de autorización de las solicitudes de asignación de frecuencias de uso oficial y se proponen a consideración de la Dirección.
- Examinar las solicitudes de permisos en materia de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Examinar las implicaciones de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de permisos en materia de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes.

- Recomendar al Director de Area sobre la procedencia de las solicitudes de permisos en materia de telecomunicaciones, así como para modificaciones, prórrogas y cesiones, para someter la opinión del Pleno de la Comisión.
- Examinar las solicitudes de permisos en materia de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Examinar las implicaciones de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de permisos en materia de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Recomendar al Director de Area sobre la procedencia de las solicitudes de permisos en materia de telecomunicaciones, así como para modificaciones, prórrogas y cesiones, para someter la opinión a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Examinar las solicitudes para servicios adicionales o ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Examinar las implicaciones de las solicitudes para servicios adicionales o ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones.
- Recomendar al Director de Area sobre la procedencia de las solicitudes para servicios adicionales o ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones, para someter la opinión a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SUBDIRECCION DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA, AEREA Y MARITIMA "2"

- Analizar y dictaminar las solicitudes de cesión de derechos, cancelación, cambio de denominación y prórrogas de Permisos de Radiocomunicación Privada.
- Elaborar los proyectos de opinión a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de las solicitudes de cesión de derechos, cancelación, cambio de denominación y prórrogas de Permisos de Radiocomunicación Privada y se proponen a consideración de la Dirección.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de modificación de red para sistemas de enlaces vía microondas.
- Supervisar la elaboración de proyectos de autorización de las solicitudes de modificación de red para sistemas de enlaces vía microondas y se proponen a consideración de la Dirección.

SUBDIRECCION DE CONCESIONES "2"

- Analizar, evaluar y elaborar los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales sobre las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y elaborar los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno.
- Analizar, evaluar y elaborar los dictámenes correspondientes respecto a las solicitudes de modificación, prórroga y cesiones de los títulos de concesión de redes públicas de telecomunicaciones y elaborar los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno.
- Analizar, evaluar y elaborar los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales sobre las solicitudes para el otorgamiento de permisos de telecomunicaciones.
- Analizar, evaluar y elaborar los dictámenes correspondientes respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de permisos de telecomunicaciones.
- Analizar las solicitudes de autorización para prestar servicios adicionales o ampliaciones de cobertura para las concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y permisos de telecomunicaciones.
- Apoyar en toda aquella actividad necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General.

DEPARTAMENTO TECNICO DE CONCESIONES "2"

- Analizar las solicitudes de Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales para que cumplan con los requisitos jurídicos correspondientes.
- Examinar las implicaciones de las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de asignaciones sobre Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichas concesiones para cumplir con la normatividad.
- Analizar las solicitudes para nuevos servicios o ampliación de cobertura de las Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales para que cumplan con los requisitos jurídicos correspondientes.

- Examinar las implicaciones jurídicas de las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones sobre bandas de frecuencias, así como servicios adicionales o ampliación de cobertura, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichas concesiones para cumplir con la normatividad.
- Recomendar al Subdirector aspectos jurídicos sobre las solicitudes efectuadas en materia de concesiones sobre Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales para someter a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Desarrollar las diversas fases y procesos de las licitaciones, incluyendo el registro de interesados, convocatorias, bases, evaluación de solicitudes, constancias, subastas, actas de fallo e integración de expedientes, entre otros aspectos jurídicos relacionados.
- Asesorar sobre las características jurídicas que se requieren tomar en cuenta para recomendar derechos, productos o aprovechamientos a cubrir por los concesionarios, para evitar distorsiones en los mercados y brindar certidumbre jurídica a los inversionistas.

DIRECCION DE REDES Y SERVICIOS "2"

- Examinar las solicitudes de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Examinar las implicaciones de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Recomendar a la Dirección General sobre la procedencia de las solicitudes de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales, así como para modificaciones, prórrogas y cesiones, para someter a opinión del Pleno de la Comisión.
- Examinar y dictaminar las solicitudes de permisos en materia de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Examinar las implicaciones de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de permisos en materia de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Recomendar a la Dirección General sobre la procedencia de las solicitudes de permisos en materia de telecomunicaciones, así como para modificaciones, prórrogas y cesiones, para someter la opinión a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Examinar las solicitudes para servicios adicionales o ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Examinar las implicaciones de las solicitudes para servicios adicionales o ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones.
- Recomendar a la Dirección General sobre la procedencia de las solicitudes para servicios adicionales o ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones, para someter la opinión a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Formular criterios para concertar compromisos subsecuentes con los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones.

DEPARTAMENTO JURIDICO DE REDES Y SERVICIOS "2"

- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto de los Códigos de Prácticas de los Concesionarios y Permisionarios.
- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto de los Contratos Tipo de Prestación de Servicios con Usuarios.
- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto a los Contratos de Comisión Mercantil.
- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto a la acreditación de representantes legales de concesionarios y permisionarios en materia de telecomunicaciones.
- Analizar las solicitudes de Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales para que cumplan con los requisitos jurídicos, económicos y técnicos correspondientes.
- Analizar y elaborar los proyectos de dictámenes las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de asignaciones sobre Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichas concesiones para cumplir con la normatividad.
- Analizar las solicitudes para nuevos servicios o ampliación de cobertura de las Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales para que cumplan con los requisitos jurídicos, económicos y técnicos correspondientes.

- Examinar las implicaciones jurídicas, económicas y técnicas de las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones sobre bandas de frecuencias, así como servicios adicionales o ampliación de cobertura, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichas concesiones para cumplir con la normatividad.
- Participar en las diversas fases y procesos de las licitaciones, incluyendo el registro de interesados, convocatorias, bases, evaluación de solicitudes, constancias, subastas, actas de fallo e integración de expedientes, entre otros aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados.
- Asesorar sobre las características jurídicas, económicas y técnicas que se requieren tomar en cuenta para recomendar derechos, productos o aprovechamientos a cubrir por los concesionarios, para evitar distorsiones en los mercados y brindar certidumbre a los inversionistas.

DEPARTAMENTO TECNICO DE REDES Y SERVICIOS "2"

- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto de los Códigos de Prácticas de los Concesionarios y Permisionarios.
- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto de los Contratos Tipo de Prestación de Servicios con Usuarios.
- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto a los Contratos de Comisión Mercantil.
- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto a la acreditación de representantes legales de concesionarios y permisionarios en materia de telecomunicaciones.
- Analizar las solicitudes de Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales para que cumplan con los requisitos jurídicos, económicos y técnicos correspondientes.
- Analizar y elaborar los proyectos de dictámenes las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de asignaciones sobre Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichas concesiones para cumplir con la normatividad.
- Analizar las solicitudes para nuevos servicios o ampliación de cobertura de las Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales para que cumplan con los requisitos jurídicos, económicos y técnicos correspondientes.
- Examinar las implicaciones jurídicas, económicas y técnicas de las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones sobre bandas de frecuencias, así como servicios adicionales o ampliación de cobertura, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichas concesiones para cumplir con la normatividad.
- Participar en las diversas fases y procesos de las licitaciones, incluyendo el registro de interesados, convocatorias, bases, evaluación de solicitudes, constancias, subastas, actas de fallo e integración de expedientes, entre otros aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados.
- Asesorar sobre las características jurídicas, económicas y técnicas que se requieren tomar en cuenta para recomendar derechos, productos o aprovechamientos a cubrir por los concesionarios, para evitar distorsiones en los mercados y brindar certidumbre a los inversionistas.

DEPARTAMENTO ECONOMICO DE REDES Y SERVICIOS "2"

- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto de los Códigos de Prácticas de los Concesionarios y Permisionarios.
- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto de los Contratos Tipo de Prestación de Servicios con Usuarios.
- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto a los Contratos de Comisión Mercantil.
- Analizar y elaborar el proyecto de dictamen respecto a la acreditación de representantes legales de concesionarios y permisionarios en materia de telecomunicaciones.
- Analizar las solicitudes de Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales para que cumplan con los requisitos jurídicos, económicos y técnicos correspondientes.
- Analizar y elaborar los proyectos de dictámenes las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de asignaciones sobre Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichas concesiones para cumplir con la normatividad.
- Analizar las solicitudes para nuevos servicios o ampliación de cobertura de las Redes Públicas de Telecomunicaciones Locales e Interestatales para que cumplan con los requisitos jurídicos, económicos y técnicos correspondientes.
- Examinar las implicaciones jurídicas, económicas y técnicas de las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de concesiones sobre bandas de frecuencias, así como servicios adicionales o ampliación de cobertura, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichas concesiones para cumplir con la normatividad.

- Participar en las diversas fases y procesos de las licitaciones, incluyendo el registro de interesados, convocatorias, bases, evaluación de solicitudes, constancias, subastas, actas de fallo e integración de expedientes, entre otros aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados.
- Asesorar sobre las características jurídicas, económicas y técnicas que se requieren tomar en cuenta para recomendar derechos, productos o aprovechamientos a cubrir por los concesionarios, para evitar distorsiones en los mercados y brindar certidumbre a los inversionistas.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES

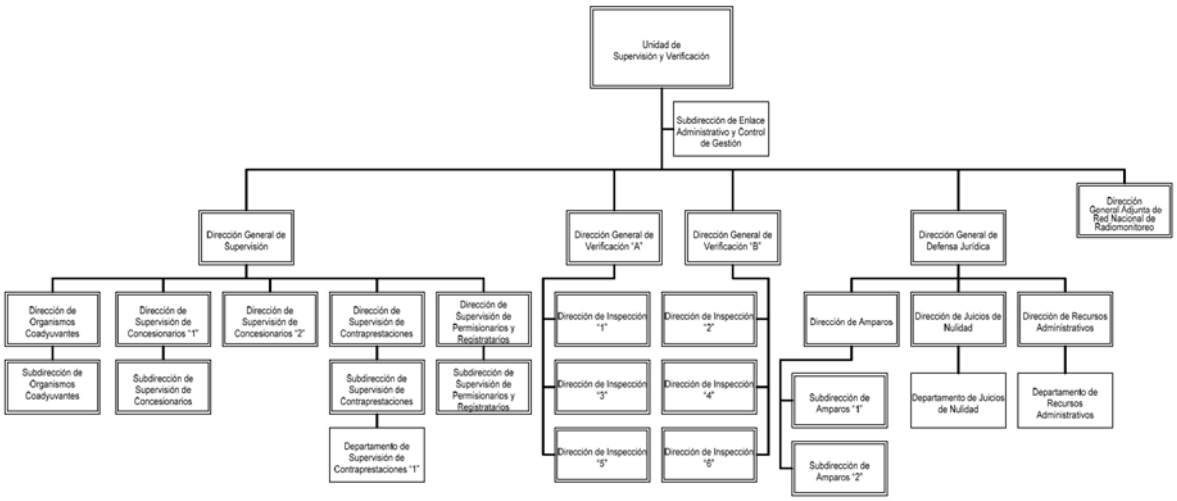
- Asegurar y actualizar las anotaciones de los libros, expedientes, bases de datos y sistemas electrónicos del Registro de Telecomunicaciones, para formar un registro fidedigno de los actos en materia de Telecomunicaciones.
- Expedir las constancias de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de concesiones permisos y asignaciones, así como sus modificaciones y cesiones debidamente autorizadas; convenios de interconexión, bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico otorgadas en las distintas zonas del país, y gravámenes impuestos a concesiones y permisos a los titulares de los actos según corresponda, para uso oficial del particular.
- Expedir las certificaciones de los instrumentos existentes a su cargo excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a lo dispuesto en Ley, sus reglamentos y las demás disposiciones aplicables, debidamente clasificados para dar publicidad a la información en el Registro conforme a las disposiciones aplicables.
- Determinar la clasificación de la información inscrita en el Registro, como reservada o confidencial, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos y las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

DIRECCION DE REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES

- Verificar y actualizar las anotaciones en los libros, expedientes, bases de datos y sistemas electrónicos del Registro de Telecomunicaciones, para formar un registro fidedigno de los actos en materia de Telecomunicaciones.
- Elaborar las constancias de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones a los titulares de los actos según corresponda, para uso oficial del particular.
- Elaborar las certificaciones de los instrumentos existentes a su cargo debidamente clasificados para dar publicidad a la información en el Registro conforme a las disposiciones aplicables.
- Revisar la clasificación de la información inscrita en el Registro, como reservada o confidencial, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos y las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

6.8. UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION

6.8.1. ORGANIGRAMA



6.8.2. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones:

Artículo 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Supervisión y Verificación tendrá adscritas a su cargo las Direcciones Generales de Supervisión; de Verificación "A" y de Verificación "B"; de Defensa Jurídica, y la Dirección General Adjunta de la Red Nacional de Radiomonitoreo. Al Jefe de Unidad de Supervisión y Verificación le corresponden originalmente las atribuciones conferidas a las direcciones que se establecen en los apartados A), B), C) y D) de este artículo.

A) Corresponde a la Dirección General de Supervisión las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y ejecutar programas de supervisión y vigilancia dirigidos a prestadores de servicios y operadores de telecomunicaciones, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba y demás particulares, para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, ordenamientos técnicos y demás disposiciones en materia de telecomunicaciones;

II. Supervisar que los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones que les resulten aplicables;

III. Vigilar que los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios cumplan con las obligaciones o condiciones establecidas en los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro de servicios de valor agregado respectivas;

IV. Requerir a los prestadores de servicios, operadores de telecomunicaciones, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba la información que considere conveniente para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones o condiciones que les correspondan a los mismos, en términos de los ordenamientos aplicables y los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro respectivas;

V. Analizar, calificar y, en su caso, aceptar las garantías de cumplimiento de obligaciones o condiciones que deban entregar los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, así como cancelarlas o liberarlas cuando proceda;

VI. Proponer la práctica de visitas de inspección y verificación a concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones, así como a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba en materia de telecomunicaciones;

VII. Preparar y emitir propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables en materia de telecomunicaciones, con motivo de las funciones de supervisión realizadas a los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones, excepto tratándose de la revocación;

VIII. Preparar y emitir propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba;

IX. Dictaminar y proponer la declaración administrativa de nulidad, revocación o terminación de los permisos, autorizaciones y registros en materia de telecomunicaciones, para consideración del Pleno;

X. Preparar opiniones para el Pleno respecto de la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones de telecomunicaciones, así como sobre la requisa de vías generales de comunicación, para consideración del Pleno;

XI. Revisar que los pagos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios, y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones, se hagan dentro de los plazos establecidos en los correspondientes fallos, títulos, permisos, autorizaciones o en las disposiciones administrativas que para dichos efectos se establezcan; así como reportar los incumplimientos que se detecten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan en materia de telecomunicaciones;

XII. Coordinar y registrar la recaudación que se compruebe en materia de telecomunicaciones ante la Comisión y remitir los reportes de ingresos correspondientes a la Secretaría y demás autoridades competentes; así como preparar el presupuesto de recaudación de ingresos derivado de las concesiones, permisos, asignaciones y demás servicios de telecomunicaciones, y vigilar su desempeño;

XIII. Coordinarse y establecer los procedimientos necesarios con los Centros SCT de la Secretaría, para que apoyen en las funciones de supervisión a los prestadores de servicios y operadores de telecomunicaciones señalados en este apartado;

XIV. Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;

XV. Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

XVI. Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.

El Director General de Supervisión será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Supervisión de Concesionarios, de Supervisión de Permisionarios y Registratarios, de Supervisión de Contraprestaciones, y de Organismos Coadyuvantes.

B) Corresponden a las Direcciones Generales de Verificación "A" y "B" las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y ejecutar programas de inspección y verificación dirigidos a prestadores de servicios y operadores de telecomunicaciones, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación, laboratorios de prueba y demás particulares, para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, ordenamientos técnicos y demás disposiciones en materia de telecomunicaciones;

II. Verificar que los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias, normas oficiales mexicanas, ordenamientos técnicos y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones que les resulten aplicables, así como que cumplan con las obligaciones o condiciones establecidas en los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro de servicios de valor agregado respectivas;

III. Ordenar y practicar visitas de inspección y verificación a concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y, en general, a prestadores de servicios de telecomunicaciones, así como a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba en materia de telecomunicaciones;

IV. Requerir a los prestadores de servicios, operadores de telecomunicaciones, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba la información que considere conveniente para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones o condiciones que les correspondan a los mismos, en términos de los ordenamientos aplicables y los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro respectivas;

V. Preparar y emitir propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables en materia de telecomunicaciones, con motivo de las visitas de inspección y verificación practicadas a los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones, excepto tratándose de la revocación;

VI. Preparar y emitir propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba;

VII. Ordenar y ejecutar las medidas provisionales que procedan como consecuencia de las visitas de inspección y verificación practicadas, incluyendo el aseguramiento de los sistemas, instalaciones y equipos de telecomunicaciones que operen sin concesión, asignación o permiso, para prevenir o cesar las violaciones a las disposiciones aplicables;

VIII. Dictaminar y proponer las declaraciones administrativas de nulidad, revocación o terminación de los permisos y registros en materia telecomunicaciones, para consideración del Pleno;

IX. Preparar opiniones respecto de la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones de telecomunicaciones, así como sobre la requisa de vías generales de comunicación, para consideración del Pleno;

X. Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;

XI. Mantener actualizados los registros del personal destinado a la realización de las labores de inspección y verificación de manera conjunta con la Coordinación de Administración;

XII. Expedir y revocar, de manera indelegable, las credenciales de los servidores públicos habilitados como verificadores de telecomunicaciones, así como los oficios de visitas de inspección respectivos;

XIII. Coordinarse y establecer los procedimientos necesarios con los Centros SCT de la Secretaría, para que practiquen las visitas de inspección y verificación a los prestadores de servicios y operadores de telecomunicaciones señaladas en este apartado;

XIV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales o municipales, en su caso, para obtener el apoyo necesario en sus funciones de inspección, verificación y radiomonitoreo;

XV. Coadyuvar con las Unidades responsables en la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones, en la realización de pruebas y mediciones de laboratorio a dispositivos, materiales, equipos y sistemas de telecomunicaciones para calificar y determinar las características y especificaciones técnicas de los mismos, así como en calibraciones de patrones e instrumentos de medición utilizados en telecomunicaciones;

XVI. Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

XVII. Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.

El Director General de Verificación "A" será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Inspección "1", de Inspección "3", y de Inspección "5"; y, el Director General de Verificación "B" será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Inspección "2", de Inspección "4", y de Inspección "6".

C) Corresponden a la Dirección General Adjunta de la Red Nacional de Radiomonitoreo las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo el monitoreo y vigilancia del espectro radioeléctrico, así como corregir las interferencias perjudiciales que se detecten;

II. Evaluar el cumplimiento de las condiciones en materia de cobertura establecidas en los títulos de concesión sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados;

III. Proponer la práctica de visitas de inspección y verificación a concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones, así como a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba en materia de telecomunicaciones, con motivo de las actividades de monitoreo del espectro radioeléctrico;

IV. Preparar y emitir propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables en materia de telecomunicaciones, con motivo de las actividades de monitoreo del espectro radioeléctrico, excepto tratándose de la revocación;

V. Preparar opiniones respecto de la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, así como sobre la requisa de vías generales de comunicación, con motivo de las actividades de monitoreo del espectro radioeléctrico, para consideración del Pleno;

VI. Administrar y operar la Red Nacional de Radiomonitoreo;

VII. Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;

VIII. Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

IX. Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.

D) Corresponde a la Dirección General de Defensa Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Dar asesoría jurídica sobre cuestiones contenciosas a las distintas unidades administrativas de la Comisión en los asuntos que sean competencia de las mismas y, conforme a los criterios dados por la Coordinación General de Consultoría Jurídica, cuando se trate de asuntos relativos al Pleno o al Presidente;

II. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando versen sobre asuntos en que cualquier autoridad de la Comisión sea designada como autoridad responsable;

III. Actuar en los juicios de amparo en que la Comisión sea parte, cuando versen sobre asuntos de la competencia del Pleno, Presidente, Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales de la propia Comisión, con las facultades de delegados en las audiencias, y proponer la designación de abogados y dirigirlos en su actuación en los juicios respectivos; intervenir en los juicios de amparo cuando la Comisión tenga el carácter de tercero perjudicado; tramitar los recursos de revisión, reclamación y queja a que se refiere la legislación de amparo y, en general, llevar a cabo la sustanciación de toda clase de juicios y recursos ante el Poder Judicial de la Federación;

IV. Representar legalmente a la Comisión en toda clase de juicios, procedimientos administrativos e investigaciones ante los tribunales y otras autoridades competentes; ejercitar las acciones, excepciones y defensas que competan a la Comisión; formular escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer todo tipo de recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades y, en general, atender la tramitación de los juicios y procedimientos y dar cumplimiento a las resoluciones que en ellos se pronuncien, salvo de naturaleza laboral que serán competencia de la Coordinación General de Administración de la Comisión; así como coordinar la defensa en los juicios promovidos en el extranjero en que sea parte la Comisión;

V. Presentar denuncia o querella ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Comisión haya resultado ofendida o tenga interés; asimismo, coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales y, cuando proceda, otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Comisión;

VI. Emitir opinión jurídica respecto de cuestiones contenciosas que se deriven del funcionamiento de la Comisión, cuando se lo requieran el Pleno o el Presidente;

VII. Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

VIII. Las demás atribuciones que le confieran el Pleno o el Presidente.

El Director General de Defensa Jurídica será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Recursos Administrativos, de Juicios de Nulidad, y de Amparos.

Artículo 21.- Corresponde a cada Unidad y Coordinación General las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Atender y resolver los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como substanciar los procedimientos que correspondan;

III. Coordinar sus actividades con las distintas unidades administrativas de la Comisión, para el buen funcionamiento de la misma, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

IV. Promover el eficiente y oportuno intercambio de información con las demás unidades administrativas;

V. Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como informar periódicamente al Presidente del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

VI. Firmar y notificar las resoluciones que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

VII. Aplicar los ordenamientos que sean competencia de la Comisión, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas y, en su caso, resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;

VIII. Manejar los sistemas informáticos requeridos para la realización de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento Interno;

IX. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas a su unidad administrativa, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, conforme a los lineamientos o disposiciones aplicables;

XI. Coadyuvar en el seguimiento a los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Pleno; así como en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales o reglamentarias o le encomienden el Pleno o el Presidente.

Artículo 22.- Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo anterior, las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

I. Integrar debidamente los expedientes de los asuntos que serán sometidos al Pleno, así como apoyar y asesorar a los Comisionados en los asuntos que sean de su competencia;

II. Formular dictámenes, opiniones, proyectos e informes sobre asuntos de su competencia que les sean requeridos por el Presidente o los Comisionados;

III. Auxiliar al Presidente en la tramitación y desahogo de los asuntos, recursos y demás casos presentados ante la Comisión;

IV. Admitir a trámite los asuntos y recursos presentados ante la Comisión, y

V. Las demás que les encomiende el Presidente.

6.8.3. FUNCIONES

UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad.
- Promover la eficiente y eficaz operación de la Unidad y coordinar la simplificación administrativa de los procesos.
- Apoyar a los Comisionados a integrar debidamente los expedientes de los asuntos que serán sometidos al Pleno.
- Establecer mecanismos de comunicación ágiles y expeditos con el sector de las telecomunicaciones.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad, a fin de asegurar que las funciones y responsabilidades que tiene encomendadas se lleven a cabo oportunamente.
- Dar entrada y resolver los procedimientos administrativos presentados en contra de actos de autoridad de la Comisión y representar a ésta en todo tipo de procedimientos legales y litigios.
- Coordinar y autorizar la participación de las áreas de la Unidad en foros nacionales e internacionales en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar el diseño y la ejecución de los programas de supervisión, verificación y vigilancia.
- Coordinar y autorizar la práctica de visitas de inspección y verificación.
- Someter a consideración del Pleno, las propuestas de declaración administrativa de nulidad, revocación o terminación de las concesiones, permisos, autorizaciones y registros en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar la verificación de las instalaciones de equipos de telecomunicaciones y medios de transmisión que crucen las fronteras del país para que cumplan con los convenios y disposiciones en materia de interconexión internacional.
- Coordinar la actualización de los registros del personal destinado a la realización de las labores de inspección y verificación.
- Coordinar el monitoreo y vigilancia del espectro radioeléctrico.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre asuntos de su competencia.
- Autorizar la participación en foros nacionales e internacionales en materia de telecomunicaciones.
- Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

- Supervisar el registro de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa.
- Remitir oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión, la justificación de las incidencias de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, para su aplicación.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los avisos de vacaciones, así como supervisar el goce de los periodos vacacionales del personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos de su Unidad Administrativa y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión la contratación del personal de nuevo ingreso conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (L.S.P.C.) y los movimientos (promociones, bajas, cambios de adscripción, etc.) de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa.

- Realizar la entrega de constancias de acreditación de los cursos de capacitación como de evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas específicas y transversales y recabar el acuse de recibo correspondiente para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.
- Notificar en un plazo no mayor a 5 días naturales a la Dirección de Recursos Humanos las renuncias presentadas por los servidores públicos de su Unidad Administrativa, a fin de evitar pagos indebidos y/o la aplicación de posibles responsabilidades.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, el fondo revolvente que se asigna anualmente a su Unidad Administrativa.
- Registrar ante la Dirección de Recursos Financieros las firmas de los servidores públicos designados para autorizar documentación comprobatoria, así como facultados para librar cheques.
- Operar el fondo revolvente asignado a su Unidad Administrativa y llevar a cabo las revolvencias necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros y entregarlo cuando sea solicitado por ésta.
- Llevar a cabo ante la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones presupuéstales de acuerdo a los tiempos establecidos por la misma.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques con las que dispone la Unidad Administrativa y entregar un ejemplar de éstas a la Dirección de Recursos Financieros.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros los viáticos, ya sea nacionales o internacionales, de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales vigentes emitidos por la Coordinación General de Administración.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el otorgamiento de recursos por concepto de “Gastos a Comprobar” y llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación a más tardar dentro de los 5 días naturales posteriores.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa y remitirlo en las fechas establecidas por la Dirección de Recursos Financieros para integrarlo al anteproyecto de presupuesto de la Comisión.
- Informar a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la Dirección de Recursos Financieros, los avances alcanzados en las metas programadas y de los programas o proyectos de inversión autorizados a la Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión, las solicitudes de validación presupuestal, requisito que invariablemente se deberá realizar antes de llevar a cabo la adquisición o contratación de bienes o servicios.
- Cuando la Unidad Administrativa lo requiera, tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión, el registro de programas o proyectos de inversión, a efecto de contar con la autorización y registro correspondiente de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Tramitar mensualmente de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la dotación de combustible para los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición de bienes de consumo o instrumentales y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.
- Hacer llegar de conformidad con la normatividad en la materia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación necesaria para que ésta se encuentre en posibilidad de adquirir los bienes y/o servicios solicitados por la Unidad Administrativa, en cualquiera de las modalidades.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración, para la asignación y uso de vehículos propiedad de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Validar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el pago proporcional de los servicios.
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración la asignación del servicio de telefonía celular para los servidores públicos de mando que por normatividad tienen derecho y llevar a cabo su pago y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular.
- Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto al mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes y/o equipo asignado a su Unidad Administrativa y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular por la Coordinación General de Administración.

- Llevar a cabo el seguimiento de los servicios generales contratados por la Coordinación General de Administración para su Unidad Administrativa e informar a ésta sobre el resultado obtenido.
- Tramitar ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Financieros, las solicitudes de pasajes (boletos de avión) que requieran los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, allegarse de las facturas y tramitar su pago.
- Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el programa anual estimado y definitivo de requerimiento de bienes y servicios que requiera la Unidad Administrativa para el ejercicio próximo.
- Notificar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, los movimientos de personal que se generen dentro de la Unidad Administrativa (Nuevos ingresos, cambios de adscripción, bajas, etc.), con el objeto de que se proceda a tramitar lo relativo a la actualización de los resguardos a nivel usuario del mobiliario y equipo que tienen asignado.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la baja de los bienes instrumentales que ya no sean útiles para el servicio de la Unidad Administrativa, acompañando para tal efecto el dictamen de no utilidad correspondiente.
- Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la documentación comprobatoria derivada de los compromisos contraídos por la Unidad Administrativa de su adscripción (contratos, pedidos, órdenes de servicio, etc.).
- Cuando identifique que algún servidor público adscrito a la Unidad Administrativa, viole alguna disposición legal o administrativa u omita el cumplimiento de alguna de las funciones que tiene a su cargo, deberá integrar el expediente respectivo y remitirlo para su análisis a la Dirección de Asuntos Laborales, con el objeto de que, en su caso, se apliquen las sanciones correspondientes o se proceda a hacerlo del conocimiento de la autoridad competente.
- Atender a la brevedad las solicitudes de información o documentación solicitadas por la Dirección de Relaciones Laborales, relacionadas con los asuntos relativos a la Unidad Administrativa.
- Apoyar en la formulación del acta administrativa de entrega recepción por cambio de titular de la Unidad Administrativa y formular la correspondiente a su puesto cuando se desincorpore de éste.
- Operar el mecanismo de control de gestión de que dispone la Unidad Administrativa y emitir los reportes solicitados por el Titular de ésta, así como dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados para su atención.
- Proporcionar semanal, quincenal o mensualmente (conforme lo requiera el titular de la Unidad Administrativa), el reporte que refleje el estado en que se encuentran los asuntos que le han sido turnados.

DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION

- Elaborar el programa anual de supervisión y vigilancia y evaluar sus resultados contra las metas previstas.
- Promover la eficiencia operacional del área y contribuir a la simplificación administrativa de los procesos.
- Promover mecanismos de comunicación eficientes con los diversos prestadores de servicios en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar el programa de supervisión y vigilancia para cumplir con la normatividad en la materia.
- Solicitar visitas de inspección y verificación a fin de confirmar posibles violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Emitir opinión acerca del cumplimiento de obligaciones de los diversos prestadores de servicios que se formulen en el área.
- Calificar las fianzas o garantías presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Preparar y emitir las propuestas de sanción a los prestadores de servicios por violaciones al marco.
- Proponer declaraciones administrativas de nulidad, renuncias, revocación, o terminación de concesiones, permisos o registros para consideración del Pleno.
- Coordinar la remisión de los incumplimientos de obligaciones monetarias que se detecten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su cobro.
- Coordinar la elaboración de los reportes de captación, para ser remitidos a las autoridades competentes.
- Coordinar los apoyos con los Centros SCT para facilitar las funciones de supervisión de obligaciones.

- Participar en foros nacionales y extranjeros cuando se requiera.
- Llevar a cabo aquellas acciones que directamente les sean instruidas por los mandos superiores.

DIRECCION DE ORGANISMOS COADYUVANTES

- Proponer programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones de las unidades de verificación, organismos de acreditación, laboratorios de prueba y demás particulares.
- Requerir información a los organismos coadyuvantes relacionados con el cumplimiento de obligaciones.
- Supervisar los mecanismos de control de la información presentada por los organismos coadyuvantes para asegurar su correcto registro.
- Administrar correcta y oportunamente el estado que guardan los organismos coadyuvantes con relación al cumplimiento de obligaciones.
- Analizar y calificar las fianzas o garantías presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Proponer las visitas de inspección a los organismos coadyuvantes para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Revisar los reportes de cumplimiento de obligaciones de los organismos coadyuvantes de telecomunicaciones y elaborar la opinión correspondiente.
- Asesorar a los organismos coadyuvantes para que cumplan adecuadamente con las obligaciones establecidas en las disposiciones de la materia.
- Formular propuestas de sanciones a la Secretaría por violaciones al marco normativo vigente.
- Elaborar las declaraciones administrativas de nulidad, renuncias, revocación, o terminación de concesiones, permisos o registros para consideración del Pleno.
- Llevar a cabo aquellas acciones que directamente les sean instruidas por los mandos superiores.

SUBDIRECCION DE ORGANISMOS COADYUVANTES

- Dar seguimiento a los programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones de los organismos coadyuvantes.
- Elaborar los oficios de requerimientos de información a los organismos coadyuvantes relacionados con el cumplimiento de obligaciones.
- Proponer mecanismos de control de la información presentada por los organismos coadyuvantes para asegurar su correcto registro.
- Evaluar las fianzas o garantías presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Registrar correcta y oportunamente el estado que guardan los organismos coadyuvantes con relación al cumplimiento de obligaciones.
- Identificar a los prestadores de servicios que sean sujetos a visitas de inspección para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Mantener actualizados los datos básicos de identificación de los diferentes organismos coadyuvantes de servicios de telecomunicaciones.
- Integrar los reportes de cumplimiento de obligaciones de los diversos organismos coadyuvantes de servicios de telecomunicaciones con los soportes documentales correspondientes.
- Elaborar propuestas de sanciones por violaciones al marco normativo vigente.
- Apoyar en la elaboración de las declaraciones administrativas de nulidad, renuncias, revocación, o terminación de concesiones, permisos o registros para consideración del Pleno.
- Llevar a cabo aquellas acciones que directamente les sean instruidas por los mandos superiores.

DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONARIOS “1”

- Proponer programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones de los diversos concesionarios.
- Requerir información a los diversos concesionarios relacionada con el cumplimiento de obligaciones.
- Supervisar los mecanismos de control de la información presentada por los concesionarios para asegurar su correcto registro.
- Analizar y calificar las fianzas o garantías presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones.

- Administrar correcta y oportunamente el estado que guardan los concesionarios con relación al cumplimiento de obligaciones.
- Proponer las visitas de inspección a los concesionarios para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Revisar los reportes de cumplimiento de obligaciones de los diversos prestadores de servicios de telecomunicaciones y elaborar la opinión correspondiente.
- Asesorar a los concesionarios para que cumplan adecuadamente con las obligaciones establecidas en las disposiciones de la materia.
- Formular propuestas de sanciones a la Secretaría por violaciones al marco normativo vigente.
- Elaborar las declaraciones administrativas de nulidad, renuncias, revocación, o terminación de concesiones, permisos o registros para consideración del Pleno.
- Llevar a cabo aquellas acciones que directamente les sean instruidas por los mandos superiores.

SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONARIOS

- Dar seguimiento a los programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones de los diversos concesionarios.
- Elaborar los oficios de requerimientos de información a los diversos concesionarios relacionada con el cumplimiento de obligaciones.
- Proponer mecanismos de control de la información presentada por los concesionarios para asegurar su correcto registro.
- Evaluar las fianzas o garantías presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Registrar correcta y oportunamente el estado que guardan los concesionarios con relación al cumplimiento de obligaciones.
- Identificar a los prestadores de servicios que sean sujetos a visitas de inspección para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Mantener actualizados los datos básicos de identificación de los diferentes prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Integrar los reportes de cumplimiento de obligaciones de los diversos prestadores de servicios de telecomunicaciones con los soportes documentales correspondientes.
- Elaborar propuestas de sanciones por violaciones al marco normativo vigente.
- Apoyar en la elaboración de las declaraciones administrativas de nulidad, renuncias, revocación, o terminación de concesiones, permisos o registros para consideración del Pleno.
- Llevar a cabo aquellas acciones que directamente les sean instruidas por los mandos superiores.

DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONARIOS "2"

- Proponer programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones de los diversos concesionarios.
- Requerir información a los diversos concesionarios relacionada con el cumplimiento de obligaciones.
- Supervisar los mecanismos de control de la información presentada por los concesionarios para asegurar su correcto registro.
- Administrar correcta y oportunamente el estado que guardan los concesionarios con relación al cumplimiento de obligaciones.
- Analizar y calificar las fianzas o garantías presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Proponer las visitas de inspección a los concesionarios para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Revisar los reportes de cumplimiento de obligaciones de los diversos prestadores de servicios de telecomunicaciones y elaborar la opinión correspondiente.
- Asesorar a los concesionarios para que cumplan adecuadamente con las obligaciones establecidas en las disposiciones de la materia.
- Formular propuestas de sanciones a la Secretaría por violaciones al marco normativo vigente.
- Elaborar las declaraciones administrativas de nulidad, renuncias, revocación, o terminación de concesiones, permisos o registros para consideración del Pleno.
- Llevar a cabo aquellas acciones que directamente les sean instruidas por los mandos superiores.

DIRECCION DE SUPERVISION DE CONTRAPRESTACIONES

- Proponer programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones de los diversos prestadores de servicios.
- Requerir información a los diversos concesionarios relacionada con el cumplimiento de obligaciones.
- Revisar los reportes de cumplimiento de obligaciones de los diversos prestadores de servicios de telecomunicaciones y elaborar la opinión correspondiente.
- Formular propuestas de sanciones a la Secretaría por violaciones al marco normativo vigente.
- Interpretar las modificaciones que se realicen a la Ley Federal de Derechos en materia de contraprestaciones de acuerdo a los servicios concesionados y permitidos para ser aplicadas adecuadamente por el área.
- Supervisar el registro y control de los ingresos captados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que procedan en materia de telecomunicaciones.
- Remitir los reportes de captación correspondientes a la Secretaría y demás autoridades competentes de la Comisión.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de captación anual por concepto de derechos, productos, aprovechamientos y accesorios en materia de telecomunicaciones para su propuesta a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la S.C.T.
- Formular diversos informes en materia de captación de derechos, productos y aprovechamientos de los servicios de telecomunicaciones a las distintas autoridades de la S.C.T. y de la Comisión que lo soliciten.
- Supervisar el registro de captación de concesionarios, permisionarios y asignatarios en materia de telecomunicaciones, para proponer acciones de mejora.
- Asesorar a las distintas áreas de la Cofetel, de la S.C.T. y de otras dependencias con información oportuna en materia de captación.
- Supervisar los apoyos con los Centros SCT para facilitar las funciones de supervisión de obligaciones.
- Llevar a cabo aquellas acciones que directamente les sean instruidas por los mandos superiores.

SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE CONTRAPRESTACIONES

- Dar seguimiento a los programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones de los diversos concesionarios.
- Elaborar los oficios de requerimientos de información a los diversos concesionarios relacionada con el cumplimiento de obligaciones.
- Elaborar propuestas de sanciones a la Secretaría por violaciones al marco normativo vigente.
- Analizar las modificaciones que se realicen a la Ley Federal de Derechos en materia de contraprestaciones de acuerdo a los servicios concesionados y permitidos para ser aplicadas adecuadamente por el área.
- Llevar a cabo el registro y control de los ingresos captados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que procedan en materia de telecomunicaciones.
- Elaborar los reportes de captación correspondientes a la Secretaría y demás autoridades competentes de la Comisión.
- Elaborar el presupuesto de captación anual por concepto de derechos, productos, aprovechamientos y accesorios en materia de telecomunicaciones para su propuesta a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la S.C.T.
- Elaborar informes en materia de captación de derechos, productos y aprovechamientos de los servicios de telecomunicaciones a las distintas autoridades de la S.C.T. y de la Comisión que lo soliciten.
- Elaborar el registro de captación de concesionarios, permisionarios y asignatarios en materia de telecomunicaciones, para proponer acciones de mejora.
- Apoyar a las distintas áreas de la Cofetel, de la S.C.T. y de otras dependencias con información oportuna en materia de captación.
- Llevar a cabo aquellas acciones que directamente les sean instruidas por los mandos superiores.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CONTRAPRESTACIONES "1"

- Integrar la información que permita la formulación de los reportes de cumplimiento de obligaciones de los diversos prestadores de servicios de telecomunicaciones.

- Registrar los ingresos captados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que procedan en materia de telecomunicaciones.
- Integrar la información en materia de captación de derechos, productos y aprovechamientos de los servicios de telecomunicaciones a las distintas autoridades de la S.C.T. y de la Comisión que lo soliciten.
- Realizar el registro de captación de concesionarios, permisionarios y asignatarios en materia de telecomunicaciones, para proponer acciones de mejora.
- Llevar a cabo aquellas acciones que directamente les sean instruidas por los mandos superiores.

DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS

- Proponer programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones de los diversos permisionarios y registratarios.
- Requerir información a los permisionarios y registratarios relacionada con el cumplimiento de obligaciones.
- Supervisar los mecanismos de control de la información presentada por los permisionarios y registratarios para asegurar su correcto registro.
- Analizar y calificar las fianzas o garantías presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Administrar correcta y oportunamente el estado que guardan los permisionarios y registratarios con relación al cumplimiento de obligaciones.
- Proponer las visitas de inspección a los permisionarios y registratarios para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Revisar los reportes de cumplimiento de obligaciones de los diversos permisionarios y registratarios de servicios de telecomunicaciones y elaborar la opinión correspondiente.
- Asesorar a los permisionarios y registratarios para que cumplan adecuadamente con las obligaciones establecidas en las disposiciones de la materia.
- Formular propuestas de sanciones a la Secretaría por violaciones al marco normativo vigente.
- Elaborar las declaraciones administrativas de nulidad, renuncias, revocación, o terminación de concesiones, permisos o registros para consideración del Pleno.
- Llevar a cabo aquellas acciones que directamente les sean instruidas por los mandos superiores.

SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS

- Dar seguimiento a los programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones de los diversos permisionarios y registratarios.
- Elaborar los oficios de requerimientos de información a los diversos permisionarios y registratarios relacionada con el cumplimiento de obligaciones.
- Proponer mecanismos de control de la información presentada por los permisionarios y registratarios para asegurar su correcto registro.
- Registrar correcta y oportunamente el estado que guardan los permisionarios y registratarios con relación al cumplimiento de obligaciones.
- Evaluar las fianzas o garantías presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones.
- Identificar a los prestadores de servicios que sean sujetos a visitas de inspección para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Mantener actualizados los datos básicos de identificación de los diferentes permisionarios y registratarios de servicios de telecomunicaciones.
- Integrar los reportes de cumplimiento de obligaciones de los diversos permisionarios y registratarios de servicios de telecomunicaciones con los soportes documentales correspondientes.
- Elaborar propuestas de sanciones por violaciones al marco normativo vigente.
- Apoyar en la elaboración de las declaraciones administrativas de nulidad, renuncias, revocación, o terminación de concesiones, permisos o registros para consideración del Pleno.
- Llevar a cabo aquellas acciones que directamente les sean instruidas por los mandos superiores.

DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION “A” y “B”

- Elaborar programas anuales de inspección y verificación para verificar el cumplimiento de la normatividad.

- Realizar acciones de inspección y verificación para asegurar la eficiencia de los servicios de telecomunicaciones.
- Analizar las actas levantadas con motivo de las visitas de verificación.
- Evaluar los resultados de las acciones de inspección y verificación para retroalimentación de los programas.
- Autorizar las medidas precautorias procedentes para los concesionarios, permisionarios, registratarios e ilegales en violación del marco jurídico.
- Coordinar que las visitas de inspección y verificación se realicen en tiempo y forma para cumplir con las metas establecidas en los programas.
- Coordinar visitas de inspección a unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba, para asegurar la correcta aplicación del procedimiento de evaluación de la conformidad.
- Coordinar con el enlace administrativo de la Unidad de Supervisión y Verificación (U.S.V.), para que de manera conjunta con la Coordinación General de Administración; se lleve a cabo la actualización de los registros del personal destinado a la realización de las labores de inspección y verificación.
- Coordinar con el enlace administrativo de la U.S.V., la Expedición y revocación, de manera indelegable, las credenciales de los servidores públicos habilitados como verificadores de telecomunicaciones.
- Enviar los oficios de comisión, solicitudes de recursos necesarios para llevar a cabo las visitas de inspección respectivos, a fin de que se lleven a cabo los trámites administrativos y de recursos correspondientes.
- Llevar a cabo trabajos de coordinación y el establecimiento de procedimientos necesarios con los Centros SCT de la Secretaría, para que practiquen las visitas de inspección y verificación a los prestadores de servicios y operadores de telecomunicaciones; previo Convenio de colaboración entre la Cofetel y la S.C.T.
- En caso de requerirse, solicitar a las autoridades federales, estatales o municipales, el apoyo necesario en las funciones de inspección y verificación.
- Recomendar propuestas de imposición de sanciones para los concesionarios, permisionarios, registratarios e ilegales en violación del marco jurídico.
- Recomendar propuestas de imposición de sanciones a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba en violación a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Recomendar declaraciones administrativas de nulidad, revocación o terminación de concesiones, permisos y registros para consideración del Pleno, para evitar la prestación irregular de servicios de telecomunicaciones.
- Recibir de la Unidad Responsable, la solicitud de coadyuvancia, analizarla y en su caso turnarla al Director de Inspección que designe para su atención, informando a la Unidad Responsable, de las acciones de coadyuvancia que se realizaron al término de la misma.
- Coordinar la participación en foros nacionales e internacionales para mantener a la Cofetel actualizada en cuanto a normatividad.
- Asegurar la participación de la Cofetel en negociaciones nacionales e internacionales para garantizar la posición que fije el Presidente de la Comisión.
- A solicitud expresa y mediante oficio, expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.
- Llevar a cabo la implementación de las demás funciones que le confiera el pleno o el presidente de la Cofetel, en las áreas a su cargo.

DIRECCION DE INSPECCION “1” y “2”

- Asegurar que los servicios se prestan con la calidad debida para el beneficio de los usuarios.
- Elaborar requerimientos de información a concesionarios, permisionarios y registratarios, en lo referente a irregularidades denunciadas, para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones.
- Revisar que el aspecto jurídico de las actas de inspección cumpla con la normatividad aplicable para evitar perder los recursos administrativos.

- Coordinar con las Direcciones de Inspección 3 (4) y 5 (6) el objeto de la visita de verificación señalado en los oficios de comisión, para sustentarla jurídicamente.
- Asegurar que las verificaciones sean motivadas y fundamentadas para que cumplan con la normatividad.
- Supervisar que las visitas de inspección y verificación se realicen en tiempo y forma para cumplir con el aspecto jurídico que las rige.
- Coordinar que las visitas de inspección y verificación se realicen en tiempo y forma para cumplir con las metas establecidas en los programas.
- Previa instrucción de las Direcciones Generales de Verificación “A” o “B” coordinar con el personal de los Centros SCT, la práctica de visitas de inspección y verificación a los prestadores de servicios de telecomunicaciones; previo Convenio de colaboración entre la Cofetel y la SCT.
- Durante las acciones de inspección-verificación y en caso de requerirse por parte del personal de inspección-verificación, Solicitar a las autoridades federales, estatales o municipales, el apoyo necesario requerido. Informando inmediatamente al Director General.
- Realizar la solicitud de apoyo en situ y en caso de emergencia, con las autoridades correspondientes previa presentación de la credencial de Inspector-Verificador de vías generales de comunicaciones en materia de telecomunicación, en el que se indica al reverso que se “Solicita a todas las autoridades civiles y militares su apoyo oportuno y eficaz para que el titular de la presente pueda efectuar los actos inherentes a su cargo”.
- Asegurar que las actas sean levantadas apegándose al procedimiento administrativo y a la normatividad aplicable a las telecomunicaciones.
- Recomendar las medidas precautorias procedentes para los concesionarios, permisionarios, registratarios e ilegales en violación del marco jurídico.
- Verificar que la documentación de pruebas y defensas presentada por el verificado sean entregadas en tiempo y forma, y que sean evaluadas correctamente para asegurar el buen resultado de la verificación.
- Recomendar métodos de análisis de las actas de verificación, para facilitar su dictamen.
- Recomendar declaraciones administrativas de nulidad, revocaciones o terminaciones de concesiones, permisos, aprobaciones y registros para consideración del Pleno, para evitar la prestación irregular de servicios de telecomunicaciones.
- Evaluar los resultados de las verificaciones, para retroalimentar la estrategia seguida en los programas de verificación y el tipo de acciones a implementar, así como elaborar las acciones de mejora continua en materia jurídica.
- Proporcionar, de acuerdo a los resultados de la verificación, los elementos sustentables, para la propuesta de imposición de sanciones.
- Previa instrucción del Director General, coordinar con la Unidad Responsable solicitante, para iniciar los trabajos de coadyuvancia, presentando informe correspondiente al término de los trabajos requeridos.
- En ausencia del Director General, podrán expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en el área a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior con fundamento en los artículos 7 y 25 apartado B último párrafo del reglamento de la Cofetel.
- Auxiliar en el ejercicio de sus facultades al Director General de Verificación “A” o “B”.

DIRECCION DE INSPECCION “3”, “4”, “5” y “6”

- Planear el programa de visitas para cumplir con las atribuciones de la Comisión.
- Analizar las denuncias presentadas para su inclusión en el programa anual de verificación.
- Preparar y revisar las solicitudes de verificación presentadas por la S.C.T. u otras Unidades de la Comisión para su inclusión en el programa anual de verificación.
- Previa instrucción de las Direcciones Generales de Verificación “A” o “B” coordinar con el personal de los Centros SCT, la práctica de visitas de inspección y verificación a los prestadores de servicios de telecomunicaciones; previo Convenio de colaboración entre la Cofetel y la S.C.T.
- Durante las acciones de inspección-verificación y en caso de requerirse por parte del personal de inspección-verificación, Solicitar a las autoridades federales, estatales o municipales, el apoyo necesario requerido. Informando inmediatamente al Director General.

- Realizar la solicitud de apoyo en situ y en caso de emergencia, con las autoridades correspondientes previa presentación de la credencial de Inspector-Verificador de vías generales de comunicaciones en materia de telecomunicación, en el que se indica al reverso que: “Se solicita a todas las autoridades civiles y militares su apoyo oportuno y eficaz para que el titular de la presente pueda efectuar los actos inherentes a su cargo”.
- Revisar el oficio de comisión y orden de visita para determinar el objeto de la verificación a realizar y darle el sustento necesario para asegurar su buen resultado.
- Llevar a cabo la logística necesaria para preparar y enviar los oficios de comisión, solicitudes de recursos necesarios para llevar a cabo las visitas de inspección respectivos, a fin de que se lleven a cabo los trámites administrativos y de recursos correspondientes.
- Recomendar técnicas de medición y supervisión para cumplir con las necesidades de la verificación.
- Revisar el aspecto técnico de los dictámenes de las actas para asegurar que sean procedentes.
- Proporcionar, de acuerdo a los resultados de la verificación, los elementos sustentables, para la propuesta de imposición de sanciones.
- Determinar los problemas detectados durante las visitas de verificación para fijar líneas de acción y de mejora continua en los programas de verificación.
- Establecer presupuestos anuales de inspección y verificación para verificar el cumplimiento de la normatividad.
- Asegurar los recursos económicos para las acciones de inspección y verificación.
- De acuerdo con las instrucciones del Director General de Verificación “A” o “B”, coordinar con el enlace administrativo de la U.S.V., para que de manera conjunta con la Coordinación General de Administración; se lleve a cabo la actualización de los registros del personal destinado a la realización de las labores de inspección y verificación.
- Informar al Director General de Verificación “A” o “B”, de los servidores públicos asignados a estas direcciones a quienes se les deberá expedir de manera indelegable, las credenciales para ser habilitados como verificadores de telecomunicaciones, para que en coordinación con el enlace administrativo de la U.S.V. se lleve a cabo lo correspondiente, o en su caso la revocación de las mismas.
- Controlar los gastos efectuados en las acciones de inspección y verificación para retroalimentación de los presupuestos.
- Asegurar que los servicios se presten con la calidad debida para el beneficio de los usuarios.
- Asegurar que se dispone de información técnico administrativa suficiente y veraz para sustentar el éxito de la verificación.
- Revisar que las visitas de inspección y verificación se realicen en tiempo y forma para cumplir con las metas establecidas en los presupuestos.
- Verificar los recursos para realizar visitas de inspección a unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba.
- Elaborar los registros de erogaciones para corrección y preparación de los nuevos presupuestos.
- Controlar y atender los requerimientos de entidades tales como Enlace Interinstitucional, Organo Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación y otros.
- Previa instrucción del Director General, coordinar con la Unidad Responsable solicitante, para iniciar los trabajos de coadyuvancia, presentando informe correspondiente al término de los trabajos requeridos.
- En ausencia del Director General, podrán expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en el área a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior con fundamento en los artículos 7 y 25 apartado B último párrafo del reglamento de la Cofetel.
- Auxiliar en el ejercicio de sus facultades al Director General de Verificación “A” o “B”.

DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA

- Establecer los criterios para la defensa de los asuntos, para lograr una actuación procesal uniforme.
- Coordinar las entrevistas de las autoridades señaladas como responsables en los juicios de amparo y juicios de nulidad con Jueces y Magistrados, para explicar detalladamente los argumentos técnicos que respaldan los actos impugnados.
- Asegurar que las autoridades respectivas cumplan con las sentencias que se dicten en los juicios de amparo y juicios de nulidad en los que la Comisión sea parte, para el debido cumplimiento de las leyes.

- Coordinar las entrevistas de las autoridades de la Comisión con el Ministerio Público y Jueces penales, para explicar detalladamente los argumentos que respaldan las denuncias o querellas.
- Establecer los lineamientos para la actuación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Defensa Jurídica.
- Supervisar y aprobar los actos que le proponen los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Defensa Jurídica.

DIRECCION DE AMPAROS

- Analizar y revisar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados.
- Analizar y revisar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión.
- Analizar y proponer la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión.
- Analizar y proponer los escritos de denuncia o querella para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión.
- Instruir que se alleguen al Ministerio Público los documentos necesarios para acreditar los delitos cometidos contra la Comisión.
- Coordinar que las autoridades de la Comisión coadyuven con el ministerio público en los procesos penales.
- Analizar las sentencias de fondo emitidas por el poder judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento.
- Instruir que se comunique a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas.
- Procurar que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias e instruir que se haga del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales.
- Analizar las solicitudes de opinión jurídica sobre cuestiones contenciosas que le requieran las áreas de la Comisión, para proponer una opinión apegada a la normatividad.
- Procurar la aplicación de los criterios emitidos por la Dirección General de defensa jurídica, para lograr una actuación administrativa uniforme.
- Elaborar la opinión jurídica requerida sobre cuestiones contenciosas, para lograr que las unidades administrativas se apeguen a derecho en su actuación administrativa.

SUBDIRECCION DE AMPAROS "1"

- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados.
- Elaborar los proyectos de diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión.
- Proponer los proyectos correspondientes para la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión.
- Elaborar los proyectos por los que se allegaran al Ministerio Público los documentos necesarios para la comprobación de los delitos cometidos contra la Comisión.
- Analizar las sentencias de fondo emitidas por el poder judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento.
- Elaborar el proyecto por el que se comunica a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas.

SUBDIRECCION DE AMPAROS "2"

- Elaborar proyectos de informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados.

- Elaborar los diversos proyectos de escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión.
- Proponer los proyectos correspondientes para la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión.
- Proponer los proyectos de escritos de denuncia o querella para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión.
- Elaborar los proyectos por lo que se alleguen al Ministerio Público los documentos necesarios para la comprobación de los delitos cometidos contra la Comisión.
- Analizar las sentencias de fondo emitidas por el poder judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento.
- Elaborar el proyecto por el que se comunica a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas.

DIRECCION DE JUICIOS DE NULIDAD

- Analizar y revisar las contestaciones de demanda en los juicios de nulidad, para la adecuada defensa de los actos impugnados.
- Analizar y revisar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión.
- Analizar y proponer la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los magistrados que contravengan los intereses de la Comisión.
- Analizar y revisar las sentencias definitivas para, en caso de ser procedente, interponer los recursos de revisión para la adecuada defensa de los intereses de la Comisión.
- Analizar y revisar el proyecto de recurso de Revisión y recomendar su interposición para la adecuada defensa de la Comisión.
- Supervisar la tramitación del recurso de revisión, en todas sus etapas procesales a fin de obtener resultados favorables para la Comisión.
- Analizar las sentencias de fondo emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y Tribunales Colegiados Administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento.
- Supervisar y revisar la comunicación a las autoridades responsables de las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas.
- Exigir que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales.
- Analizar y revisar las solicitudes de opinión jurídica sobre cuestiones contenciosas que le requieran las áreas de la Comisión, para proponer una opinión apegada a la normatividad.
- Procurar la aplicación de los criterios emitidos por la Dirección General de Defensa Jurídica, para lograr una actuación administrativa uniforme.
- Elaborar la opinión jurídica requerida sobre cuestiones contenciosas, para lograr que las unidades administrativas se apeguen a derecho en su actuación administrativa.
- Asesorar las funciones encomendadas al Jefe de Departamento y auxiliar de juicios de nulidad.
- Revisar analizar y supervisar los proyectos realizados por el Jefe de Departamento y auxiliar de juicios de nulidad.

DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD

- Solicitar los antecedentes y comentarios de las áreas involucradas en los juicios, para contar con los elementos necesarios que permitan la mejor defensa de los intereses de la Comisión.
- Elaborar proyectos de contestaciones de demanda en los juicios de nulidad, para la adecuada defensa de los actos impugnados.
- Elaborar los proyectos de diversos escritos y promociones que deben presentarse en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión.

- Analizar las sentencias desfavorables a los intereses de la Comisión para proponer la estrategia legal a seguir para la defensa de los intereses de la Comisión y preparar la actuación administrativa que deban realizar las autoridades de la Comisión.
- Formular los proyectos de recursos de revisión que deban presentarse ante los Tribunales correspondientes para lograr que el Poder Judicial modifique las sentencias desfavorables a la Comisión.
- Realizar los proyectos de los recursos de revisión para que los mismos se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar el proyecto de comunicación a las autoridades responsables las sentencias de fondo y en general las resoluciones emitidas dentro del procedimiento para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas.
- Colaborar en el análisis de las solicitudes de opinión jurídica sobre cuestiones contenciosas que le requieran las áreas de la Comisión, para proponer una opinión apegada a la normatividad.
- Colaborar en la elaboración de las opiniones jurídicas requeridas sobre cuestiones contenciosas, para lograr que las unidades administrativas se apeguen a derecho en su actuación administrativa.

DIRECCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Analizar el escrito del recurso de revisión para determinar sobre la admisión o el desecho del recurso de revisión.
- Instruir la elaboración de proyecto de admisión o desecho del recurso de revisión.
- Supervisar, analizar y revisar el acuerdo correspondiente de admisión o desecho del recurso de revisión interpuesto en contra de actos y resoluciones emitidos por las diferentes unidades administrativas para la adecuada defensa de los intereses de la Comisión.
- Supervisar la notificación del acuerdo de admisión o desecho al recurrente y a las unidades administrativas.
- Analizar el escrito del recurso de revisión para determinar procedencia o improcedencia de la suspensión del acto impugnado.
- Instruir la elaboración de proyecto de acuerdo sobre la suspensión del acto impugnado en el recurso de revisión.
- Supervisar, analizar y revisar el acuerdo correspondiente sobre la suspensión del acto impugnado en los recursos de revisión para la adecuada defensa de los intereses de la Comisión.
- Supervisar la notificación del acuerdo correspondiente al recurrente y a las unidades administrativas.
- Analizar el escrito del recurso de revisión para determinar sobre la resolución de fondo.
- Instruir la elaboración de proyecto de resolución de fondo del recurso de revisión.
- Supervisar, analizar y revisar el acuerdo correspondiente de resolución de fondo del recurso de revisión.
- Supervisar la notificación de la resolución de fondo al recurrente y a las unidades administrativas.
- Procurar la aplicación de los criterios emitidos por la Dirección General de Defensa jurídica, para lograr una actuación administrativa uniforme.
- Elaborar la opinión jurídica requerida sobre cuestiones contenciosas, para lograr que las unidades administrativas se apeguen a derecho en su actuación administrativa.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

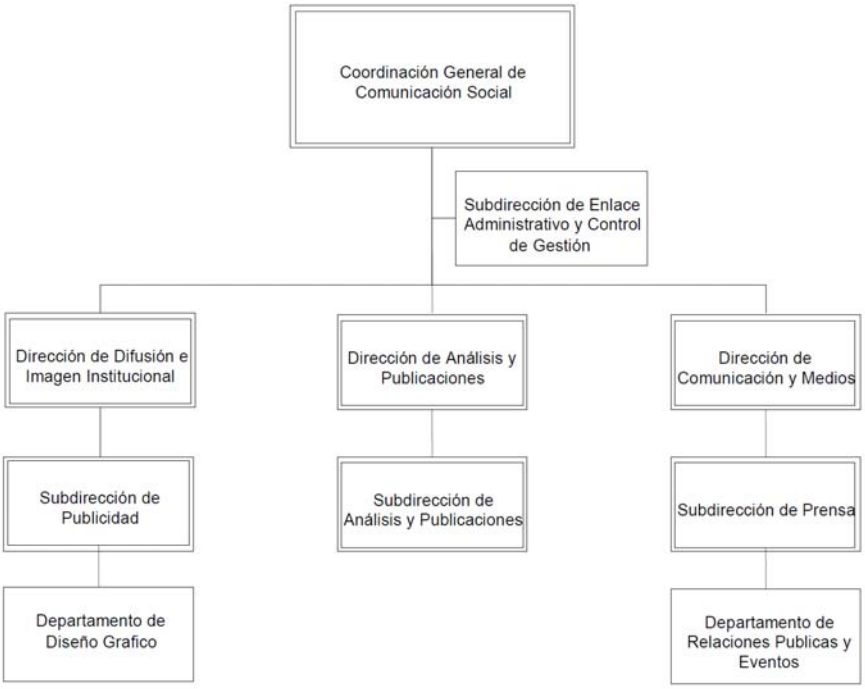
- Enviar a las áreas involucradas el escrito del recurso de revisión solicitando antecedentes y comentarios, para contar con los elementos que permitan la defensa de los intereses de la Comisión.
- Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente de admisión o desecho del recurso de revisión interpuesto en contra de actos y resoluciones emitidos por las diferentes unidades administrativas.
- Realiza la notificación del acuerdo y/o resolución de fondo correspondiente al recurrente y a las unidades administrativas.
- Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente sobre la suspensión del acto impugnado en los recursos de revisión.
- Realiza la notificación del acuerdo correspondiente al recurrente y a las unidades administrativas.
- Elabora el proyecto de resolución de fondo del recurso de revisión.
- Realiza la notificación de la resolución de fondo al recurrente y a las unidades administrativas.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA RED NACIONAL DE RADIOMONITOREO

- Elaborar programas anuales de monitoreo y vigilancia del espectro radioeléctrico, para verificar el cumplimiento de la normatividad y asegurar la eficiencia de los servicios de telecomunicaciones.
- Analizar los reportes elaborados a partir de la actividad de radiomonitoreo, tanto del programa ordinario de vigilancia, como de las quejas y denuncias de interferencia perjudicial presentadas.
- Evaluar los resultados de las actividades de radiomonitoreo para retroalimentación de los programas, inclusive con las Direcciones Generales de Verificación “A” y “B”.
- Coordinar que las actividades de radiomonitoreo se realicen en tiempo y forma para cumplir con las metas establecidas en los programas.
- Coordinar las acciones necesarias para atender y resolver las quejas de interferencia perjudicial que presentan los países con los que México tiene frontera.
- Proponer visitas de inspección-verificación para corregir interferencias perjudiciales cuando, derivado de las actividades de radiomonitoreo y de conformidad con el Reglamento Interior de la Comisión, así proceda.
- Coordinar la participación en foros nacionales e internacionales para mantener a la Cofetel actualizada en cuanto a la comprobación técnica del espectro radioeléctrico.
- Coordinar con los Centros de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (C.S.C.T.) las acciones necesarias para detectar y, en su caso, corregir las quejas y denuncias de interferencias perjudiciales presentadas.
- Revisar, a partir de la información solicitada a los C.S.C.T., el estado operativo que guarda la Red Nacional de Radiomonitoreo y solicitar, en su caso, el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma.
- Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada y en operación la Red Nacional de Radiomonitoreo, de tal manera que opere en condiciones óptimas.
- Coordinar las acciones necesarias para que el personal adscrito a la Dirección General Adjunta de la Red Nacional de Radiomonitoreo cuente con los instrumentos de trabajo necesarios, que les permita cumplir con sus responsabilidades de manera digna.
- Promover y coordinar las acciones necesarias para que el personal adscrito a la Dirección General Adjunta de la Red Nacional de Radiomonitoreo reciba capacitación constante en las nuevas tecnologías y servicios de telecomunicaciones.

6.9. COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

6.9.1. ORGANIGRAMA



6.9.2. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones:

Artículo 26.- Corresponde a la Coordinación General de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar la política y estrategia de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con los lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación;

II. Formular y proponer al Presidente el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes;

III. Emitir la información a través de los diferentes medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión;

IV. Coordinar las relaciones de la Comisión con la prensa escrita y los medios informativos en general, elaborar y distribuir boletines de prensa, así como coordinar la realización de entrevistas a los funcionarios de la Comisión;

V. Coordinar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente, con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otros organismos públicos o privados;

VI. Coordinar la publicación y distribución de informes de la Comisión, así como de las publicaciones oficiales de la misma y divulgarlas a través de distintos medios impresos o electrónicos;

VII. Identificar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referentes a los acontecimientos de interés de la Comisión;

VIII. Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

IX. Las demás atribuciones que le confiera el Presidente.

El Coordinador General de Comunicación Social será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Difusión e Imagen Institucional, Análisis y Publicaciones, y Comunicación y Medios.

Artículo 21.- Corresponde a cada Unidad y Coordinación General las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Atender y resolver los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como substanciar los procedimientos que correspondan;

III. Coordinar sus actividades con las distintas unidades administrativas de la Comisión, para el buen funcionamiento de la misma, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

IV. Promover el eficiente y oportuno intercambio de información con las demás unidades administrativas;

V. Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como informar periódicamente al Presidente del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

VI. Firmar y notificar las resoluciones que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

VII. Aplicar los ordenamientos que sean competencia de la Comisión, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas y, en su caso, resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;

VIII. Manejar los sistemas informáticos requeridos para la realización de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento Interno;

IX. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas a su unidad administrativa, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, conforme a los lineamientos o disposiciones aplicables;

XI. Coadyuvar en el seguimiento a los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Pleno; así como en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales o reglamentarias o le encomienden el Pleno o el Presidente.

6.9.3. FUNCIONES

COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

- Ejecutar y proponer al Presidente las políticas de comunicación social y de relaciones públicas y ediciones de la Cofetel, de conformidad con los lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación.
- Emitir la información a través de los diferentes medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Cofetel.
- Coordinar las relaciones de la Cofetel con la prensa escrita y los medios informativos en general, elaborar y distribuir boletines de prensa, y coordinar la realización de entrevistas a los funcionarios de la Cofetel.
- Organizar exposiciones gráficas y audiovisuales de la Cofetel, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Dirigir la publicación y distribución del informe y memoria anual de la Cofetel, así como de las publicaciones oficiales de la misma.
- Evaluar los resultados derivados de los programas y campañas de difusión e información de la Cofetel.
- Coordinar la organización de presentaciones y giras nacionales e internacionales de funcionarios de la Cofetel.
- Coordinar la distribución de materiales informativos discursos y otros documentos de interés general.

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

- Supervisar el registro de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa, así como enviar a la Dirección de Recursos Humanos las listas de asistencia del personal de mando.
- Remitir oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión, la justificación de las incidencias de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, para su aplicación.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los avisos de vacaciones, así como llevar el control de goce de los periodos vacacionales del personal adscrito a su Unidad Administrativa.
- Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos de su Unidad Administrativa y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión la contratación del personal de nuevo ingreso conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los movimientos (promociones, bajas, cambios de adscripción, etc.) de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección General Adjunta de Administración de la Coordinación General de Administración el “Formato de no adeudo” de los servidores públicos de su respectiva Unidad Administrativa que causen baja de la Comisión.
- Entregar a los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa los comprobantes de pago correspondientes que le sean enviados por la Dirección de Recursos Humanos y devolver a la misma los listados de nómina debidamente firmados por los interesados en un plazo no mayor a los 10 días hábiles.
- Remitir de acuerdo a los requerimientos de ingreso establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, los documentos de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, para la integración del expediente personal.
- Coordinar y concentrar las evaluaciones semestrales del desempeño que se les aplica a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para difundir al interior de la Comisión, los eventos de capacitación al personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como de los servidores públicos de libre designación.
- Entregar las constancias de acreditación de los cursos de capacitación como de evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas específicas y transversales y recabar el acuse de recibo correspondiente para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.
- Notificar en un plazo no mayor a 5 días naturales a la Dirección de Recursos Humanos las renuncias presentadas por los servidores públicos de su Unidad Administrativa, a fin de evitar pagos indebidos y/o la aplicación de posibles responsabilidades.
- Entregar al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cualquier tipo de documentación enviada por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de recabar el acuse de recibo.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, el fondo revolvente que se asigna anualmente a su Unidad Administrativa.

- Registrar ante la Dirección de Recursos Financieros las firmas de los servidores públicos designados para autorizar documentación comprobatoria, así como facultados para librar cheques.
- Operar el fondo revolvente asignado a su Unidad Administrativa y llevar a cabo las revolvencias necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros y entregarlo cuando sea solicitado por ésta.
- Llevar a cabo ante la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones presupuestales de acuerdo a los tiempos establecidos por la misma.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques con las que dispone su Unidad Administrativa y entregar un ejemplar de éstas a la Dirección de Recursos Financieros.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros los viáticos y pasajes, ya sea nacionales o internacionales, de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales vigentes emitidos por la Coordinación General de Administración.
- Revisar y enviar a la Dirección de Recursos Financieros la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con motivo de comisiones respecto a viáticos y pasajes.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el otorgamiento de recursos por concepto de "Gastos a Comprobar" y llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa y remitirlo en las fechas establecidas por la Dirección de Recursos Financieros para integrarlo al anteproyecto de presupuesto de la Comisión.
- Revisar y enviar las facturas de los proveedores correspondientes a los contratos celebrados por su Unidad Administrativa.
- Informar a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la Dirección de Recursos Financieros, los avances alcanzados en las metas programadas y de los programas o proyectos de inversión autorizados a su Unidad Administrativa.
- Tramitar mensualmente de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la dotación de combustible para los vehículos asignados a su Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición de bienes de consumo o instrumentales y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a su Unidad Administrativa.
- Hacer llegar de conformidad con la normatividad en la materia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación necesaria para que ésta se encuentre en posibilidad de adquirir los bienes y/o servicios solicitados por su Unidad Administrativa, en cualquiera de las modalidades.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración, para la asignación y uso de vehículos propiedad de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Validar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el pago proporcional de los servicios.
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración la asignación del servicio de telefonía celular para los servidores públicos de mando que por normatividad tienen derecho y llevar a cabo su pago y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular.
- Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto al mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes y/o equipo asignado a su Unidad Administrativa y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular por la Coordinación General de Administración.
- Llevar a cabo el seguimiento de los servicios generales contratados por la Coordinación General de Administración para su Unidad Administrativa e informar a ésta sobre el resultado obtenido.
- Tramitar ante las Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Financieros, las solicitudes de viáticos y pasajes (boletos de avión) que requieran los servidores públicos adscritos a sus respectivas Unidades Administrativas, allegarse de las facturas y tramitar su pago.
- Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el programa anual estimado y definitivo de requerimiento de bienes y servicios que requiera su Unidad Administrativa para el ejercicio próximo.
- Notificar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, los movimientos de personal que se generen dentro de su Unidad Administrativa (nuevos ingresos, cambios de adscripción, bajas, etc.), con el objeto de que se proceda a tramitar lo relativo a la actualización de los resguardos a nivel usuario del mobiliario y equipo que tienen asignado.

- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la baja de los bienes instrumentales que ya no sean útiles para el servicio de la Unidad Administrativa, acompañando para tal efecto el dictamen de no utilidad correspondiente.
- Recibir, o designar por escrito y con identificación oficial vigente, del Almacén General de la Comisión, los bienes de consumo o instrumentales asignados.
- Apoyar en la formulación del acta administrativa de entrega recepción por cambio de titular de su Unidad Administrativa y formular la correspondiente a su puesto cuando se desincorpore de éste.
- Proporcionar semanal, quincenal o mensualmente (conforme lo requiera el titular de su Unidad Administrativa), el reporte que refleje el estado en que se encuentran los asuntos que le han sido turnados.
- Operar el mecanismo de control de gestión de que dispone su Unidad Administrativa y emitir los reportes solicitados por el Titular de ésta, así como dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados para su atención.
- Las demás funciones que se requieran, a fin de apoyar la administración de los recursos a cargo de su Unidad Administrativa.

DIRECCION DE DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL

- Integrar la información comercial de publicidad de los diversos medios electrónicos como: radio, televisión e Internet, así como en medios impresos como: periódicos, revistas, entre otras publicaciones, para evaluar las mejores alternativas de comunicación, para la difusión de las actividades de la Comisión.
- Evaluar y proponer la suscripción de contratos y convenios en materia de radio y/o televisión y de ser necesario en algunos portales de Internet, así como en medios de comunicación impresos, para la difusión tanto de spots de radio y televisión como de programas y desplegados e inserciones.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente, el otorgamiento de tiempos oficiales en radio y televisión para la transmisión de mensajes y programas propagandísticos.
- Analizar y proponer los temas informativos que se incluyen en la Gaceta Cofetel, y que éstos sean consensuados por el Comité Editorial de este órgano de difusión interno. Así como colaborar en la redacción de textos periodísticos para la Gaceta.
- Proponer el contenido informativo de publicaciones, y revisar la redacción de las publicaciones oficiales de la Cofetel para normar la redacción y la grafía y unificar criterios para la elaboración de los textos informativos los cuales contarán con sus respectivos elementos, para hacer un contenido claro y preciso en publicaciones como: la Gaceta interna, trípticos, carteles e informe de labores de esta institución.
- Supervisar el diseño gráfico de las publicaciones con el fin de que corroborar que refuercen visualmente el contenido del mensaje.
- Proponer los temas que se utilizarán en exposiciones gráficas y audiovisuales de la Cofetel.
- Establecer los enlaces con representantes de diversas instituciones para difundir el trabajo regulatorio de la Comisión.
- Asesorar, cuando sea necesario, en las actividades de logística en materia de comunicación social durante los actos oficiales o especiales que realice la Cofetel, para alcanzar los objetivos planteados por la Coordinación General de Comunicación Social.
- Asesorar, cuando se requiera, a las diferentes áreas de la Cofetel en la realización de sus eventos, proporcionándoles asesoría logística en materia de comunicación social para eficientar el impacto de los eventos.

SUBDIRECCION DE PUBLICIDAD

- Proponer los contenidos de los mensajes publicitarios contenidos en trípticos, carteles, campañas, entre otros, para su difusión interna y externa a partir de la información que proporcionan las diferentes áreas de la Comisión.
- Coordinar la elaboración y actualización de una base de datos con los responsables de la publicidad de los principales medios de información para su utilización durante la planeación de las campañas de publicidad.
- Recopilar información de las diferentes áreas de la Comisión y realizar entrevistas a los funcionarios con el fin de redactar notas informativas, reportajes, entrevistas y crónicas para los textos que se publican en la Gaceta Cofetel.
- Realizar la cobertura informativa de eventos y actividades oficiales determinados por la Dirección, para la elaboración de notas periodísticas que se difundirán en otros medios de difusión interna y externa que indique la Dirección.

- Evaluar el diseño gráfico de los mensajes publicitarios para verificar que respondan al contenido informativo del mensaje, ya sea para campañas publicitarias, carteles y otras publicaciones y para textos informativos contenidos en la Gaceta.
- Recomendar mecanismos de colaboración con otras instituciones para difundir el trabajo de la Cofetel.
- Apoyar en las actividades determinadas por la Coordinación General de Comunicación Social.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO

- Realizar propuestas gráficas para los textos de la Gaceta Cofetel, así como para los informes, trípticos, dípticos, carteles y anuncios, entre otros, para reforzar los contenidos de las publicaciones internas y externas de la Comisión, y que éstos tengan un mejor impacto en el público objetivo.
- Analizar y proponer las opciones de impresión más adecuadas al tipo de mensaje a difundir para que se seleccione la que represente mejores resultados y mayor impacto en el público objetivo de una campaña publicitaria.
- Realizar la cobertura gráfica (video y/o fotografías) de las actividades institucionales de la Comisión que determine la Dirección.
- Elaborar y actualizar el archivo gráfico (video y/o audio) que requiere la Coordinación General de Comunicación Social.
- Elaborar propuestas de diseño gráfico a partir de los medios publicitarios autorizados para efectuar las campañas.
- Apoyar en las actividades determinadas por la Coordinación General de Comunicación Social.

DIRECCION DE ANALISIS Y PUBLICACIONES

- Analizar la información generada por la prensa, radio y televisión en materia de telecomunicaciones y radiodifusión para determinar su impacto en la Cofetel.
- Realizar análisis prospectivo y comparado de los temas políticos, económicos y sociales que afecten a la Cofetel para sugerir estrategias de comunicación.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente la información periodística emitida diariamente sobre el sector.
- Elaborar la sección “Actividad empresarial” que se integra en la Síntesis Informativa.
- Elaborar la sección “Innovación tecnológica en el contexto internacional” que se integra en la Síntesis Informativa.
- Interpretar oportunamente las políticas regulatorias internacionales que emitan los diversos órganos reguladores de las telecomunicaciones.
- Integrar los datos generales de los integrantes de las Comisiones de Comunicaciones y de Radio, Televisión y Cinematografía de la Cámara de Diputados, así como la de Comunicaciones y Transportes y de Radio, Televisión y Cinematografía del Senado de la República.
- Integrar los datos generales de los mandos medios de la Cofetel.
- Desarrollar proyectos especiales de carácter académico, de análisis y divulgación de las funciones, programas y actividades de la Comisión.
- Recomendar proyectos de interés para el sector telecomunicaciones de conformidad con los lineamientos establecidos.

SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PUBLICACIONES

- Evaluar la información de la Cofetel generada en los medios de comunicación y definir su impacto para elaborar probables escenarios.
- Realizar análisis de coyuntura, prospectivo y comparado sobre la agenda de los sectores de las telecomunicaciones y la radiodifusión, así como de la realidad política nacional para conocer las tendencias.
- Analizar el comportamiento de los actores del sector con relación a las decisiones y actos de las autoridades de telecomunicaciones y radiodifusión para proponer acciones a seguir por la Coordinación.
- Elaborar estrategias de difusión para contrarrestar posiciones adversas a la Cofetel.
- Proponer estrategias de difusión para disminuir y controlar el impacto de la información negativa sobre la Cofetel.
- Facilitar y agilizar la ejecución de los proyectos especiales de carácter académico, de análisis y divulgación de funciones, programas y actividades de la Comisión, mediante la vinculación con las instituciones de interés para reforzar la imagen de la Cofetel.
- Supervisar los proyectos especiales para asegurarse de su eficiencia.

DIRECCION DE COMUNICACION Y MEDIOS

- Verificar la publicación de la información de la Cofetel en los medios de comunicación para asegurar su difusión.
- Verificar la incorporación a la página de la Cofetel de los comunicados y materiales de interés informativo para asegurar su difusión.
- Recomendar y facilitar a otras áreas la información recopilada en los medios de comunicación para su utilización en los canales internos de difusión como la Gaceta Cofetel.
- Coordinar entrevistas y conferencias de funcionarios de la Cofetel con medios de comunicación nacionales y extranjeros para lograr los objetivos esperados.
- Apoyar al coordinador general de Comunicación Social en la elaboración de comunicados de prensa para lograr los objetivos del área.
- Enviar los comunicados de prensa a los representantes de los medios de comunicación para lograr los objetivos del área.
- Atender solicitudes de medios de comunicación nacionales y extranjeros para asegurar la difusión de la información que genera el área.
- Supervisar la elaboración de la síntesis informativa matutina y vespertina con base en la información publicada en los medios de comunicación nacionales y extranjeros para asegurarse de sus contenidos.
- Supervisar la integración de archivos hemerográficos y audiovisuales, con el propósito de que la Cofetel cuente con material documental.
- Supervisar que la información generada por Comunicación Social se incorpore en la página de Internet para eficientar el impacto de la misma.

SUBDIRECCION DE PRENSA

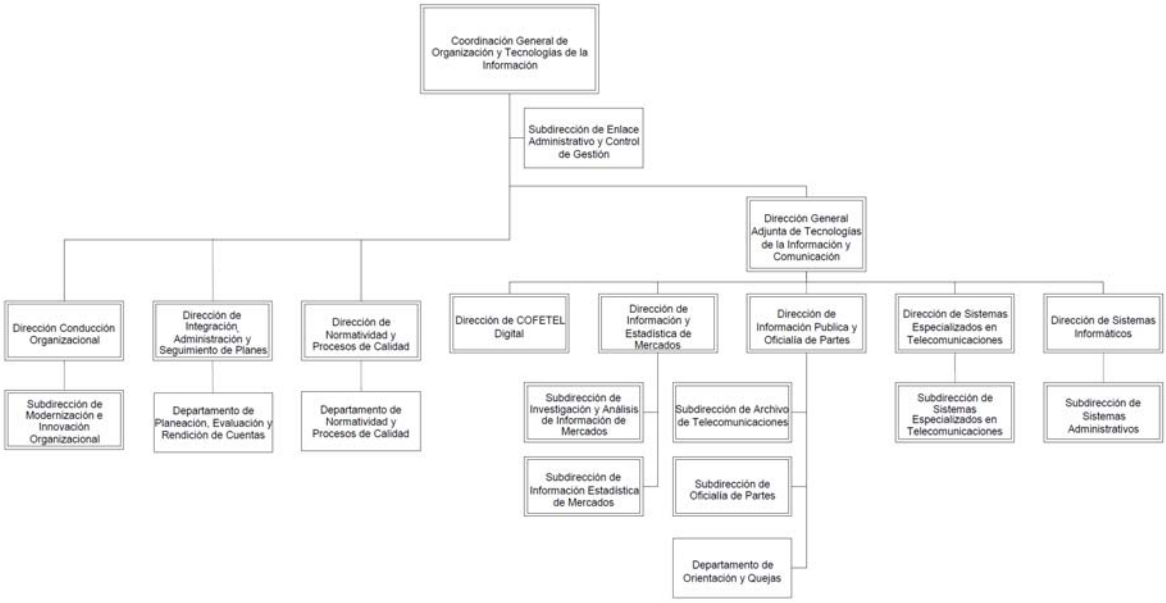
- Revisar la publicación de la información de la Cofetel en los medios de comunicación para asegurar su difusión.
- Elaborar la síntesis informativa matutina y vespertina con base en la información publicada en los medios de comunicación nacionales y extranjeros para asegurarse de sus contenidos.
- Apoyar en el envío de los comunicados de prensa a los representantes de los medios de comunicación para lograr los objetivos del área.
- Integrar un archivo electrónico con un resumen de las notas y columnas que mencionen a la Cofetel para verificar qué dicen los medios de la Comisión.
- Integrar archivos hemerográficos y audiovisuales, con el propósito de que la Cofetel cuente con material documental.
- Supervisar mensualmente la actualización de los directorios de reporteros, editores, columnistas, radio y televisión que elabora la Dirección para asegurar los objetivos del área.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y EVENTOS

- Desarrollar la logística a seguir para la realización de los eventos oficiales de la Cofetel.
- Verificar que la organización de los eventos de la Cofetel cumpla con los requisitos solicitados por las unidades administrativas involucradas.
- Revisar las versiones estenográficas de la información que se genere en los eventos de la Cofetel, para cotejar que está completa y colaborar en la difusión interna y externa, si así se requiere.
- Recomendar diferentes opciones de servicios para llevar a cabo eventos con carácter oficial, para que las autoridades correspondientes cuenten con los elementos necesarios para seleccionar el que más convenga a la institución.
- Proporcionar apoyo en la cobertura informativa de eventos y actividades oficiales de la Comisión, para colaborar en la redacción de notas informativas, entrevistas, reportajes y crónicas para su difusión en la Gaceta Cofetel o en otros medios de difusión interna y externa que identifique la Dirección.
- Colaborar en las propuestas de diseño gráfico de materiales de difusión internos y externos de la Comisión.
- Apoyar en las actividades determinadas por la Coordinación General de Comunicación Social.

6.10. COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

6.10.1. ORGANIGRAMA



6.10.2. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones:

Artículo 28.- Corresponde a la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y administrar el sistema de oficialía de partes común de la Comisión, recibir y turnar las solicitudes y promociones en materia de telecomunicaciones que se presenten, y darles seguimiento a las solicitudes de permisos, autorizaciones, registros y demás asuntos que tramite la Comisión;

II. Recibir los comprobantes de pago, por concepto de derechos, productos o aprovechamientos que procedan en materia de telecomunicaciones;

III. Revisar las estructuras orgánicas, sistemas y procesos de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Comisión, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

IV. Proponer a la Coordinación General de Administración los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;

V. Proponer a la Coordinación General de Administración la planeación de recursos humanos, y el programa anual de capacitación y actualización dirigido al personal de la Comisión;

VI. Establecer y vigilar el proceso de planeación para la integración de metas y objetivos de la Comisión, conforme a las instrucciones del Presidente;

VII. Elaborar y administrar el programa institucional de desarrollo informático anual que refleje la estrategia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Comisión, en concordancia con el programa de desarrollo informático del Gobierno Federal, a fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la misma;

VIII. Desarrollar, operar y administrar los sistemas de informática, programas de cómputo, equipos de procesamiento de datos, redes de telecomunicaciones de voz y datos, y bases de datos de la Comisión, así como coordinar el soporte técnico que se proporcione a los usuarios de los mismos;

IX. Diseñar e instrumentar las políticas, normas, controles, sistemas y procedimientos para la óptima administración y mejor aprovechamiento de los recursos informáticos de la Comisión, así como vigilar el correcto cumplimiento de tales disposiciones;

X. Desarrollar sistemas informáticos que permitan a las diversas unidades administrativas de la Comisión tener acceso a información de uso común, y cuando sea necesario, desarrollar sistemas informáticos que permitan a la Comisión dar acceso a información a la Secretaría;

XI. Integrar los programas de adquisición y mantenimiento relativos a tecnologías de la información y comunicación, con base en los requerimientos de las distintas unidades administrativas de la Comisión;

XII. Integrar la estadística del sector telecomunicaciones y el Anuario Estadístico de la Comisión; desarrollar y establecer procedimientos para la obtención, depuración, actualización y difusión de información estadística, económico-financiera, documental y de evolución y comportamiento del mercado de las telecomunicaciones nacional e internacional y diseñar e instrumentar mecanismos electrónicos para que los prestadores de servicios de telecomunicaciones entreguen la información necesaria para la elaboración de la estadística en la materia;

XIII. Desarrollar y administrar los portales electrónicos en Internet de la Comisión, además de diseñar y operar trámites y servicios electrónicos, competencia de la misma;

XIV. Coordinar la integración, clasificación, digitalización y control de los servicios de consulta de los expedientes, biblioteca, hemeroteca, filmoteca y archivo histórico de la Comisión;

XV. Atender las solicitudes de información y orientación presentadas por el público en general ante la Comisión, así como canalizar a las autoridades competentes las quejas que presenten los usuarios de los servicios de telecomunicaciones respecto de la actuación de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

XVII. Las demás atribuciones que le confiera el Presidente.

El Coordinador General de Organización y Tecnologías de la Información será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicación, y General Adjunta de Organización y Desarrollo de Procesos.

Artículo 21.- Corresponde a cada Unidad y Coordinación General las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Atender y resolver los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como substanciar los procedimientos que correspondan;

III. Coordinar sus actividades con las distintas unidades administrativas de la Comisión, para el buen funcionamiento de la misma, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

IV. Promover el eficiente y oportuno intercambio de información con las demás unidades administrativas;

V. Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como informar periódicamente al Presidente del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

VI. Firmar y notificar las resoluciones que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

VII. Aplicar los ordenamientos que sean competencia de la Comisión, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas y, en su caso, resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;

VIII. Manejar los sistemas informáticos requeridos para la realización de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento Interno;

IX. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas a su unidad administrativa, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, conforme a los lineamientos o disposiciones aplicables;

XI. Coadyuvar en el seguimiento a los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Pleno; así como en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales o reglamentarias o le encomienden el Pleno o el Presidente.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL de Organización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (Continúa de la Segunda Sección)

(Viene de la Segunda Sección)

6.10.3. FUNCIONES

COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- Definir y establecer la estructura de relaciones y procesos para dirigir y controlar el alcance de los objetivos institucionales.
- Acrecentar el valor institucional mediante la entrega completa, confiable y oportuna de información al Pleno, y mediante el establecimiento de servicios y trámites de gobierno electrónico.
- Establecer el aseguramiento de la información gubernamental institucional.
- Administrar la complejidad y el cambio acelerado de las Tecnologías de la Información, asegurando su alineación a los objetivos estratégicos institucionales.

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

- Supervisar el registro de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa, así como enviar a la Dirección de Recursos Humanos las listas de asistencia del personal de mando.
- Remitir oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión, la justificación de las incidencias de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, para su aplicación.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los avisos de vacaciones, así como llevar el control de goce de los periodos vacacionales del personal adscrito a su Unidad Administrativa.
- Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos de su Unidad Administrativa y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión la contratación del personal de nuevo ingreso conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los movimientos (promociones, bajas, cambios de adscripción, etc.) de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección General Adjunta de Administración de la Coordinación General de Administración el “Formato de no adeudo” de los servidores públicos de su respectiva Unidad Administrativa que causen baja de la Comisión.
- Entregar a los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa los comprobantes de pago correspondientes que le sean enviados por la Dirección de Recursos Humanos y devolver a la misma los listados de nómina debidamente firmados por los interesados en un plazo no mayor a los 10 días hábiles.
- Remitir de acuerdo a los requerimientos de ingreso establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, los documentos de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, para la integración del expediente personal.
- Coordinar y concentrar las evaluaciones semestrales del desempeño que se les aplica a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para difundir al interior de la Comisión, los eventos de capacitación al personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como de los servidores públicos de libre designación.
- Entregar las constancias de acreditación de los cursos de capacitación como de evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas específicas y transversales y recabar el acuse de recibo correspondiente para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.
- Notificar en un plazo no mayor a 5 días naturales a la Dirección de Recursos Humanos las renuncias presentadas por los servidores públicos de su Unidad Administrativa, a fin de evitar pagos indebidos y/o la aplicación de posibles responsabilidades.
- Entregar al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cualquier tipo de documentación enviada por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de recabar el acuse de recibo.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, el fondo revolvente que se asigna anualmente a su Unidad Administrativa.
- Registrar ante la Dirección de Recursos Financieros las firmas de los servidores públicos designados para autorizar documentación comprobatoria, así como facultados para librar cheques.

- Operar el fondo revolvente asignado a su Unidad Administrativa y llevar a cabo las revolvencias necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros y entregarlo cuando sea solicitado por ésta.
- Llevar a cabo ante la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones presupuestales de acuerdo a los tiempos establecidos por la misma.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques con las que dispone su Unidad Administrativa y entregar un ejemplar de éstas a la Dirección de Recursos Financieros.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros los viáticos y pasajes, ya sea nacionales o internacionales, de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales vigentes emitidos por la Coordinación General de Administración.
- Revisar y enviar a la Dirección de Recursos Financieros la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con motivo comisiones respecto a viáticos y pasajes.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el otorgamiento de recursos por concepto de "Gastos a Comprobar" y llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación a mas tardar dentro de los 10 días naturales posteriores.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa y remitirlo en las fechas establecidas por la Dirección de Recursos Financieros para integrarlo al anteproyecto de presupuesto de la Comisión.
- Revisar y enviar las facturas de los proveedores correspondientes a los contratos celebrados por su Unidad Administrativa.
- Informar a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la Dirección de Recursos Financieros, los avances alcanzados en las metas programadas y de los programas o proyectos de inversión autorizados a su Unidad Administrativa.
- Tramitar mensualmente de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la dotación de combustible para los vehículos asignados a su Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición de bienes de consumo o instrumentales y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a su Unidad Administrativa.
- Hacer llegar de conformidad con la normatividad en la materia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación necesaria para que ésta se encuentre en posibilidad de adquirir los bienes y/o servicios solicitados por su Unidad Administrativa, en cualquiera de las modalidades.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración, para la asignación y uso de vehículos propiedad de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Validar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el pago proporcional de los servicios.
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración la asignación del servicio de telefonía celular para los servidores públicos de mando que por normatividad tienen derecho y llevar a cabo su pago y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular.
- Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto al mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes y/o equipo asignado a su Unidad Administrativa y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular por la Coordinación General de Administración.
- Llevar a cabo el seguimiento de los servicios generales contratados por la Coordinación General de Administración para su Unidad Administrativa e informar a ésta sobre el resultado obtenido.
- Tramitar ante las Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Financieros, las solicitudes de viáticos y pasajes (boletos de avión) que requieran los servidores públicos adscritos a sus respectivas Unidades Administrativas, allegarse de las facturas y tramitar su pago.
- Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el programa anual estimado y definitivo de requerimiento de bienes y servicios que requiera su Unidad Administrativa para el ejercicio próximo.
- Notificar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, los movimientos de personal que se generen dentro de su

Unidad Administrativa (Nuevos ingresos, cambios de adscripción, bajas, etc.), con el objeto de que se proceda a tramitar lo relativo a la actualización de los resguardos a nivel usuario del mobiliario y equipo que tienen asignado.

- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la baja de los bienes instrumentales que ya no sean útiles para el servicio de la Unidad Administrativa, acompañando para tal efecto el dictamen de no utilidad correspondiente.
- Recibir, o designar por escrito y con identificación oficial vigente, del Almacén General de la Comisión, los bienes de consumo o instrumentales asignados.
- Apoyar en la formulación del acta administrativa de entrega recepción por cambio de titular de su Unidad Administrativa y formular la correspondiente a su puesto cuando se desincorpore de éste.
- Proporcionar semanal, quincenal o mensualmente (conforme lo requiera el titular de su Unidad Administrativa), el reporte que refleje el estado en que se encuentran los asuntos que le han sido turnados.
- Operar el mecanismo de control de gestión de que dispone su Unidad Administrativa y emitir los reportes solicitados por el Titular de ésta, así como dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados para su atención.
- Las demás funciones que se requieran, a fin de apoyar la administración de los recursos a cargo de su Unidad Administrativa.

DIRECCION DE CONDUCCION ORGANIZACIONAL

- Gestionar el Portafolio de Procesos sustantivos, administrativos y de transformación institucional, alinearlos a los Objetivos Estratégicos, ponderar la relación desempeño/importancia de los procesos e identificar los Procesos Críticos para mejorarlos.
- Gestionar los Mapas de Procesos, Mapas de Documentos, Mapas de Riesgos, Mapas de Controles, Mapas de Sistemas TI, Mapas de Productos y el Modelo de Entorno de Trabajo requeridos en las Unidades Administrativas de la Comisión, mediante la aplicación de las metodologías definidas por la Oficina de Procesos para solventar en tiempo y forma los trámites, servicios y obligaciones de las Unidades Administrativas que conforman la Comisión y mejorarlos.
- Modelar, analizar, diseñar, medir el desempeño y transformar los procesos con el apoyo de las metodologías y tecnologías aplicadas en la Gestión por Procesos.
- Establecer la práctica de Gestión por Procesos, el modelo de gobernabilidad y la planificación estratégica de los procesos.
- Gestionar al interior de la institución el ciclo de vida de los procesos y las acciones integradas al Programa de Mejora de la Gestión integrando el universo de actividades en un proceso iterativo y gradual, incluyendo la Planificación, el Análisis; el Diseño y Modelado; la Ejecución; el Seguimiento y Control, y el Mejoramiento de los procesos de negocios.
- Asegurar la disciplina organizacional en la utilización de las metodologías adoptadas para documentar, almacenar, gestionar y mejorar continuamente los procesos de negocio, mediante la aplicación de los mecanismos de gobierno de la Gestión por Procesos con las herramientas y su institucionalización en todas las áreas funcionales con el fin de optimizar el impacto en el desempeño de la cadena de valor.
- Identificar los Mapas de Riesgos de los procesos que amenacen el cumplimiento de la Misión, Visión y de los objetivos estratégicos de la Comisión para establecer los controles que los mitiguen.
- Revisar el Entorno de Trabajo requerido en las Unidades Administrativas de la Comisión mediante el análisis de los procesos para proponer las estructuras orgánicas necesarias que permitan cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.
- Medir y supervisar el desempeño de los procesos en términos de una variedad de métricas posibles relacionadas con la calidad, el costo y el tiempo ciclo de los proceso para mejorarlos permanentemente.
- Gestionar con una visión holística los diversos componentes internos y externos en el entorno de los procesos de negocio (1. Medio ambiente organizacional; 2. Influencia externa en BPM; 3. Desarrollo de la práctica profesional en BPM; 4. Estrategia organizacional y su gobernabilidad; 5. Aplicación institucional de la práctica de Gestión por Procesos; 6. Ejecución de la Gestión por Procesos; 7. Plataforma de TI con sus aplicaciones y data; 8. Valores, Creencias, Liderazgo y Cultura; y 9. Administración de los Proveedores de la Gestión por Procesos) para mejorarlos.
- Gestionar la asignación del patrocinio ejecutivo, la responsabilidad, autoridad y rendición de cuentas de los procesos que conducen a la consecución de los objetivos estratégicos.

- Establecer la propiedad de los procesos, junto con la autoridad, métricas, medición y monitoreo el proceso, institucionalizar las prácticas tales como investigación de la mejora continua, gestión del cambio, los controles de cambio, y el apalancamiento adecuado de productos y herramientas BPM que conducen a la mejora y el cambio.
- Estandarizar las metodologías y automatizar los procesos en toda la empresa y mitigar los principales factores que afectan la Gestión por Procesos (organización, definición de procesos, la responsabilidad, el patrocinio, la medición, la conciencia, la alineación, la información tecnología, y la metodología para Gestión por Procesos).
- Proponer los Manuales de Organización y de Procesos (Procedimientos) de la Comisión a la Coordinación de Administración mediante la aplicación de la metodología definida por la Oficina de Procesos.
- Documentar la visión sistémica utilizada en el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo con base en las características de la organización.
- Determinar el propósito, alcance y duración del diagnóstico acorde a los objetivos, planes, estrategias, recursos y prioridades de la organización.
- Establecer los métodos para el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo conforme a las mejores prácticas.
- Seleccionar las fuentes de información para el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo considerando la alta dirección, objetivos y estrategias de la organización, estándares de trabajo, evaluación del desempeño, resultados de los planes anteriores y procesos de trabajo.
- Obtener información para el diagnóstico mediante el método seleccionado.
- Analizar la información obtenida para el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo de acuerdo a los métodos seleccionados.
- Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo de acuerdo al modelo de referencia seleccionado por su efectividad y la información obtenida en el diagnóstico.
- Obtener el informe de resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo así como la síntesis de la información, conclusiones y recomendaciones.
- Obtener las conclusiones del diagnóstico haciendo referencia tanto a las necesidades de capacitación y desarrollo como a las causas que las originan.
- Presentar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaborar los planes/programas de capacitación y desarrollo del personal.
- Evaluar los resultados de la función de capacitación.
- Determinar las causas de las desviaciones de los resultados de capacitación.
- Determinar las acciones correctivas y preventivas de capacitación.
- Representar a la Comisión en los compromisos adquiridos ante los organismos y otras entidades nacionales o internacionales en materia de capacitación para su seguimiento y apoyo al programa anual de capacitación.
- Elaborar, en coordinación con el resto de las unidades administrativas el plan institucional de capacitación, cumpliendo, entre otros, lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Administrar los sistemas informáticos relacionados con la Planeación Estratégica de la Comisión.
- Asesorar a las áreas en la metodología propia, en el uso del sistema informático de Planeación Estratégica y en la adecuada captura de la información que éste requiere.

SUBDIRECCION DE MODERNIZACION E INNOVACION ORGANIZACIONAL

- Apoyar al Director de Conducción Organizacional en la definición y establecimiento de relaciones y procesos para dirigir y controlar el alcance de los objetivos institucionales.
- Coordinar en conjunto con el Director de Conducción Organizacional la elaboración de estudios del entorno operativo y organizacional de la institución.
- Analizar con las áreas, a partir de la misión y visión de la Comisión, la idoneidad de los recursos humanos para la integración de metas y objetivos de la Comisión.
- Administrar el Portafolio de Proyectos de la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información y reportar el estado y el desempeño de los mismos a las entidades interesadas.
- Apoyar al Director de Conducción Organizacional en la definición de estándares y procedimientos para los procesos de Administración de Portafolios, proyectos y proveedores, acorde a los modelos rectores.

- Homogenizar estándares para la Administración de Proyectos basados en los Lineamientos de la Oficina de Proyectos de la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información.
- Asesorar a las áreas en la metodología de la Administración de Proyectos para lograr el óptimo desarrollo de los proyectos.
- Facilitar el seguimiento, control y documentación de los proyectos en la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información, por medio del sistema informático de la Oficina de Proyectos.
- Proporcionar información de soporte a las decisiones ejecutivas mediante el establecimiento de indicadores de gestión de proyectos.
- Ofrecer visibilidad de los riesgos que puedan afectar los objetivos y beneficios del Portafolio de Proyectos.
- Inducir a los proveedores en el proceso de Administración de Proyectos de la CGOTI.
- Verificar el cumplimiento de los resultados planeados por la Organización, solicitando evidencias correspondientes que confirman la realización de los beneficios aportados por el portafolios de proyectos.

DIRECCION DE INTEGRACION, ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES

- Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, las actividades de planeación y evaluación para los programas y proyectos que se lleven a cabo, bajo los lineamientos estratégicos que instruyan el Presidente y el Pleno de la Comisión.
- Elaborar, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la institución, planes, programas y proyectos operativos bajo los lineamientos estratégicos definidos por el Presidente.
- Elaborar y coordinar con el resto de las unidades administrativas de la institución, el análisis de riesgos operativos y oportunidades de los entornos externo e interno.
- Dar seguimiento, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la institución, a los objetivos de control y las metas institucionales.
- Desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Comisión, las actividades de planeación y evaluación para los programas, procesos y proyectos que se lleven a cabo, bajo los lineamientos estratégicos que instruyan el Presidente y el Pleno de la Comisión.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes periódicos o especiales solicitados por el Organo Interno de Control, el Instituto Federal de Acceso a la Información, COMERI, etc.
- Coordinar y apoyar y asesorar a las aéreas de la Cofetel con los procedimientos para el Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Establecer, vigilar y coordinar el proceso de planeación estratégica institucional para la integración de metas, objetivos e indicadores de la Comisión, conforme a las instrucciones del Presidente.
- Elaborar los reportes de indicadores de los procesos proyectos, alineados a la planeación estratégica en coordinación con las unidades administrativas.
- Coordinar con las áreas a partir de la Misión, Visión de la Comisión el análisis de los principales riesgos y oportunidades de su entorno operativo para la integración de metas y objetivos de la Comisión.
- Asegurar la aplicación de estrategias y mecanismos en conjunto con las unidades administrativas de la Cofetel para la elaboración de informes de la Cofetel.
- Elaborar estudios del entorno operativo y organizacional del sector para adecuar metas y objetivos de la Comisión.
- Auxiliar al Coordinador General de Organización y Tecnologías de la Información en asegurar la alineación de las Tecnologías de la Información a los objetivos estratégicos institucionales.
- Auxiliar al Coordinador General de Organización y Tecnologías de la Información en acrecentar el valor institucional mediante la entrega completa, confiable y oportuna de información al Pleno.

DEPARTAMENTO DE PLANEACION, EVALUACION Y RENDICION DE CUENTAS

- Apoyar en la planeación y evaluación de la situación actual (proceso As-Is) de los procesos de la Comisión, documentando los procesos de negocio involucrados con el fin de obtener una visión de la información requerida para solventar de manera adecuada, en tiempo y forma los trámites y servicios.
- Apoyar en la evaluación de los procesos encontrados (proceso As-Is), los nuevos diagramas con las mejoras encontradas y la narrativa que describe los nuevos formatos sugeridos.
- Elaborar un modelo de proceso que incorpore las mejoras detectadas.

- Apoyar en la creación de un repositorio central de procesos que hospede la documentación generada de los modelos de proceso así como las reglas de negocio implicadas y su respectiva documentación por proceso y actividad.
- Proponer un enfoque de gestión por procesos que permita agregar valor real a los procesos.
- Identificar las fuentes de información existentes en las diversas áreas de la Comisión que sirven como soporte y apoyo para la ejecución de sus procesos.
- Apoyar al Director de Integración, Administración y Seguimiento de Planes en la elaboración de planes, programas y proyectos operativos.
- Apoyar al Director de Integración, Administración y Seguimiento de Planes en la elaboración de riesgos y oportunidades de los entornos externos e internos.
- Apoyar al Director de Integración, Administración y Seguimiento de Planes en la integración y seguimiento de los objetivos de control y metas institucionales.
- Elaborar los informes de rendición de cuentas de acuerdo al modelo definido por proceso, alineado a la Planeación Estratégica de la Comisión.

DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS DE CALIDAD

- Coordinar la Administración del Portafolio de Proyectos de la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información y los reportes del estado y desempeño de los mismos a las entidades interesadas.
- Establecer estándares y procedimientos para los procesos de Administración de Portafolios, Proyectos y Proveedores, acorde a los modelos rectores.
- Homogenizar Estándares para la Administración de Proyectos basados en los Lineamientos de la Oficina de Proyectos de la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información.
- Supervisar que la asesoría en la metodología de la Administración de Proyectos, logre el óptimo desarrollo de los proyectos.
- Coordinar el seguimiento, control y documentación de los proyectos en la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información.
- Presentar los reportes ejecutivos con indicadores de la gestión de proyectos, para la toma de decisiones.
- Informar al Coordinador General de Organización y Tecnologías de la Información, sobre los riesgos que puedan afectar los objetivos y beneficios del Portafolio de Proyectos.
- Coordinar la inducción a los proveedores, en el proceso de Administración de Proyectos de la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información.
- Coordinar e informar al Coordinador General de Organización y Tecnologías de la Información, sobre el cumplimiento de los resultados planeados y los beneficios aportados por el portafolio de proyectos.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS DE CALIDAD

- Auxiliar en la gestión del Portafolio de Procesos sustantivos, administrativos y de transformación institucional, alineación a los Objetivos Estratégicos, ponderación de la relación desempeño/importancia de los procesos e identificación de los Procesos Críticos para mejorarlos.
- Auxiliar en la gestión de los Mapas de Procesos, Mapas de Documentos, Mapas de Riesgos, Mapas de Controles, Mapas de Sistemas TI, Mapas de Productos y el Modelo de Entorno de Trabajo requeridos en las Unidades Administrativas de la Comisión, mediante la aplicación de las metodologías definidas por la Oficina de Procesos para solventar en tiempo y forma los trámites, servicios y obligaciones de las Unidades Administrativas que conforman la Comisión y mejorarlos.
- Modelar, analizar, diseñar, medir el desempeño y transformar los procesos con el apoyo de las metodologías y tecnologías aplicadas en la Gestión por Procesos.
- Apoyar al Director de Conducción Organizacional en la gestión al interior de la institución el ciclo de vida de los procesos y las acciones integradas al Programa de Mejora de la Gestión integrando el universo de actividades en un proceso iterativo y gradual, incluyendo la Planificación, el Análisis; el Diseño y Modelado; la Ejecución; el Seguimiento y Control, y el Mejoramiento de los procesos de negocios.
- Promover la aplicación de los mecanismos de gobierno de la Gestión por Procesos con las herramientas y su institucionalización en todas las áreas funcionales con el fin de optimizar el impacto en el desempeño de la cadena de valor.

- Estudiar el Entorno de Trabajo requerido en las Unidades Administrativas de la Comisión mediante el análisis de los procesos para proponer al Director de Conducción Organizacional las estructuras orgánicas necesarias que permitan cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.
- Auxiliar en la medición y supervisión del desempeño de los procesos en términos de una variedad de métricas posibles relacionadas con la calidad, el costo y el tiempo ciclo de los proceso para mejorarlos permanentemente.
- Apoyar en la estandarización de metodologías y automatización de procesos en toda la empresa y mitigar los principales factores que afectan la Gestión por Procesos (organización, definición de procesos, la responsabilidad, el patrocinio, la medición, la conciencia, la alineación, la información tecnología, y la metodología para Gestión por Procesos).
- Elaborar las propuestas de los Manuales de Organización y de Procesos (Procedimientos) de la Comisión, en colaboración con la Dirección de Conducción Organizacional, mediante la aplicación de la metodología definida por la Oficina de Procesos.
- Estudiar las estructuras orgánicas para contar con un diagnóstico funcional en las áreas directivas, sustantivas y adjetivas de la Comisión.
- Desarrollar las estructuras orgánicas para la mejor funcionalidad de las áreas directivas, sustantivas y adjetivas de la Comisión.
- Estudiar los procesos para estar en posibilidad de iniciar acciones de rediseño para incrementar la eficacia, mejorar la calidad y acortar los tiempos de los mismos.
- Asesorar a los "propietarios de los procesos", para conocer, controlar y mejorar la gestión de los mismos, desarrollando sistemas de revisión y control así como indicadores referidos a la calidad y a otros parámetros significativos, buscando siempre los mejores resultados.
- Ayudar en la elaboración y evaluación de los planes/programas de capacitación y desarrollo del personal.
- Representar a la Comisión en los compromisos adquiridos ante los organismos y otras entidades nacionales o internacionales en materia de capacitación para su seguimiento y apoyo al programa anual de capacitación.
- Colaborar en la administración de los sistemas informáticos relacionados con la Planeación Estratégica de la Comisión.
- Asesorar a las áreas en la metodología propia, en el uso del sistema informático de Planeación Estratégica y en la adecuada captura de la información que éste requiere.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

- Auxiliar al Coordinador General en acrecentar el valor institucional mediante el establecimiento de servicios y trámites de gobierno electrónico.
- Auxiliar al Coordinador General en establecer el aseguramiento de la información gubernamental institucional.
- Auxiliar al Coordinador General en administrar la complejidad y el cambio acelerado de las Tecnologías de la Información.
- Diseñar y establecer la arquitectura institucional de sistemas de software.
- Diseñar y establecer la arquitectura institucional de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Diseñar y establecer el plan institucional de aseguramiento de la información gubernamental.
- Diseñar y establecer el sistema de oficialía de partes común a la institución.
- Diseñar y establecer el sistema de estadística e información de mercado del sector de telecomunicaciones.

DIRECCION DE COFETEL DIGITAL

- Auxiliar al Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en acrecentar el valor institucional mediante el establecimiento de servicios y trámites de gobierno electrónico en materia de portales web y sistemas de software para la planeación de recursos institucionales.
- Auxiliar al Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en administrar la complejidad y el cambio acelerado de las Tecnologías de la Información en materia de portales web y sistemas de software para la planeación de recursos institucionales.
- Auxiliar al Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el diseño y establecimiento de la arquitectura institucional de sistemas de software.

- Identificar, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la institución, oportunidades para automatizar procedimientos, trámites y/o servicios gubernamentales institucionales.
- Diseñar sistemas de software para la automatización de procedimientos, trámites y/o servicios gubernamentales institucionales.
- Elaborar términos técnicos de referencia para la contratación de servicios de tecnologías de la información.
- Dirigir la ejecución de proyectos de construcción para la automatización de procedimientos, trámites y/o servicios gubernamentales institucionales, que le sean encomendados por el Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Asegurar la continuidad operativa de los sistemas de cómputo que le sean encomendados por el Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA DE MERCADOS

- Coordinar la elaboración de la base de datos de estadísticas de telecomunicaciones para que esté actualizada.
- Coordinar la solicitud de información faltante a las empresas en los formatos oficiales para completar los mismos.
- Supervisar la elaboración de comparativos internacionales para su difusión.
- Coordinar la revisión de la información del anuario de estadísticas de telecomunicaciones para su validación.
- Coordinar la presentación final del anuario de estadísticas de telecomunicaciones para su difusión.
- Establecer procedimientos para el análisis de la evolución del mercado de telecomunicaciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración de trabajos de análisis de la evolución del mercado de telecomunicaciones para su mejor conocimiento.
- Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a solicitudes de información de organismos nacionales e internacionales y del público en general, con relación al sector telecomunicaciones.
- Coordinar la elaboración de las respuestas a diversas solicitudes de información que se reciben de organismos nacionales e internacionales y del público en general para validarlas.
- Elaborar las presentaciones para su exposición en distintos foros nacionales e internacionales.
- Proporcionar presentaciones en foros nacionales e internacionales para asegurar la presencia de la Comisión.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los comparativos internacionales de tarifas de interconexión para distintas necesidades de la Comisión.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los gráficos y tablas de información por servicio para su difusión en la página de Internet.
- Supervisar la elaboración del cálculo y difusión del Indicador de Volumen de Producción del Sector Telecomunicaciones (ITEL) para el análisis del mismo.
- Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE INFORMACION DE MERCADOS

- Verificar que la información relacionada con los indicadores que presentan los concesionarios y permisionarios de los servicios en materia de telecomunicaciones esté completa, a efecto de llevar a cabo el análisis de la misma.
- Verificar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable a fin de que los valores de los mismos no presenten cambios.
- Coordinar que las solicitudes de información faltante o que presente errores sean requeridas a los concesionarios y permisionarios, a efecto de que se cuente con la información completa.
- Verificar la información correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de información de organismos nacionales e internacionales en relación con el sector telecomunicaciones.
- Elaborar las respuestas a diversas solicitudes de información con el fin de atender en tiempo y forma las peticiones de los organismos nacionales e internacionales.
- Supervisar que la actualización de la base de datos sea correcta, para poder alcanzar los resultados programados.

- Asegurar que las solicitudes de información de usuarios internos y externos sean atendidas en tiempo y forma a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- Revisar la información relacionada con el sector telecomunicaciones a efecto de llevar a cabo estudios relacionados sobre la materia.
- Formular estudios e investigaciones del sector telecomunicaciones para apoyar las distintas actividades que se realizan en la Comisión.
- Analizar la información del sector telecomunicaciones en el entorno nacional e internacional para la elaboración de investigaciones relacionadas con la materia.
- Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.

SUBDIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA DE MERCADOS

- Verificar que la información que presentan las empresas esté completa, para poder completar los indicadores.
- Verificar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable, es decir, que los valores de los mismos no presenten cambios abruptos de un periodo a otro, para evitar errores en la difusión de la información enviada por las empresas.
- Asegurar que las empresas entreguen la información faltante o que presenta errores en los formatos recibidos, para cumplir con la actualización de la base de datos de la Comisión.
- Supervisar la revisión de la información del anuario de estadísticas de telecomunicaciones para cumplir con los tiempos de entrega de la Comisión.
- Supervisar la presentación final del anuario de estadísticas de telecomunicaciones para su difusión al público en general.
- Elaborar los comparativos internacionales de tarifas de interconexión para su difusión en la página de Internet de la Comisión y para los distintos trabajos regulatorios al interior de la Comisión.
- Elaborar los gráficos y tablas de información por servicio para su difusión en la página de Internet de la Comisión.
- Elaborar el cálculo del indicador de producción del sector telecomunicaciones (ITEL) para cumplir con los tiempos de publicación y difusión de la Comisión.

DIRECCION DE INFORMACION PUBLICA Y OFICIALIA DE PARTES

- Coordinar la orientación a los usuarios en relación con los servicios de telecomunicaciones, y los procedimientos legales a los que pueden recurrir en caso de conflicto contra los prestadores de servicios de telecomunicaciones para dar una atención oportuna a los usuarios.
- Coordinar la digitalización, recepción, registro, clasificación, y guarda de documentos que ingresan para su glosa a los expedientes técnicos.
- Coordinar la integración de la información recibida a los expedientes técnicos para su consulta.
- Coordinar la entrega oportuna y eficiente de los expedientes solicitados para su consulta por las diferentes áreas de la Cofetel.
- Elaborar el informe anual de las actividades encomendadas al archivo técnico, oficialía de partes y área de quejas y orientación al público.
- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la obtención de la información que corresponda y programar los tiempos de respuesta de acuerdo al tipo de información solicitada y su clasificación.
- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la clasificación de la información que corresponda y programar los tiempos de respuesta de acuerdo a la clasificación que se determine.
- Coordinar la publicación en la página de Internet de la Comisión de información solicitada a través del área de transparencia, para cumplir con futuras solicitudes similares que se llegasen a presentar.
- Coordinar la integración de los expedientes en el Archivo de Telecomunicaciones de la Comisión.
- Supervisar el correcto comportamiento del personal del área de oficialía de partes para mejorar la atención al público.
- Supervisar que los trámites o solicitudes que se reciben en la Comisión, sean revisados correctamente para cumplir con todos los requisitos establecidos.
- Supervisar la correcta operación del procedimiento de recepción de documentos para cumplir con la normatividad.

- Supervisar la correcta distribución de las solicitudes a las diferentes áreas de atención para cumplir con la normatividad.

SUBDIRECCION DE ARCHIVO DE TELECOMUNICACIONES

- Supervisar la correcta recepción, registro, clasificación, y guarda de documentos que ingresan para su glosa a los expedientes técnicos.
- Programar la integración de la información recibida a los expedientes técnicos para su consulta.
- Supervisar la entrega oportuna y eficiente de los expedientes solicitados para su consulta por las diferentes áreas de la Cofetel.
- Elaborar y presentar el informe mensual y/o anual de las actividades encomendadas al archivo técnico, para dar a conocer los movimientos de la información que ingresa para su glosa y el volumen de expedientes consultados.
- Revisar los expedientes que han sido cancelados y que cumplen con el periodo establecido para su baja en el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar los formatos establecidos de acuerdo a la normatividad para su baja correspondiente.
- Programar la baja de los expedientes en base a la normatividad vigente para llevar a cabo la depuración del archivo técnico.
- Proporcionar a las áreas que lo requieren la información referente a las modificaciones en los registros de los usuarios por servicio, para fines de estadística.
- Supervisar que los expedientes sean integrados de manera correcta y ordenada para facilitar la consulta.
- Proporcionar los expedientes solicitados de manera oportuna y en tiempo y forma para su revisión.

SUBDIRECCION DE OFICIALIA DE PARTES

- Supervisar la correcta orientación a los usuarios con las áreas correspondientes que le brindarán atención para cumplir con la normatividad.
- Asegurar el correcto comportamiento del personal del área de oficialía de partes para mejorar la atención al público.
- Coordinar que los trámites o solicitudes que se reciben en la Comisión, sean revisados correctamente para cumplir con todos los requisitos establecidos.
- Verificar la correcta operación del procedimiento de recepción de documentos para cumplir con la normatividad.
- Proporcionar orientación a los usuarios o unidades administrativas, sobre información faltante para cumplir con la normatividad.
- Coordinar la correcta distribución de las solicitudes a las diferentes áreas de atención para cumplir con la normatividad.
- Supervisar la correcta operación de los equipos utilizados por el área de oficialía de partes para cumplir con los requerimientos del área.
- Supervisar que los procedimientos operen correctamente para la notificación de documentos.
- Supervisar la oportuna integración de los documentos que serán enviados al archivo técnico para cumplir con la normatividad.

SUBDIRECCION DE INFORMACION AL PUBLICO

- Revisar las solicitudes de acceso a la información presentadas por el público a la Cofetel y determinar la prioridad para tramitar dichas solicitudes.
- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la obtención de la información que corresponda y programar los tiempos de respuesta de acuerdo al tipo de información solicitada y su clasificación.
- Proporcionar la información solicitada y verificar que sea integrada a la página de Internet de la Comisión, para cumplir con futuras solicitudes similares que se llegasen a presentar.
- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la clasificación de la información que corresponda y programar los tiempos de respuesta de acuerdo a la clasificación que se determine.
- Coordinar la integración de los expedientes relacionados con quejas, solicitudes de acceso a la información y solicitudes de orientación.
- Facilitar la orientación de los usuarios en relación con los servicios de telecomunicaciones, y los procedimientos legales a los que pueden recurrir en caso de conflicto contra los prestadores de servicios de telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión.

- Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y QUEJAS

- Verificar las solicitudes que ingresan a la Comisión en materia de telecomunicaciones, a efecto de programar las acciones pertinentes y poder dar una respuesta en tiempo y forma para así lograr satisfacer al usuario.
- Facilitar a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, información para poder llevar a cabo cualquier tipo de trámite al interior de la Comisión.
- Asegurar que la orientación brindada a los usuarios de los servicios de Telecomunicaciones, se realice en tiempo y forma a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Comisión.
- Asesorar a los usuarios, concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones en relación con las dudas de los servicios que presta la Comisión, a fin de que cuente con información suficiente para los trámites que desee realizar.
- Determinar e identificar las empresas que presentan el mayor número de quejas relacionadas con los servicios de telecomunicaciones, a fin de que la Comisión aplique las acciones correspondientes para corregir las desviaciones.
- Supervisar que la actualización de la Base de Datos de quejas sea correcta, para poder alcanzar los resultados esperados y brindar una atención oportuna a todas las solicitudes que ingresan en la Comisión, en materia de telecomunicaciones.

DIRECCION DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES

- Auxiliar al Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en acrecentar el valor institucional mediante el establecimiento de servicios y trámites de gobierno electrónico en materia de sistemas de software especializados en telecomunicaciones.
- Auxiliar al Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en administrar la complejidad y el cambio acelerado de las Tecnologías de la Información en materia de sistemas de software especializados en telecomunicaciones.
- Auxiliar al Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el diseño y establecimiento de la arquitectura institucional de sistemas de software.
- Identificar, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la institución, oportunidades para automatizar procedimientos, trámites y/o servicios gubernamentales institucionales.
- Diseñar sistemas de software para la automatización de procedimientos, trámites y/o servicios gubernamentales institucionales.
- Elaborar términos técnicos de referencia para la contratación de servicios de tecnologías de la información.
- Dirigir la ejecución de proyectos de construcción para la automatización de procedimientos, trámites y/o servicios gubernamentales institucionales, que le sean encomendados por el Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Asegurar la continuidad operativa de los sistemas de cómputo que le sean encomendados por el Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SUBDIRECCION DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES

- Diseñar aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones empleando técnicas estándares de modelado para atender las necesidades de la Comisión.
- Desarrollar aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para atender a las necesidades de la Comisión.
- Dar mantenimiento a las aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para atender a las necesidades de la Comisión.
- Supervisar y controlar las actividades del proceso de construcción de las aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para asegurarse del correcto funcionamiento.
- Supervisar los recursos que permita equilibrar las demandas de calidad, alcance, costos y tiempos de proyectos de construcción de aplicaciones especializadas en telecomunicaciones.
- Planear metodologías eficientes para la construcción de aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones.
- Monitorear los elementos de red, procesamiento y almacenamiento de los sistemas especializados en telecomunicaciones.

- Supervisar las estrategias de operación y actualización de los elementos de red, procesamiento y almacenamiento de los sistemas especializados en telecomunicaciones para garantizar niveles aceptables de uso de los sistemas.
- Asesorar técnicamente los requerimientos de las áreas usuarias de las aplicaciones de software especializadas en telecomunicaciones para atender sus necesidades.
- Recomendar el mantenimiento preventivo, correctivo y de reingeniería a las aplicaciones de software en uso de la Comisión para mantenerlas actualizadas.
- Proponer soluciones integrales en función de los nuevos paradigmas y avances en materia de tecnologías de la información para mantener actualizados los sistemas.

DIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS

- Recomendar al Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las políticas en materia de sistemas operativos, infraestructura de cómputo y comunicaciones, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos para cumplir con las necesidades de la Comisión.
- Elaborar los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo, en los términos y con la periodicidad que se establezca con los usuarios del servicio para su aprobación.
- Administrar el centro de cómputo de la Comisión y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas de las que aquella requiera el servicio para cumplir con las necesidades de la Comisión.
- Desarrollar en coordinación con las autoridades de la SCT y Unidades Administrativas del Gobierno Federal competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la Cofetel estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca el servicio a la Industria de las Telecomunicaciones.
- Elaborar mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software para cumplir con las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión.
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Comisión en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la Comisión.
- Diseñar, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación de las Unidades Administrativas de la Comisión en coordinación con la Coordinación de Administración para su aplicación.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientar la operación y los procesos administrativos.
- Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Comisión, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión.
- Proporcionar revisiones para asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas.
- Recomendar y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información para cumplir con las necesidades de la Comisión.
- Aprobar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la presente Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

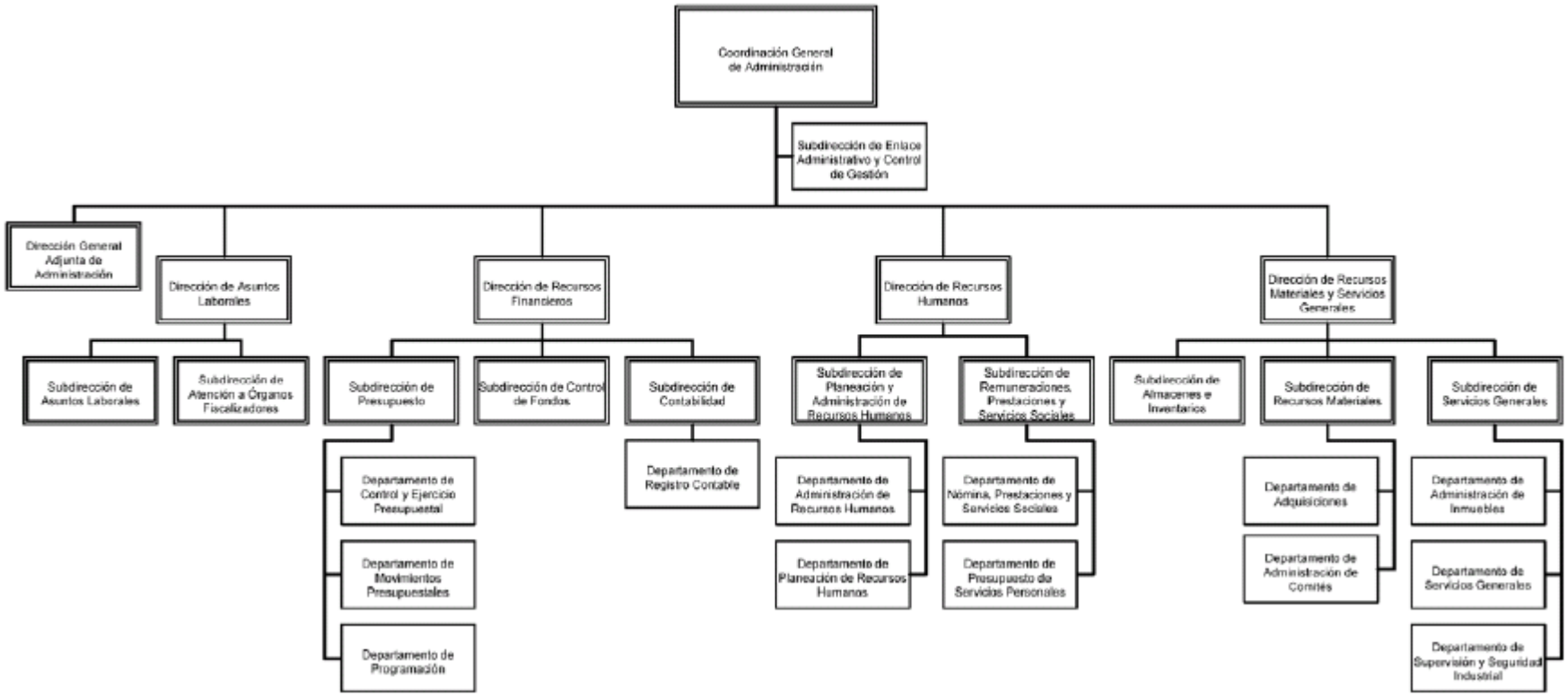
SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- Identificar oportunidades para automatizar procedimientos, trámites y/o servicios administrativos institucionales.
- Diseñar, elaborar e implementar los sistemas de software administrativo.
- Administrar y Operar las bases de datos de los Sistemas Administrativos.
- Auxiliar al Director de Cofetel Digital en la elaboración de los términos técnicos de referencia para la contratación de servicios de tecnologías de la información relacionados con los sistemas administrativos institucionales.
- Dirigir la ejecución de proyectos de construcción para la automatización de procedimientos, trámites y/o servicios administrativos institucionales.

- Proporcionar mantenimiento a los sistemas administrativos institucionales, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes y así asegurar la continuidad operativa de los mismos.
- Asesorar a los usuarios las distintas Unidades Administrativas en la operación y funcionamiento de los Sistemas administrativos institucionales.
- Elaborar y vigilar que los calendarios de mantenimientos y respaldos a las bases de datos de los Sistemas Administrativos que operan en esta Comisión, se realicen en tiempo y forma, para asegurar su correcto funcionamiento.
- Elaborar y vigilar que los calendarios de mantenimiento de los programas de cómputo de los sistemas administrativos institucionales que operan en esta Comisión, se realicen en tiempo y forma, para asegurar su correcta operación.

6.11. COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION

6.11.1. ORGANIGRAMA



6.11.2. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones:

Artículo 29.- Corresponde a la Coordinación General de Administración las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Presidente las acciones y medidas de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Comisión;

II. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes a la Comisión, así como aplicar las normas y lineamientos en materia de administración que emitan las autoridades competentes;

III. Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma; además de informar a las unidades administrativas de la Comisión sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables;

IV. Administrar el sistema de contabilidad de la Comisión, así como preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública;

V. Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Comisión, sujetándose a la normatividad aplicable y los lineamientos que le indique el Presidente;

VI. Suscribir las constancias de nombramientos de los servidores públicos y demás personal que labora en la Comisión, llevar el control y registro de los nombramientos, cambiarlos de adscripción y removerlos cuando corresponda, así como resolver, con base en los lineamientos que fije el Presidente, todo lo relativo al personal de la Comisión, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

VII. Acordar con el Presidente las bases para la expedición de los nombramientos del personal de la Comisión;

VIII. Llevar y controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados por este Reglamento Interno y demás ordenamientos, para expedir certificaciones de los instrumentos emitidos por las Unidades y constancias de los documentos que existan en los archivos a cargo de los mismos;

IX. Conducir las relaciones laborales con el personal de la Comisión; participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento; así como proponer al Presidente la designación de representantes ante la Comisión Mixta de Escalafón, tramitar los movimientos de personal en el escalafón y difundirlo entre los trabajadores;

X. Otorgar al personal las licencias, los estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan la legislación correspondiente, condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables;

XI. Instrumentar los programas de capacitación del personal de la Comisión, en coordinación con la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información, así como administrar, en su caso, los programas de becas y de servicio social de la Comisión;

XII. Validar y dictaminar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;

XIII. Imponer a los trabajadores sanciones por incumplimiento a sus obligaciones laborales de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables, así como revocarlas cuando proceda conforme a lo dispuesto en tales ordenamientos;

XIV. Representar al Presidente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en las controversias y juicios laborales que se susciten con el personal que preste sus servicios a la Comisión, formular las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, conciliar en los juicios laborales y ejercer dicha representación en el curso del procedimiento respectivo e interponer los recursos que procedan, así como absolver posiciones a nombre y representación del Presidente, formular las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones y acuerdos que en dichos juicios se dicten, y efectuar el pago de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico determinadas en sentencias definitivas, resoluciones administrativas y en aquellos otros casos que corresponda conforme a la Ley;

XV. Asistir legalmente en materia laboral a las unidades administrativas de la Comisión;

XVI. Llevar a cabo la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;

XVII. Llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, y contratación de obras públicas y de servicios en general, incluyendo arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requiera la Comisión;

XVIII. Establecer y operar el programa interno de protección civil con el apoyo de las unidades administrativas de la Comisión;

XIX. Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

XX. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Presidente.

El Coordinador General de Administración será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Administración, y las Direcciones de Recursos Financieros, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Asuntos Laborales.

Artículo 21.- Corresponde a cada Unidad y Coordinación General las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Atender y resolver los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como substanciar los procedimientos que correspondan;

III. Coordinar sus actividades con las distintas unidades administrativas de la Comisión, para el buen funcionamiento de la misma, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

IV. Promover el eficiente y oportuno intercambio de información con las demás unidades administrativas;

V. Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como informar periódicamente al Presidente del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

VI. Firmar y notificar las resoluciones que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

VII. Aplicar los ordenamientos que sean competencia de la Comisión, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas y, en su caso, resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;

VIII. Manejar los sistemas informáticos requeridos para la realización de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento Interno;

IX. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas a su unidad administrativa, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, conforme a los lineamientos o disposiciones aplicables;

XI. Coadyuvar en el seguimiento a los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Pleno; así como en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales o reglamentarias o le encomienden el Pleno o el Presidente.

6.11.3. FUNCIONES

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION

- Proponer al Presidente las acciones y medidas de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Comisión.
- Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes a la Comisión, así como aplicar las normas y lineamientos en materia de administración que emitan las autoridades competentes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma; además de informar a las unidades administrativas de la Comisión sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables.

- Administrar el sistema de contabilidad de la Comisión, así como preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública.
- Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Comisión, sujetándose a la normatividad aplicable y los lineamientos que le indique el Presidente.
- Suscribir las constancias de nombramientos de los servidores públicos y demás personal que labora en la Comisión, llevar el control y registro de los nombramientos, cambiarlos de adscripción y removerlos cuando corresponda, así como resolver, con base en los lineamientos que fije el Presidente, todo lo relativo al personal de la Comisión, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Acordar con el Presidente las bases para la expedición de los nombramientos del personal de la Comisión.
- Llevar y controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados por el Reglamento Interno y demás ordenamientos, para expedir certificaciones de los instrumentos emitidos por las Unidades y constancias de los documentos que existan en los archivos a cargo de los mismos.
- Conducir las relaciones laborales con el personal de la Comisión; participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento; así como proponer al Presidente la designación de representantes ante la Comisión Mixta de Escalafón, tramitar los movimientos de personal en el escalafón u difundirlo entre los trabajadores.
- Otorgar al personal las licencias, los estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan la legislación correspondiente, condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Instrumentar los programas de capacitación del personal de la Comisión, en coordinación con la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información, así como administrar, en su caso, los programas de becas y de servicio social de la Comisión.
- Validar y dictaminar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables.
- Imponer a los trabajadores sanciones por incumplimiento a sus obligaciones laborales de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables, así como revocarlas cuando proceda conforme a lo dispuesto en tales ordenamientos.
- Representar al Presidente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en las controversias y juicios laborales que se susciten con el personal que preste sus servicios a la Comisión, formular las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, conciliar en los juicios laborales y ejercer dicha representación en el curso del procedimiento respectivo e interponer los recursos que procedan, así como absolver posiciones a nombre y representación del Presidente, formular las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones y acuerdos que en dichos juicios se dicten, y efectuar el pago de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico determinadas en sentencias definitivas, resoluciones administrativas y en aquellos otros casos que corresponda conforme a la Ley.
- Asistir legalmente en materia laboral a las unidades administrativas de la Comisión.
- Llevar a cabo la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, y contratación de obras públicas y de servicios en general, incluyendo arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requiera la Comisión.
- Establecer y operar el programa interno de protección civil con el apoyo de las unidades administrativas de la Comisión.
- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables.
- Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Presidente.

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

- Supervisar el registro de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa.
- Remitir oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión, la justificación de las incidencias de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, para su aplicación.

- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los avisos de vacaciones, así como supervisar el goce de los periodos vacacionales del personal adscrito a su Unidad Administrativa.
- Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos de su Unidad Administrativa y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión la contratación del personal de nuevo ingreso conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los movimientos (promociones, bajas, cambios de adscripción, etc.) de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección General Adjunta de Administración de la Coordinación General de Administración el "Formato de no adeudo" de los servidores públicos de su respectiva Unidad Administrativa que causen baja de la Comisión.
- Entregar a los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa los comprobantes de pago correspondientes que le sean enviados por la Dirección de Recursos Humanos y devolver a la misma los listados de nómina debidamente firmados por los interesados en un plazo no mayor a los 10 días hábiles.
- Remitir de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, los documentos de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, para la integración del expediente personal.
- Apoyar al Titular de su Unidad Administrativa en las evaluaciones semestrales del desempeño que se les aplica a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para difundir al interior de la Comisión, los eventos de capacitación al personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como de los servidores públicos de libre designación.
- Realizar la entrega de constancias de acreditación de los cursos de capacitación como de evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas específicas y transversales y recabar el acuse de recibo correspondiente para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.
- Notificar en un plazo no mayor a 5 días naturales a la Dirección de Recursos Humanos las renuncias presentadas por los servidores públicos de su Unidad Administrativa, a fin de evitar pagos indebidos y/o la aplicación de posibles responsabilidades.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, el fondo revolvente que se asigna anualmente a su Unidad Administrativa.
- Registrar ante la Dirección de Recursos Financieros las firmas de los servidores públicos designados para autorizar documentación comprobatoria, así como facultados para librar cheques.
- Operar el fondo revolvente asignado a su Unidad Administrativa y llevar a cabo las revolvencias necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros y entregarlo cuando sea solicitado por ésta.
- Llevar a cabo ante la Dirección de Recursos Financieros las conciliaciones presupuestales de acuerdo a los tiempos establecidos por la misma.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques con las que dispone su Unidad Administrativa y entregar un ejemplar de éstas a la Dirección de Recursos Financieros.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros los viáticos y pasajes, ya sea nacionales o internacionales, de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales vigentes emitidos por la Coordinación General de Administración.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el otorgamiento de recursos por concepto de "Gastos a Comprobar" y llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación a mas tardar dentro de los 10 días naturales posteriores.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa y remitirlo en las fechas establecidas por la Dirección de Recursos Financieros para integrarlo al anteproyecto de presupuesto de la Comisión.
- Informar mensualmente a la Dirección de Recursos Financieros, sobre los avances alcanzados en las metas programadas y de los programas o proyectos de inversión autorizados a su Unidad Administrativa.

- Tramitar mensualmente de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la dotación de combustible para los vehículos asignados a su Unidad Administrativa.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición de bienes de consumo o instrumentales y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a su Unidad Administrativa.
- Hacer llegar de conformidad con la normatividad en la materia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación necesaria para que ésta se encuentre en posibilidad de adquirir los bienes y/o servicios solicitados por su Unidad Administrativa, en cualquiera de las modalidades.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración, para la asignación y uso de vehículos propiedad de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Validar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el pago proporcional de los servicios.
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración la asignación del servicio de telefonía celular para los servidores públicos de mando que por normatividad tienen derecho y llevar a cabo su pago y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular.
- Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto al mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes y/o equipo asignado a su Unidad Administrativa y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular por la Coordinación General de Administración.
- Llevar a cabo el seguimiento de los servicios generales contratados por la Coordinación General de Administración para su Unidad Administrativa e informar a ésta sobre el resultado obtenido.
- Tramitar ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Financieros, las solicitudes de viáticos y pasajes (boletos de avión) que requieran los servidores públicos adscritos a sus respectivas Unidades Administrativas, allegarse de las facturas y tramitar su pago.
- Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el programa anual estimado y definitivo de requerimiento de bienes y servicios que requiera su Unidad Administrativa para el ejercicio próximo.
- Notificar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, los movimientos de personal que se generen dentro de su Unidad Administrativa (Nuevos ingresos, cambios de adscripción, bajas, etc.), con el objeto de que se proceda a tramitar lo relativo a la actualización de los resguardos a nivel usuario del mobiliario y equipo que tienen asignado.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la baja de los bienes instrumentales que ya no sean útiles para el servicio de la Unidad Administrativa, acompañando para tal efecto el dictamen de no utilidad correspondiente. Será el titular de la Subdirección de Enlace Administrativo y Control de Gestión de cada Unidad Administrativa o quien éste designe por escrito y con identificación oficial vigente, el que reciba del Almacén General de la Comisión los bienes de consumo o instrumentales asignados.
- Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la documentación comprobatoria derivada de los compromisos contraídos por la Unidad Administrativa de su adscripción (contratos, pedidos, órdenes de servicio, etc.).
- Apoyar en la formulación del acta administrativa de entrega recepción por cambio de titular de su Unidad Administrativa y formular la correspondiente a su puesto cuando se desincorpore de éste.
- Proporcionar semanal, quincenal o mensualmente (conforme lo requiera el titular de su Unidad Administrativa), el reporte que refleje el estado en que se encuentran los asuntos que le han sido turnado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION

- Apoyar a la Coordinación General de Administración para que las unidades administrativas de la Cofetel apliquen las medidas de administración interna emitidas por el C. Presidente en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como vigilar que se apliquen las normas y lineamientos relacionados con la administración emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

- Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del mismo, en apego a las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables.
- Verificar que las operaciones contables de la Comisión se realicen en tiempo y forma, para preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Comisión lleven a cabo el control de asistencia del personal, de conformidad con la Norma que regula la jornada de labores y horarios establecidos y demás disposiciones normativas aplicables.
- Establecer medidas para el control del registro de firmas de los servidores públicos autorizados para expedir certificaciones de los documentos emitidos por las unidades administrativas así como conciliar las relaciones laborales con el personal de la Comisión y representantes sindicales.
- Apoyar a la Coordinación General de Administración en la integración de documentos para atender las solicitudes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje derivadas de controversias y juicios laborales.
- Representar a la Coordinación General de Administración en los Comités para llevar a cabo la contratación los procesos para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obras públicas y de servicios en general.
- Coordinar con las áreas que integran la Coordinación General de Administración, las solicitudes relacionadas con la transparencia y acceso a la Información pública, con el fin de dar respuesta considerando los tiempos establecidos para tal efecto.
- Coordinar la atención de las solicitudes requeridas por los órganos fiscalizadores, derivadas de las observaciones hechas por la operación de las áreas que integran la Coordinación General de Administración.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES

- Apoyar a la Coordinación General de Administración en la elaboración, revisión y propuestas de acuerdos, lineamientos circulares y demás disposiciones normativas internas que sean de su competencia.
- Coadyuvar en la representación de la Cofetel ante el Tribunal de Federal de Conciliación y Arbitraje en las controversias y juicios laborales que se susciten con el personal de la Comisión.
- Coadyuvar en la atención de las demandas laborales interpuestas por los trabajadores de la Cofetel, para dar respuesta al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y autoridades competentes.
- Coadyuvar con el titular de la Coordinación General de Administración en la solventación de observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorias practicadas por el Organo Interno de Control de la Comisión y en los “hallazgos” que se deriven de las auditorías realizadas por el Auditor Externo.
- Asesorar laboralmente a las diversas áreas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones respecto a sus planeamientos.
- Coordinar y dar seguimiento a las observaciones que el Organo Interno de Control efectúa a la Coordinación de Administración, por las auditorías practicadas.
- Supervisar la recopilación de información de las áreas de la Coordinación de Administración, a efecto de atender los requerimientos del Organo Interno de Control.
- Coordinar la atención a los requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores, por las auditorías externas que se practican en cada una de las áreas de la Coordinación de Administración.
- Coordinar y dar seguimiento a las observaciones hechas por los órganos fiscalizadores para su solventación.
- Coordinar la atención de las solicitudes presentadas por la representación sindical relacionadas con los trabajadores de base de la Cofetel, así como mantener las relaciones entre las autoridades competentes sobre la materia.
- Coordinar lo establecido por la Comisión Mixta de Escalafón, en relación con las plazas de base vacantes.

- Coordinar la aplicación de las sanciones a los servidores públicos de la Cofetel, que incurren en responsabilidades.
- Dictaminar la procedencia de las prestaciones que se otorgan a los trabajadores de base por Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la SCT.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

SUBDIRECCION DE ASUNTOS LABORALES

- Formular las demandas laborales y contestaciones, de acuerdo con la Dirección General de Defensa Jurídica.
- Allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, conciliar con los juicios laborales, de conformidad con la Dirección General de Defensa Jurídica.
- Interponer en tiempo y forma los recursos que procedan, así como absolver posiciones a nombre y representación de la Comisión, de conformidad con la Dirección General de Defensa Jurídica.
- Formular las demandas de Amparo que procedan en contra de las resoluciones y acuerdos que en los juicios laborales se dicten, de conformidad con la Dirección General de defensa Jurídica.
- Determinar y efectuar el pago de los salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico determinadas en sentencias definitivas, resoluciones administrativas y en aquellos casos que corresponda conforme a la Ley.
- Coadyuvar en el desarrollo y aplicación de las relaciones laborales, apoyando las acciones que realiza al respecto la Dirección de Recursos Humanos.
- Supervisar la atención de las solicitudes presentadas por la representación sindical relacionadas con los trabajadores de base de la Cofetel, así como mantener las relaciones entre las autoridades competentes sobre la materia.
- Supervisar lo establecido por la Comisión Mixta de Escalafón, en relación con las plazas de base vacantes.
- Supervisar la aplicación de las sanciones a los servidores públicos de la Cofetel, que incurren en responsabilidades.
- Comunicar la procedencia de las prestaciones que se otorgan a los trabajadores de base por Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la SCT.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

SUBDIRECCION DE ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES

- Coordinar y dar seguimiento a las observaciones que el Organo Interno de Control efectúa a la Coordinación de Administración, por las auditorías practicadas.
- Supervisar la recopilación de información de las áreas de la Coordinación de Administración, a efecto de atender los requerimientos del Organo Interno de Control.
- Coordinar la atención a los requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores, por las auditorías externas que se practican en cada una de las áreas de la Coordinación de Administración.
- Coordinar y dar seguimiento a las observaciones hechas por los órganos fiscalizadores para su solventación.
- Comunicar a las áreas de la Coordinación General de Administración lo relacionado con las resoluciones derivadas de la comprobación de observaciones en la operación.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

- Coordinar las actividades relacionadas con la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión y gestionar ante la Coordinadora de Sector y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autorización, garantizando suficiencia para el logro de objetivos y metas institucionales.
- Diseñar los sistemas de control presupuestal con el fin de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Comisión.

- Realizar ante la Coordinadora de Sector, el trámite de las afectaciones Presupuestarias externas que requiera la operación de la Cofetel.
- Implantar y dirigir los mecanismos de control que permitan que el proceso de pago de remuneraciones, bienes y servicios se desarrolle dentro del control normativo y jurídico establecido para tal efecto.
- Dirigir y revisar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Comisión.
- Vigilar que el pago de remuneraciones sea debidamente operado, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales internas que requieran las áreas de la Comisión.
- Coordinar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Coordinar los trámites correspondientes al otorgamiento de viáticos y pasajes para el personal de la Cofetel que desempeñe comisiones oficiales.
- Supervisar las actividades derivadas de los pagos a terceros institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas Ajenas.
- Coordinar la elaboración de cheques con cargo al fondo rotatorio, para las compras urgentes solicitadas por las diferentes áreas, así como para la organización de los eventos que se celebran durante el ejercicio fiscal.
- Coordinar la formulación de pólizas, reportes y demás documentación que esté vinculada con el registro contable.
- Coordinar el registro sistemático, analítico y cronológico de las operaciones contables que se efectúan en la Comisión, de acuerdo al catálogo gubernamental de cuentas contables, establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros, así como los reportes correspondientes al presupuesto ejercido.
- Coordinar y vigilar la elaboración y envío de los formatos correspondientes al Sistema Integral de Información (SII).
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos en materia presupuestal emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar los informes y reportes establecidos en forma periódica a la Coordinación de Administración.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

- Supervisar, dirigir e integrar la Estructura Programática, el Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Calendario del Presupuesto de la Comisión, darle seguimiento ante la Coordinadora de Sector para su aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Identificar, elaborar y registrar ante la SHCP los Programas y Proyectos de Inversión que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Comisión, así como informar del avance de los programas registrados y supervisar la elaboración del Oficio de Liberación de Inversión.
- Coordinar y dirigir la elaboración e integración del Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Cofetel.
- Supervisar la elaboración e integración de la información relativa a los formatos del Sistema Integral de Información (SII), que corresponden a la Subdirección de Presupuesto.
- Supervisar la integración del Avance en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar y verificar el registro de las asignaciones presupuestales y del ejercicio del presupuesto en el Sistema Integral de Administración (SIA) de la Cofetel y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

- Coordinar y supervisar el envío de las Pólizas Diarias de Egresos y documentación comprobatoria de las unidades administrativas a la Subdirección de Contabilidad, para su descargo en la cuenta de deudores diversos y para su guarda y custodia.
- Supervisar y vigilar la distribución del presupuesto autorizado, las afectaciones presupuestarias internas o externas y validaciones presupuestales, las solicitudes de requisición de compra y/o servicio de las áreas que integran la Comisión.
- Revisar los pagos gestionados mediante las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de conformidad al mecanismo establecido por la SHCP.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las conciliaciones presupuestales-contables con la Subdirección de Contabilidad; la conciliación de contratos de bienes y servicios, con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la conciliación del Programa de Capacitación Institucional, con la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes del estado que guarda el ejercicio del presupuesto, en forma integral por unidad administrativa.
- Analizar y actualizar la normatividad que sustenta el ejercicio del gasto y supervisar que el ejercicio del gasto se realice en apego a la normatividad.
- Autorizar el diseño y elaboración de los sistemas de control para dar seguimiento al presupuesto original, modificado, comprometido y ejercido de la Comisión.
- Atención a los requerimientos de información solicitados a la Subdirección.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL

- Supervisar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto centralizado de las Unidades Administrativas de la Cofetel para cumplir con la norma.
- Supervisar y verificar el registro del ejercicio presupuestal centralizado para la elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal por Unidad Administrativa.
- Supervisar y verificar la elaboración de Afectaciones Presupuestarias internas del gasto centralizado que requiere la operación de las Unidades.
- Supervisar y verificar la carga de las facturas de los proveedores de bienes y servicios, a través de Internet al Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, emitiendo su respectivo comprobante.
- Supervisar y verificar la carga de las pólizas diarias de egresos que se generen derivadas de contratos o pedidos al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para su respectivo pago a través de la Tesorería de la Federación.
- Supervisar y verificar el proceso de conciliación de registros de cifras presupuestales y contables, a efecto de detectar diferencias para su análisis y regularización.
- Supervisar y verificar la realización de movimientos múltiples de aviso de reintegro y oficios de rectificación correspondientes para realizar la conciliación por Unidad Administrativa.
- Supervisar y verificar la emisión de los reportes correspondientes que permiten la conclusión de la conciliación por Unidad Administrativa.
- Asegurar el seguimiento y control del ejercido de la partida 3305 “servicios para capacitación a servidores públicos” por Unidad Administrativa de la Cofetel para cumplir con la normatividad vigente.
- Realizar la comparación de cifras presupuestales en coordinación con personal de la Dirección de Recursos Humanos, correspondiente a la partida de gasto 3305 “Servicios para Capacitación a Servidores Públicos” por Unidad Administrativa por Unidad Administrativa de la Cofetel para eficientar la operación.
- Elaborar y emitir cuadro de conciliación para lograr la firma de conformidad de las áreas participantes.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

- Fiscalizar documentación comprobatoria del gasto de las Areas (víveres, artículos de oficina, pago de renta de teléfonos celulares, rollos fotográficos y su revelado, estacionamientos, taxis, comidas, etc.), con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
- Registrar la documentación comprobatoria del gasto de las Areas en el Sistema Integral de Administración, para su reembolso al Fondo Revolvente o como comprobación de gasto.
- Registrar el ejercicio presupuestal del Fondo Revolvente de las Areas en el Sistema Integral de Administración Fiscal Financiero (SIAFF) de la Tesorería de la Federación, para obtener el reembolso de lo ejercido a nivel Cofetel.
- Atender las Requisiciones de Compra y/o Servicio de las Areas solicitando Validación Presupuestal, para la realización de metas, proyectos u otro tipo de ejercicio del gasto.
- Elaborar Afectaciones Presupuestales internas que se requieren para el buen ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas de Cofetel.
- Conciliar mensualmente las cifras ejercidas del presupuesto descentralizado contra las cifras de la Subdirección de Contabilidad por Unidad Administrativa.
- Recopilar, analizar y actualizar la normatividad interna que sustenta el ejercicio del gasto de Cofetel.
- Realizar glosas y reintegros en el Sistema Integral de Administración.
- Elaborar informes mensuales del Estado del Ejercicio del presupuesto descentralizado por Unidad Administrativa.
- Orientar a las Areas en el ejercicio de su presupuesto (Fondo Revolvente, gastos a comprobar, normatividad, viáticos, facturación, etc.).
- Atender observaciones del Organo Interno de Control en sus auditorías al presupuesto ejercido de las Unidades Administrativas.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cofetel.
- Elaborar el calendario presupuestal del ejercicio fiscal, por Unidad Administrativa y con apego a la estacionalidad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Registrar el presupuesto original del ejercicio fiscal de cada Unidad Administrativa de la Comisión, en el Sistema Integral de Administración (SIA).
- Analizar y elaborar las adecuaciones presupuestarias externas que requiera la operación de la Comisión.
- Registrar los movimientos presupuestales que se deriven de las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas, en el Sistema Integral de Administración (SIA) y en los controles internos de la Subdirección de Presupuesto.
- Dar seguimiento a la distribución del presupuesto autorizado en el Sistema Integral de Administración (SIA) de la Cofetel y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Integrar el informe del estado presupuestal que guarda el ejercicio del presupuesto.
- Elaborar el informe de la Coordinación General de Administración para el Avance en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Participar en el diseño y elaboración de los sistemas de control presupuestario de la Subdirección de Presupuesto, con el fin de dar seguimiento al presupuesto autorizado de la Comisión.
- Recopilar, analizar y actualizar la normatividad que sustenta la operación del presupuesto y elaborar los reportes necesarios relativos a los aspectos más relevantes de la misma.
- Elaborar el Oficio de Liberación de Inversión para el ejercicio fiscal y las modificaciones que éste requiera, de acuerdo a la operación de la Cofetel.
- Elaborar los reportes para informar el avance de los Programas o Proyectos de Inversión registrados en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Participar en la elaboración e integración de la presentación de resultados de la Cofetel para el Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Elaborar e integrar la información relativa a los formatos del Sistema Integral de Información (SII) que corresponden a la Subdirección de Presupuesto, así como transmitir oportunamente todos los que remiten las demás áreas responsables.
- Atender los requerimientos de información referente a las auditorías internas o externas practicadas a la Comisión.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

SUBDIRECCION DE CONTROL DE FONDOS

- Custodiar los recursos en efectivo y valores que se encuentran a cargo de la dirección de recursos financieros.
- Realizar la transferencia de la nómina de acuerdo con lo solicitado por la dirección de Recursos Humanos.
- Verificar que los depósitos de recursos efectuados por la Tesorería de la Federación, por concepto de ministración correspondan a lo solicitado por la Coordinación de Administración.
- Elaborar de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas a cargo de la Dirección de Recursos Financieros.
- Elaborar informes de situación de bancos y caja.
- Efectuar el entero a la Tesorería de la Federación de los impuestos retenidos por concepto de ISPT y 2% sobre nóminas de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Recursos Humanos, y del ISR e IVA por la subdirección de contabilidad.
- Registrar en el sistema integral de administración las operaciones realizadas.
- Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados por las cuentas de la Comisión.
- Coordinar la entrega de información para la elaboración de la conciliación con las subdirecciones de contabilidad y presupuesto de los recursos fiscales.
- Gestionar la bonificación de las comisiones bancarias cargadas a las cuentas a cargo de la Dirección de Recursos Financieros.
- Elaborar los cheques y sus pólizas contables.
- Realizar el depósito de recursos a las cuentas destinadas para el manejo del fondo revolvente de las unidades administrativas, de acuerdo con lo solicitado por la subdirección de presupuesto.
- Realizar el pago a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con lo solicitado por la subdirección de presupuesto, y de terceros institucionales por la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar las transferencias bancarias de los recursos autorizados por los titulares de las unidades administrativas, en las cuentas asignadas los funcionarios que solicitan recursos por concepto de gastos a comprobar.
- Elaborar los pagos por concepto de reembolso de gastos de acuerdo con lo solicitado por las subdirecciones de contabilidad y presupuesto.
- Las demás que le confieran el Presidente, el pleno y/o titular de la unidad administrativa a la se encuentra adscrito.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

- Supervisar el registro contable de la documentación financiera y comprobatoria del gasto que se genera en las operaciones que se realizan diariamente por la Comisión.
- Coordinar y controlar el registro contable de la nómina y pagos a terceros.
- Supervisar los movimientos de altas, bajas y modificaciones al catálogo de cuentas.
- Supervisar la captura de las pólizas contables, así como la verificación de la información contenida en los auxiliares.

- Supervisar la elaboración de los estados financieros de la Comisión.
- Supervisar, controlar y atender los requerimientos de la información financiera y contable para el sistema integral de información (SII).
- Controlar, supervisar las conciliaciones contables con las áreas de la Comisión.
- Controlar, custodiar y resguardar la documentación justificatoria dentro de los plazos establecidos para la conservación de archivos de contabilidad gubernamental.
- Vigilar que el registro de firmas de funcionarios, sean los facultados para autorizar documentos para su pago.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en materia de cuentas y registros contables.
- Supervisar la elaboración de declaraciones de impuestos y su pago correspondiente por concepto de retenciones a los trabajadores, así como pagos a terceros derivados de descuentos en nómina.
- Atender los requerimientos de información que es solicitada al área por el órgano de control interno de la Comisión, Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Externa.
- Elaborar los informes y reportes establecidos en forma periódica a la Dirección.
- Elaborar cartas de no adeudo del personal que se separa de la Comisión.
- Supervisar la correcta elaboración contable de la Cuenta Pública Federal.
- Elaborar Estados Financieros Trimestrales comparativos para el Comité de Control y Auditoría.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Comisión en materia informativa y de retención.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

- Analizar y llevar a cabo el registro contable de la documentación financiera y comprobatoria del gasto que se genera por las operaciones que se realizan en la Comisión.
- Registrar contablemente las nóminas, pagos a proveedores y a terceros institucionales así como los demás gastos generados.
- Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones del catálogo de cuentas.
- Conciliar y depurar los registros contables con las áreas internas o externas a la Comisión.
- Elaborar los estados financieros e informes contables y presupuestales en apego a la normatividad establecida.
- Participar en la elaboración de la cuenta pública federal en materia contable para cumplir con las fechas establecidas.
- Supervisar el cumplimiento de las cuentas comprobatorias sobre nómina, deducciones y repercusiones, así como la elaboración de declaraciones y pago de impuestos y terceros institucionales.
- Realizar las conciliaciones contables con las áreas de la Comisión a efecto de preparar los estados financieros.
- Registro contable de la nómina y pagos a terceros.
- Recepción de documentos fuente: pólizas cheque, diario, egreso y fichas de depósito.
- Elaboración de constancias de retención por impuestos retenidos a terceros institucionales.
- Realizar las declaraciones informativas mensuales y anuales de impuestos retenidos.
- Realizar la guarda y custodia de la documentación contable.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- Planear, programar y coordinar la administración de los recursos humanos de la Comisión y establecer los sistemas para su desarrollo y evaluación del desempeño.

- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la SCT.
- Coordinar y aplicar las normas y procedimientos administrativos del personal y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar y evaluar los análisis y estudios de las estructuras orgánica y ocupacional.
- Revisar, validar y gestionar el registro de los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión.
- Dirigir y controlar el análisis, estudio y trámite que deban realizarse ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la S.C.T. y en su caso a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para la creación, renivelación de plazas puestos y estructuras salariales.
- Instrumentar acciones de enlace entre las diferentes áreas de la Comisión, para otorgarles el apoyo, asesoría y atención a sus requerimientos, en materia de recursos humanos.
- Coordinar y revisar el padrón de servidores públicos de mando, homólogos a éstos y de honorarios de la Comisión, que presentan declaración de situación patrimonial a la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar la aplicación de los tabuladores de sueldo al interior de la Comisión.
- Aplicar la política salarial del Gobierno Federal autorizada a la Comisión por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Difundir y aplicar los lineamientos establecidos en las disposiciones normativas vigentes, respecto a solicitudes de reconocimiento de antigüedad, expedición de hoja única de servicios.
- Vigilar que el proceso de remuneraciones sea debidamente operado con precisión y oportunidad a efecto de cumplir con los objetivos de la Comisión.
- Coordinar y turnar oportunamente a las áreas internas y externas la información relativa a las retenciones operadas en nómina a favor de terceros institucionales.
- Establecer y difundir el calendario de pago de remuneraciones.
- Vigilar que los pagos ordinarios y extraordinarios se efectúen conforme al calendario de pagos establecido.
- Coordinar y promover entre los trabajadores de la Comisión, requisiten el formato para la Designación de Beneficiarios, y/o en su caso, actualización correspondiente al Nuevo Seguro de Vida Institucional.
- Dirigir y verificar la integración y custodia de los expedientes de personal, conforme a los procedimientos y criterios establecidos.
- Supervisar y controlar la emisión de documentos que solicite el personal que ingrese a la Comisión, correspondiente a hoja de filiación, seguro de vida, gastos médicos mayores (Servidores Públicos de Mando y Homólogos) y seguro de separación individualizado.
- Dirigir con base en la normatividad vigente la procedencia de los cambios de código o creación de puestos en el sistema RHNet.
- Coordinar la expedición y resello de credenciales administrativas de los servidores públicos de mando y operativo.
- Organizar, establecer y controlar la operación de la validación y registro de movimientos de personal.
- Coordinar la aplicación de las incidencias del personal derivadas del registro de asistencia, mediante el sistema electrónico.
- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de las plantillas de personal, así como el analítico de plazas.
- Supervisar la elaboración y validación de las constancias de nombramiento, promoción, transferencia y cambio de situación de personal federal estén debidamente requisitadas de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Coordinar y supervisar el proceso y validación de la nómina así como verificar que el trámite de pago, vía depósito, sea oportuno.
- Coordinar la inscripción de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como la liquidación de las aportaciones.

- Coordinar las altas o modificaciones de los trabajadores al sistema de ahorro para el retiro (SAR) así como la elaboración del entero bimestral ante Banamex, S.A.
- Planear, coordinar y evaluar e instrumentar el Programa Anual de Capacitación, para los empleados de la Cofetel, a través del portal @campusmexico, así como la impartición de cursos específicos.
- Coordinar el desarrollo, evaluación y control del Programa de Servicio Social.
- Planear y organizar las actividades recreativas, deportivas y culturales para el personal de la Comisión.
- Coordinar el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP), en el sistema RHnet.
- Mantener comunicación permanente con terceros institucionales (ISSSTE, CONSAR, FONAC, METLIFE, etc.) para garantizar las prestaciones y servicios al personal en las mejores condiciones.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales“, para su integración al presupuesto anual de la Comisión.
- Coordinar y supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Coordinar la elaboración de informes y reportes requeridos por la Coordinación General de Administración en forma periódica.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera para los servidores públicos de mando y enlace de la Comisión.
- Coordinar y dar seguimiento al Reclutamiento y Selección de Personal de Nuevo Ingreso en la Comisión, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal, así como el desarrollo de los mismos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- Apoyar técnicamente la elaboración, integración y actualización de la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Comisión.
- Validar las propuestas de modificación a la estructura orgánica que presentan las unidades administrativas de la Comisión y tramitar su registro ante la Secretaría de la Función Pública y el sistema RHNet.
- Controlar y registrar los trámites que deben realizarse ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT y en su caso a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), para la creación o modificación de plazas, puestos y tabuladores de sueldos.
- Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados con las estructuras orgánicas y ocupacionales ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Supervisar la actualización y modificación de las estructuras ocupacionales de la Comisión, cuando éstas sufran cambios en su organización, derivado de las adecuaciones al Reglamento Interno de la Cofetel.
- Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos administrativos del personal.
- Validar los manuales de organización y de procedimientos que presentan las unidades administrativas de la Comisión, previo a su registro y autorización ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT.
- Difundir a las áreas que integran la Comisión los manuales de organización y de procedimientos.
- Mantener actualizada la estructura de la Comisión en el sistema RHNet, a efecto de adecuaciones posteriores en el sistema.
- Supervisar y coordinar con base a la normatividad vigente la procedencia de los cambios de código o creación de plazas y verificar su aplicación.

- Elaborar los contratos al personal que se encuentre bajo el régimen de honorarios, así como el pago de remuneraciones por la prestación profesional del servicio.
- Tramitar el registro ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT, y en su caso a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las propuestas que se lleven a cabo para renivelación, conversión y creación de plazas.
- Supervisar y dar seguimiento a las propuestas de escenarios enviados en el sistema RHNet hasta la autorización y registro de la Secretaría de la Función Pública.
- Atender y dar respuesta a los asuntos relacionados con la Administración de los recursos humanos.
- Coordinar la elaboración de los Programas de Prestadores de Servicio Social y/o prácticas profesionales de la Comisión.
- Supervisar la elaboración de los informes y reportes periódicos a la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con la capacitación y servicio social.
- Supervisar la liberación del servicio social prestados en la Comisión, por los estudiantes de las diferentes carreras educativas.
- Coordinar y vigilar el reclutamiento y selección de personal que ingresa a la Comisión, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como los Lineamientos establecidos para tal efecto.
- Vigilar y controlar la expedición y resello de credenciales de servidores públicos de mando y homólogos, operativos y de enlace.
- Supervisar la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC), a través del @campusmexico en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como la Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.
- Supervisar la elaboración de reportes trimestrales para el Sistema RHNet, en materia de avance de capacitación.
- Coordinar y supervisar la programación y ejecución de los cursos de capacitación, que se imparten al personal de la Comisión, tanto del servicio profesional de carrera, como el de libre designación.
- Supervisar la elaboración e integración del informe anual en materia de capacitación.
- Aplicar los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a los Subsistemas.
- Aplicar los lineamientos emitidos por las disposiciones vigentes, respecto a solicitudes de reconocimiento de antigüedad, expedición de hoja única y constancia de servicios.
- Supervisar y controlar la emisión de documentos por movimientos de personal o que ingrese a la Comisión; Filiación, solicitudes de empleo y tramitación de tarjetas de débito ante BANORTE.
- Supervisar y controlar la integración y custodia de los expedientes de personal.
- Supervisar y tramitar la documentación ante el ISSSTE por altas, bajas, y modificación de sueldos, de los trabajadores de la Cofetel.
- Supervisar la elaboración y control de la plantilla del personal de la Comisión, así como la vacancia de las plazas por unidad administrativa.
- Supervisar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Comisión, de conformidad con lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como a la Normatividad emitida para tal efecto.
- Dar cumplimiento al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con los indicadores establecidos.
- Supervisar la incorporación de las descripciones, perfilamiento y evaluación de los puestos en el en el sistema RHNet “Subsistema de Planeación de Recursos Humanos”, así como la estructura correspondiente.
- Supervisar el reclutamiento y selección de personal a través del procedimiento de convocatorias públicas y abiertas, en el “Subsistema de de Ingreso” sistema RHNet.
- Supervisar los Subsistemas de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Certificación de Capacidades, así como el de Separación de los Servidores Públicos de la Cofetel.

- Supervisar el cumplimiento del control de asistencia de los servidores públicos de la Cofetel, así como controlar los movimientos de personal.
- Supervisar el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP) de la Cofetel, a efecto de mantener actualizada la base de datos, así como realizar los reportes mensuales del mismo.
- Supervisar la elaboración del Programa de Honorarios de la Cofetel en el sistema RHNet, para su registro y autorización de la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar los contratos al personal que se encuentre bajo el régimen de honorarios, para trámite del pago de remuneraciones por la prestación profesional del servicio.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- Revisar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, así como Implementar la detección de necesidades de capacitación al interior de la Comisión.
- Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos en línea para los servidores públicos de la Cofetel, a efecto de su participación en el @campusmexico.
- Elaborar y dar cumplimiento a generación de reportes trimestrales en materia de capacitación a través del sistema RHNet.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Partida 3305 “Capacitación”.
- Llevar a cabo la programación, ejecución y coordinación de los cursos específicos.
- Atender los requerimientos de las unidades administrativas en relación con los cursos específicos solicitados.
- Tramitar ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Financieros la validación presupuestal para cursos de capacitación.
- Proponer conjuntamente con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las bases para llevar a cabo la Licitación Pública Nacional, a cuando menos a tres personas, y adjudicación directa en materia de capacitación.
- Establecer los mecanismos para el control de inscripción de los servidores públicos que participan en los cursos de capacitación en el sistema RHNet.
- Elaborar e integrar la información en materia de capacitación para el informe anual correspondiente.
- Proponer la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Cofetel, de acuerdo a los periodos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como la normatividad emitida para el efecto.
- Programar y ejecutar las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, de los servidores públicos de la Cofetel de acuerdo al nivel de dominio de los puestos.
- Ejecutar los criterios para la certificación de los servidores públicos de la Cofetel.
- Proponer y dar seguimiento a los planes individuales de carrera y desarrollo de los servidores públicos de la Cofetel, de conformidad con lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Elaborar los informes y reportes periódicos a la Dirección de Recursos Humanos y Subdirección de Planeación y Administración de Recursos Humanos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

- Integrar y revisar los perfiles de los puestos sometidos a concurso a través de convocatorias públicas y abiertas en el sistema RHNet, Diario Oficial de la Federación y medios electrónicos de la Cofetel.
- Ejecutar la captura de la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales, en el sistema RHNet, así como operar el sistema correspondiente.
- Operar el sistema RHNet en lo relativo a la creación de escenarios para fines de modificación de estructuras y concursos de ingreso.

- Supervisar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Integrar la información relacionada con la operación de los recursos humanos, a efecto de atender las observaciones del Organo Interno de Control.
- Controlar y mantener actualizada la Plantilla de Personal por unidad administrativa de la Cofetel, conforme a los movimientos por altas, bajas y promociones, así como la vacancia de la misma.
- Revisar la Hoja Unica de Servicios por los años prestados en el Gobierno Federal, así como el aviso de cambio de situación de personal federal.
- Controlar e integrar los expedientes de personal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Elaborar los informes y reportes periódicos a la Subdirección de Planeación y Administración de Recursos Humanos.
- Coordinar los movimientos de personal derivado de altas y bajas de los servidores públicos de la Cofetel, para trámite de pago.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y SERVICIOS SOCIALES

- Coordinar y supervisar de acuerdo a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Programa de Separación Voluntaria.
- Vigilar la correcta aplicación de las prestaciones que se otorgan al personal de la Comisión.
- Vigilar que las retenciones derivadas de terceros institucionales se lleven a cabo en nómina, para cumplir los pasivos generados.
- Supervisar que los pagos ordinarios y extraordinarios se efectúen de acuerdo al calendario de pagos.
- Vigilar y participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en el Capítulo 1000 de "Servicios Personales".
- Coordinar la elaboración del padrón de servidores públicos de mando y homólogos, de alto nivel de responsabilidad y de honorarios, que presentan declaración de situación patrimonial a la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Promover y controlar las altas o modificaciones de los trabajadores al sistema de ahorro para el retiro (SAR), así como el entero bimestral ante Banamex, S.A.
- Supervisar la elaboración de reportes para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Promover y turnar a los trabajadores, los formatos para el llenado o actualización correspondiente al seguro de vida.
- Vigilar que el proceso de remuneraciones sea debidamente operado con precisión y oportunidad a efecto de cumplir con los objetivos de la Comisión.
- Supervisar y controlar las aportaciones patronales por gastos médicos mayores de los servidores públicos de mando y homólogos y seguro de separación individualizado, así como las primas por potenciación del mismo.
- Coordinar y turnar oportunamente a las áreas internas y externas la información relativa a las retenciones operadas en nómina a favor de terceros institucionales.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación del calendario de pagos a través de la operación en el sistema de nómina, para el pago de remuneraciones del personal de la Comisión.
- Supervisar la elaboración de las constancias de percepciones y retenciones de los servidores públicos de la Comisión.
- Supervisar la expedición de reportes de retenciones bajo el sistema de nómina, para el pago de terceros institucionales.
- Supervisar la elaboración de reportes del seguro de gastos médicos mayores y seguros de separación individualizado.
- Supervisar la expedición de reportes derivados de información general que se obtiene del sistema de nómina de los servidores públicos de la Comisión.

- Promover la inscripción de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como la liquidación de las aportaciones.
- Difundir entre el personal de la Comisión diversas prestaciones y servicios a que tienen derecho, así como validar y tramitar el pago de las mismas de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la SCT.
- Requisitar de forma mensual el formato 017 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, en el Sistema Integral de Información.
- Elaborar y dar seguimiento de forma mensual del costo asociado a las plazas vacantes que registra la Comisión.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE NOMINA, PRESTACIONES Y SERVICIOS SOCIALES

- Establecer y difundir el calendario de pagos al personal a efecto de programar el pago de remuneraciones.
- Realizar el proceso de registro de la nómina quincenalmente y solicitar a través de medio electrónico la dispersión de sueldos al personal.
- Realizar el ejercicio del gasto de la nómina y de los pagos institucionales a terceros en el SIA.
- Informar de las retenciones y aportaciones a terceros como ISSSTE, FOVISSSTE, MetLife México, S.A., FONAC, SAR-FOVISSSTE, Tesorería de la Federación, Tesorería del Distrito Federal, GNP, Seguros Monterrey New York Life, Sindicato Nacional de Trabajadores de la SCT y Sindicato de Trabajadores Democráticos de la SCT, ING Seguros Comercial América, etc.
- Realizar los pagos institucionales a terceros de acuerdo a los calendarios establecidos, así como el pago a pensionadas.
- Llevar a cabo el control de la requisición de los formatos de Seguros como el de Gastos Médicos Mayores, de Separación Individualizado, de Vida Institucional, FONAC, ISSSTE y SAR.
- Emitir los recibos de pagos y enviar a las áreas para su entrega a los servidores públicos.
- Llevar a cabo la inscripción de los trabajadores al FONAC, coordinar su operación y realizar la liquidación anual correspondiente.
- Realizar la declaración informativa anual de sueldos y salarios de los Servidores Públicos de la Comisión.
- Expedir oportunamente las constancias de percepciones y retenciones del personal que conforme a normatividad deban rendir declaración anual de impuestos, en el ejercicio fiscal que corresponda.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

- Elaborar el proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Comisión, para su autorización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar y definir el presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” por unidad administrativa presupuestal, partida de gasto interna y su correspondiente calendarización, para el ejercicio correspondiente.
- Seguimiento y control el presupuesto modificado, ejercido y disponible del capítulo 1000 “Servicios Personales” por unidad administrativa en el Sistema Integral de Información (SII) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Elaborar Oficios de Afectación Presupuestaria externos para su trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Coordinadora de Sector.
- Requisitar de forma mensual el formato 017 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, en el Sistema Integral de Información.
- Elaborar y dar seguimiento de forma mensual del costo asociado a las plazas vacantes que registra la Comisión.
- Elaborar afectaciones presupuestales internas para su registro en el Sistema Integral de Administración.

- Requisitar conforme a la normatividad los formatos correspondientes al Capítulo 1000 Servicios Personales" de la Comisión, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Realizar conciliaciones mensuales con las áreas que integran la Dirección de Recursos Financieros, relacionado con el presupuesto modificado y ejercido del Capítulo 1000 de "Servicios Personales".
- Atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas, en materia del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Elaborar y requisitar el formato único de movimientos presupuestales derivado de modificaciones a la estructura ocupacional de la Cofetel, para la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Proponer al Coordinador General de Administración las acciones y medidas de administración para el control y registro de todos los recursos materiales que conforman el patrimonio de la Comisión, así como supervisar su implantación y correcta aplicación.
- Orientar y asesorar a las diferentes áreas de la Comisión, en la preparación de adquisiciones, arrendamientos y servicios tanto de gasto corriente como de inversión.
- Negociar y contratar en coordinación con las instancias respectivas los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requiera la Comisión, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigentes.
- Vigilar y controlar que todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Comisión, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Coordinar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y supervisar el suministro de recursos y servicios.
- Planear y controlar las adquisiciones e instrumentar las medidas para que se utilicen racional y adecuadamente los recursos asignados.
- Participar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la Comisión.
- Coadyuvar en el proceso de pago de las adquisiciones realizadas por la Comisión y vigilar que se cumplan las condiciones y garantías contratadas con los proveedores de bienes y servicios.
- Atender y supervisar la correcta y oportuna prestación de los servicios de vigilancia e intendencia, mantenimiento, reparación, suministro de combustible, y guarda y custodia de los valores de la Comisión.
- Regular y coordinar la asignación, mantenimiento, rehabilitación y aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Comisión, así como reglamentar el uso racional y la asignación del parque vehicular disponible para el desarrollo de las operaciones sustantivas y administrativas.
- Supervisar el oportuno pago de los servicios por concepto de: agua, energía eléctrica, teléfonos, predial, etc.
- Mantener debidamente informada a la Coordinación de Administración sobre el resultado de sus gestiones y actividades en general.
- Asistir a juntas, reuniones y comités directamente relacionados con su actividad.
- Supervisar los servicios de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo, que requieren las áreas que integran la Comisión.
- Apoyar a las áreas de la Comisión en la distribución de correspondencia a otras dependencias y organismos, a través del servicio de mensajería.
- Coordinar y controlar el traslado de bienes en general, así como de papelería impresos y útiles de oficina que se requieren de acuerdo a las necesidades del servicio de la Comisión.
- Coordinar, analizar y elaborar los contratos de adquisiciones de bienes y servicios derivados de licitaciones o invitaciones restringidas.
- Coordinar, verificar y establecer medidas de control para la generación de reportes de activo fijo, almacén e inventarios respectivos.

- Elaborar los informes y reportes establecidos en forma periódica a la Coordinación de Administración.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Implementar los requerimientos para llevar los controles administrativos para el manejo de los bienes de consumo e instrumentales al servicio de la Comisión.
- Atender los requerimientos mensuales de materiales de oficina, consumibles informáticos, materiales eléctricos y de mantenimiento, que a petición de las áreas administrativas que lo soliciten, de los bienes contenidos en el Almacén de bienes de consumo.
- Reportar a la Dirección de Recursos Financieros la conciliación mensual de los bienes de consumo que fueron suministrados a las áreas administrativas durante ese periodo.
- Detectar los bienes de consumo que por su rotación en los inventarios, tienen un comportamiento de lento y nulo movimiento, a fin de hacerlo del conocimiento a las áreas administrativas para su aprovechamiento.
- Mantener los niveles de inventarios de bienes de consumo con el control de las existencias, que permitan sustentar el programa anual de adquisiciones, participando en el proceso de licitaciones de “Materiales y Utiles de Oficina” y “Consumibles y Accesorios de Cómputo”.
- La Subdirección implementará las actividades y disposiciones para llevar a cabo los inventarios de bienes de consumo e instrumentales, mismos que se realizarán una vez al año.
- Establecer el Subcomité de Bienes Muebles el cual autoriza, controla y da seguimiento a las operaciones respectivas, atendiendo la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, así como llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- A petición de las áreas administrativas, se analizará la integración de bienes instrumentales que no son de utilidad para la operación, con el propósito de conformar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- Los bienes instrumentales que se pretendan dar de baja por las Unidades Administrativas, deberán someterlos a consideración del Subcomité de Bienes Muebles de la Comisión, acompañados del dictamen de no utilidad correspondiente, en donde se precise las causas de inutilidad en el servicio.
- Aplicar el sistema de resguardos de bienes instrumentales asignados a cada uno de los usuarios de la Comisión para el registro, asignación y control de los mismos. Conciliar los importes que se tengan como Valor de Inventario con los valores registrados en los Estados Financieros, homogenizando la descripción de los bienes, con el propósito de que no existan interpretaciones erróneas en la asignación de las partidas presupuestales. Se conciliará con el Area de Recursos Financieros y se realizará una vez que se concluya el programa de adquisiciones de bienes instrumentales, efectuando una segunda conciliación al término del Levantamiento Físico del Inventario de bienes instrumentales. Para los Bienes de Consumo se presentará un corte mensual de cierre de inventario con el propósito de actualizar las existencias de este tipo de bienes.
- Realizar las actividades concernientes al archivo documental de concentración, y aplicar el proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos recibiendo de las oficinas administrativas archivos de trámite, conservando precautoriamente hasta que cumplan su vigencia.
- Generar el Informe trimestral de Baja de Bienes Muebles y reportarlo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reportar semestralmente el Resumen por Cuenta Contable y el desglose de los Inventarios de Bienes de Consumo e Instrumentales a la Secretarías de Comunicaciones y Transportes y a la de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar los registros y controles de los activos fijos de la Comisión.
- Supervisar la guarda y custodia de los bienes muebles en el almacén, y controlar los préstamos de los mismos.
- Controlar la recepción de los bienes y materiales de lo que entregan los proveedores a la Comisión.
- Supervisar los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles.

- Coordinar el abastecimiento de material y equipo de oficina a las diferentes unidades administrativas de la Comisión.
- Supervisar el archivo muerto de la Comisión, así como el control de préstamo de los mismos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

- Supervisar la integración del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el programa anual de obra pública (estimado en el mes de noviembre y real en el mes de marzo) de la Comisión en coordinación con las áreas que la integran, supervisando que sea congruente, racional y que esté debidamente justificado, con base en el presupuesto de gasto corriente y de inversión autorizado para este Organo Desconcentrado de la Administración Pública Federal.
- Asesorar y apoyar a cada una de las áreas que integran a la Comisión en asuntos relacionados con los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar el trámite de las requisiciones que generen las áreas que integran a la Comisión, y coordinarse con la Dirección de Recursos Financieros con respecto a este asunto.
- Planear, programar, coordinar y participar de las Licitaciones Públicas desde la recepción de la requisición y hasta la firma de contrato, verificando que cada uno de los actos que se produzcan se apeguen a la normatividad vigente.
- Planear, programar, coordinar y participar de las Invitaciones a cuando menos tres personas desde la recepción de la requisición y hasta la firma de contrato, verificando que cada uno de los actos que se produzcan se apeguen a la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar los procedimientos de adjudicación directa.
- Asesorar y apoyar a cada una de las áreas que integran a la Comisión en los trámites y solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con lo programado.
- Revisar y dar seguimiento a los contratos fincados por esta Comisión en materia de materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar, negociar y atender a los Proveedores o Contratistas en cualquier situación relacionada a actos o contratos emanados de procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas, informando a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre dichos asuntos.
- Supervisar y corregir en su caso los documentos que se elaboren en los Departamentos de Adquisiciones y Administración de Comités para ser sometidos a autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales que se relacionen con procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Consolidar las adquisiciones de un mismo bien para aprovechar mejores condiciones de compra.
- Supervisar los reportes e informes que le soliciten sobre los avances del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar la organización de los archivos y expedientes que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas se generen.
- Asistir como apoyo a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión (CAAS).
- Revisa la integración de los asuntos en las carpetas Ordinaria y, en su caso, Extraordinarias para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Supervisa que el formato “Casos a Dictaminar por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión” se encuentre debidamente integrado.
- Asistir a juntas y reuniones relacionadas con sus actividades.
- Supervisar mensualmente con la Dirección de Recursos Financieros la conciliación de pagos de contratos y validaciones presupuestales.

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Consolida los requerimientos de las áreas que integran a la Comisión para elaborar el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el programa anual de obra pública (estimado en el mes de noviembre y real en el mes de marzo) de la Comisión, informando a la Subdirección de Recursos Materiales sobre la congruencia, racionalidad y justificación de los bienes y servicios solicitados, para determinar el presupuesto de gasto corriente y de inversión autorizado para este Organo Desconcentrado de la Administración Pública Federal.
- En su caso participa apoyando a la Subdirección de Recursos Materiales en las reuniones en que las áreas que integran a la Comisión tratan asuntos relacionados con los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Coordina la elaboración de oficios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para ser tramitadas las requisiciones de las áreas que integran a la Comisión, y solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal.
- Supervisar las consultas que se realizan a la Secretaría de Economía través de su Sistema de Consulta y Orientación sobre las Reservas de Compras para determinar la naturaleza de la licitación.
- Supervisar que se proporcione la información referente a los procesos de contratación al Sistema de Compras Gubernamentales (CompraNet) de la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar actas y documentos que se requieren en los procesos de la Licitación Pública desde la recepción de la requisición y hasta la firma de contrato, verificando apegándose a la normatividad vigente.
- Elaborar actas y documentos que se requieren en los procesos de la Invitación a cuando menos tres personas desde la recepción de la requisición y hasta la firma de contrato, verificando apegándose a la normatividad vigente.
- Elabora contratos de los procedimientos de adjudicación directa e integra el expediente correspondiente.
- Elaborar los documentos que serán sometidos a autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales que se relacionen con procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar semestralmente y mensualmente los reportes O70-4 estadística por acción de compra y 078-5 contratos de adquisiciones, arrendamientos y obras públicas y servicios con atraso en pagos, del Sistema de Integral de Información de Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar semestralmente el reporte garantías calificadas y aceptadas para la Tesorería de la Federación.
- Elaborar las relaciones de control interno de los contratos generados.
- Informar a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el desarrollo de sus actividades.
- Organizar los archivos y expedientes que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas se generen.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE COMITES

- Supervisar la consolidación de las carpetas Ordinaria y Extraordinarias para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Integra el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el programa anual de obra pública (estimado en el mes de noviembre y real en el mes de marzo) de la Comisión para ser sometido a revisión del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- En su caso participa apoyando a la Subdirección de Recursos Materiales en las reuniones en que las áreas que integran a la Comisión tratan asuntos relacionados con los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas que se vaya adjudicar mediante el procedimiento de excepción a la licitación pública.

- Elabora los oficios de convocatoria para el Secretario Ejecutivo y, en su caso el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordina que la entrega de las carpetas de las sesiones del Comité se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como, su Reglamento.
- Elabora el formato “Casos a dictaminar por el CAAS”.
- Elabora los informes trimestrales de los asuntos dictaminados por el CAAS.
- Elabora los informes de penalización a proveedores para ser sometido al CAAS.
- Elabora los informes de inconformidades para ser sometido a conocimiento CAAS.
- Elabora los informes del estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías sometido a conocimiento CAAS.
- Elabora el informe trimestral del porcentaje de contrataciones formalizadas de acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (80 vs 20).
- Elabora y distribuye el acta que se genere de las sesiones de CAAS.
- Organizar los archivos y expedientes que en materia de CAAS se generen.
- Supervisar la consolidación de las carpetas Ordinaria y Extraordinarias para las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Elabora los oficios de convocatoria para el Secretario Ejecutivo y, en su caso el Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Coordina que la entrega de las carpetas de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Elabora el formato “Casos a dictaminar por el COMERI”.
- Elabora y distribuye el acta que se genere de las sesiones del COMERI.
- Organizar los archivos y expedientes que en materia del COMERI se generen.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

- Elaborar los Anexos Técnicos para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Formular los programas de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular de la Comisión, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- Participar en los eventos de contratación de las empresas de servicios y mantenimiento a equipos e instalaciones de los inmuebles de la Comisión.
- Coordinar los servicios de vigilancia a través de la empresa contratada.
- Supervisar los servicios de intendencia y mantenimiento.
- Llevar control sobre todos los contratos celebrados por la Comisión por concepto de arrendamientos y servicios en general.
- Revisar y validar las facturas o recibos para el pago de energía eléctrica, derechos y tenencias vehiculares, rentas, vigilancia, verificaciones anticontaminantes, servicios de mantenimiento, etc.
- Dar seguimiento a la recuperación de las indemnizaciones por siniestros ante las instituciones de seguros.
- Controlar el consumo de vales de gasolina y su distribución conforme a las normas establecidas.
- Controlar el acceso de vehículos a los estacionamientos de la Comisión y elaboración de tarjetones.
- Supervisar y coordinar la tramitación correcta de la documentación para la circulación de los vehículos automotores al servicio de la Comisión, tales como altas, bajas, etc.
- Llevar el control del inventario de los muebles propios y arrendados de la Comisión y tramitar el aseguramiento de los mismos.
- Controlar el parque vehicular de la Comisión y su aseguramiento.
- Asignar los vehículos a los funcionarios que con base en la normatividad deben de contar con ellos, así como elaborar los formatos de entrega-recepción de la asignación correspondiente.

- Elaborar el manual de integración del Comité de Ahorro.
- Participar y atender los asuntos relacionados con el Comité de Inmuebles Compartidos CONTEL IZTAPALAPA.
- Formular los informes y reportes de servicios generales y de servicios de apoyo establecidos.
- Conciliar el gasto ejercido de los contratos de servicios con la Dirección de Recursos Financieros.
- Elaborar y difundir normas internas para la prestación y utilización de los servicios generales y de apoyo.
- Mantener debidamente informado al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el desarrollo de sus actividades.
- Asistir a juntas, reuniones y comités relacionados con su actividad.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES

- Atender las solicitudes de servicios de mensajería de la unidad Iztapalapa.
- Supervisar el estado de conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones que se dan con empresas externas como son: elevadores, aire acondicionado, equipo hidroneumático, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, equipos de fuerza ininterrumpida, equipos de detección y extinción de incendios, servicio de limpieza, fumigación, todos ellos en la unidad Iztapalapa.
- Supervisar la operatividad de los vehículos de la Comisión, que son destinados para la distribución de correspondencia.
- Formular los reportes sobre el control de los vehículos que se tiene a su cargo.
- Reportar las fallas que detecte en los vehículos a efecto de que sean reparadas, a efecto de proporcionarles periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran.
- Mantener en buen estado de conservación los vehículos que se le asignen, para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los departamentos.
- Elaborar los tarjetones de acceso autorizado de los estacionamientos de la unidad Iztapalapa.
- Atender los servicios de traslados de personal que se le indiquen en la unidad Iztapalapa.
- Atender oportuna y eficazmente todos los servicios de mantenimiento solicitados por el personal de las diferentes áreas que conforman la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales en la elaboración de los anexos técnicos correspondientes a las funciones encomendadas del departamento.
- Participar en los procedimientos de licitación concerniente a los servicios generales.
- Supervisar y validar las ordenes de trabajo, encomendadas al personal de mantenimiento para su realización.
- Revisar y validar las bitácoras de mantenimiento, bitácoras de servicio y memorias fotográficas de los trabajos realizados en los inmuebles de Iztapalapa por los diferentes prestadores de servicio.
- Conciliar y validar la facturación correspondiente al servicio proporcionado para tal fin.
- Formular los informes y reportes de servicios generales y mantener actualizados los registros para los fines respectivos.
- Participar en las sesiones del Comité de Inmuebles Compartidos CONTEL IZTAPALAPA.
- Participar en la elaboración e integración de la información que se presenta en el Comité de Ahorro.
- Coordinar y participar en los eventos de Protección Civil de la unidad Iztapalapa.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.
- Mantener debidamente informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales en la elaboración de los anexos técnicos correspondientes a las funciones encomendadas del departamento.

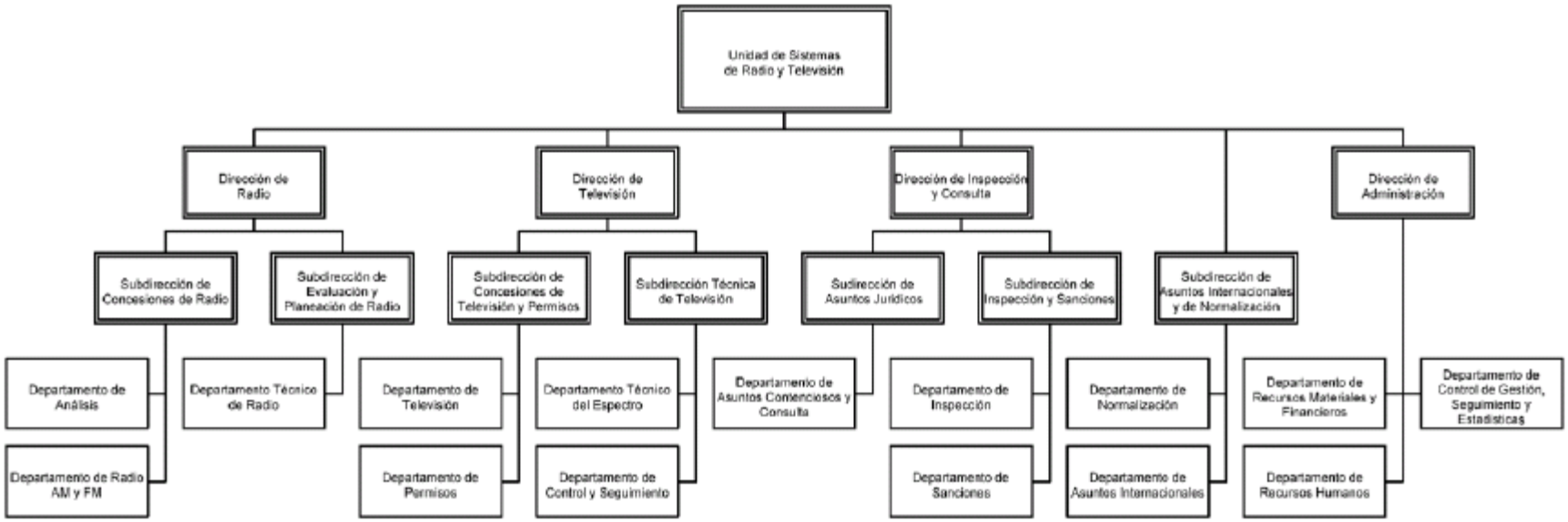
- Participar en los procedimientos de licitación concernientes a los servicios generales.
- Supervisar los contratos de mantenimiento y servicios encomendados del departamento.
- Apoyo en la supervisión de los contratos de arrendamiento.
- Conciliar y validar la facturación correspondientes a los servicios de elevadores, aire acondicionado, equipo hidroneumático, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, equipos de fuerza ininterrumpida, equipos de detección y extinción de incendios, servicio de limpieza, fumigación, servicio postal mexicano, fotocopiado, limpieza, deducible de cristales.
- Coordinar la toma de lectura mensual de los equipos arrendados de fotocopiado.
- Atender los reportes de falla de los equipos de fotocopiado en las distintas áreas de la Cofetel.
- Supervisión del servicio de limpieza de los inmuebles ubicados en Radiatas 42 y 44.
- Controlar el registro de guías del servicio postal para correspondencia externa.
- Atender las solicitudes de guías para el servicio de mensajería, requerido por las Areas.
- Supervisar y validar las ordenes de trabajo, encomendadas al personal de mantenimiento y limpieza para su realización.
- Revisar y validar las bitácoras de mantenimiento, bitácoras de servicios y memorias fotográficas de los trabajos realizados.
- Formular informes de reportes, cuadros de control, penalizaciones, formatos de los servicios generales.
- Participar en la elaboración e integración de la información que se presenta en el Comité de Ahorro.
- Mantener debidamente informado al subdirector de Servicios Generales sobre el desarrollo de sus actividades.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

- Coordinar, controlar y supervisar la entrada y salida de bienes y valores de los edificios de la Comisión.
- Coordinar y supervisar al personal de vigilancia de la empresa contratada.
- Emitir consignas a los elementos de vigilancia para salvaguardar a las personas y bienes de la Comisión.
- Reportar a la Subdirección de Servicios Generales las irregularidades en el mantenimiento y operación de los servicios en los inmuebles de la Comisión.
- Investigar sobre actos o situaciones que representen un riesgo a las instalaciones o al personal de la Comisión.
- Supervisar el control de recepción y salida de personal y visitantes, así como el acceso de vehículos autorizados a los estacionamientos.
- Participar en el Comité Interno de Protección Civil.
- Coordinar las evacuaciones del personal ante emergencias y simulacros.
- Elaborar los Programas de Protección Civil de los inmuebles de la Comisión.
- Elaborar las partes de novedades en forma diaria de las instalaciones de la Cofetel.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.

6.12. UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION

6.12.1. ORGANIGRAMA



NOTA ACLARATORIA

Las funciones establecidas en el desarrollo del presente Manual de Organización en lo correspondiente a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, se realiza de manera informativa, toda vez que a la fecha esta Unidad carece de facultades legales para emitir opinión en forma, debido a que con motivo del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Federal de Telecomunicaciones y de la Ley Federal de Radio y Televisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006, los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Sistemas de Radio y Televisión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, fueron transferidos a esta Comisión, por lo que en términos del artículo Cuarto Transitorio, del Artículo Primero del citado Decreto, las atribuciones de la referida Dirección General previstas en el artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría, serían ejercidas por la Comisión, a través de la Unidad Administrativa que al efecto prevea su Reglamento Interior o Interno, ninguno de los cuales ha sido expedido a esta fecha. Por lo tanto, hasta la emisión del citado reglamento, las funciones de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión no pueden establecerse como definitivas, pues éstas emanan precisamente de las atribuciones legales establecidas en el reglamento, mismo que no se tiene.

6.12.2. ATRIBUCIONES

Ley Federal de Telecomunicaciones:

Artículo 9.-A.- La Comisión Federal de Telecomunicaciones es el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica, operativa, de gasto y de gestión, encargado de regular, promover y supervisar el desarrollo eficiente y la cobertura social amplia de las telecomunicaciones y la radiodifusión en México, y tendrá autonomía plena para dictar sus resoluciones. Para el logro de estos objetivos, corresponde a la citada Comisión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XVI. De manera exclusiva las facultades que en materia de radio y televisión le confiere a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes la Ley Federal de Radio y Televisión, los Tratados y Acuerdos Internacionales, las demás leyes, reglamentos y cualesquiera otras disposiciones administrativas aplicables.

Ley Federal de Radio y Televisión:

Artículo 9o.- A la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, corresponde:

I. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Federal de Telecomunicaciones, promoviendo la más amplia cobertura geográfica y de acceso a sectores sociales de menores ingresos;

II. Promover las inversiones en infraestructura y servicios de radio y televisión en el país, impulsando su desarrollo regional;

III. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de radiodifusión, la capacitación y el empleo de mexicanos;

IV. Interpretar esta Ley para efectos administrativos en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás facultades que le confieren la presente Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes:

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección General de Sistemas de Radio y Televisión:

I. Formular, proponer y aplicar las políticas, programas y proyectos para el establecimiento, uso, aprovechamiento y desarrollo de la radiodifusión, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;

II. Planificar, asignar, registrar y, en coordinación con la Comisión Federal de Telecomunicaciones, vigilar el uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico atribuido a la radiodifusión;

III. Fijar requisitos y efectuar las publicaciones de ley respecto de las frecuencias y canales a ser concesionados en las bandas atribuidas a la radiodifusión, así como recibir, evaluar y tramitar las solicitudes correspondientes;

IV. Fijar requisitos, evaluar y resolver sobre las solicitudes de permiso para instalar y operar estaciones de radio y televisión;

V. Opinar sobre los servicios de telecomunicaciones que involucren aspectos de radio y televisión;

VI. Recibir, evaluar y, con la opinión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, autorizar las solicitudes que presenten los concesionarios y permisionarios para prestar servicios auxiliares a la radio y la televisión;

VII. Evaluar y tramitar las solicitudes de prórroga, cesión o adjudicación de concesiones o permisos de radio y televisión y sus servicios auxiliares;

VIII. Fijar y, en su caso, modificar las características técnicas, administrativas y legales de las concesiones y permisos de radio y televisión y sus servicios auxiliares;

IX. Evaluar, dictaminar y, en su caso, autorizar los proyectos a las reformas estatutarias de las sociedades concesionarias o permisionarias de radio y televisión, así como todos los actos que afecten los derechos concesionados y permisionados;

X. Autorizar, en su caso, las prórrogas por plazos establecidos para instalar, operar y explotar estaciones de radio y televisión y sus servicios auxiliares, así como por modificaciones a las características técnicas, administrativas y legales autorizadas;

XI. Formular y tramitar las declaratorias de rescate, requisa, caducidad, revocación y abandono de trámite que procedan en términos de ley en materia de radio y televisión y sus servicios auxiliares;

XII. Vigilar la debida observancia a lo dispuesto en los títulos de concesión, permisos y autorizaciones otorgados en materia de radiodifusión y sus servicios auxiliares, y ejercer las facultades de supervisión y verificación, a fin de asegurar que la prestación de los servicios se realice con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XIII. Opinar, en el ámbito de su competencia, sobre las personas físicas o morales propuestas para operar como unidades de verificación y registrar al personal técnico responsable de las estaciones de radio, televisión y sus servicios auxiliares;

XIV. Imponer sanciones por las infracciones a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de radiodifusión, o a lo dispuesto en las concesiones, permisos y autorizaciones correspondientes, así como, de manera indelegable y previo acuerdo con su inmediato superior jerárquico, reducirlas o cancelarlas;

XV. Proponer la posición de la Secretaría en las reuniones internacionales en materia de radiodifusión, así como coordinar la integración de las delegaciones que representen a México ante foros, organismos internacionales y gobiernos en las negociaciones relacionadas con la radiodifusión;

XVI. Expedir disposiciones administrativas y elaborar los proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de radio, televisión y sus servicios auxiliares;

XVII. Modificar o ampliar, en coordinación con la Comisión Federal de Telecomunicaciones, las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico atribuido a la radiodifusión y sus servicios auxiliares;

XVIII. Realizar estudios, investigaciones y estadísticas en materia de radio y televisión y sus servicios auxiliares, así como elaborar anteproyectos de modificación, adecuación y actualización de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables en dicha materia;

XIX. Recibir y, en su caso, requerir a los concesionarios y permisionarios de estaciones de radio y televisión, la información técnica, legal y financiera correspondiente a la operación de las estaciones concesionadas o permisionadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XX. Definir, en coordinación con las unidades administrativas responsables, las políticas tarifarias específicas y, en su caso, fijar, aprobar y registrar las tarifas y sus reglas de aplicación para los servicios de radio y televisión;

XXI. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas responsables, los derechos, productos y aprovechamientos aplicables a los servicios de radio y televisión y sus servicios auxiliares, y recibir los pagos correspondientes conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXII. Opinar en relación a la importación de equipos, dispositivos y materiales utilizados en radio, televisión y sus servicios auxiliares, y

XXIII. Coadyuvar al mejoramiento de la calidad de los servicios de las estaciones de radio y televisión que están asignados a las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal.

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones:

Artículo 21.- Corresponde a cada Unidad y Coordinación General las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Atender y resolver los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como substanciar los procedimientos que correspondan;

III. Coordinar sus actividades con las distintas unidades administrativas de la Comisión, para el buen funcionamiento de la misma, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

IV. Promover el eficiente y oportuno intercambio de información con las demás unidades administrativas;

V. Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como informar periódicamente al Presidente del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

VI. Firmar y notificar las resoluciones que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

VII. Aplicar los ordenamientos que sean competencia de la Comisión, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas y, en su caso, resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;

VIII. Manejar los sistemas informáticos requeridos para la realización de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento Interno;

IX. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas a su unidad administrativa, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, conforme a los lineamientos o disposiciones aplicables;

XI. Coadyuvar en el seguimiento a los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Pleno; así como en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales o reglamentarias o le encomienden el Pleno o el Presidente.

Artículo 22.- Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo anterior, las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

I. Integrar debidamente los expedientes de los asuntos que serán sometidos al Pleno, así como apoyar y asesorar a los Comisionados en los asuntos que sean de su competencia;

II. Formular dictámenes, opiniones, proyectos e informes sobre asuntos de su competencia que les sean requeridos por el Presidente o los Comisionados;

III. Auxiliar al Presidente en la tramitación y desahogo de los asuntos, recursos y demás casos presentados ante la Comisión;

IV. Admitir a trámite los asuntos y recursos presentados ante la Comisión, y

V. Las demás que les encomiende el Presidente.

6.12.3. FUNCIONES

UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION

- Formular, proponer y aplicar las políticas, programas y proyectos para el establecimiento, uso, aprovechamiento y desarrollo de la radiodifusión, dentro del ámbito de competencia de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Planificar, asignar, registrar y, en coordinación con la Unidad de Supervisión y Verificación, vigilar el uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico atribuido a la radiodifusión.
- Fijar requisitos y efectuar las publicaciones de ley respecto de las frecuencias y canales a ser concesionados en las bandas atribuidas a la radiodifusión, así como recibir, evaluar y tramitar las solicitudes correspondientes.
- Fijar requisitos, evaluar y resolver sobre las solicitudes de permiso para instalar y operar estaciones de radio y televisión.
- Opinar sobre los servicios de telecomunicaciones que involucren aspectos de radio y televisión.
- Recibir, evaluar y, con la opinión de la Unidad de Servicios a la Industria, autorizar las solicitudes que presenten los concesionarios y permisionarios para prestar servicios auxiliares a la radio y la televisión.
- Evaluar y tramitar las solicitudes de prórroga, cesión o adjudicación de concesiones o permisos de radio y televisión y sus servicios auxiliares.
- Fijar y, en su caso, modificar las características técnicas, administrativas y legales de las concesiones y permisos de radio y televisión y sus servicios auxiliares.
- Evaluar, dictaminar y, en su caso, autorizar los proyectos a las reformas estatutarias de las sociedades concesionarias o permisionarias de radio y televisión, así como todos los actos que afecten los derechos concesionados y permisionados.

- Autorizar, en su caso, las prórrogas por plazos establecidos para instalar, operar y explotar estaciones de radio y televisión y sus servicios auxiliares, así como por modificaciones a las características técnicas, administrativas y legales autorizadas.
- Formular y tramitar las declaratorias de rescate, requisa, caducidad, revocación y abandono de trámite que procedan en términos de ley en materia de radio y televisión y sus servicios auxiliares.
- Vigilar la debida observancia a lo dispuesto en los títulos de concesión, permisos y autorizaciones otorgados en materia de radiodifusión y sus servicios auxiliares, y ejercer las facultades de supervisión y verificación, a fin de asegurar que la prestación de los servicios se realice con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Vigilar el correcto uso del espectro radioeléctrico y ejercer en coordinación con la Unidad de Supervisión y Verificación, las facultades de supervisión y verificación, a fin de asegurar la no operación de estaciones sin concesión o permiso.
- Opinar, en el ámbito de su competencia, sobre las personas físicas o morales propuestas para operar como unidades de verificación y registrar al personal técnico responsable de las estaciones de radio, televisión y sus servicios auxiliares.
- Imponer sanciones por las infracciones a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de radiodifusión, o a lo dispuesto en las concesiones, permisos y autorizaciones correspondientes, así como, de manera indelegable y previo acuerdo con su inmediato superior jerárquico, reducirlas o cancelarlas.
- Proponer la posición de la Comisión Federal de Telecomunicaciones en las reuniones internacionales en materia de radiodifusión, así como coordinar la integración de las delegaciones que representen a México ante foros, organismos internacionales y gobiernos en las negociaciones relacionadas con la radiodifusión.
- Expedir disposiciones administrativas y elaborar los proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de radio, televisión y sus servicios auxiliares.
- Modificar o ampliar, en coordinación con la Unidad de Prospectiva y Regulación, las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico atribuido a la radiodifusión y sus servicios auxiliares.
- Realizar estudios, investigaciones y estadísticas en materia de radio y televisión y sus servicios auxiliares, así como elaborar anteproyectos de modificación, adecuación y actualización de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables en dicha materia.
- Recibir y, en su caso, requerir a los concesionarios y permisionarios de estaciones de radio y televisión, la información técnica, legal y financiera correspondiente a la operación de las estaciones concesionadas o permisionados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer, en coordinación con las unidades administrativas responsables, los derechos, productos y aprovechamientos aplicables a los servicios de radio y televisión y sus servicios auxiliares, y recibir los pagos correspondientes conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Opinar en relación a la importación de equipos, dispositivos y materiales utilizados en radio, televisión y sus servicios auxiliares.
- Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General de Defensa Jurídica, en la atención de las controversias judiciales y administrativas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Coordinar el trámite de los Recursos Administrativos de Revisión interpuestos en materia de Radio y Televisión y sus servicios auxiliares.
- Coadyuvar al mejoramiento de la calidad de los servicios de las estaciones de radio y televisión que están asignados a las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal.

DIRECCION DE RADIO

- Planear y programar el otorgamiento de concesiones y permisos para el establecimiento y operación de estaciones de radio, con la finalidad de ampliar la cobertura actual.
- Supervisar que se tramiten las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios; relativas a modificaciones de las características técnicas, administrativas y legales, así como de sus servicios auxiliares, y en los casos que apliquen, coordinarse con otras autoridades.
- Supervisar que los concesionarios y permisionarios de estaciones de radio cumplan cabalmente con lo establecido en la Ley Federal de Radio y Televisión, las Normas Oficiales Mexicanas y las demás disposiciones y administrativas aplicables en la materia.
- Aplicar las políticas para el establecimiento, uso, aprovechamiento y desarrollo de la Radio, conforme a las disposiciones legales y a lo establecido en las concesiones y permisos otorgados, tendientes a mejorar la calidad de las señales.

- Supervisar la observancia de los acuerdos y convenios internacionales, en materia de Radio, suscritos por el Gobierno Mexicano, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Internacionales y de Normalización.
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Inspección y Consulta, la aplicación de sanciones a los concesionarios y permisionarios de estaciones de radio, por incumplimiento a disposiciones legales y administrativas, así como su reducción o cancelación, previo el otorgamiento de la garantía de audiencia constitucional.
- Proponer Normas Oficiales Mexicanas o sus modificaciones para el servicio de Radio.
- Participar en las reuniones o foros nacionales e internacionales en materia de Radio que le correspondan.
- Proponer alternativas para la incorporación de nuevas tecnologías a las estaciones de radio y sus servicios auxiliares.
- Coordinar las solicitudes que le formule la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Comisión, de las solicitudes relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de Radio.
- Coordinar la evaluación de la procedencia del refrendo de concesiones o permisos de radio, así como de autorizaciones de modificaciones de sus características técnicas, administrativas y legales, así como de sus servicios auxiliares.
- Coordinar la evaluación de la procedencia de autorizaciones de reformas estatutarias de sociedades concesionarias o permisionarias, así como de todos aquellos actos que afecten los derechos derivados de las concesiones y permisos.
- Planificar, en coordinación con la Unidad de Prospectiva y Regulación, el espectro radioeléctrico atribuido a la Radio, así como asignar y registrar el uso de mismo.
- Proponer el otorgamiento de prórroga a los plazos establecidos para instalar, operar y explotar estaciones de radio y sus servicios auxiliares, así como por modificaciones a las características técnicas, administrativas y legales autorizadas.
- Coordinar las declaratorias de rescate, requisa, caducidad, nulidad y revocación de las concesiones y permisos en materia de Radio y sus servicios auxiliares, así como el de abandono de trámite de solicitudes de concesión y de permiso.
- Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre las personas físicas o morales propuestas para operar como unidades de verificación y registrar el personal técnico responsable de las estaciones de radio y sus servicios auxiliares.
- Proponer los anteproyectos de reformas legislativas en materia de derechos, productos y aprovechamientos aplicables en radio, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE CONCESIONES DE RADIO

- Supervisar el trámite y la resolución de solicitudes de concesión de frecuencias atribuidas a radio, que mediante licitación pública se deben otorgar en términos de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Supervisar el trámite y la resolución de las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios; relacionadas con autorizaciones de modificaciones administrativas y legales.
- Supervisar la atención de las solicitudes presentadas con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de radio.
- Supervisar la evaluación de la procedencia del refrendo de concesiones de radio, así como de autorizaciones de modificaciones administrativas.
- Supervisar la evaluación de la procedencia de autorizaciones de reformas estatutarias de sociedades concesionarias o permisionarias, así como de todos aquellos actos que afecten los derechos derivados de las concesiones y permisos.
- Supervisar la aplicación de sanciones a los concesionarios y permisionarios de estaciones de radio, por incumplimiento a disposiciones legales y administrativas, así como su reducción o cancelación, previo el otorgamiento de la garantía de audiencia constitucional.
- Proponer el otorgamiento de prórroga a los plazos establecidos para instalar, operar y explotar estaciones de radio y sus servicios auxiliares, así como por modificaciones a las características técnicas, administrativas y legales autorizadas.

- Supervisar las declaratorias de rescate, requisa, caducidad, nulidad y revocación de las concesiones y permisos en materia de Radio y sus servicios auxiliares, así como el de abandono de trámite de solicitudes de concesión y de permiso.
- Supervisar que se tramiten las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios para registrar el personal técnico responsable de las estaciones de radio.
- Proponer los anteproyectos de reformas legislativas en materia de derechos, productos y aprovechamientos aplicables en Radio, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS

- Atender el trámite y la resolución de solicitudes de concesión de frecuencias atribuidas a radio, que mediante licitación pública se deban otorgar en términos de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Elaborar los oficios de requerimiento a los concesionarios de estaciones de radio la constitución ó la substitución de sus garantías de obligaciones, para amparar su operación y explotación comercial, así como elaborar y tramitar la aceptación o negativa de las mismas.
- Tramitar las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios; relacionadas con autorizaciones de traspaso y/o adjudicación de concesión y permiso de radio.
- Elaborar los oficios de inicio de procedimiento de imposición de sanción por incumplimiento a disposiciones legales y administrativas por parte de los concesionarios y permisionarios de radio, así como los proyectos de resolución que se deriven del mismo, y los de reducción o cancelación de sanciones.
- Tramitar las solicitudes de refrendo de concesiones de radio, realizando el análisis correspondiente sobre su procedencia.
- Elaborar los oficios de otorgamiento de prórroga a los plazos establecidos para instalar, operar y explotar estaciones de radio y sus servicios auxiliares, así como por modificaciones a las características técnicas, administrativas y legales autorizadas.
- Elaborar los oficios de inicio de procedimiento de declaratorias de rescate, requisa, caducidad, nulidad y revocación de las concesiones y permisos en materia de radio y sus servicios auxiliares, así como los proyectos de resolución que se deriven del mismo.
- Proponer los anteproyectos de reformas legislativas en materia de derechos, productos y aprovechamientos aplicables en radio, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RADIO AM Y FM

- Tramitar las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios; relacionadas con autorizaciones de traspaso y/o adjudicación de concesión y permiso de radio.
- Tramitar las solicitudes que formulen los concesionarios; relacionadas con autorizaciones de cambio de titularidad de acciones o partes sociales de empresas concesionarias de radio, nombramiento o cambio de apoderado legal y modificación de escrituras constitutivas de concesionarios y permisionarios de radio.
- Atender las solicitudes presentadas con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de radio.
- Atender las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios para registrar el personal técnico responsable de las estaciones de radio.
- Registrar y mantener actualizado el control de domicilios de los concesionarios y permisionarios o sus representantes legales acreditados para oír y recibir notificaciones.
- Tramitar las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios relacionadas con expedición de copias simples y certificadas de documentos que obran en los expedientes correspondientes.
- Proponer los anteproyectos de reformas legislativas en materia de derechos, productos y aprovechamientos aplicables en Radio, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE EVALUACION Y PLANEACION DE RADIO

- Evaluar y Planear el establecimiento de nuevas estaciones de radio, que permitan ampliar la cobertura actual o mejorar la calidad de la señal.
- Supervisar el trámite y la resolución de las solicitudes de modificación de parámetros técnicos, que formulen los concesionarios y permisionarios de Radio, considerando en los casos que aplique, las coordinaciones con la Unidad de Servicios a la Industria, con la Dirección General de Aeronáutica Civil y con la Subdirección de Asuntos Internacionales y de Normalización.
- Verificar que las solicitudes de carácter técnico de los concesionarios y permisionarios cumplan con lo establecido en la Ley Federal de Radio y Televisión, las Normas Oficiales Mexicanas y las disposiciones legales aplicables.
- Proponer la creación de las Normas Oficiales Mexicanas o sus modificaciones, para el servicio de Radio y sus servicios auxiliares.
- Participar en los foros nacionales e internacionales en materia de Radio que correspondan.
- Supervisar la evaluación y registro de las pruebas de comportamiento contenidas en la información técnica, legal y programática correspondiente a la operación de las estaciones de radio.
- Proponer alternativas de la incorporación de nuevas tecnologías a las estaciones de radio y sus servicios auxiliares.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO TECNICO DE RADIO

- Elaborar los estudios y dictámenes técnicos de las solicitudes de modificaciones de características técnicas hechas por los concesionarios y permisionarios de Radio, coordinándose, en los casos que aplique, con la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Elaborar, las autorizaciones y modificaciones de frecuencias de Enlace Estudio-Planta y Control Remoto del espectro radioeléctrico a los concesionarios y permisionarios de Radio, previa opinión que al efecto emita la Unidad de Servicios a la Industria.
- Analizar, comparar y, en su caso, registrar las Pruebas de comportamiento contenidas en la información Técnica, Legal y Programática.
- Analizar que las solicitudes de carácter técnico de los concesionarios y permisionarios de Radio cumplan con lo establecido en la Ley Federal de Radio y Televisión, las Normas Oficiales Mexicanas y las disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas o sus modificaciones en materia de Radio.
- Estudiar y analizar las posibilidades, técnicamente viables, para el establecimiento de estaciones de radio, que permitan ampliar la cobertura o mejorar la calidad de la señal de las estaciones de radio.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCION DE TELEVISION

- Planear y programar el establecimiento de estaciones de televisión, que permitan ampliar la diversidad y la cobertura actual, en especial en las comunidades rurales.
- Coordinar los procesos de otorgamiento de títulos de concesión y permiso para instalar y operar canales de televisión, y sus respectivos refrendos.
- Supervisar que se tramiten las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios, tendientes a resolver o modificar aspectos técnicos, administrativos y legales.
- Supervisar que se tramiten las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios, tendientes a mejorar la calidad de la señal de las estaciones de televisión y de sus servicios auxiliares.
- Coordinar las acciones relativas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas y legales por parte de los concesionarios y permisionarios de estaciones de televisión.
- Analizar la observancia de los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el gobierno mexicano, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Internacionales y de Normalización.
- Coadyuvar, en coordinación con la Dirección de Inspección y Consulta, al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas por parte de los concesionarios y permisionarios de estaciones de televisión.
- Proponer normas oficiales mexicanas o sus modificaciones para el servicio de televisión y sus servicios auxiliares.

- Participar en las reuniones o foros nacionales e internacionales en materia de televisión que le correspondan.
- Proponer alternativas para la incorporación de nuevas tecnologías a las estaciones de televisión y sus servicios auxiliares y coadyuvar con la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión para la incorporación de nuevas tecnologías a las estaciones de radio.
- Establecer coordinación con la Dirección de Inspección y Consulta para la aplicación de sanciones a los concesionarios y permisionarios de estaciones de televisión.
- Supervisar que se tramiten las solicitudes que formulen los concesionarios o permisionarios de estaciones de televisión para la Instalación, operación y uso temporal del canal adicional para la Televisión Digital Terrestre (TDT).
- Coordinar la atención de las solicitudes relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de televisión.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE CONCESIONES DE TELEVISION Y PERMISOS

- Supervisar los procesos de otorgamiento de títulos de concesión de televisión: permisos de radio y televisión, y sus respectivos refrendos.
- Verificar que se tramiten las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios de televisión, tendientes a resolver o modificar aspectos administrativos o legales.
- Supervisar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales por parte de los concesionarios y permisionarios de estaciones de televisión.
- Establecer coordinación con las Subdirecciones Técnica de Televisión o de Radio, con el objeto de determinar la factibilidad técnica para la asignación de nuevos canales o frecuencias para estaciones de naturaleza permisionada de las solicitudes de permisos de televisión y de radio.
- Supervisar los estudios que permitan determinar la procedencia de cambios de la situación administrativa-jurídica de las concesiones y permisos de estaciones de televisión.
- Verificar los procedimientos administrativos de imposición de sanción por incumplimiento a las disposiciones legales y administrativas a los concesionarios y permisionarios de televisión.
- Supervisar la atención a las solicitudes de los particulares, con motivo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE TELEVISION

- Evaluar y tramitar las solicitudes de concesión y de refrendo de las estaciones de televisión.
- Evaluar y tramitar las solicitudes realizadas por concesionarios de estaciones de televisión, relativas a traspaso de derechos concesionados, enajenación o adjudicación de acciones o partes sociales, modificación de estatutos sociales, nombramiento o cambio de apoderado legal, aviso de aumento o disminución de capital social, aviso de cambio de domicilio para oír y recibir notificaciones, registro de profesional técnico responsable, otorgamiento de prórrogas a plazos establecidos, entre otras.
- Efectuar consultas a las áreas correspondientes, sobre aspectos técnicos y jurídicos, según sea el caso que coadyuven a la realización de dictámenes para el otorgamiento de concesiones y refrendos de estaciones de televisión.
- Evaluar el cumplimiento de obligaciones técnicas, legales y administrativas de los concesionarios de estaciones de televisión y resolver su incumplimiento.
- Realizar la documentación necesaria para dar inicio a procedimientos administrativos de imposición de sanción por incumplimiento a las obligaciones técnicas, legales y administrativas, así como preparar la resolución correspondiente.
- Realizar la documentación necesaria para dar inicio a procedimientos administrativos de revocación o caducidad de la concesión por incumplimiento a las obligaciones técnicas, legales y administrativas, así como preparar la resolución correspondiente.
- Analizar y tramitar las solicitudes de los particulares que se presenten, relacionado con información relativa al otorgamiento de concesiones de televisión, su operación y aspectos inherentes a las mismas.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS

- Evaluar y tramitar las solicitudes de permisos y de refrendo de las estaciones de televisión y de radio.

- Evaluar y tramitar las solicitudes realizadas por permisionarios de estaciones de televisión relativas a traspaso de derechos permisionados, modificación de estatutos sociales, ingreso de asociados de las personas morales permisionarias, nombramiento o cambio de apoderado legal, aviso de cambio de domicilio para oír y recibir notificaciones, registro de profesional técnico responsable, otorgamiento de prórrogas a plazos establecidos, entre otras.
- Efectuar consultas a las áreas correspondientes, sobre aspectos técnicos y jurídicos, según sea el caso, que coadyuven a la realización de dictámenes para el otorgamiento de permisos y refrendos de permiso de estaciones de televisión y de radio.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, legales y administrativas de los permisionarios de estaciones de televisión, y resolver su incumplimiento.
- Realizar la documentación necesaria para dar inicio a procedimientos administrativos de imposición de sanción por incumplimiento a las obligaciones técnicas, legales y administrativas así como preparar la resolución correspondiente de permisionarios de televisión.
- Realizar la documentación necesaria para dar inicio a procedimientos administrativos de revocación o caducidad de permisos de televisión por incumplimiento a las obligaciones técnicas, legales y administrativas, así como preparar la resolución correspondiente.
- Analizar y tramitar las solicitudes de los particulares que se presentan con motivo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION TECNICA DE TELEVISION

- Programar el establecimiento de estaciones de televisión, que permitan ampliar la diversidad y la cobertura actual, en especial en las comunidades rurales.
- Evaluar las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios, tendientes a mejorar la calidad de la señal de las estaciones de televisión y de sus servicios auxiliares.
- Evaluar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas por parte de los concesionarios y permisionarios de estaciones de televisión.
- Revisar que las solicitudes de carácter técnico de los concesionarios y permisionarios, cumplan con lo establecido en la Ley Federal de Radio y Televisión, las normas oficiales mexicanas y las disposiciones legales aplicables.
- Promover la creación de las normas oficiales mexicanas o sus modificaciones, para el servicio de televisión y sus servicios auxiliares.
- Participar en las reuniones o foros nacionales e internacionales en materia de televisión que le correspondan.
- Proponer alternativas para la incorporación de las nuevas tecnologías a las estaciones de televisión y sus servicios auxiliares.
- Evaluar las solicitudes que formulen los concesionarios o permisionarios de estaciones de televisión para la Instalación, operación y uso temporal del canal adicional para la Televisión Digital Terrestre (TDT).
- Atender las solicitudes de los particulares, con motivo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de televisión.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO TECNICO DEL ESPECTRO

- Analizar, evaluar y, en su caso, registrar las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios, respecto a los servicios auxiliares a la televisión.
- Evaluar que las solicitudes de carácter técnico de los concesionarios y permisionarios, correspondientes a la zona de la frontera con Estados Unidos y aquellas relacionadas con tecnologías digitales, cumplan con lo establecido en la Ley Federal de Radio y Televisión, las normas oficiales mexicanas y las disposiciones legales aplicables.
- Participar en la creación de las normas oficiales mexicanas o sus modificaciones, para el servicio de televisión y sus servicios auxiliares.
- Participar en las reuniones o foros nacionales e internacionales en materia de televisión que le correspondan.
- Efectuar investigaciones sobre alternativas de la incorporación de las nuevas tecnologías a las estaciones de televisión y sus servicios auxiliares.

- Analizar, evaluar y tramitar las solicitudes que formulen los concesionarios o permisionarios de estaciones de televisión para la Instalación, operación y uso temporal del canal adicional para la Televisión Digital Terrestre (TDT).
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Analizar, comparar y, en su caso, registrar las Pruebas de comportamiento contenidas en la información Técnica, Legal y Programática correspondiente a la operación de las estaciones de televisión.
- Diseñar el establecimiento de estaciones de televisión, que permitan ampliar la diversidad y la cobertura actual, en especial en las comunidades rurales.
- Analizar, evaluar y, en su caso, registrar las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios, tendientes a mejorar la calidad de la señal de las estaciones de televisión.
- Evaluar que las solicitudes de carácter técnico de los concesionarios y permisionarios, cumplan con lo establecido en la Ley Federal de Radio y Televisión, las normas oficiales mexicanas y las disposiciones legales aplicables.
- Participar en la creación de las normas oficiales mexicanas o sus modificaciones, para el servicio de televisión.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCION DE INSPECCION Y CONSULTA

- Coordinar la asesoría legal a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como a las áreas operativas adscritas a la misma.
- Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General de Defensa Jurídica, en la atención de las controversias judiciales y administrativas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Elaborar y proponer, en coordinación con la Unidad de Supervisión y Verificación el programa de Visitas de Inspección correspondiente.
- Supervisar, en coordinación con la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión el cumplimiento del Programa de Visitas de Inspección correspondiente y de las solicitadas por las Areas Operativas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como las visitas de aseguramiento.
- Coordinar los Procedimientos de Inicio y Resolución de Imposición de Sanciones Administrativas por irregularidades detectadas en las visitas de inspección, los correspondientes a Aseguramientos y de los Recursos de Revisión interpuestos en materia de Radio y Televisión.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

- Proporcionar asesoría legal a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión así como a las Areas Operativas adscritas a la misma.
- Coadyuvar en coordinación con la Dirección General de Defensa Jurídica en la atención de las controversias judiciales y administrativas en que sea parte la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Supervisar y tramitar los recursos de revisión administrativos interpuestos.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas de Rescate, Requisa, Caducidad, Revocación, Nulidad y Abandono de Trámite.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y CONSULTA

- Elaborar proyectos de documentos para la atención de controversias judiciales y administrativas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión en coadyuvancia con la Dirección General de Defensa Jurídica.
- Elaborar el control sobre la información referente a las controversias judiciales y administrativas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Elaborar los proyectos de resolución administrativa relativas a los recursos de revisión administrativos que hayan sido interpuestos.
- Elaborar el control sobre la información referente a los recursos de revisión administrativos.
- Atender las consultas jurídicas formuladas por las Areas Operativas que conforman la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE INSPECCION Y SANCIONES

- Elaborar, controlar y dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Supervisión y Verificación al Programa de Visitas de Inspección correspondiente y las requeridas por las Areas Operativas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión a los diversos sistemas de radiodifusión en todo el país, así como las visitas de aseguramiento.
- Proponer en coordinación con la Unidad de Supervisión y Verificación al personal para práctica de Visitas de Inspección.
- Supervisar los procedimientos para la imposición de Sanciones Administrativas con motivo de las visitas de inspección a los diversos sistemas de radiodifusión en todo el país, así como de los aseguramientos.
- Difundir a las diferentes Areas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión la información referente a la aplicación de Sanciones Administrativas, con motivo de visitas de inspección, con objeto de ser tomadas en cuenta para la expedición de los refrendos.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INSPECCION

- Ejecutar en coordinación con la Unidad de Supervisión y Verificación el Programa de Visitas de Inspección correspondiente, así como practicar las visitas solicitadas por las Areas Operativas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Practicar en coordinación con la Unidad de Supervisión y Verificación las visitas de inspección de aseguramiento a los sistemas de radiodifusión que carecen de concesión o permiso.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Supervisión y Verificación dictámenes técnicos respecto de las actas de visitas de inspección practicadas.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SANCIONES

- Elaborar los oficios de inicio de Procedimiento Administrativo de Imposición de Sanción, por irregularidades detectadas en las visitas de inspección.
- Elaborar las resoluciones administrativas, derivadas de los Inicios de Procedimiento Administrativo de Imposición de Sanción, por irregularidades detectadas en las visitas de inspección.
- Elaborar las resoluciones administrativas, derivadas de actas de aseguramiento a estaciones que operan sin concesión o permiso.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE NORMALIZACION

- Participar, en representación del Jefe de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, en las reuniones coordinadas por Dependencias del Ejecutivo Federal, en las que se traten temas relacionados con los asuntos internacionales y de normalización, en materia de radiodifusión.
- Elaborar proyectos de propuestas para establecer la posición de Comisión Federal de Telecomunicaciones, en las reuniones internacionales, regionales y bilaterales, en materia de radiodifusión sonora y de televisión terrenal.
- Participar en los trabajos preparatorios y como miembro de las delegaciones que representen a México en reuniones o eventos de carácter internacional, regional y bilateral, que se realicen con gobiernos y organismos, en negociaciones relacionadas con la radiodifusión y las telecomunicaciones.
- Evaluar las solicitudes de coordinación y proponer las resoluciones a las mismas, que presente la Oficina de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones y la Comisión Federal de Comunicaciones de los Estados Unidos de América.
- Evaluar las solicitudes que presenten las Direcciones de Radio y de Televisión de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, para efectuar coordinaciones ante la Oficina de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones y la Comisión Federal de Comunicaciones de los Estados Unidos de América.
- Efectuar diagnósticos en materia de radio y televisión, relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías y la introducción de las mismas en México.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de radiodifusión sonora y de televisión, del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Radiodifusión, Telegrafía y Servicio Postal.

- Coordinar las acciones para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de radiodifusión y de los acuerdos que se publiquen relacionados con la expedición oficial de las normas.
- Apoyar al Jefe de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, en la preparación de los aspectos técnicos y documentales, para el desarrollo de las Sesiones del Comité Consultivo de Tecnologías Digitales para la Radiodifusión.
- Participar en la elaboración de las Recomendaciones que emita el Comité Consultivo de Tecnologías Digitales para la Radiodifusión, así como en la formulación de los correspondientes Proyectos de Acuerdos.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE NORMALIZACION

- Participa, como representante alterno de la Jefatura de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, en las reuniones coordinadas por Dependencias del Ejecutivo Federal, en las que se traten temas relacionados con la normalización, en materia de radiodifusión.
- Investigar y realizar análisis en materia de radio y televisión, relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías y la introducción de las mismas en México.
- Participar en los trabajos relacionados con la elaboración de los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de radiodifusión sonora y de televisión.
- Elaborar las manifestaciones de impacto regulatorio y los oficios para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de radiodifusión.
- Dar seguimiento a las publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación, de las normas oficiales mexicanas y de los Acuerdos que se expidan, relacionados con las actividades que realiza el Comité Consultivo de Tecnologías Digitales para la Radiodifusión.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- Participa, como representante alterno del Jefe de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, en las reuniones coordinadas por Dependencias del Ejecutivo Federal, en las que se traten temas relacionados con los asuntos internacionales, en materia de radiodifusión.
- Elaborar informes relacionados con los proyectos de propuestas para la formulación de la posición de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en las reuniones internacionales, regionales y bilaterales, en materia de radiodifusión sonora y de televisión terrenal.
- Asesorar en los trabajos preparatorios y participar como miembro de la delegación mexicana, en las actividades que se desarrollen en reuniones o eventos de carácter internacional, regional y bilateral, que se realicen con gobiernos y organismos, en negociaciones relacionadas con la radiodifusión y las telecomunicaciones.
- Estudiar las solicitudes de coordinación que presente la Oficina de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, la Comisión Federal de Comunicaciones de los Estados Unidos de América y, las Direcciones de Radio y de Televisión de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Elaborar los proyectos de resolución de los estudios realizados a las solicitudes de coordinación que presenten la Oficina de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, la Comisión Federal de Comunicaciones de los Estados Unidos de América y, las Direcciones de Radio y de Televisión de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Elaborar los proyectos de resolución sobre las coordinaciones que se realicen conjuntamente con la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ante la Oficina de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones y la Comisión Federal de Comunicaciones de los Estados Unidos de América.
- Auxiliar en la preparación de los aspectos técnicos y documentales, para el desarrollo de las Sesiones del Comité Consultivo de Tecnologías Digitales para la Radiodifusión.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de Recomendaciones que emita el Comité Consultivo de Tecnologías Digitales para la Radiodifusión, así como en la formulación de los correspondientes Proyectos de Acuerdos.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

- Coordinar la gestión de los recursos materiales, financieros y humanos, de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Planear el anteproyecto anual de los recursos presupuéstales de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Supervisar la elaboración y el manejo del presupuesto anual de los recursos autorizados y que las operaciones presupuéstales y contables se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Vigilar la captación de los ingresos que se obtienen por refrendos, permisos y/o concesiones, autorizaciones, uso del espectro radioeléctrico y estaciones en operación.
- Coordinar y supervisar la elaboración, integración y presentación del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Supervisar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se realicen conforme a la normatividad establecida, satisfagan las necesidades de las áreas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Coordinar y supervisar la elaboración, integración y presentación del control de los bienes de activo fijo y de consumo.
- Planear y supervisar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo, instalaciones y parque vehicular.
- Planear y supervisar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo, instalaciones y parque vehicular.
- Coordinar y Supervisar se otorguen las percepciones y prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a esta Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Planear y supervisar la integración y presentación del programa anual de capacitación.
- Supervisar la aplicación de los subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los servidores públicos de esta Unidad.
- Coordinar y supervisar las actividades que deben realizar los comités integrados para movimientos de escalafón, capacitación, seguridad e higiene, protección civil, estímulos y recompensas.
- Supervisar el control de asistencia del personal adscrito a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Promover el establecimiento de innovación tecnológica en la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Coordinar la recepción de la información técnica, legal programática y financiera correspondiente a la operación de las estaciones concesionadas o permisionadas de estaciones de Radio y Televisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar el funcionamiento de la unidad de control de gestión, en la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el fondo revolvente que se asigna anualmente a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Supervisar que se proporcionen los servicios generales que se requieran en las áreas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Registrar ante la Dirección de Recursos Financieros las firmas de los servidores públicos designados para autorizar documentación comprobatoria, así como facultados para liberar cheques.
- Llevar a cabo ante la Dirección de Recursos Financieros las Conciliaciones Presupuestales de acuerdo a los tiempos establecidos por la misma.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques con las que dispone la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión y entregar un ejemplar de estas a la Dirección de Recursos Financieros.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina al servicio de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Supervisar y controlar el abastecimiento de combustible para el parque vehicular asignado a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.

- Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión y remitirlo en las fechas establecidas por la Coordinación General de Administración.
- Verificar que las operaciones presupuestales y contables de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que las notas fiscales (facturas, recibos de honorarios, etc.) cumplan con la normatividad vigente, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente.
- Elaborar un registro de la documentación comprobatoria del gasto público federal ejercido por la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, aplicando los lineamientos y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, vigentes, emitidos por la Coordinación General de Administración.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el otorgamiento de recursos por concepto de "Gastos a comprobar" y llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación a mas tardar dentro de los 05 días naturales posteriores.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión Federal de Telecomunicaciones las solicitudes de validación presupuestal.
- Elaborar y tramitar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de esta Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Realizar los movimientos de altas y bajas de los bienes de activo fijo y de consumo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se realicen de acuerdo a los contratos celebrados.
- Proporcionar los servicios generales y recursos materiales que requieran las áreas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones establecidas en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en las instalaciones de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Conciliar y validar el analítico de plazas y el presupuesto anual de servicios personales autorizado a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como supervisar el registro y control de los movimientos de plazas y la actualización de la plantilla del personal.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de capacitación técnica, legal y administrativa.
- Coordinar la aplicación del programa de prestadores de servicio social y las prácticas profesionales en la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Realizar los trámites de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Apoyar en la aplicación de los subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los servidores Públicos de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Revisar que se tramiten las percepciones y prestaciones de conformidad con las Condiciones Generales del Trabajo vigentes y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Difundir al personal de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión las actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas que realiza la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Asegurar el debido cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Supervisar que los expedientes del personal de esta Unidad sean actualizados permanentemente.
- Supervisar el control de asistencia del personal adscrito a esta Unidad.
- Dar seguimiento a las actividades que deben realizar los comités integrados para movimientos de escalafón, estímulos y recompensas.

- Realizar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos administrativos para su registro y autorización por parte del área normativa.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION, SEGUIMIENTO Y ESTADISTICAS

- Coordinar el desempeño y funcionamiento de control de gestión de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Atender los servicios de mensajería y notificaciones para el envío de correspondencia que generan las áreas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión.
- Recibir y en su caso requerir a los concesionarios y permisionarios la información técnica, legal, programática y financiera correspondiente a la operación de las estaciones concesionadas o permisionadas de estaciones de radio y televisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar y supervisar la integración de informes y rendición de cuentas a diferentes instituciones.

7. PROCESOS

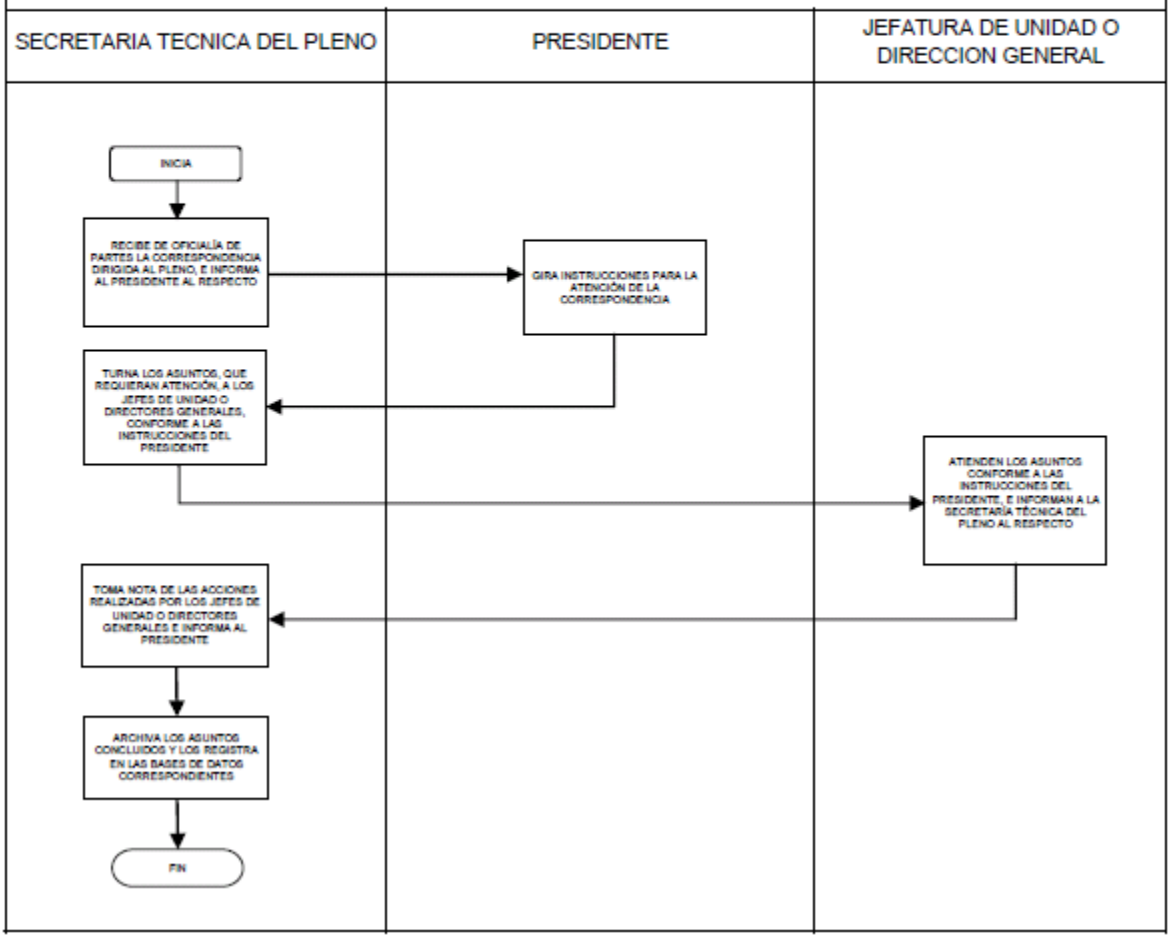
SIMBOLOGIA

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio del proceso
	Indica una actividad, dentro de este símbolo se describe la actividad
	Indica el flujo de las actividades del proceso
	Indica la existencia de un documento, dentro de este símbolo se describe el documento
	Indica un punto de decisión, dentro de este símbolo se describe la pregunta o la condición que determina el flujo que debe seguir el proceso
	Indica el fin del proceso

7.1. ASIGNACION, TURNO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DEL PLENO

OBJETIVO:	Coordinar la Atención de la Correspondencia del Pleno mediante el despacho y seguimiento oportuno a fin de que las áreas cuenten con la información.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención y despacho de correspondencia del Pleno	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100 %	Anual

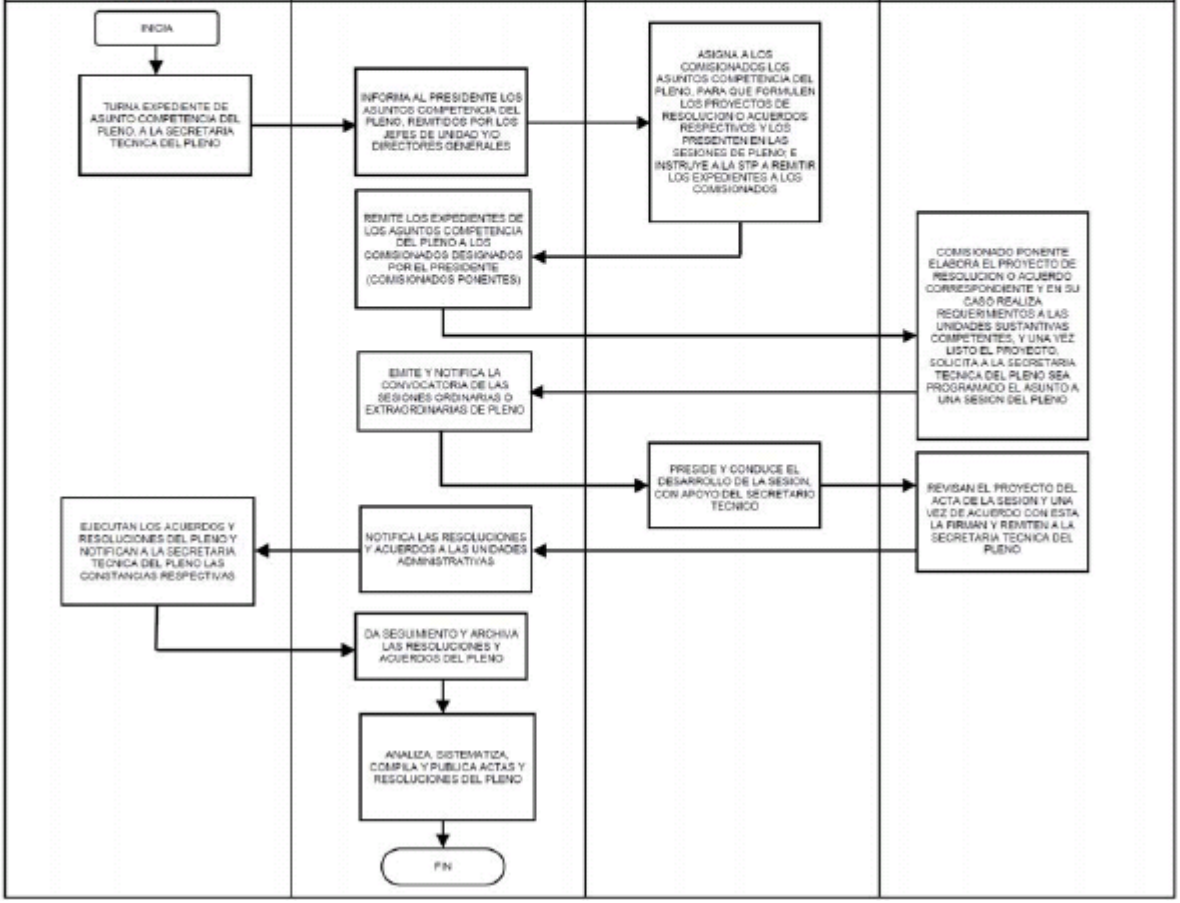
MAPA DEL PROCESO



7.2. PROGRAMACION DE ASUNTOS A CONSIDERACION DEL PLENO

OBJETIVO:	Coordinar los Asuntos a consideración del Pleno mediante el seguimiento oportuno a fin de contar con el análisis, sistematización, compilación y publicación de actas y resoluciones del Pleno.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Asuntos competencia del Pleno	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100 %	Anual

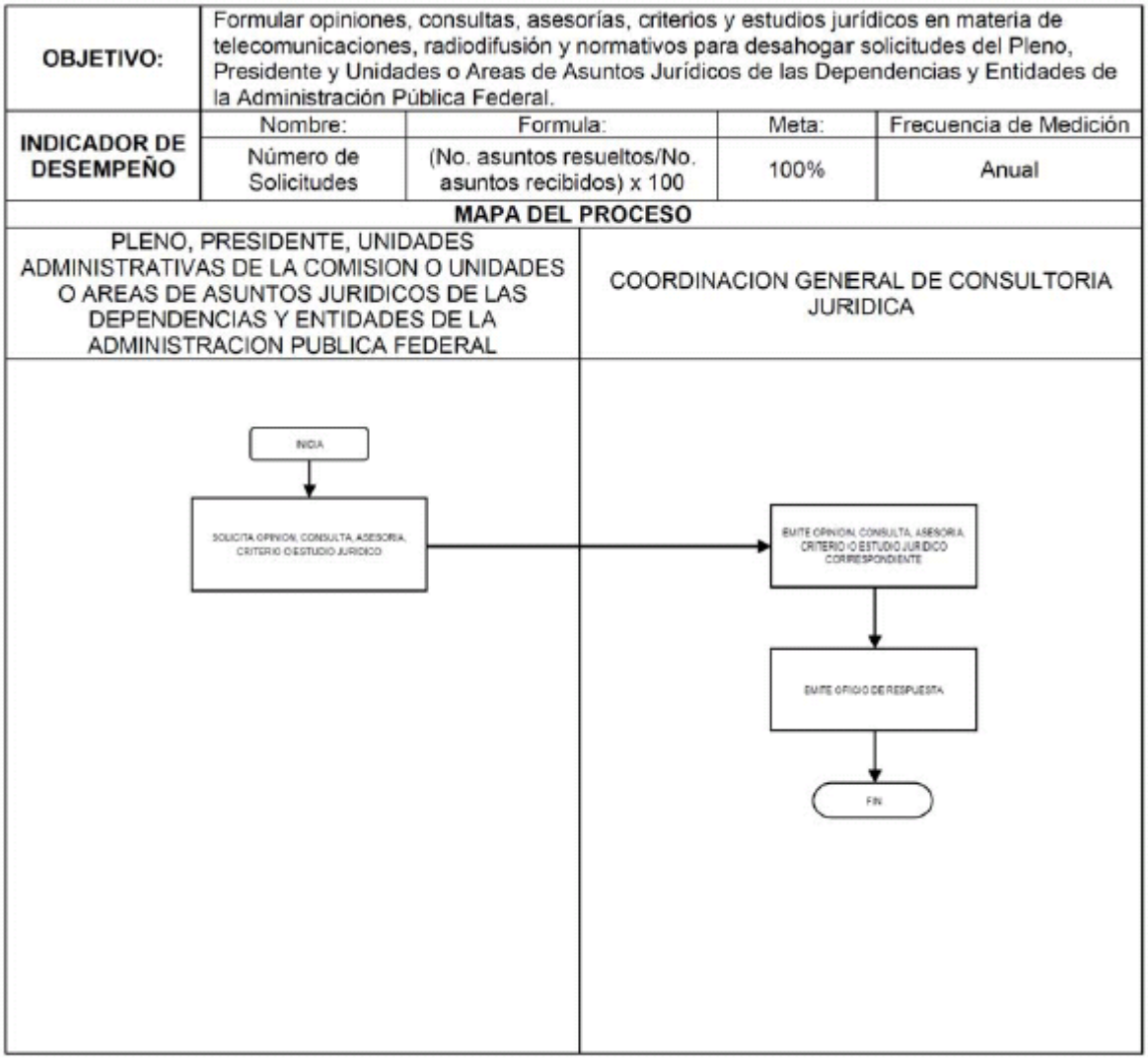
MAPA DEL PROCESO



7.3. ELABORACION DE OPINIONES, CONSULTAS, ASESORIAS, CRITERIOS Y ESTUDIOS JURIDICOS

OBJETIVO:	Formular opiniones, consultas, asesorías, criterios y estudios jurídicos en materia de telecomunicaciones, radiodifusión y normativos para desahogar solicitudes del Pleno, Presidente y Unidades o Areas de Asuntos Jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Número de Solicitudes	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

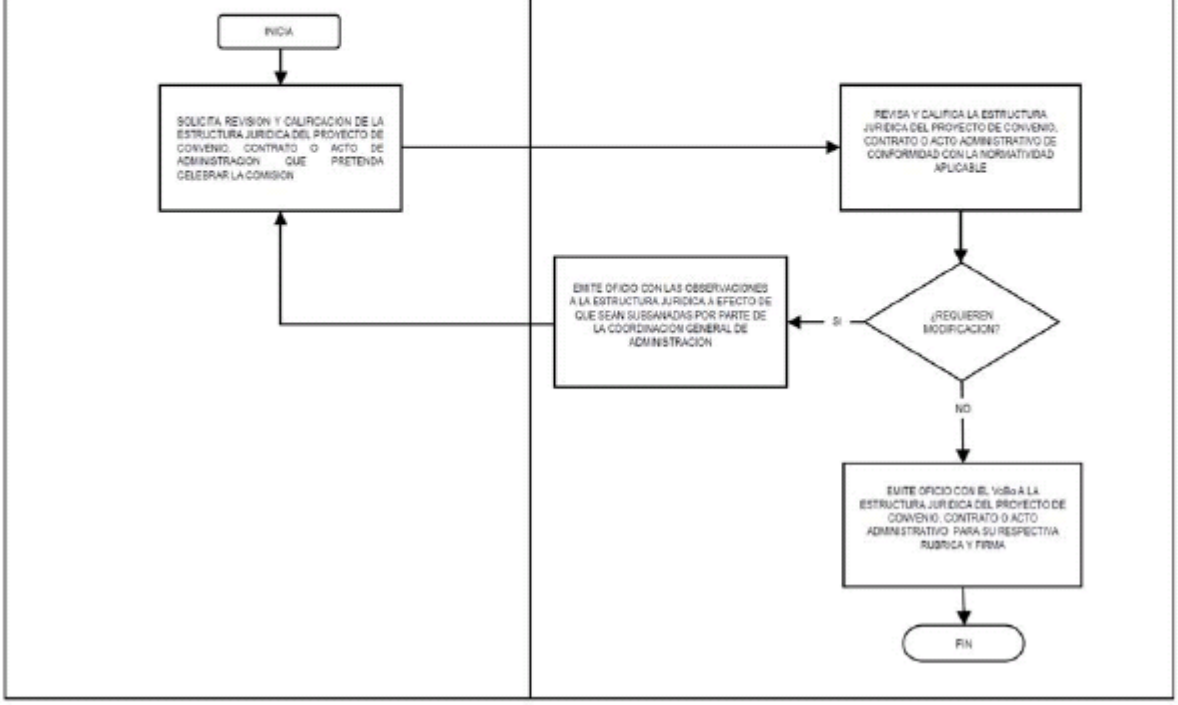
MAPA DEL PROCESO



7.4. REVISION Y CALIFICACION DE LA ESTRUCTURA JURIDICA DE CONVENIOS Y CONTRATOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE PRETENDA CELEBRAR LA COMISION

OBJETIVO:	Revisar y calificar mediante el punto de vista jurídico la estructura de los proyectos de Convenios y Contratos que pretenda celebrar la Comisión en materia de arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios y cualquier otro que implique un acto de administración, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Número de Contratos y Convenios	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

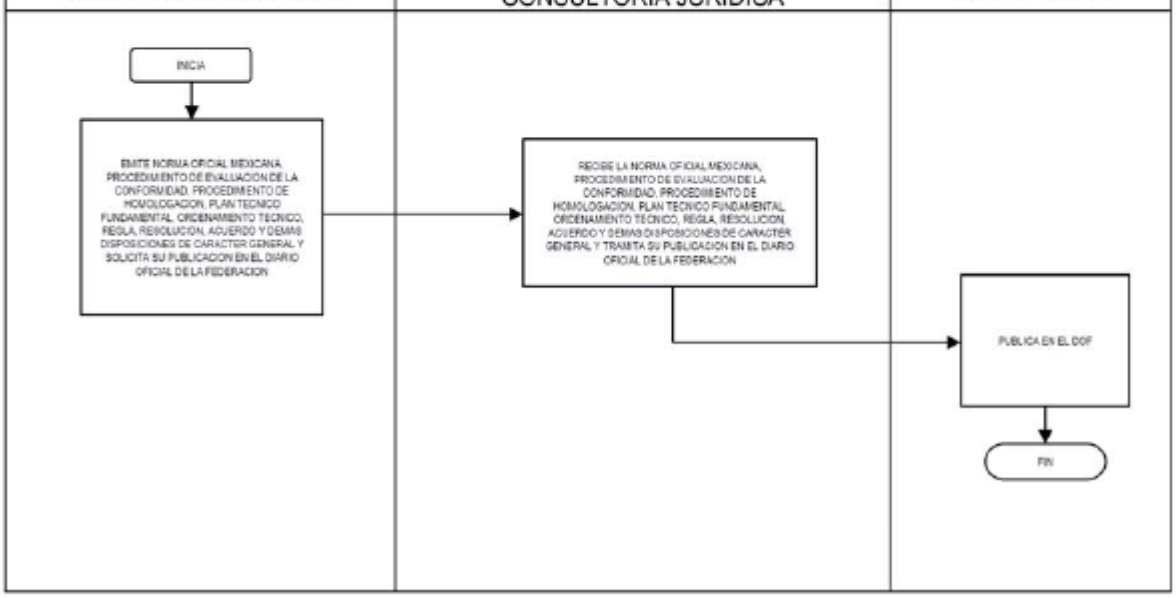
MAPA DEL PROCESO



7.5. TRAMITE DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

OBJETIVO:	Coordinar el trámite de publicación de las normas Oficiales Mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones administrativas y técnicas de carácter general que emita la Comisión, mediante la gestión del trámite en el Diario Oficial de la Federación a fin de cumplir con la normatividad aplicable.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Número de Trámites	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

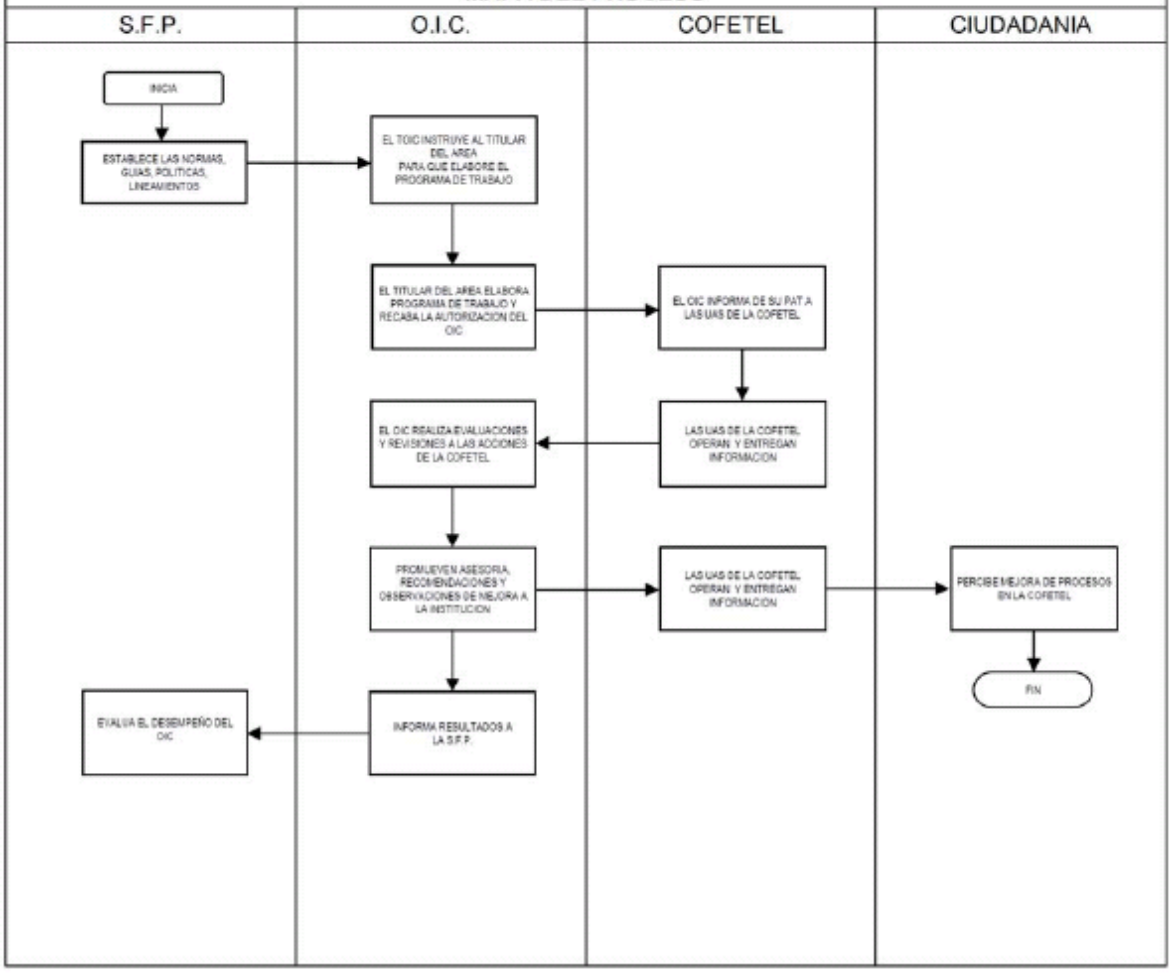
MAPA DEL PROCESO



7.6. AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

OBJETIVO:	Contribuir para un adecuado desarrollo, implementación y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos de desarrollo administrativo integral y modernización de la COFETEL, a fin de apoyar el logro de resultados en la mejora de la gestión y madurez institucional.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención a Requerimientos de la S.F.P.	(No. de sol. atendidas/N° de sol.) x 100	100%	Anual

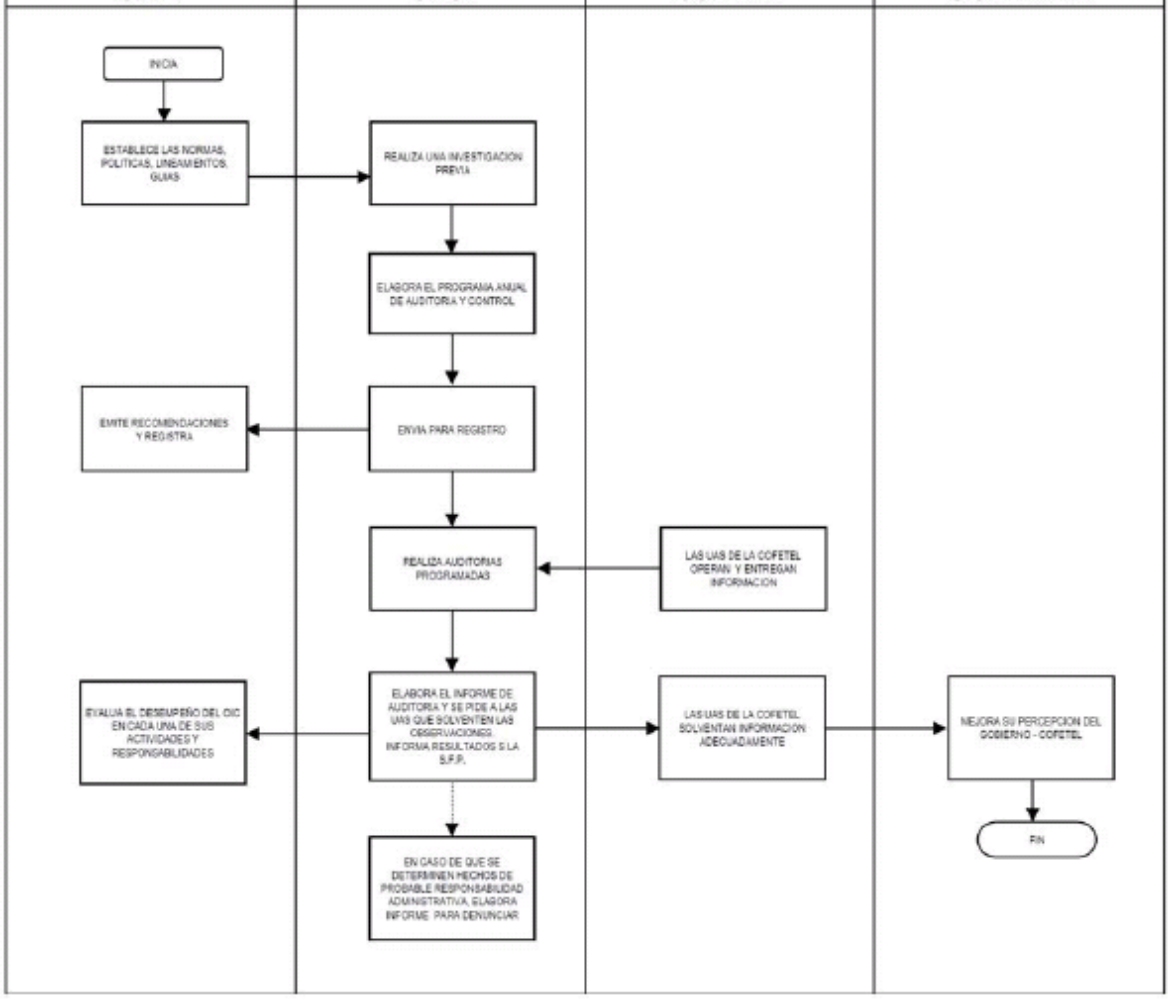
MAPA DEL PROCESO



7.7. AUDITORIAS

OBJETIVO:	Realizar verificaciones a través de auditorías, a fin de comprobar el apego legal y normativo en el desempeño de las atribuciones de las áreas que conforman la COFETEL.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Realización de Auditorías	(No. de auditorías programadas /No. de auditorías) x 100	100%	Anual

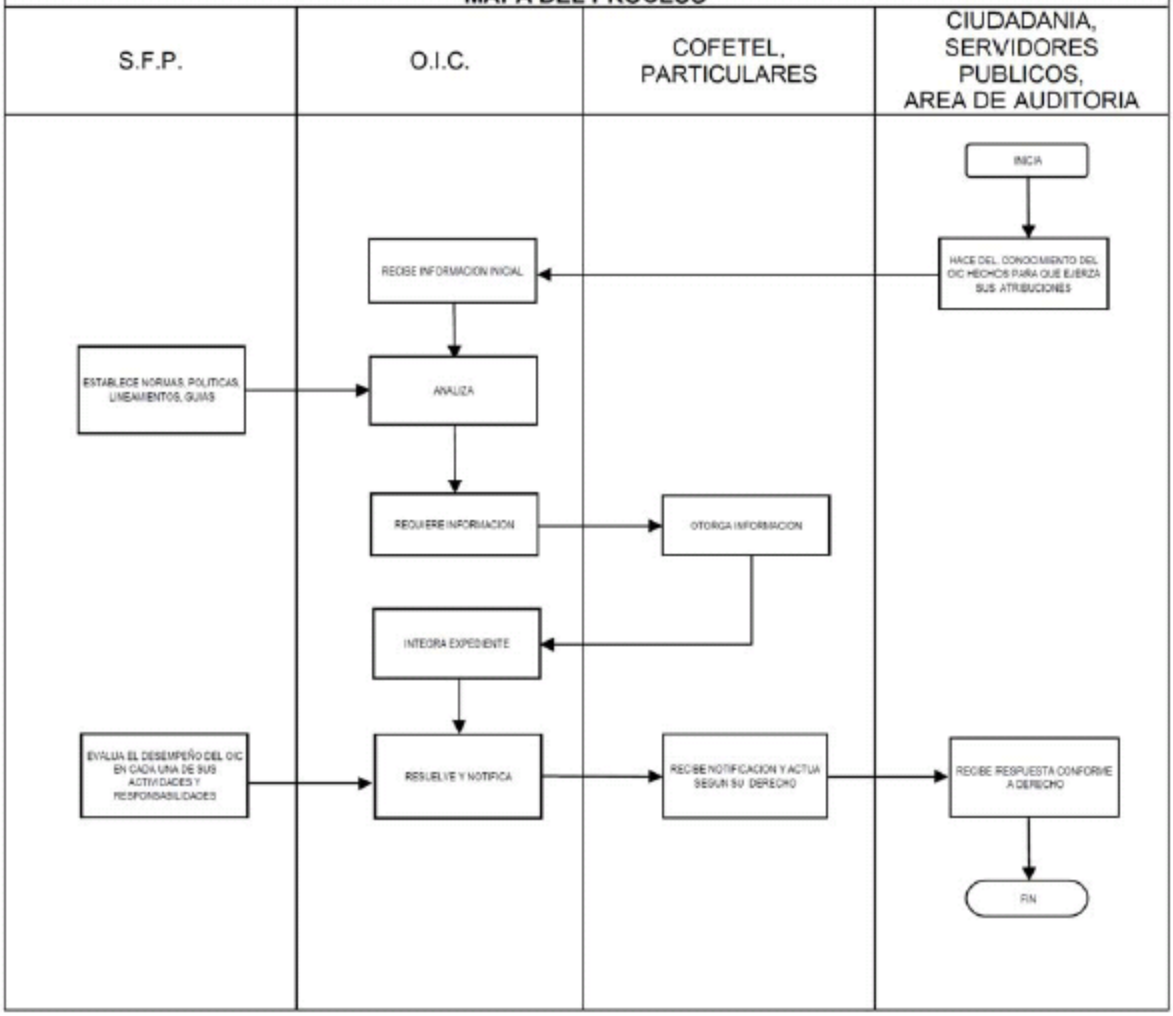
MAPA DEL PROCESO



7.8. QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:	Atender las quejas y denuncias que se presentan a través de escritos, y en su caso, investigar la presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención Oportuna	(No. de expedientes resueltos/ No. de expedientes) x 100	100%	Anual

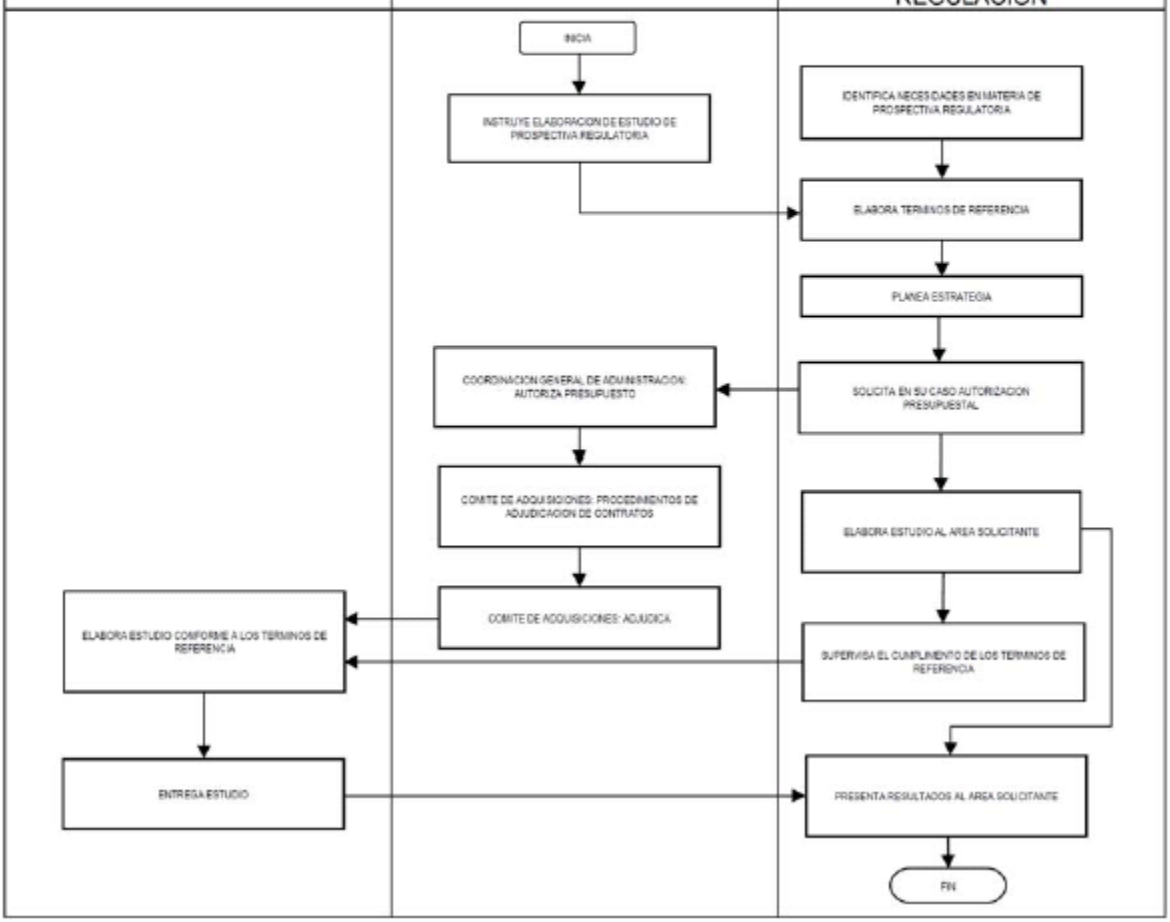
MAPA DEL PROCESO



7.9. REALIZACION Y ENCARGO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE PROSPECTIVA REGULATORIA DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:	Realizar y encargar estudios e investigaciones en materia de prospectiva regulatoria de telecomunicaciones, a través de la elaboración de los estudios pertinentes a fin de determinar mecanismos regulatorios.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Asesoría y consulta	(Número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas) x 100	100 %	Anual

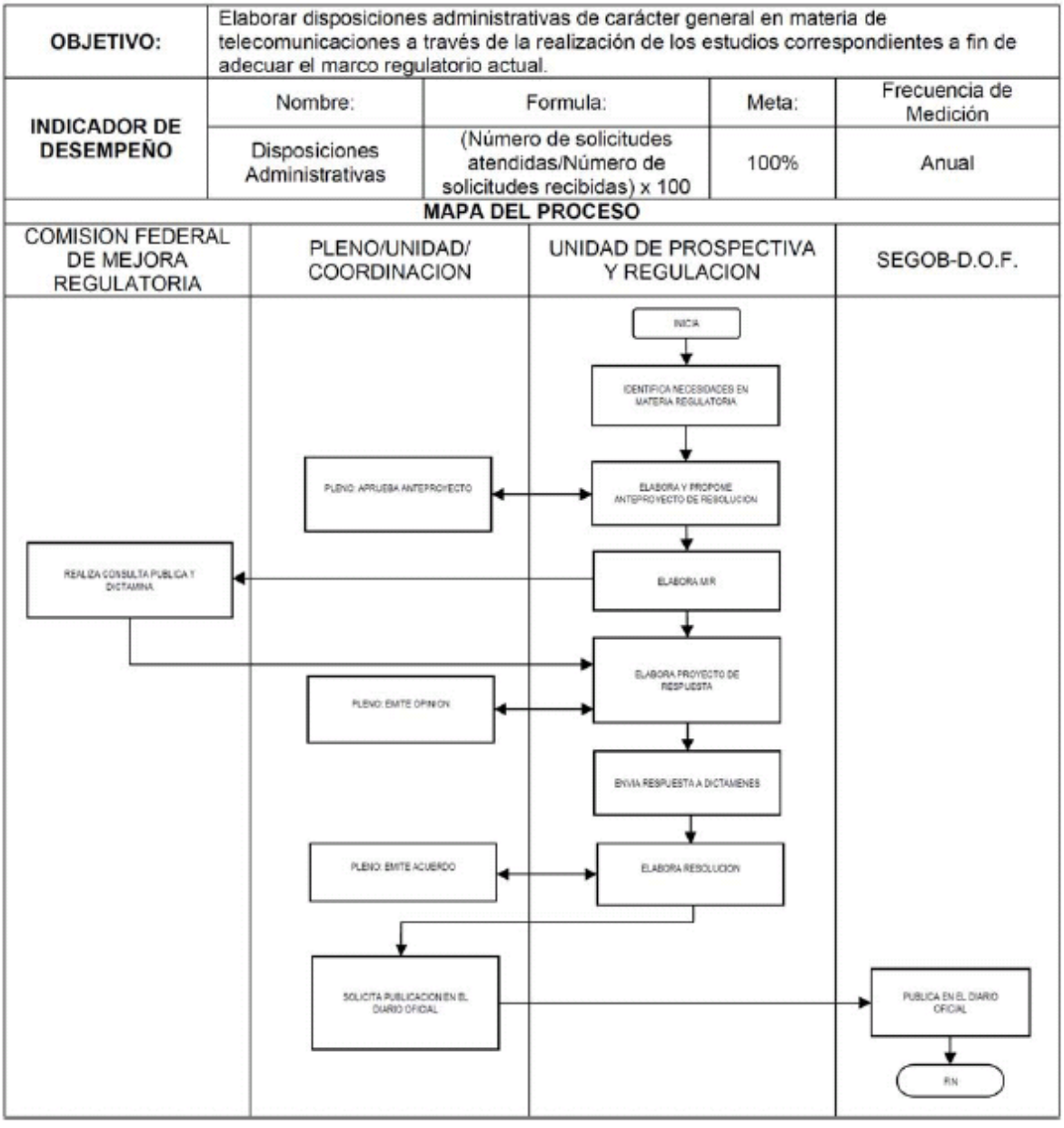
MAPA DEL PROCESO



7.10. ELABORACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:	Elaborar disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones a través de la realización de los estudios correspondientes a fin de adecuar el marco regulatorio actual.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Disposiciones Administrativas	(Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas) x 100	100%	Anual

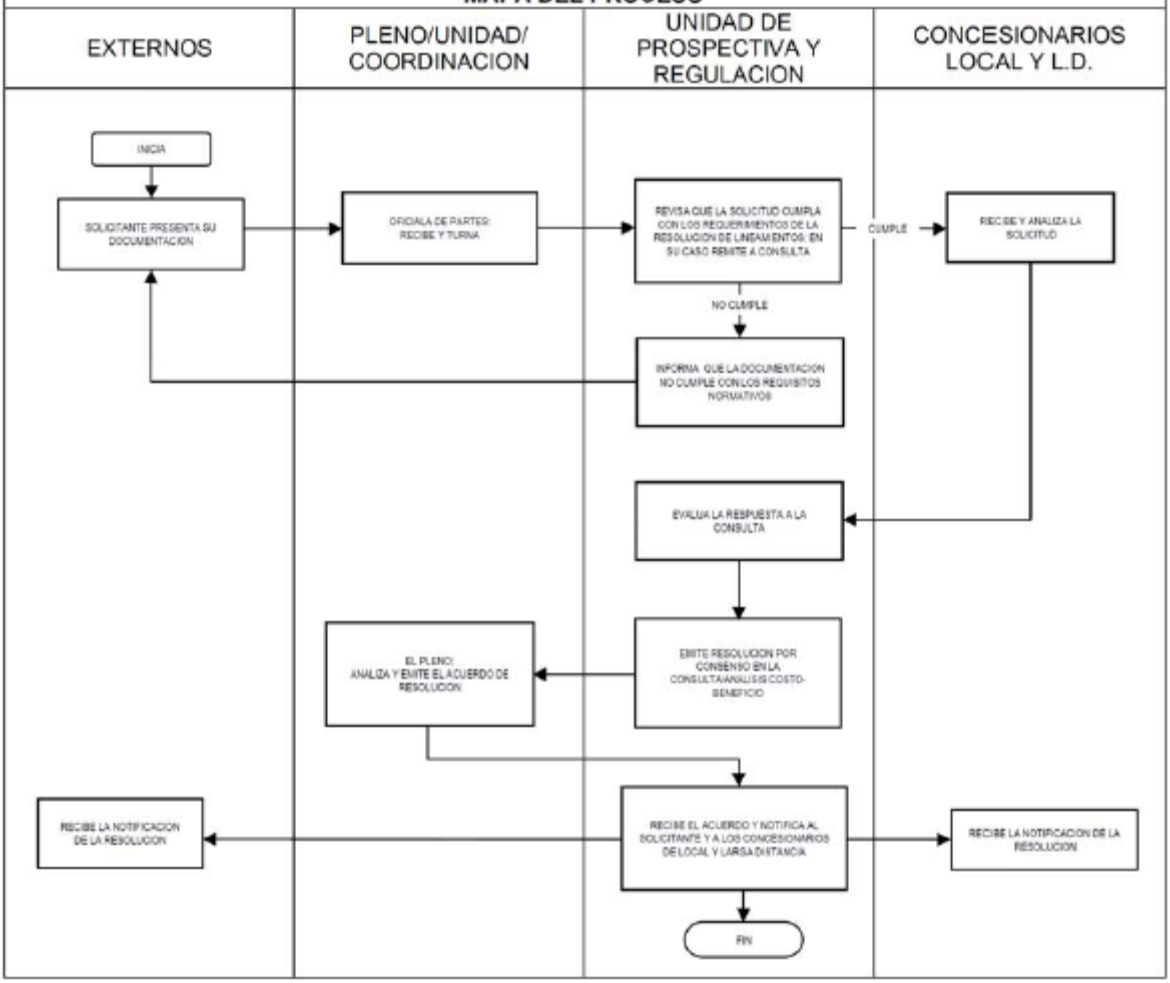
MAPA DEL PROCESO



7.11 MODIFICACION A LA DEFINICION DE AREAS DE SERVICIO LOCAL

OBJETIVO:	Analizar las solicitudes de Modificación a la definición de las Areas de Servicio Local de los interesados, a través de la aplicación de la Resolución de Lineamientos, a fin de que la Comisión esté en condiciones de emitir opinión al respecto.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Solicitud de Modificación A.S.L.	(Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas) x 100	100%	Anual

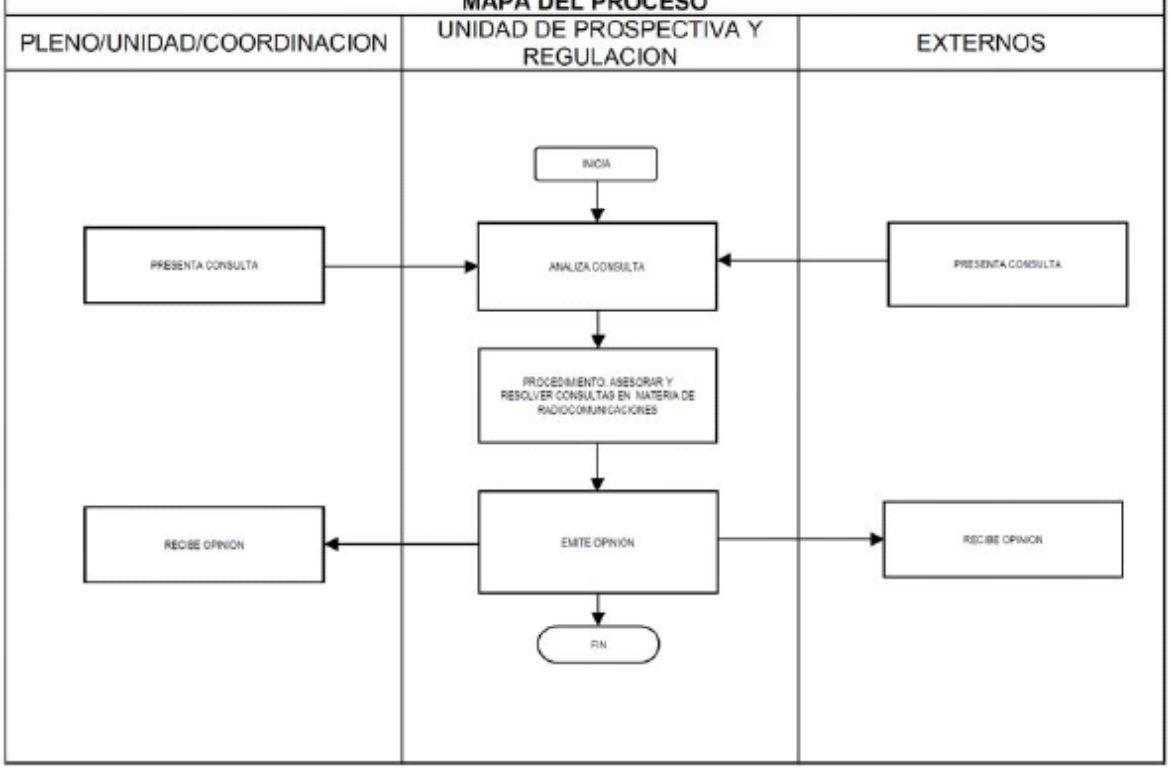
MAPA DEL PROCESO



7.12. ASESORIA Y RESOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE RADIOCOMUNICACIONES

OBJETIVO:	Asesorar y resolver consultas en materia de radiocomunicaciones a través de la realización de los estudios pertinentes a fin de definir lineamientos regulatorios específicos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Asesoria y consulta	(Número de consultas atendidas/Número de consultas recibidas) x 100	100 %	Anual

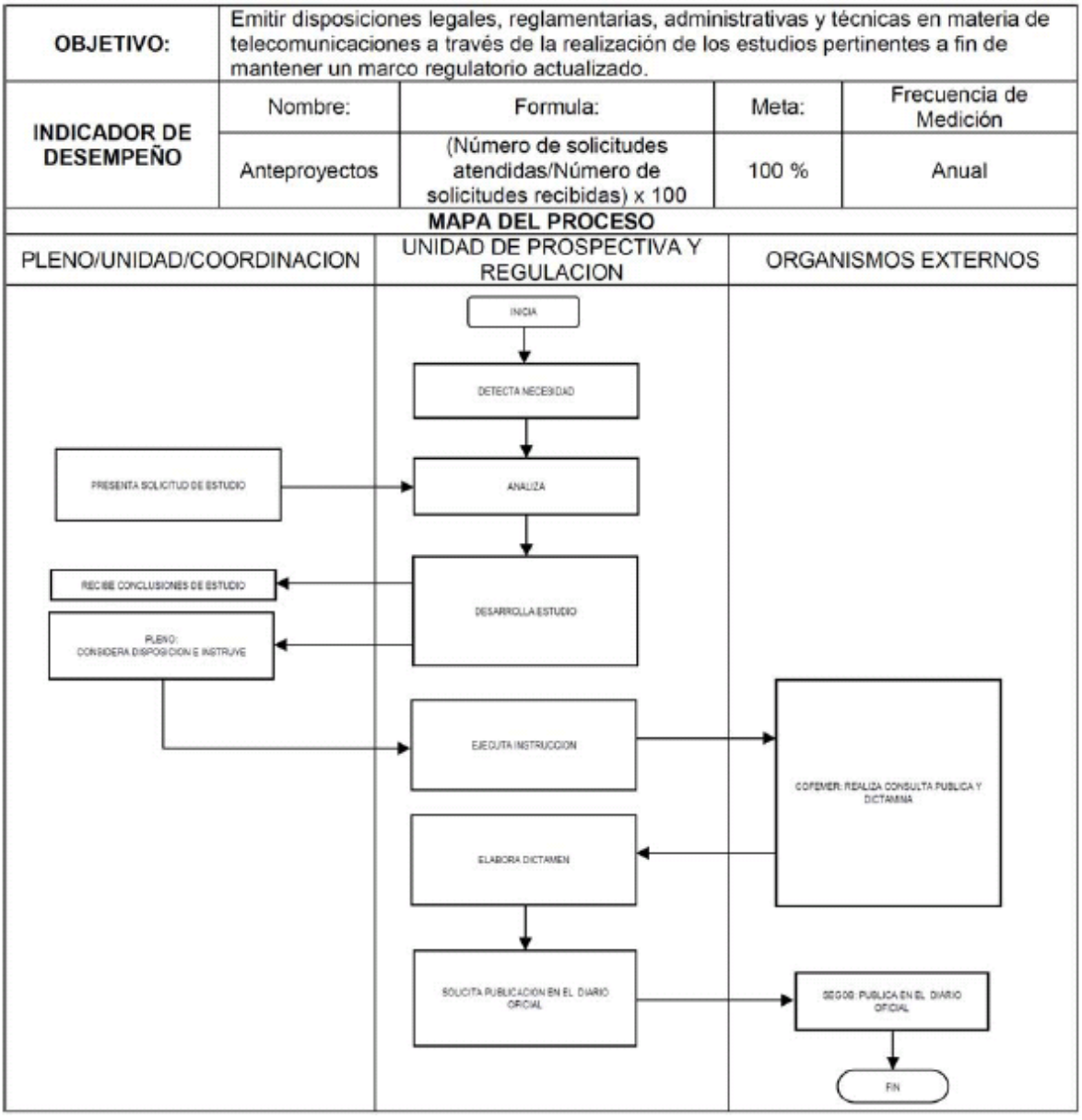
MAPA DEL PROCESO



7.13. CO AYUDA EN LA PREPARACION O MODIFICACION DE ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:	Emitir disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones a través de la realización de los estudios pertinentes a fin de mantener un marco regulatorio actualizado.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Anteproyectos	(Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas) x 100	100 %	Anual

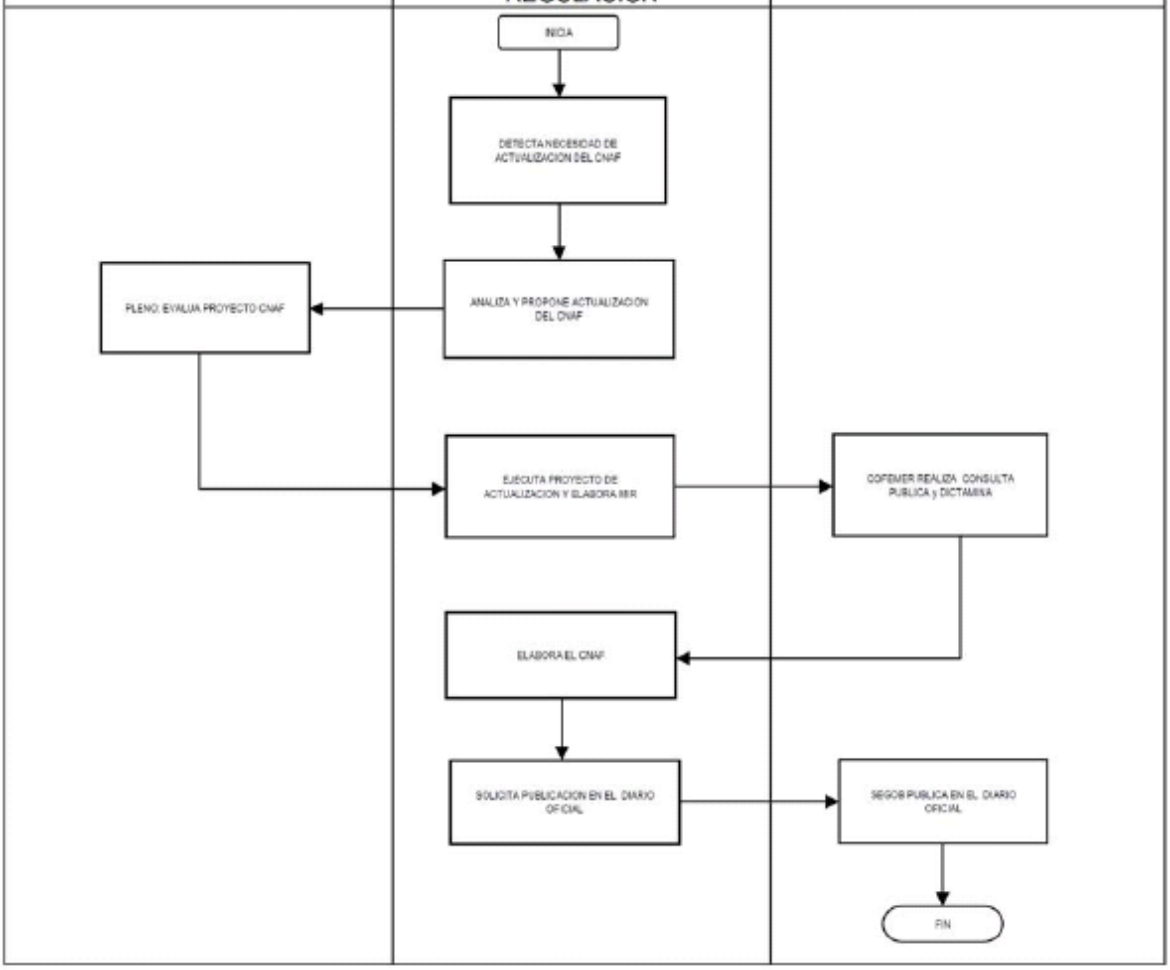
MAPA DEL PROCESO



7.14. ACTUALIZACION DEL CUADRO NACIONAL DE ATRIBUCIONES DE FRECUENCIAS (CNAF)

OBJETIVO:	Mantener actualizado el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias (C.N.A.F.) a través de la atribución de bandas a nuevos servicios a fin de promover un desarrollo eficiente de las telecomunicaciones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Actualización del C.N.A.F.	N/A	C.N.A.F. actualizado	Anual

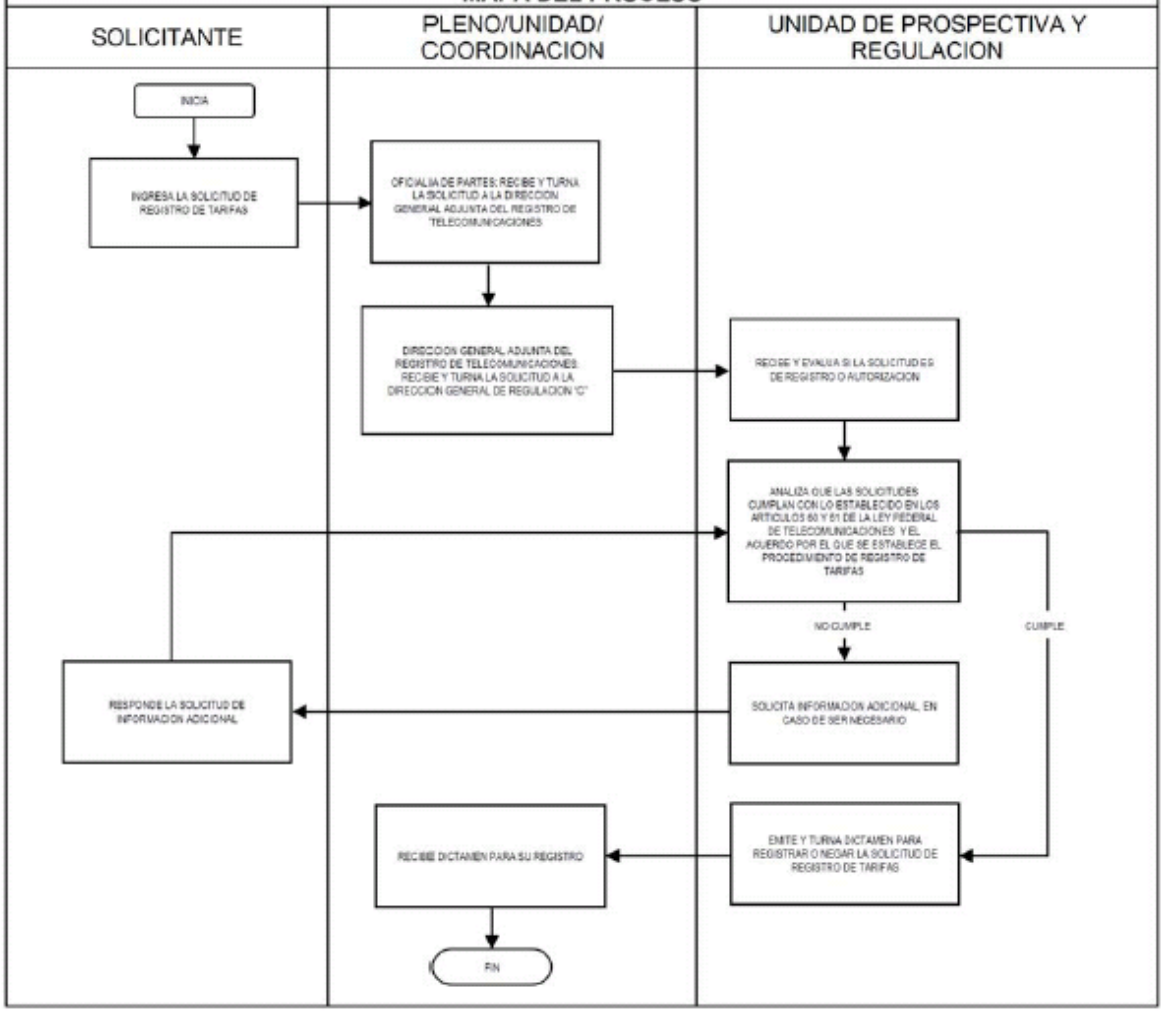
MAPA DEL PROCESO



7.15. ANALISIS PARA EL REGISTRO DE TARIFAS

OBJETIVO:	Analizar las solicitudes de registro de tarifas de servicios en el Registro de Telecomunicaciones, a través de la elaboración de opiniones, a fin de que el área correspondiente elabore en su caso la Constancia de Registro.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	No. de Solicitudes Atendidas	(Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas) x 100	100%	Anual

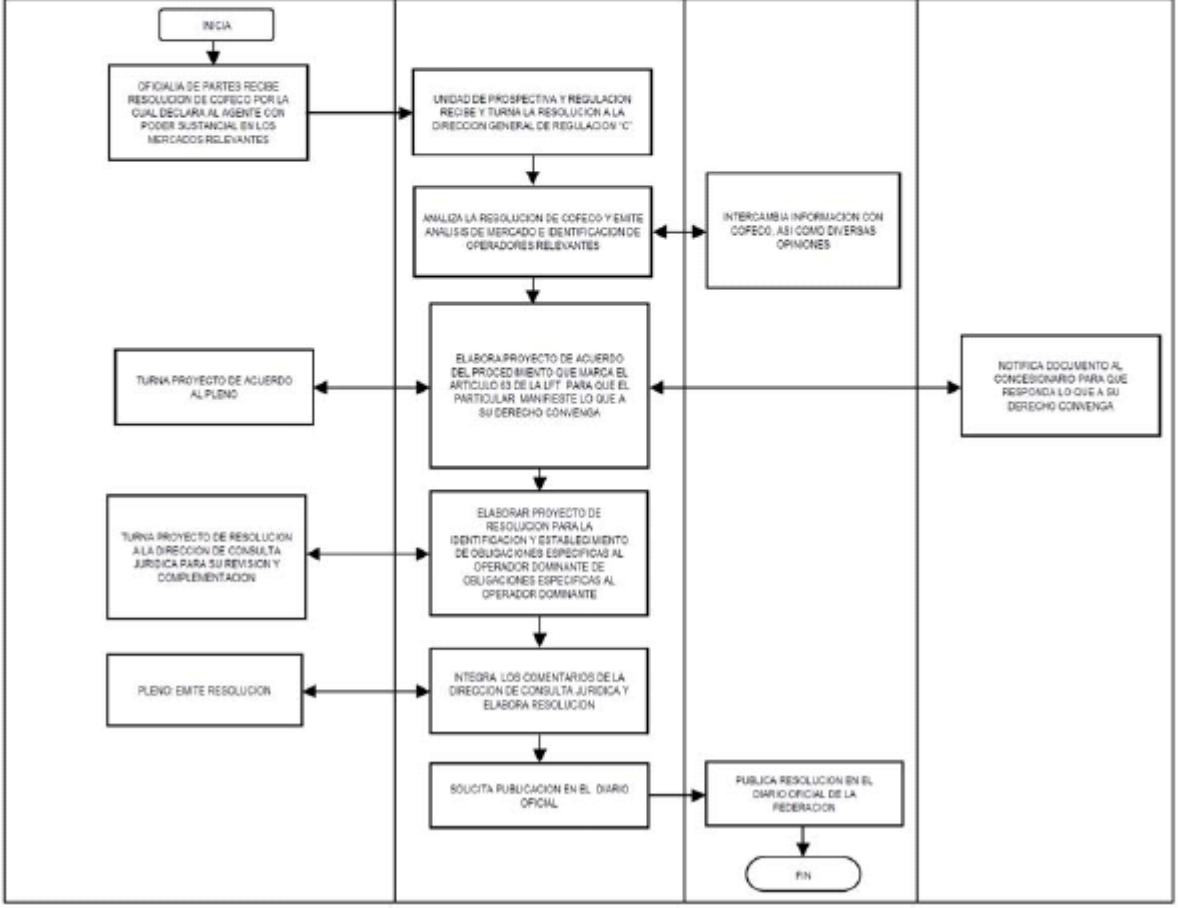
MAPA DEL PROCESO



7.16. IDENTIFICACION Y ESTABLECIMIENTO DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS AL OPERADOR DOMINANTE

OBJETIVO:	Establecer obligaciones específicas relacionadas con las tarifas, calidad de servicio e información al concesionario de las redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado mediante la evaluación de las prácticas de mercado y la evolución tarifaria con el fin de evitar que los operadores incurran en prácticas ilegales.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Resolución de Obligaciones Especificas	(Numero de Resoluciones enviadas por Cofeco/Numero de Resoluciones elaboradas por Cofetel) x 100	100%	Variable

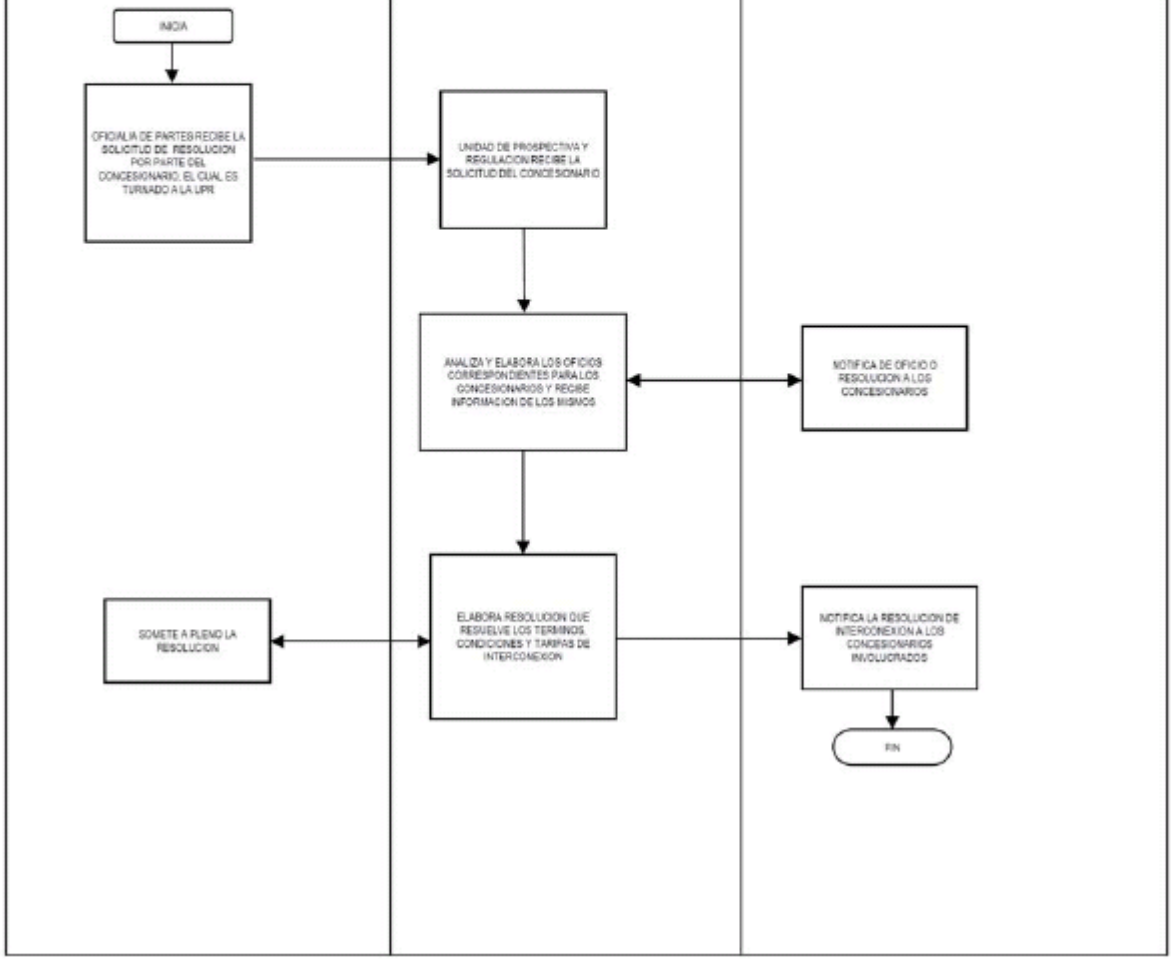
MAPA DEL PROCESO



7.17. RESOLUCION DE DESACUERDOS DE INTERCONEXION

OBJETIVO:	Resolver desacuerdos de Interconexión mediante el arbitraje de la Unidad de Prospectiva y Regulación a fin de que se resuelvan los términos, condiciones y tarifas de interconexión.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Solicitudes Atendidas	(Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas) x 100	100%	Anual

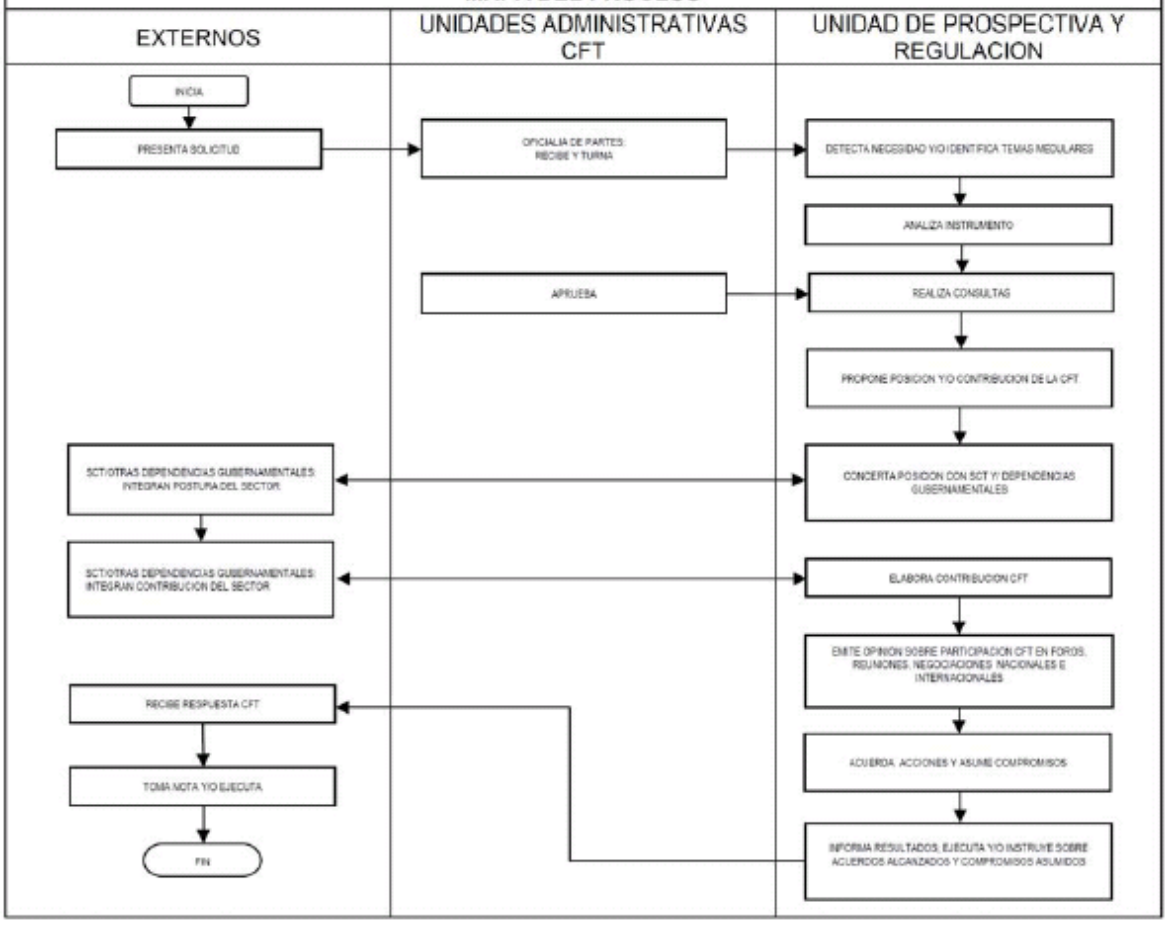
MAPA DEL PROCESO



7.18. PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIONES QUE SE LLEVEN A CABO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS

OBJETIVO:	Lograr acuerdos de diversa índole, a través de reuniones, negociaciones y foros ante organismos internacionales y gobiernos extranjeros a fin de proteger los intereses del país en materia de telecomunicaciones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Participación en foros	(No. asuntos resueltos/ No. asuntos recibidos) x 100	100 %	Anual

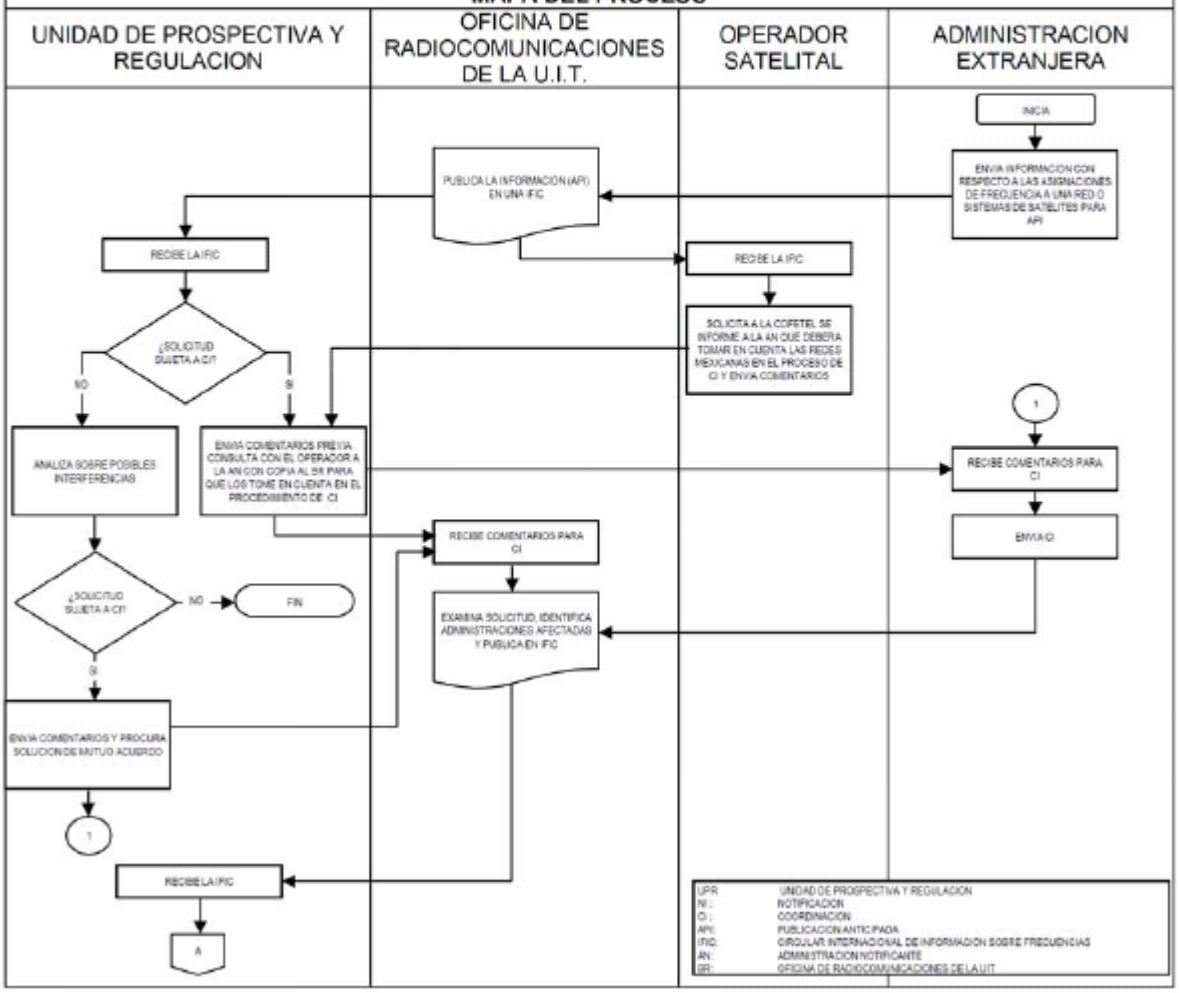
MAPA DEL PROCESO

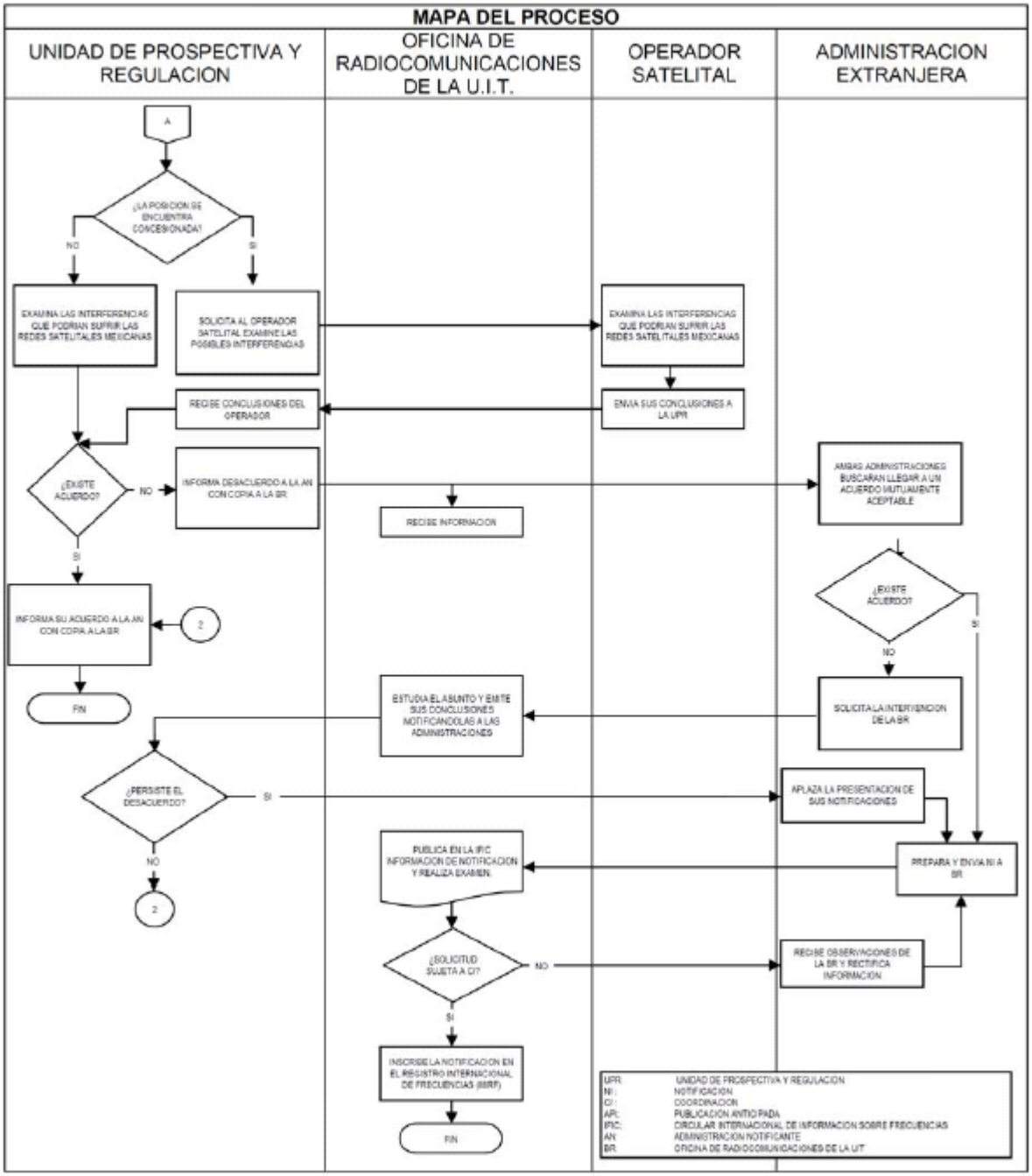


7.19. RESPUESTA A SOLICITUD DE COORDINACION SATELITAL

OBJETIVO:	Dar respuesta a las solicitudes de coordinación satelital que presenten los gobiernos extranjeros con base en el análisis de los expedientes respectivos y en las consultas que en su caso se dirijan a los operadores nacionales, de tal forma que se salvaguarde nuestro dominio sobre las posiciones orbitales geoestacionarias que se encuentren adjudicadas o coordinadas a favor de México, y que se mantengan o mejoren las condiciones técnicas de operación de los satélites ubicados en dichas posiciones			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Proporción de solicitudes respondidas	(Solicitudes recibidas/Solicitudes respondidas) x100%	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

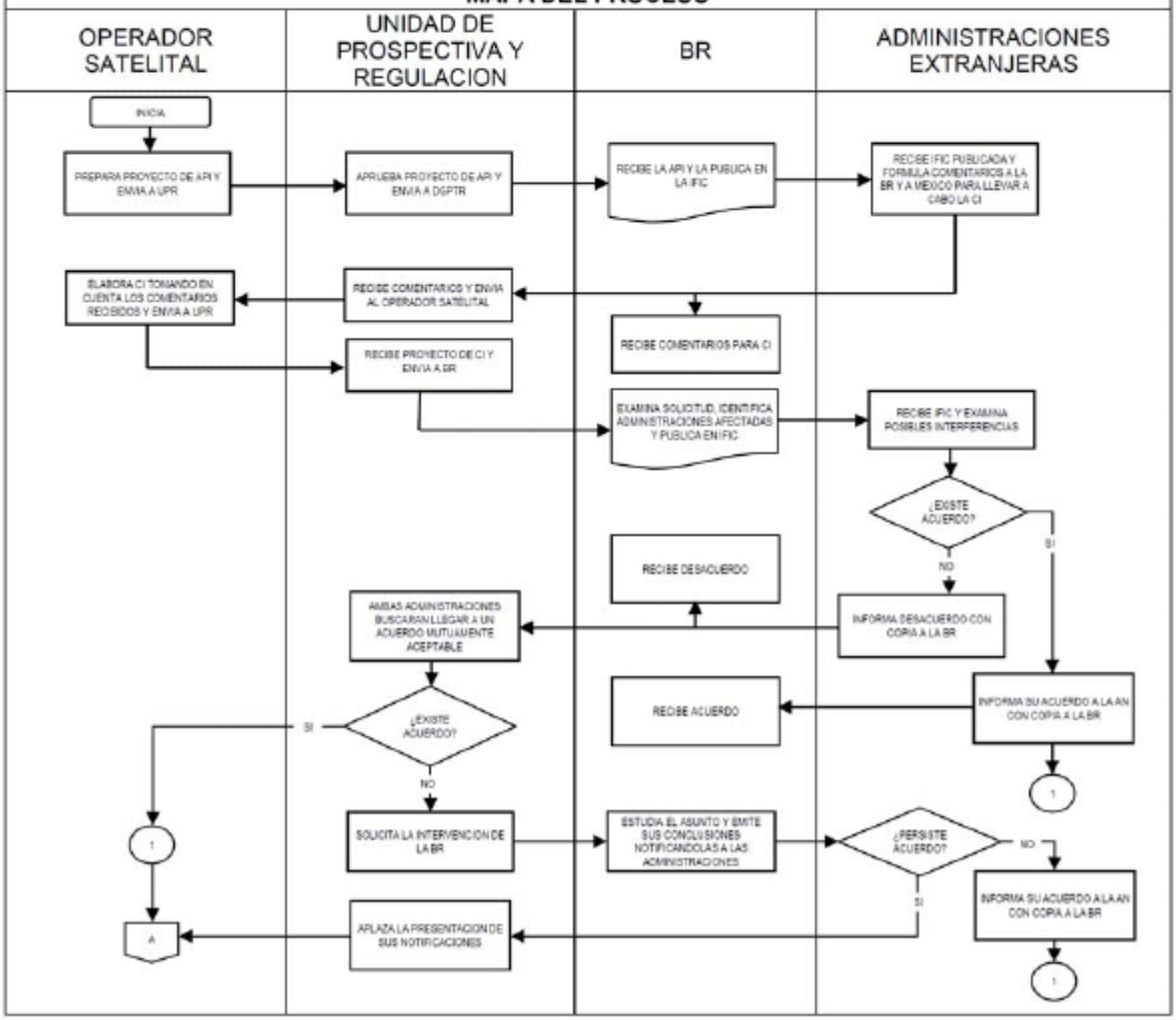


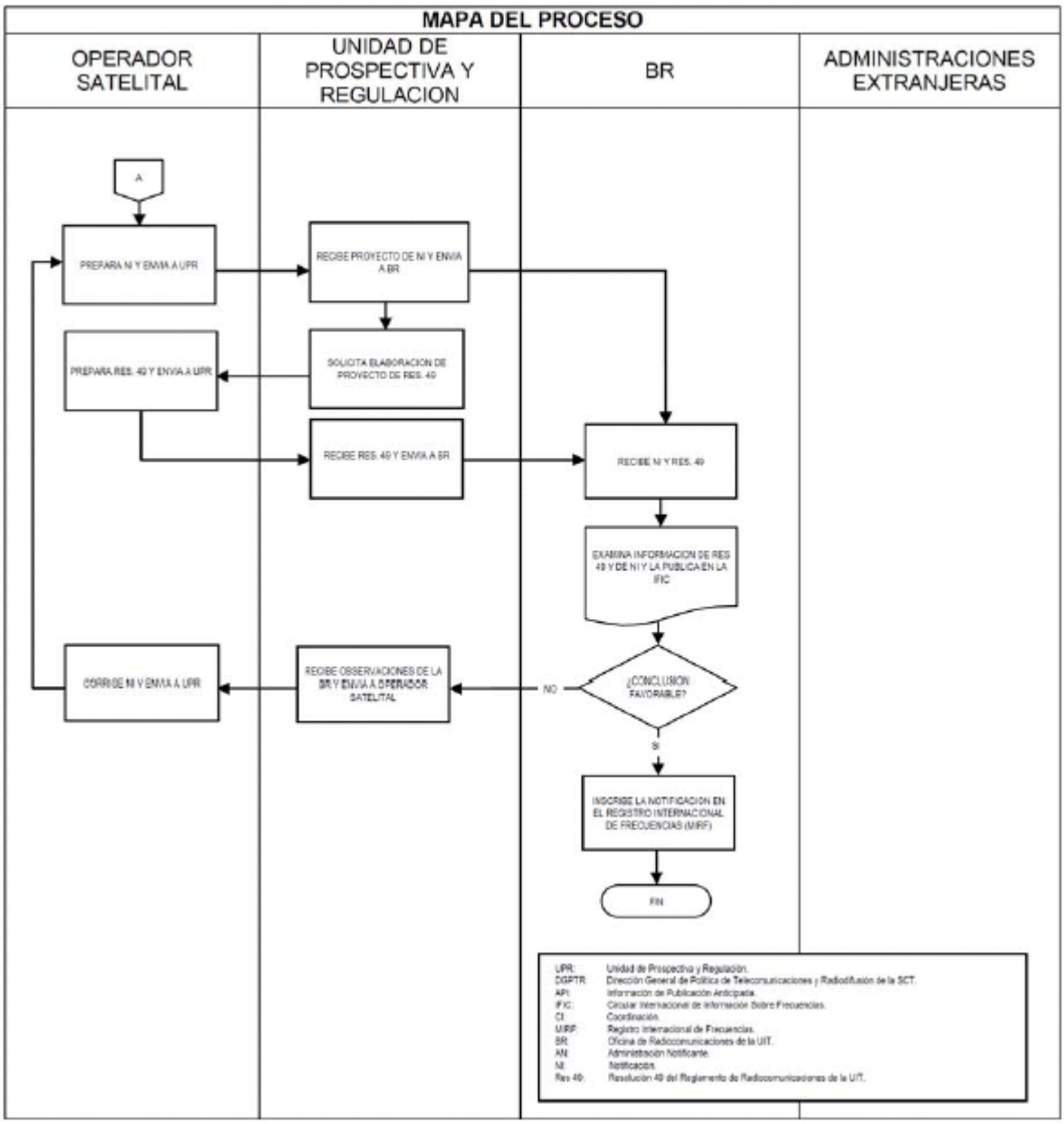

MAPA DEL PROCESO
UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION
OFICINA DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA U.I.T.
OPERADOR SATELITAL
ADMINISTRACION EXTRANJERA
A
¿LA POSICION SE ENCUENTRA CONCESIONADA?
NO
SI
EXAMINA LAS INTERFERENCIAS QUE PODRIAN SUFRIR LAS REDES SATELITALES MEXICANAS
SOLICITA AL OPERADOR SATELITAL EXAMINE LAS POSIBLES INTERFERENCIAS
EXAMINA LAS INTERFERENCIAS QUE PODRIAN SUFRIR LAS REDES SATELITALES MEXICANAS
RECIBE CONCLUSIONES DEL OPERADOR
ENVIA SUS CONCLUSIONES A LA UPR
¿EXISTE ACUERDO?
NO
INFORMA DESACUERDO A LA AN CON COPIA A LA BR
RECIBE INFORMACION
AMBAS ADMINISTRACIONES BUSCARAN LLEGAR A UN ACUERDO MUTUAMENTE ACEPTABLE
SI
INFORMA SU ACUERDO A LA AN CON COPIA A LA BR
2
¿EXISTE ACUERDO?
SI
NO
FIN
ESTUDIA EL ASUNTO Y EMITE SUS CONCLUSIONES NOTIFICANDOLAS A LAS ADMINISTRACIONES
SOLICITA LA INTERVENCION DE LA BR
¿PERSISTE EL DESACUERDO?
SI
APLAZA LA PRESENTACION DE SUS NOTIFICACIONES
NO
2
PUBLICA EN LA IFIC INFORMACION DE NOTIFICACION Y REALIZA EXAMEN.
PREPARA Y ENVIA NI A BR
¿SOLICITUD SUJETA A CI?
NO
RECIBE OBSERVACIONES DE LA BR Y RECTIFICA INFORMACION
SI
INSCRIBE LA NOTIFICACION EN EL REGISTRO INTERNACIONAL DE FRECUENCIAS (IRF)
FIN
UPR: UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION
NI: NOTIFICACION
CI: COORDINACION
API: PUBLICACION ANTICIPADA
IFIC: CIRCULAR INTERNACIONAL DE INFORMACION SOBRE FRECUENCIAS
AN: ADMINISTRACION NOTIFICANTE
BR: OFICINA DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA UIT

7.20. MODIFICACION DE POSICIONES ORBITALES

OBJETIVO:	Llevar a cabo los procedimientos de coordinación satelital internacional que se presenten mediante las gestiones conducentes ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones y ante los gobiernos extranjeros identificados como afectados, a efecto de dar cabida a las modificaciones de las características técnicas y operativas de los satélites ubicados en las posiciones orbitales geoestacionarias que se encuentren adjudicadas o coordinadas a favor de México.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Proporción de modificaciones atendidas	(Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas) x100%	100%	Anual

MAPA DEL PROCESO

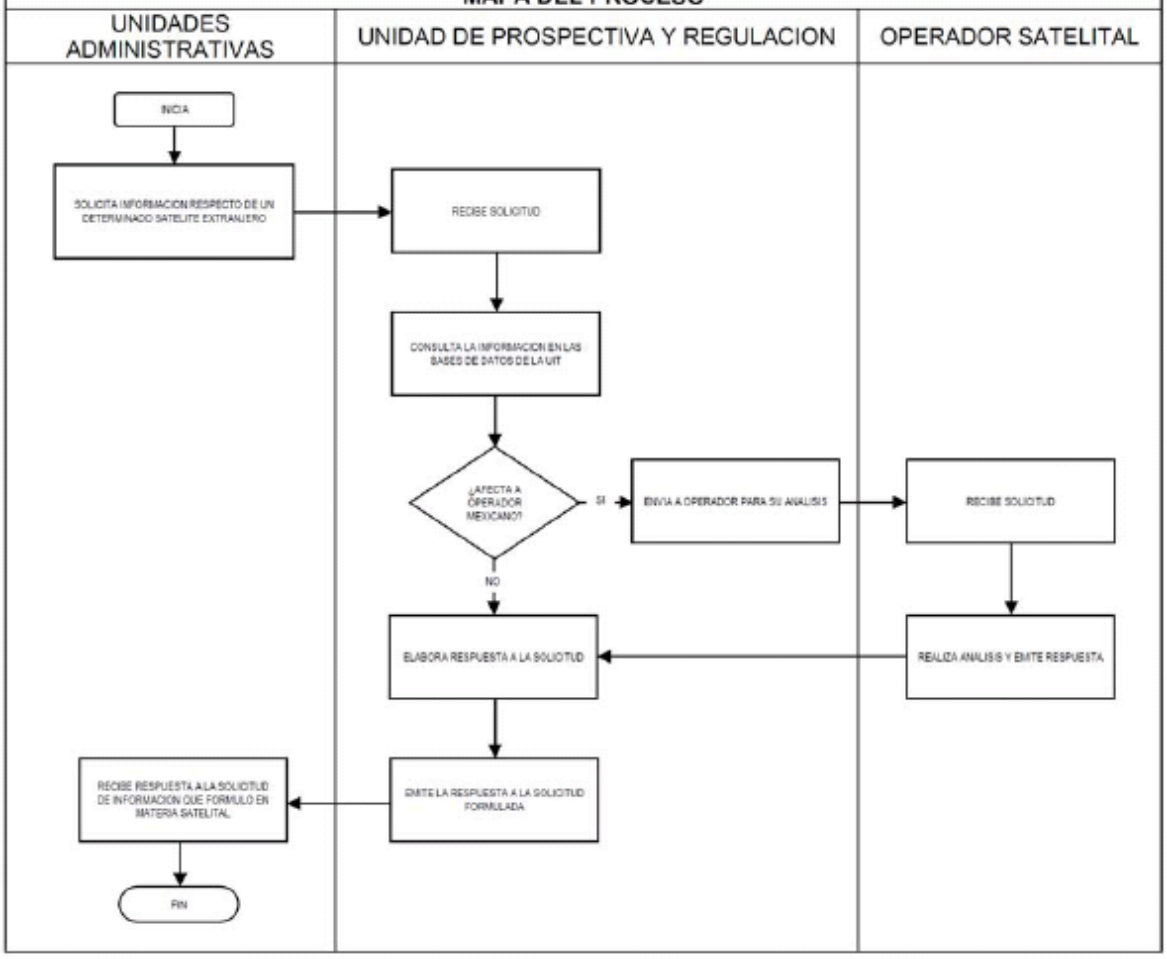



MAPA DEL PROCESO
OPERADOR SATELITAL
UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION
BR
ADMINISTRACIONES EXTRANJERAS
A
PREPARA NI Y ENVIA A UPR
RECIBE PROYECTO DE NI Y ENVIA A BR
PREPARA RES. 49 Y ENVIA A UPR
SOLICITA ELABORACION DE PROYECTO DE RES. 49
RECIBE RES. 49 Y ENVIA A BR
RECIBE NI Y RES. 49
EXAMINA INFORMACION DE RES 49 Y DE NI Y LA PUBLICA EN LA IFIC
CORRIGE NI Y ENVIA A UPR
RECIBE OBSERVACIONES DE LA BR Y ENVIA A OPERADOR SATELITAL
NO
¿CONCLUSION FAVORABLE?
SI
INSCRIBE LA NOTIFICACION EN EL REGISTRO INTERNACIONAL DE FRECUENCIAS (MIRF)
FIN
UPR: Unidad de Prospectiva y Regulación.
DGPTR: Dirección General de Política de Telecomunicaciones y Radiodifusión de la SCT.
API: Información de Publicación Anticipada.
IFIC: Circular Internacional de Información Sobre Frecuencias.
CI: Coordinación.
MIRF: Registro Internacional de Frecuencias.
BR: Oficina de Radiocomunicaciones de la UIT.
AN: Administración Notificante.
NI: Notificación.
Res 49: Resolución 49 del Reglamento de Radiocomunicaciones de la UIT.

7.21. INFORME DE STATUS DE SATELITES MEXICANOS

OBJETIVO:	Elaborar los informes del status de coordinación internacional de los satélites extranjeros que sean objeto de una solicitud para el otorgamiento de una concesión para explotar los derechos de emisión y recepción de señales de bandas de frecuencias asociadas a sistemas satelitales extranjeros que cubran y puedan prestar servicios en territorio nacional, con base en la información resguardada por la Oficina de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones y en las consultas que en su caso se dirijan a los operadores nacionales, de tal forma que se garantice la operación de los satélites concesionados libre de interferencias perjudiciales.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Proporción de solicitudes de informes respondidas	(Solicitudes recibidas / Solicitudes respondidas) x100%	100%	Mensual

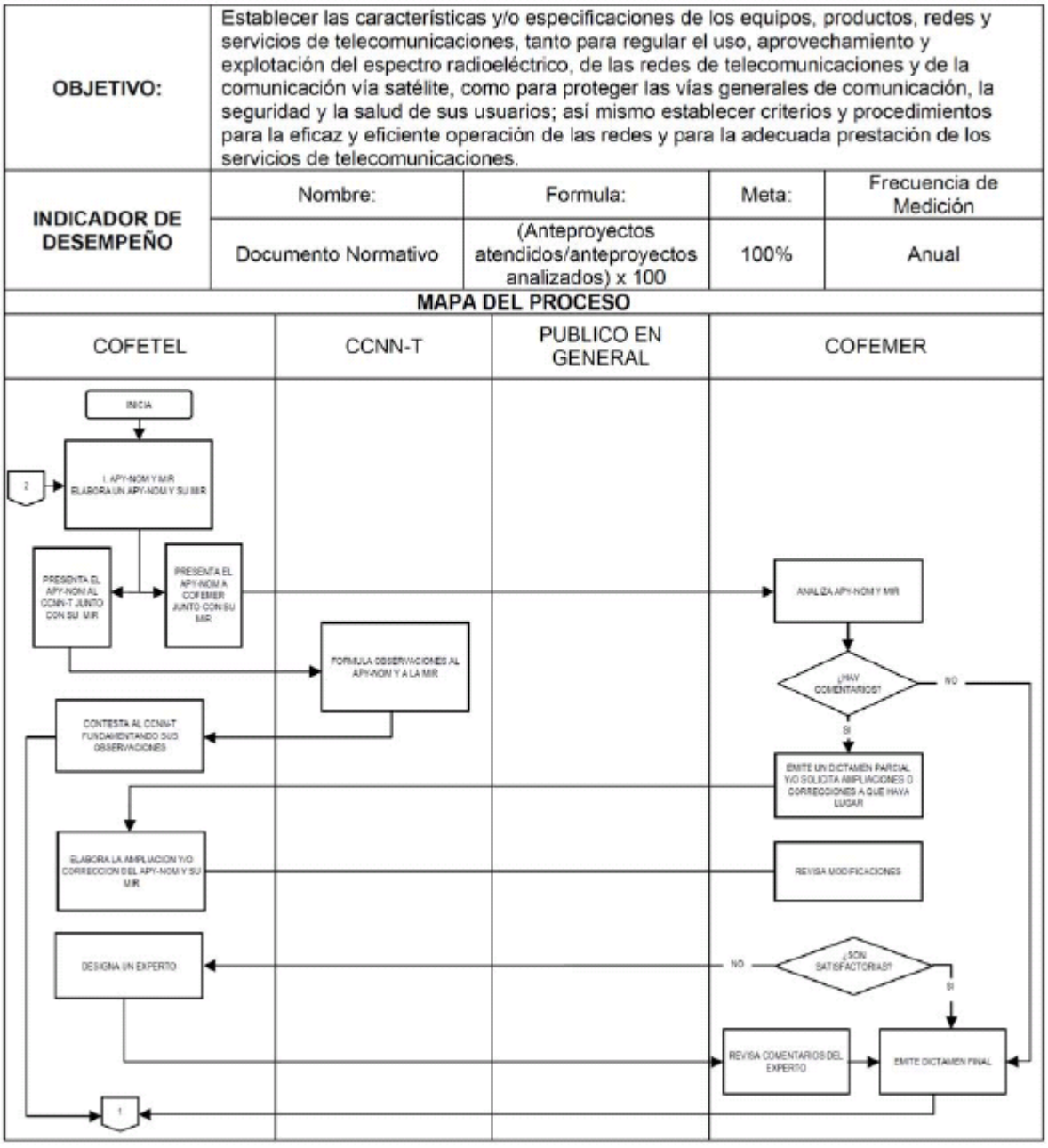
MAPA DEL PROCESO

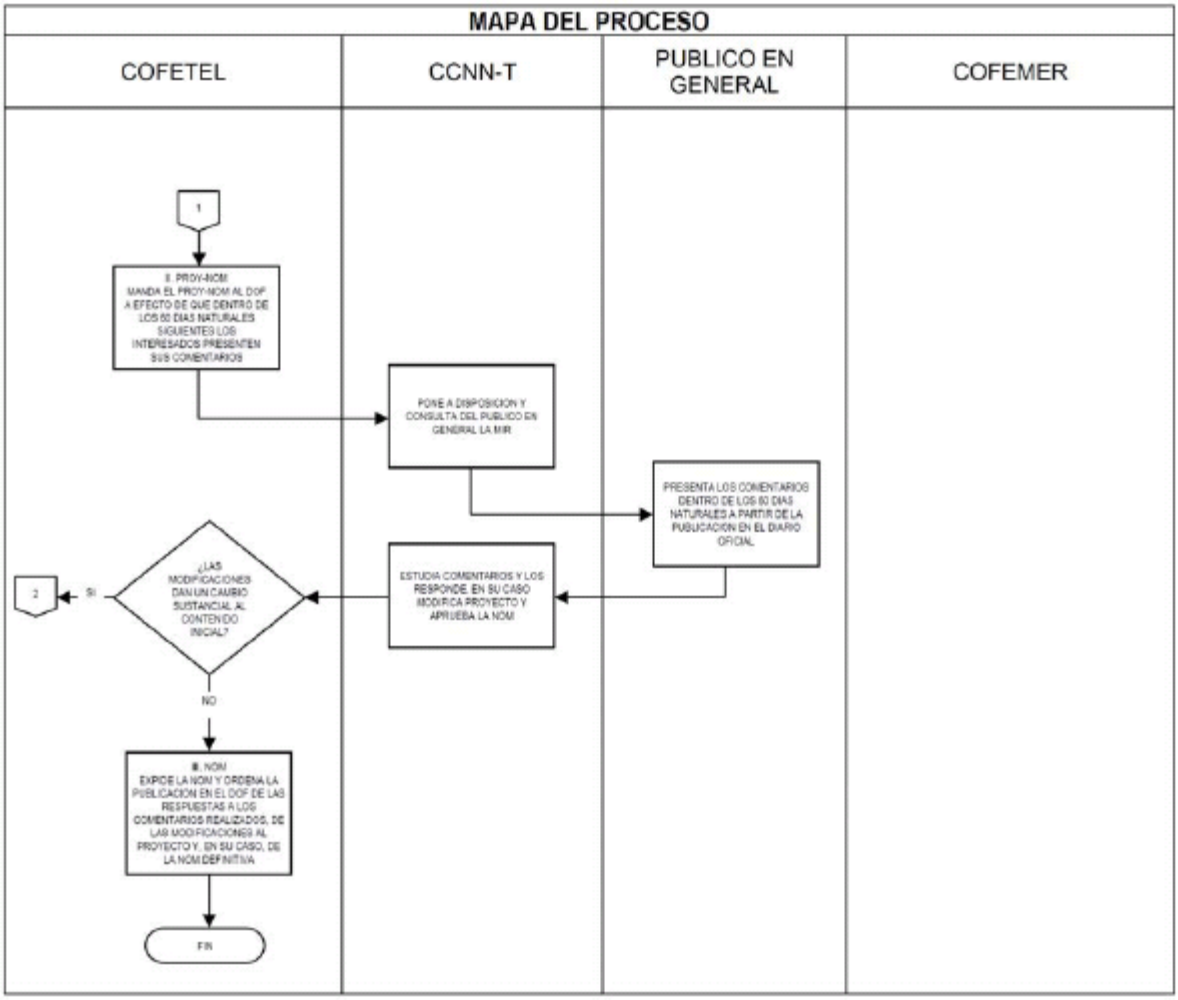


7.22. ELABORACION Y EXPEDICION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:	Establecer las características y/o especificaciones de los equipos, productos, redes y servicios de telecomunicaciones, tanto para regular el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, de las redes de telecomunicaciones y de la comunicación vía satélite, como para proteger las vías generales de comunicación, la seguridad y la salud de sus usuarios; así mismo establecer criterios y procedimientos para la eficaz y eficiente operación de las redes y para la adecuada prestación de los servicios de telecomunicaciones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Documento Normativo	(Anteproyectos atendidos/anteproyectos analizados) x 100	100%	Anual

MAPA DEL PROCESO

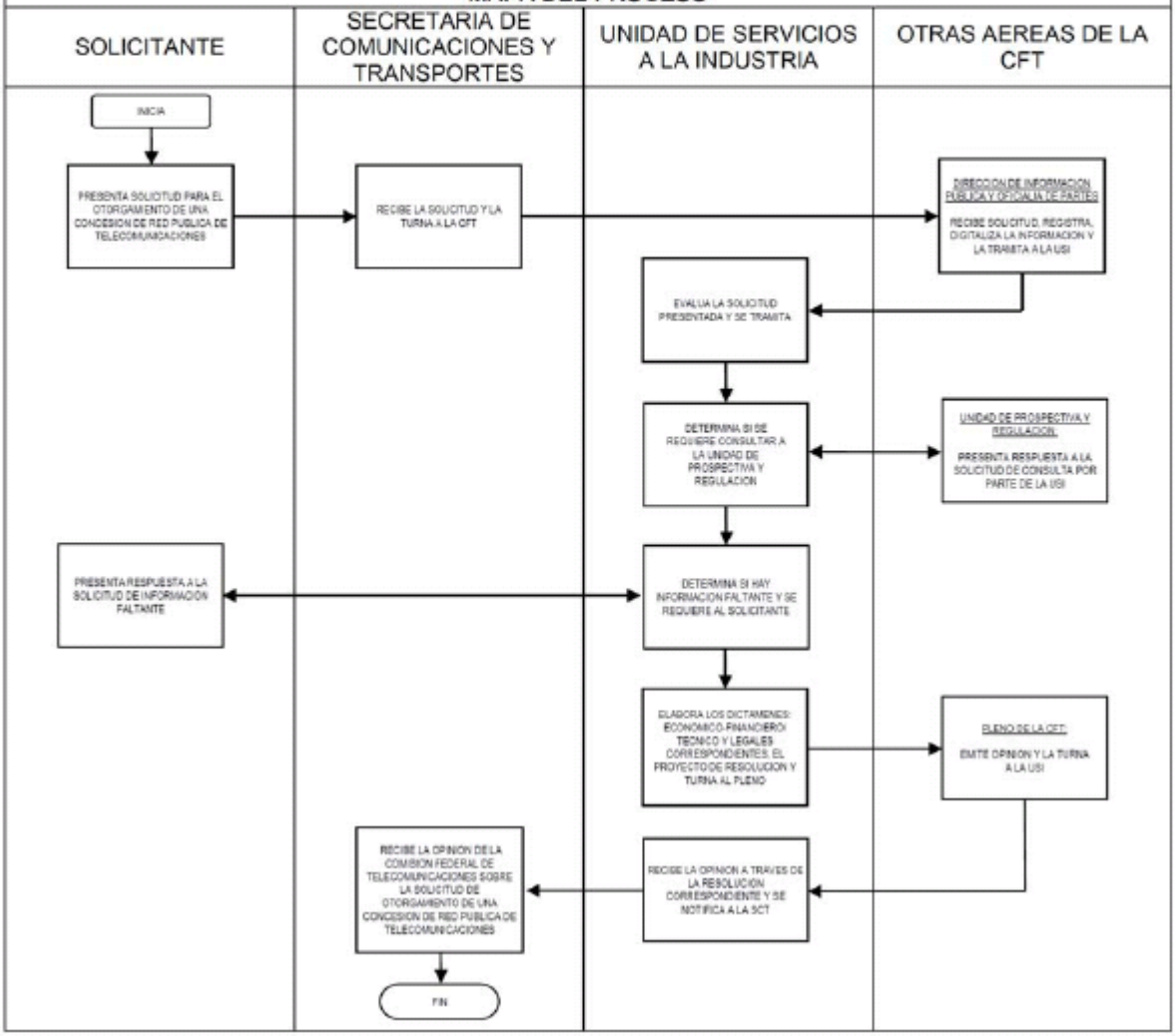



MAPA DEL PROCESO
COFETEL
CCNN-T
PUBLICO EN GENERAL
COFEMER
1
II. PROY-NOM
MANDA EL PROY-NOM AL DOF A EFECTO DE QUE DENTRO DE LOS 60 DIAS NATURALES SIGUIENTES LOS INTERESADOS PRESENTEN SUS COMENTARIOS
PONE A DISPOSICION Y CONSULTA DEL PUBLICO EN GENERAL LA MIR
PRESENTA LOS COMENTARIOS DENTRO DE LOS 60 DIAS NATURALES A PARTIR DE LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL
ESTUDIA COMENTARIOS Y LOS RESPONDE, EN SU CASO MODIFICA PROYECTO Y APRUEBA LA NOM
¿LAS MODIFICACIONES DAN UN CAMBIO SUSTANCIAL AL CONTENIDO INICIAL?
SI
2
NO
III. NOM
EXPIDE LA NOM Y ORDENA LA PUBLICACION EN EL DOF DE LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS REALIZADOS, DE LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO Y, EN SU CASO, DE LA NOM DEFINITIVA
FIN

7.23. SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES

OBJETIVO:	Formular opiniones a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante la emisión de dictámenes técnicos, económico-financieros y legales, a fin de promover el desarrollo eficiente del sector telecomunicaciones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de asuntos	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

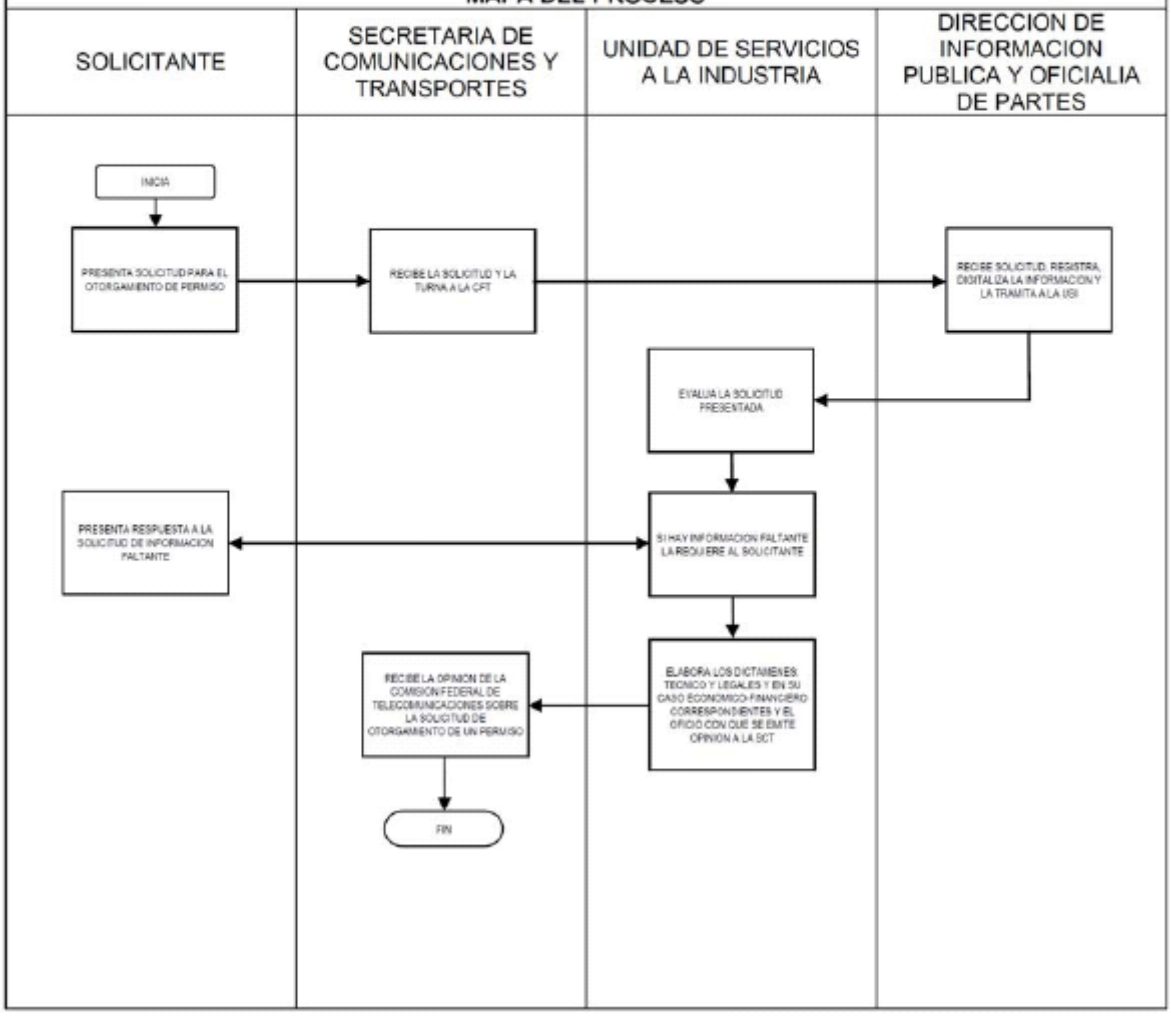
MAPA DEL PROCESO



7.24. SOLICITUDES PARA LA OBTENCION DE PERMISOS

OBJETIVO:	Formular opiniones a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sobre solicitudes de otorgamiento de permisos para prestar servicios de telecomunicaciones mediante la emisión de dictámenes técnicos, económico-financieros y legales a fin de regular y promover el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la Atención de Asuntos	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

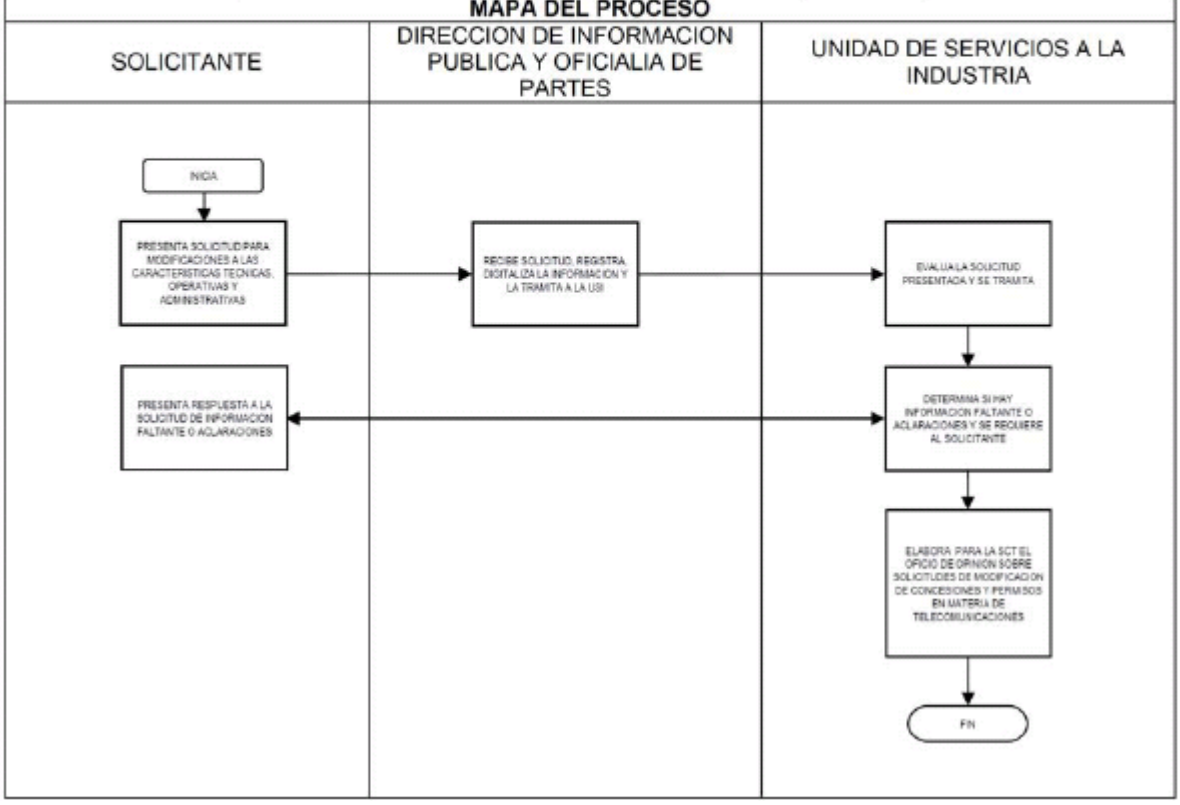
MAPA DEL PROCESO



7.25. OPINION SOBRE SOLICITUDES DE MODIFICACION DE CONCESIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:	Emitir opiniones a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sobre solicitudes de modificación de concesiones y permisos en materia de telecomunicaciones, mediante los dictámenes correspondientes a fin de promover el desarrollo eficiente del sector telecomunicaciones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de asuntos	(No. asuntos resueltos/ No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

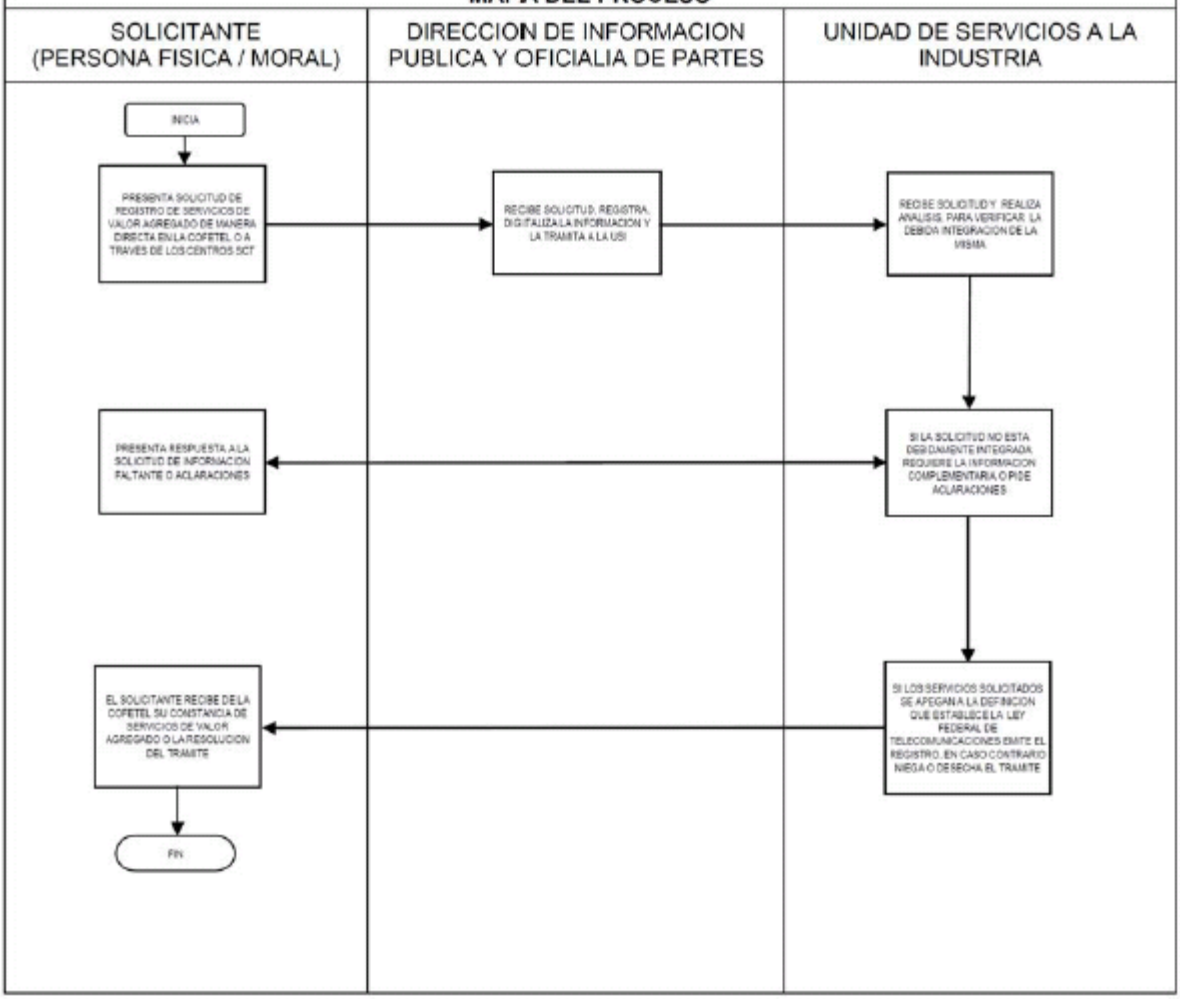
MAPA DEL PROCESO



7.26. REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO

OBJETIVO:	Registrar solicitudes para la prestación de servicios de valor agregado mediante la emisión de la Constancia de Registro correspondiente a fin de de mantener actualizado el Registro de Servicios de Valor Agregado.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de asuntos	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

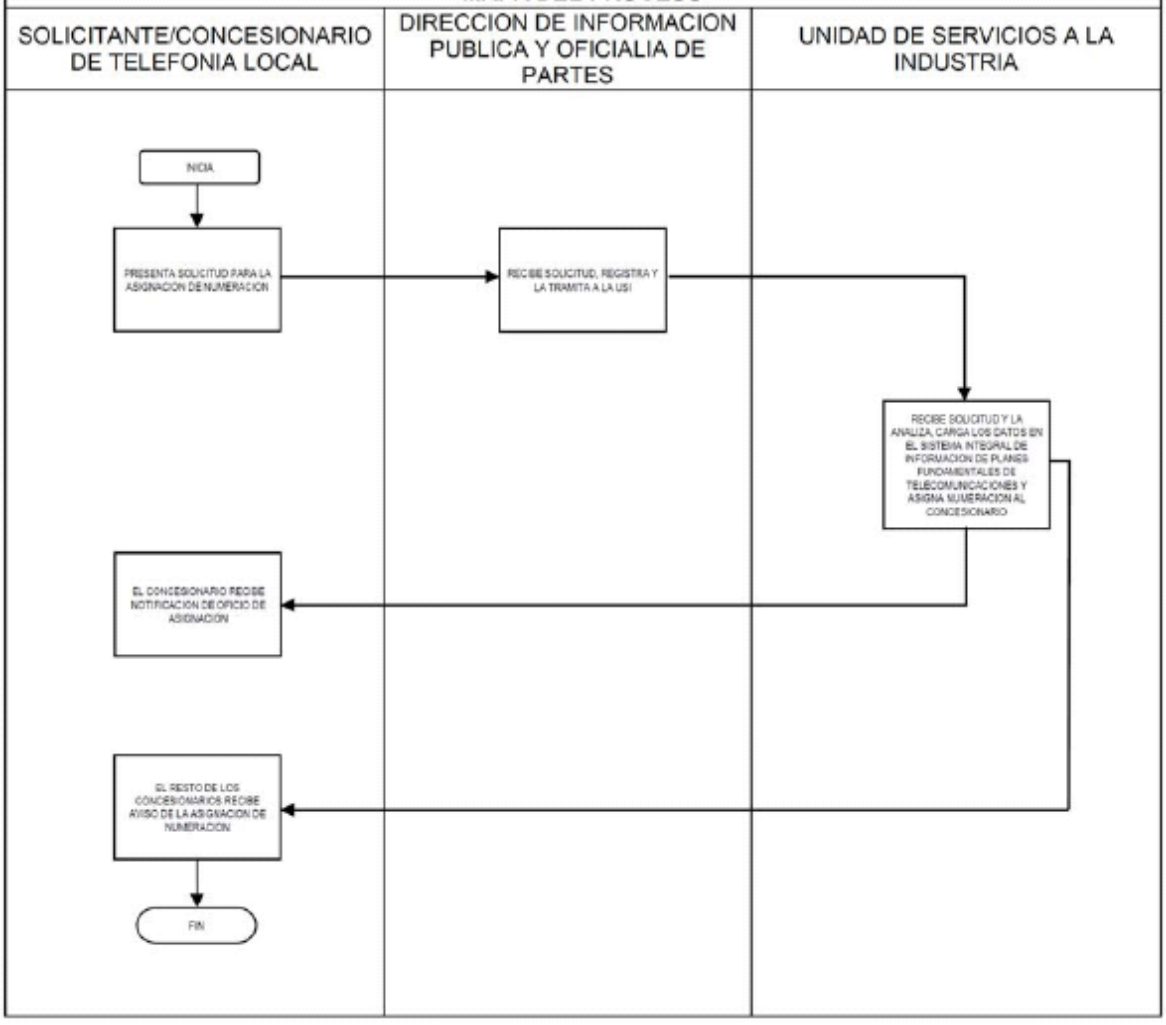
MAPA DEL PROCESO



7.27. ASIGNACION DE NUMERACION GEOGRAFICA

OBJETIVO:	Administrar el recurso numérico a través de la asignación de números geográficos a los concesionarios del servicio local, a fin de asegurar su disponibilidad y fomentar el crecimiento de las redes públicas de telecomunicaciones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de asuntos	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

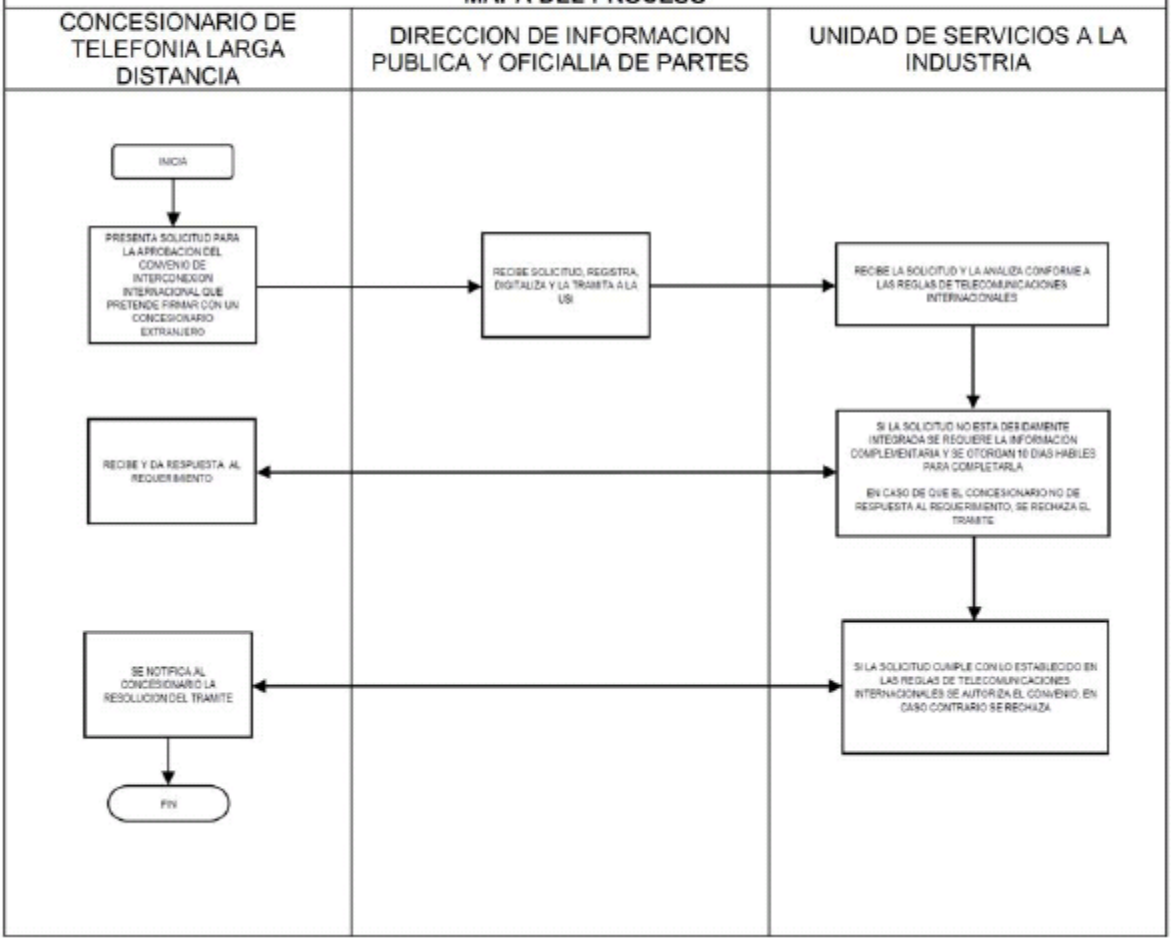
MAPA DEL PROCESO



7.28. CONVENIOS DE INTERCONEXION INTERNACIONAL

OBJETIVO:	Autorizar los convenios de interconexión internacional a través de la aprobación del proyecto de convenio presentado por los concesionarios del servicio de larga distancia a fin de que se formalice éste y se lleve a cabo la interconexión de su red con una red extranjera.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de asuntos	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

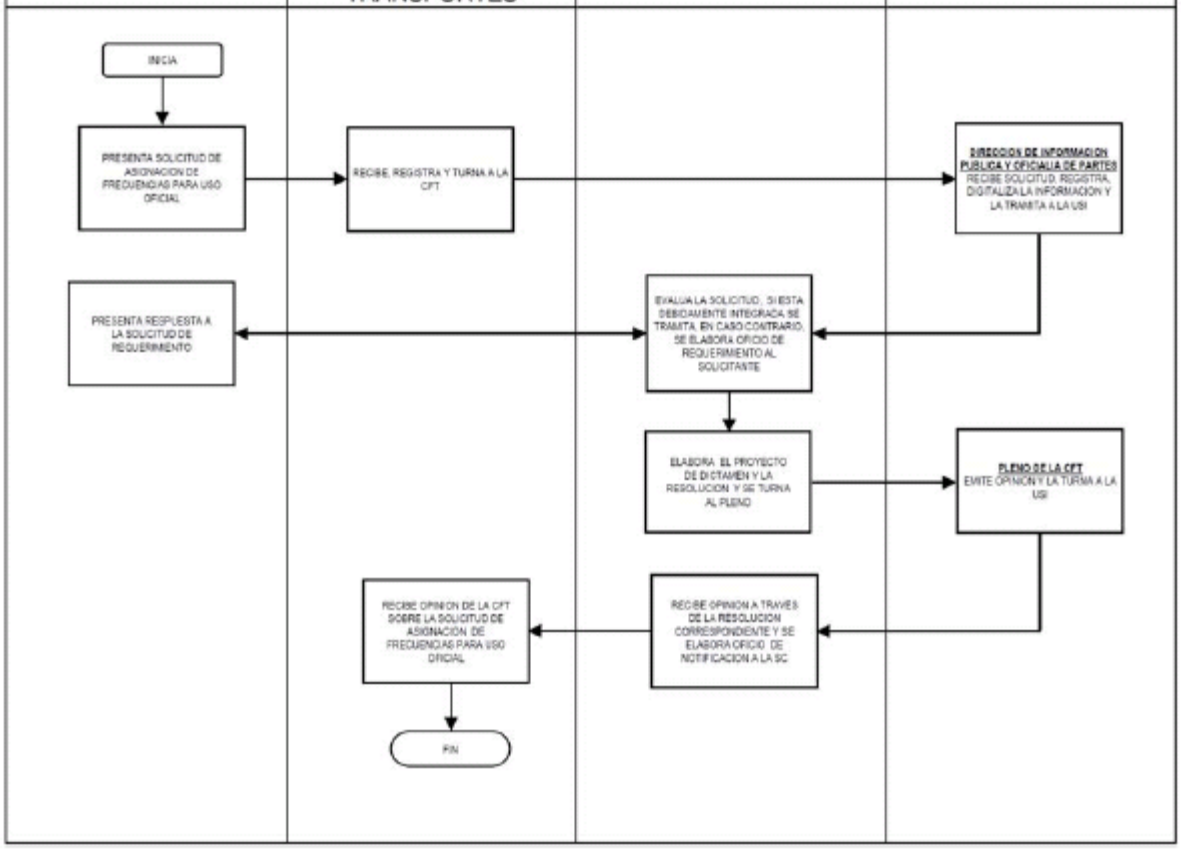
MAPA DEL PROCESO



7.29. ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIA DE USO OFICIAL

OBJETIVO:	Emitir opinión a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sobre solicitudes de asignación de frecuencias para uso oficial mediante la elaboración de los dictámenes correspondientes a fin de apoyar a las dependencias de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales para que satisfagan sus necesidades de radiocomunicaciones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de Asuntos	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

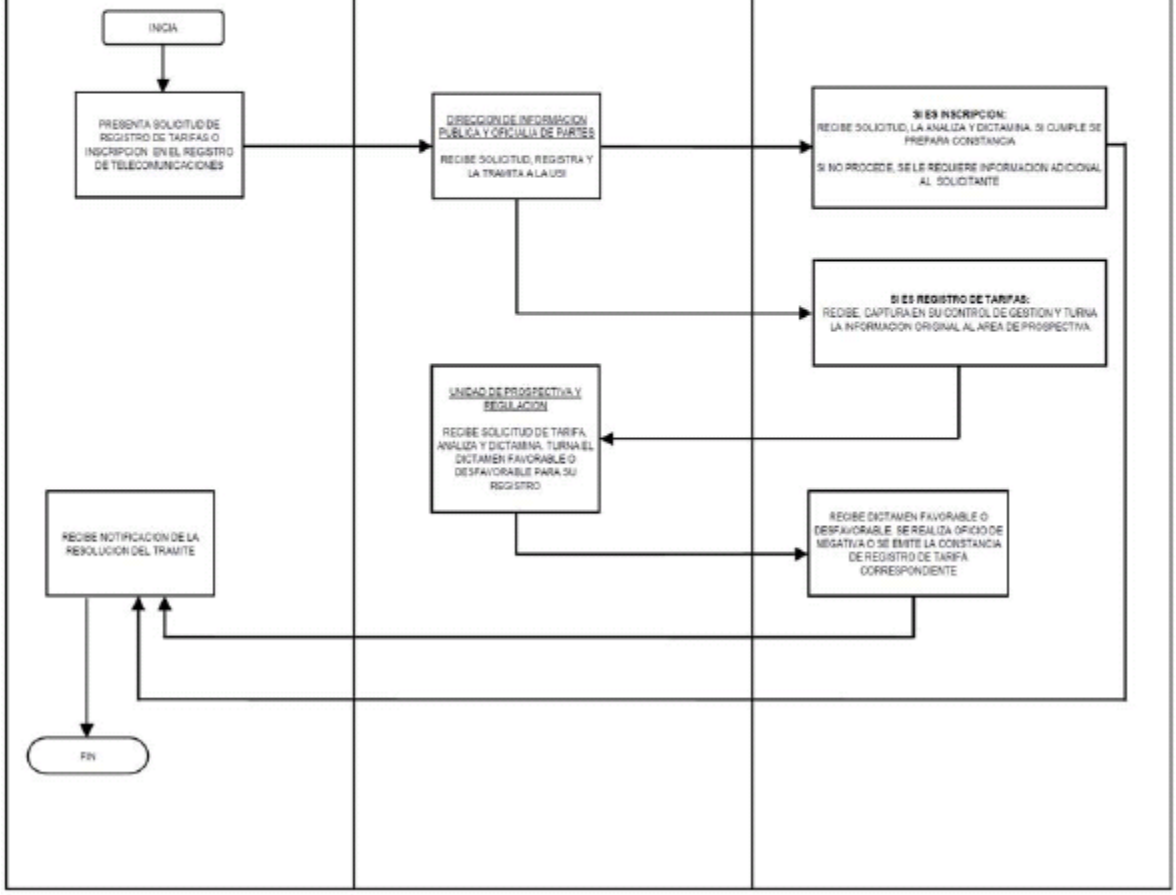
MAPA DEL PROCESO



7.30. REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:	Inscribir documentos y actos en materia de telecomunicaciones, mediante constancias de inscripción a fin de mantener actualizado el Registro de Telecomunicaciones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de Asuntos	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

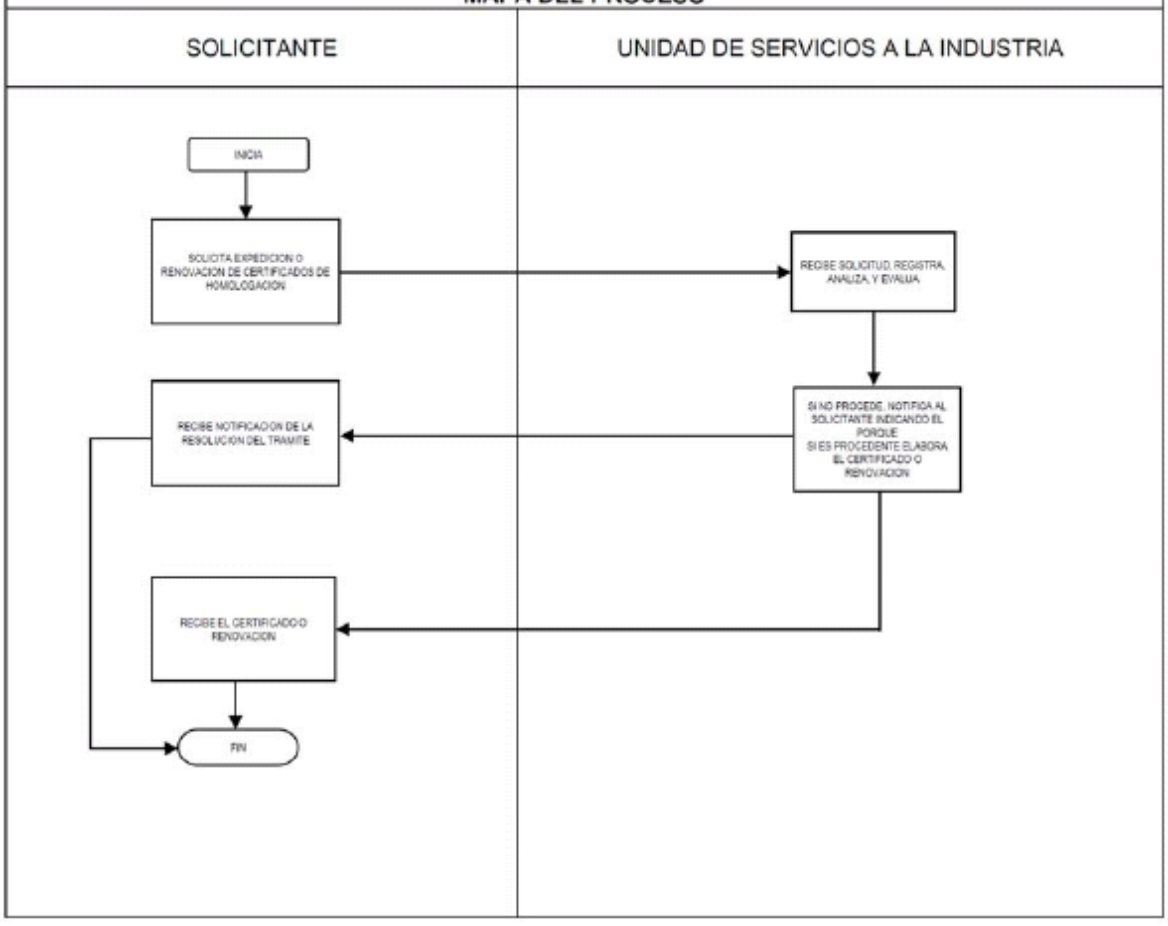
MAPA DEL PROCESO



7.31. EXPEDICION Y RENOVACION DE CERTIFICADOS DE HOMOLOGACION

OBJETIVO:	Expedir y renovar certificados de homologación a través del cumplimiento de normas técnicas a fin de asegurar el debido funcionamiento de los equipos que se conecten a una red pública de telecomunicaciones o que utilicen el espectro radioeléctrico.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de Solicitudes	(No. de certificados entregados en tiempo objetivo/No. de certificados entregados fuera del tiempo objetivo) x 100	100 %	Anual

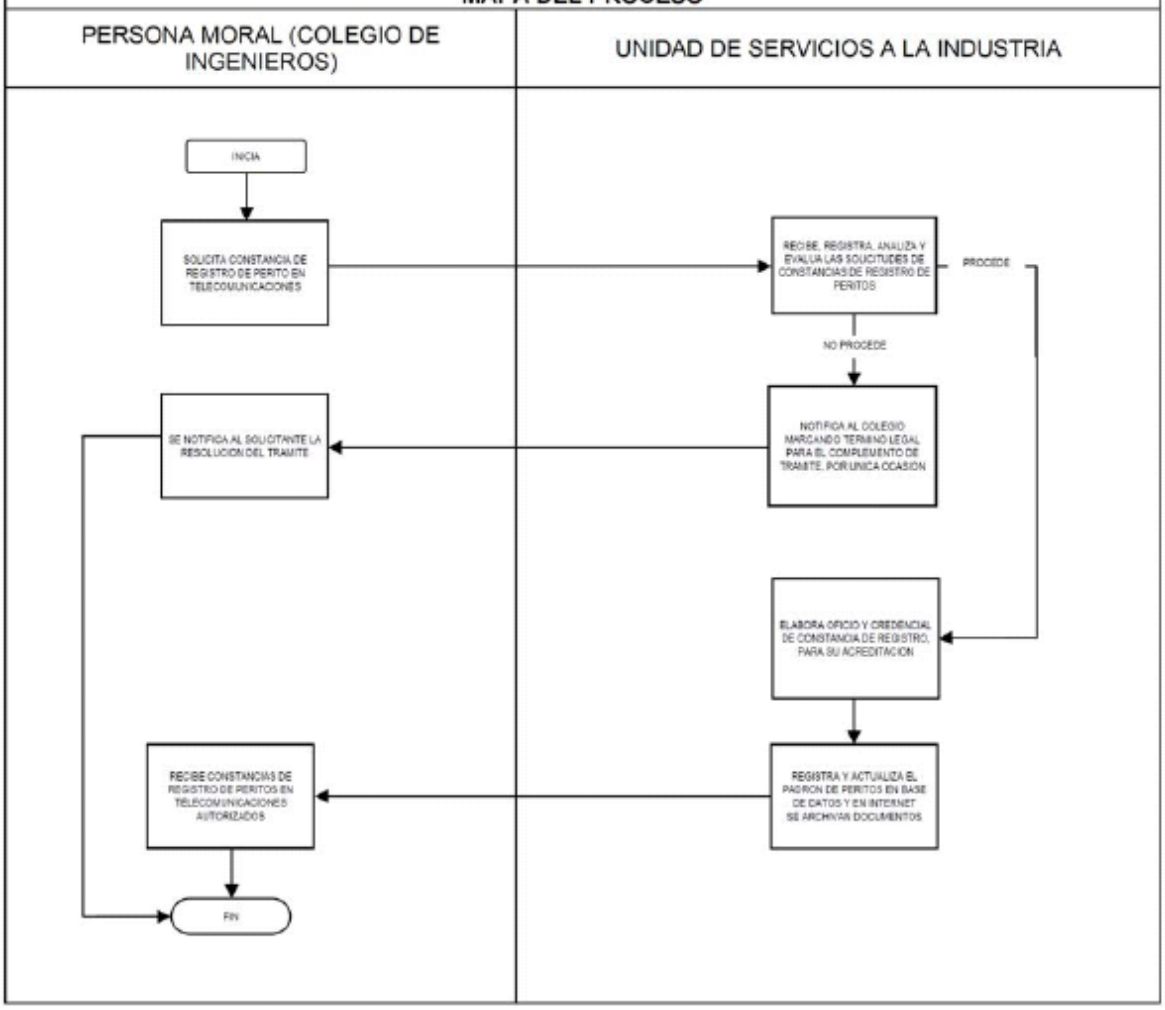
MAPA DEL PROCESO



7.32. EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE PERITOS EN TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:	Inscribir especialistas en materia de telecomunicaciones a través de constancias de registro de peritos en telecomunicaciones a fin de mantener actualizado el padrón de peritos vigentes.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de Solicitudes	(No. solicitudes resueltas/No. solicitudes recibidas) x 100	100 %	Mensual

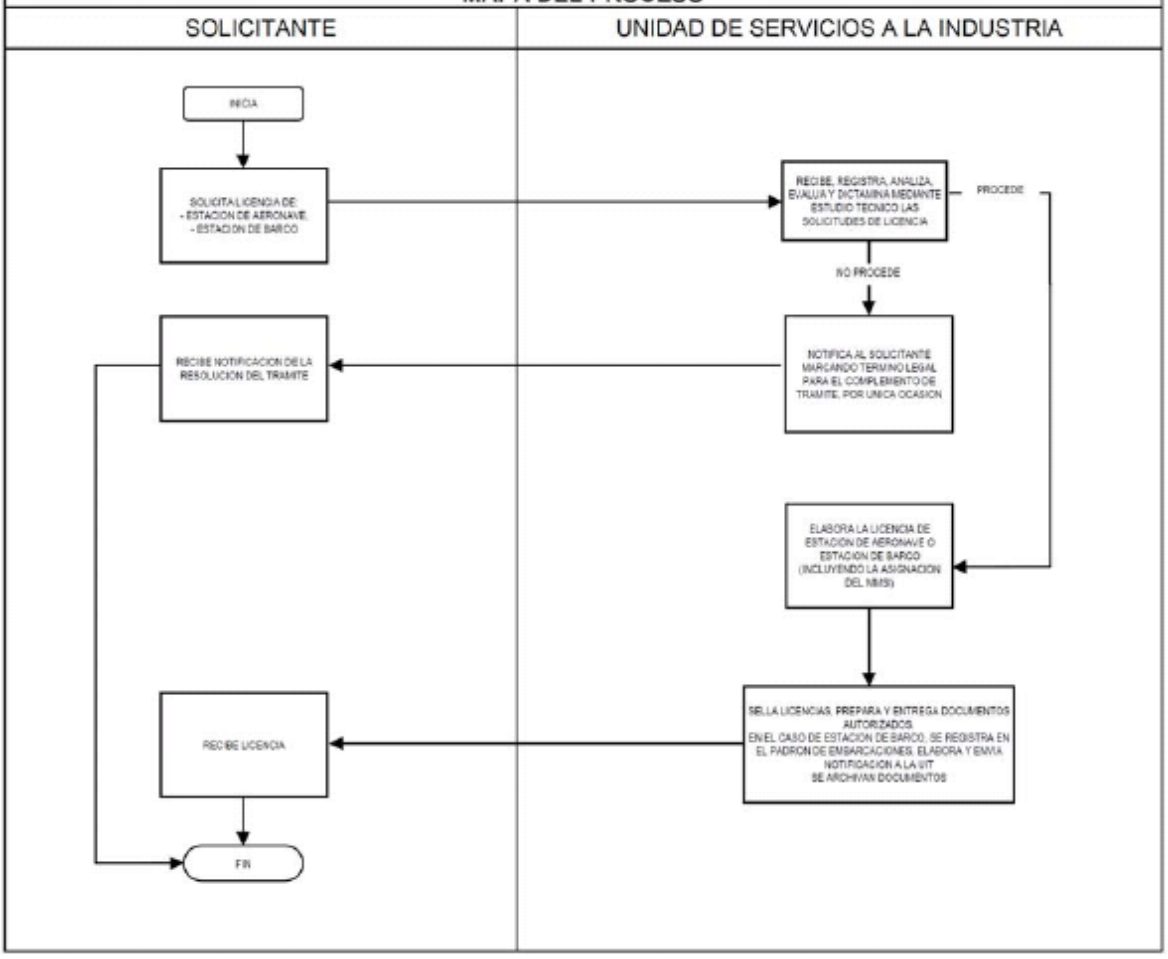
MAPA DEL PROCESO



7.33. EXPEDICION DE LICENCIAS DE ESTACION DE BARCOS Y AERONAVES

OBJETIVO:	Regular el uso de las frecuencias del espectro radioeléctrico atribuidas al servicio marítimo y aeronáutico, a través de la emisión de licencias de estación de barcos y aeronaves y designar los identificadores del servicio móvil marítimo y aeronáutico para salvaguardar la vida humana tanto en el aire como en el mar.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de Solicitudes	(No. solicitudes resueltas/No. solicitudes recibidas) x 100	100 %	Anual

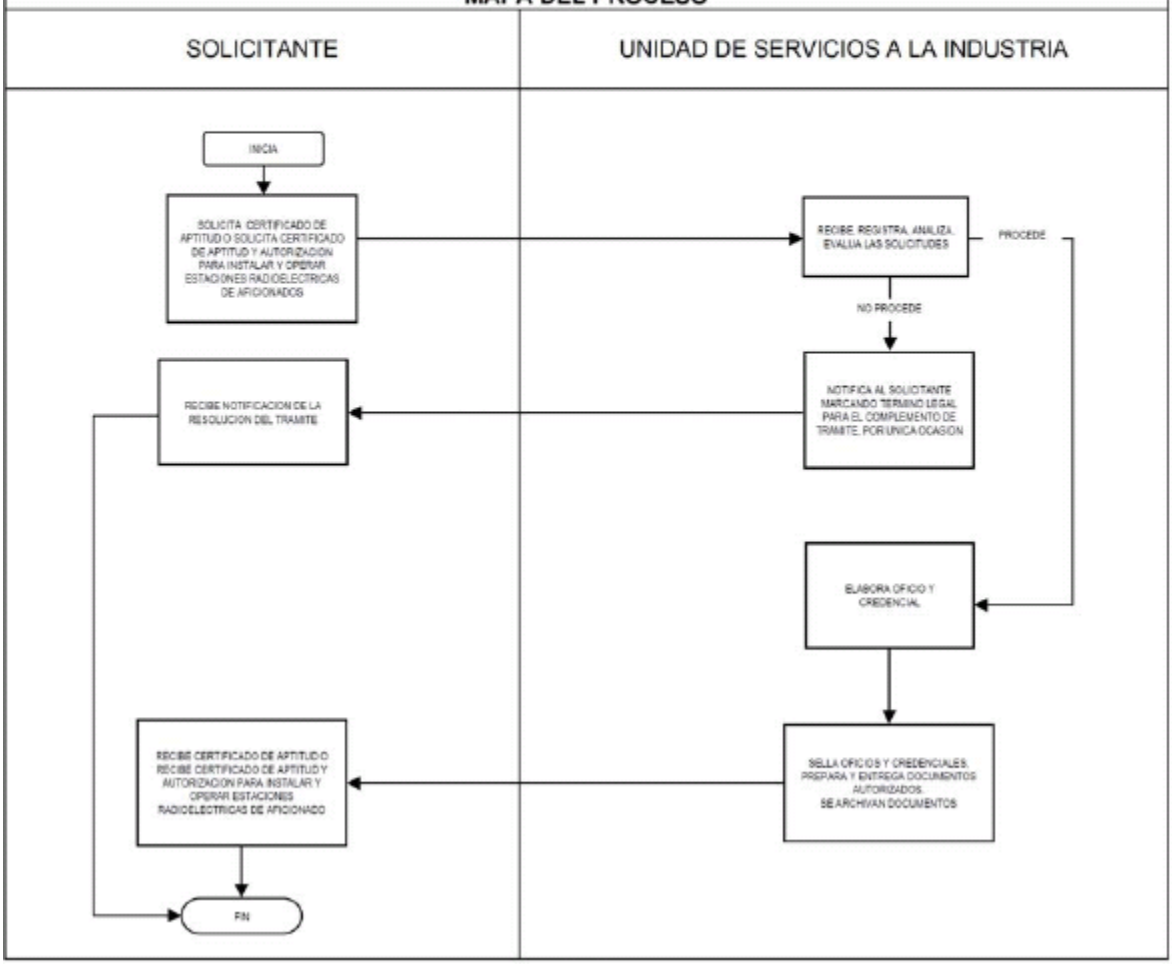
MAPA DEL PROCESO



7.34. EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE RADIOAFICIONADOS Y RADIOOPERADORES

OBJETIVO:	Regular la instalación y operación de estaciones radioeléctricas a través de la expedición de certificados de aptitud de radioaficionados y radiooperadores, para asegurar el adecuado uso del espectro radioeléctrico.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de Solicitudes	(No. solicitudes resueltas/No. solicitudes recibidas) x 100	100 %	Anual

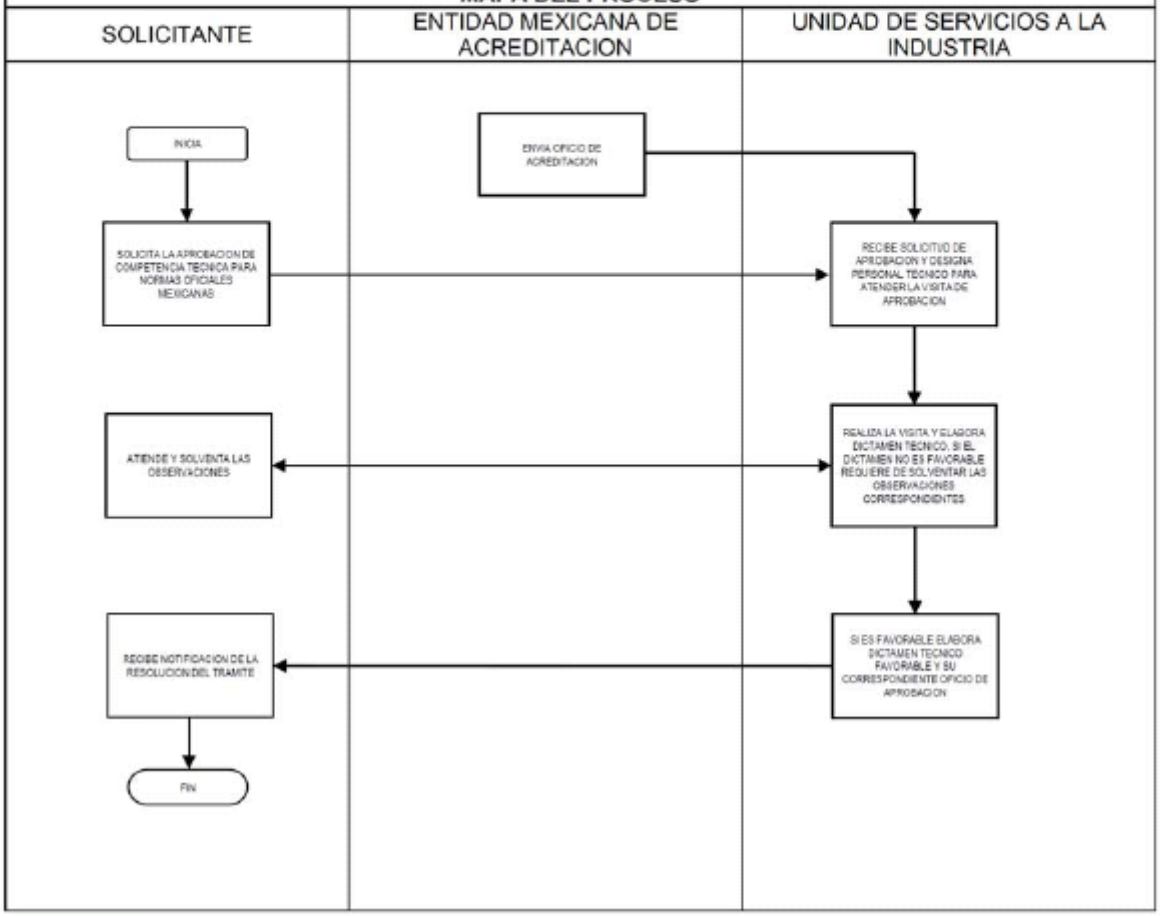
MAPA DEL PROCESO



7.35. APROBACION DE LABORATORIOS DE PRUEBA, ORGANISMOS DE CERTIFICACION Y UNIDADES DE VERIFICACION

OBJETIVO:	Aprobar laboratorios de prueba, organismos de certificación y unidades de verificación, a través del cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas, referente a métodos de prueba, a fin de constatar las características técnicas de equipos y sistemas de telecomunicaciones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de Asuntos	(No. asuntos resueltos / No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

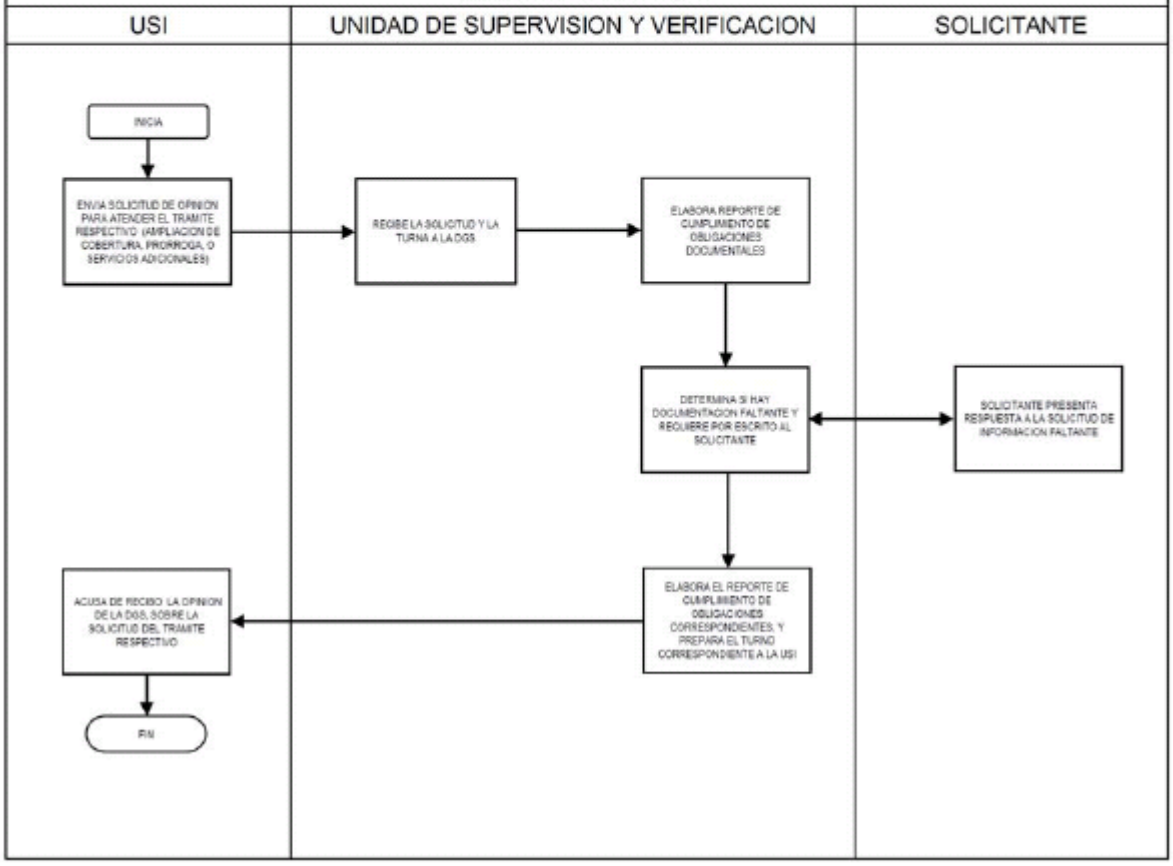
MAPA DEL PROCESO



7.36. SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

OBJETIVO:	Informar a las unidades administrativas internas de la Comisión que lo soliciten, respecto del estado que guarda el cumplimiento de obligaciones, a través de la elaboración de reportes de cumplimiento de obligaciones, a fin de que se realicen los trámites que así lo requieran, p. e. ampliación de cobertura, servicios adicionales y prorrogas de vigencia de concesión.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes de opinión	(Número de opiniones remitidas/Número de solicitudes recibidas) x 100	100%	Anual

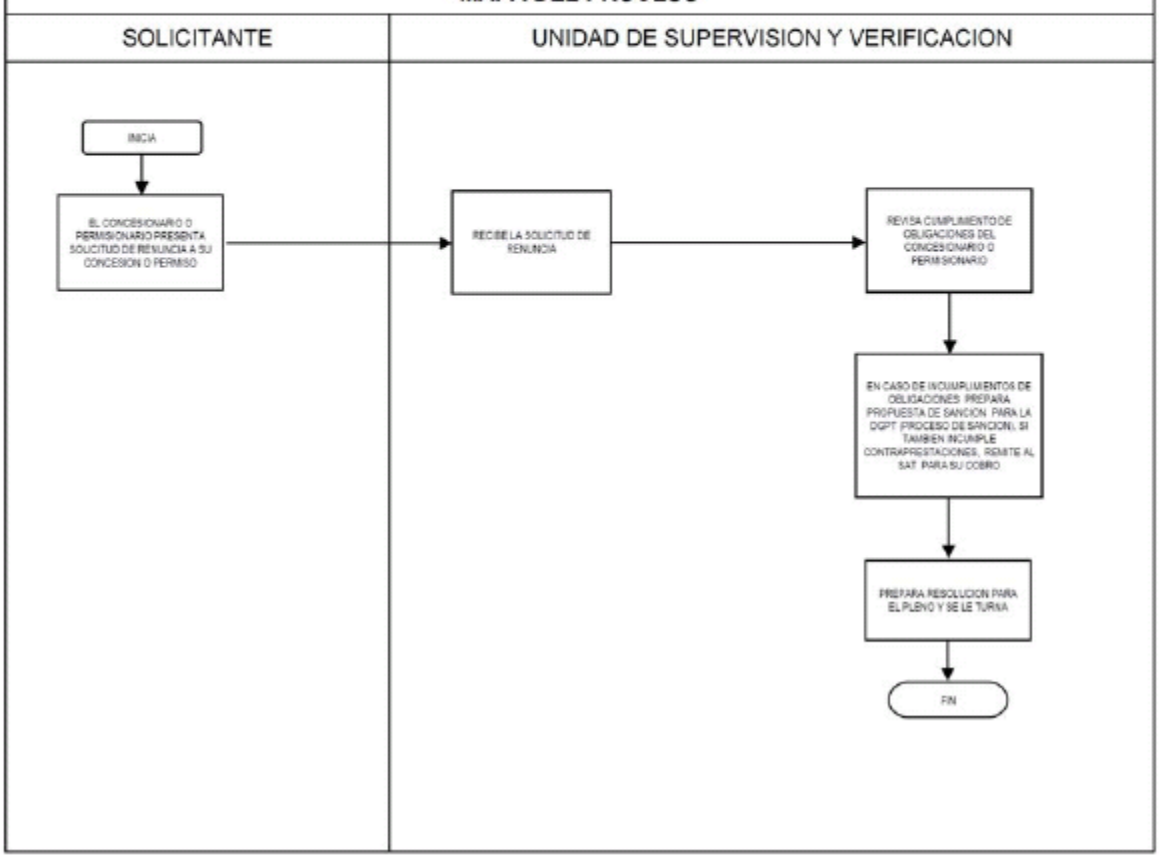
MAPA DEL PROCESO



7.37. PROPUESTAS DE OPINION AL PLENO

OBJETIVO:	Someter a la consideración del Pleno de la Comisión los actos administrativos de nulidad, caducidad, revocación ó terminación de las concesiones, permisos ó registros en materia de telecomunicaciones a través de la formulación de los dictámenes correspondientes, a fin de que el Pleno de la Comisión realice los pronunciamientos a que haya lugar.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de solicitudes de renuncia atendidas en el año	(Número de de solicitudes de renuncia atendidas en el año/Número de solicitudes recibidas en el año) x 100	100%	Anual

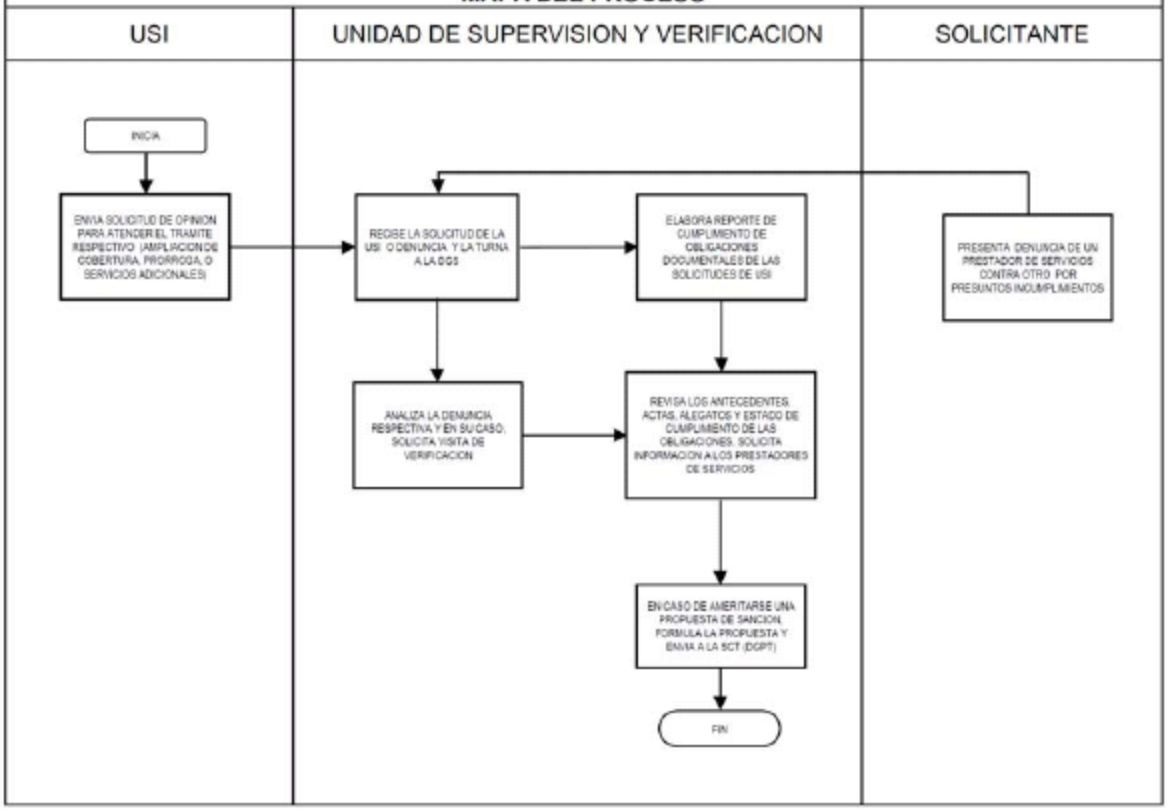
MAPA DEL PROCESO



7.38. PROPUESTA DE SANCION

OBJETIVO:	Formular propuestas de sanción a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) de los diversos prestadores de servicios de telecomunicaciones, a través de la supervisión a las condiciones y obligaciones de sus títulos, a fin de que se impongan las sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de propuestas de sanción realizadas en el año	(Número de propuestas de sanción realizadas/Número de prestadores de servicios que incumplieron sus obligaciones (reportes de cumplimiento más denuncias)) x 100	100%	Anual

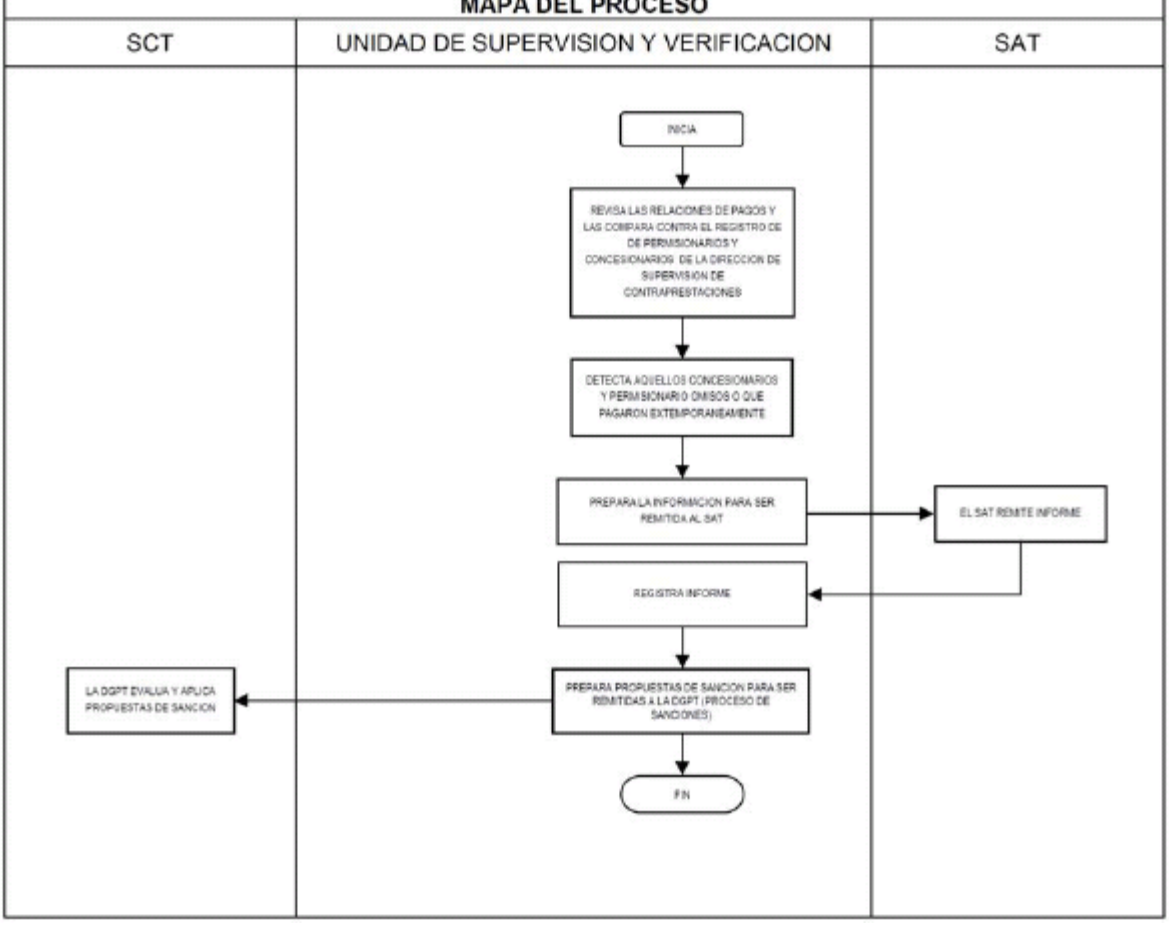
MAPA DEL PROCESO



7.39. SUPERVISION DE CONTRAPRESTACIONES

OBJETIVO:	Reportar al Sistema de Administración Tributaria (SAT) los incumplimientos detectados a través de la revisión de los pagos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que no hayan realizado los diversos operadores de telecomunicaciones que tengan dicha obligación, a fin de contribuir a lograr una mayor recaudación para el erario federal.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de remisiones a la SHCP para su cobro	(Número de omisiones remitidas al SAT/Número de omisiones detectadas) x 100	100%	Anual

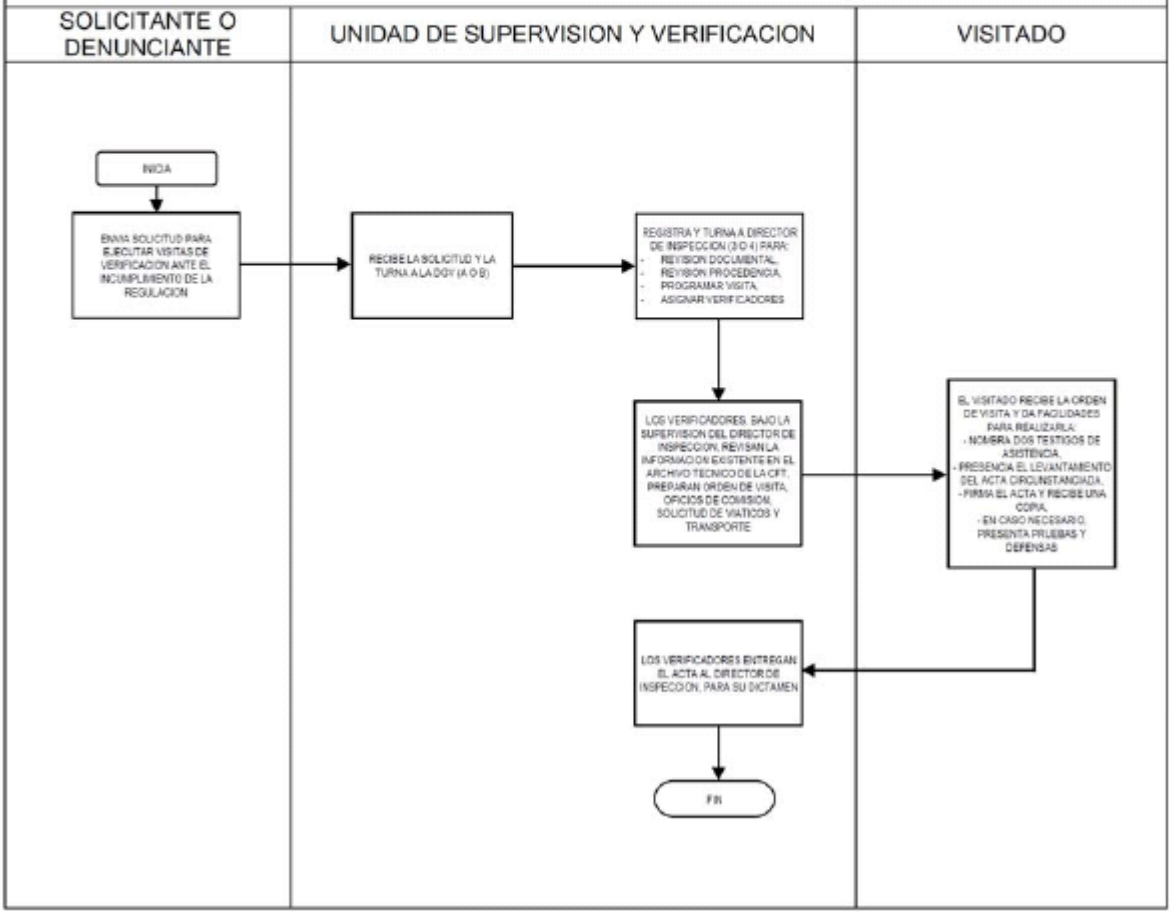
MAPA DEL PROCESO



7.40. VISITAS DE VERIFICACION

OBJETIVO:	Vigilar que el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, así como de toda clase de redes de telecomunicaciones, cumplan con las disposiciones legales aplicables, a través de acciones de inspección-verificación, a fin de contribuir a regular el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes de visitas o denuncias	(Número de visitas realizadas/Número de visitas programadas) x 100	100%	Anual

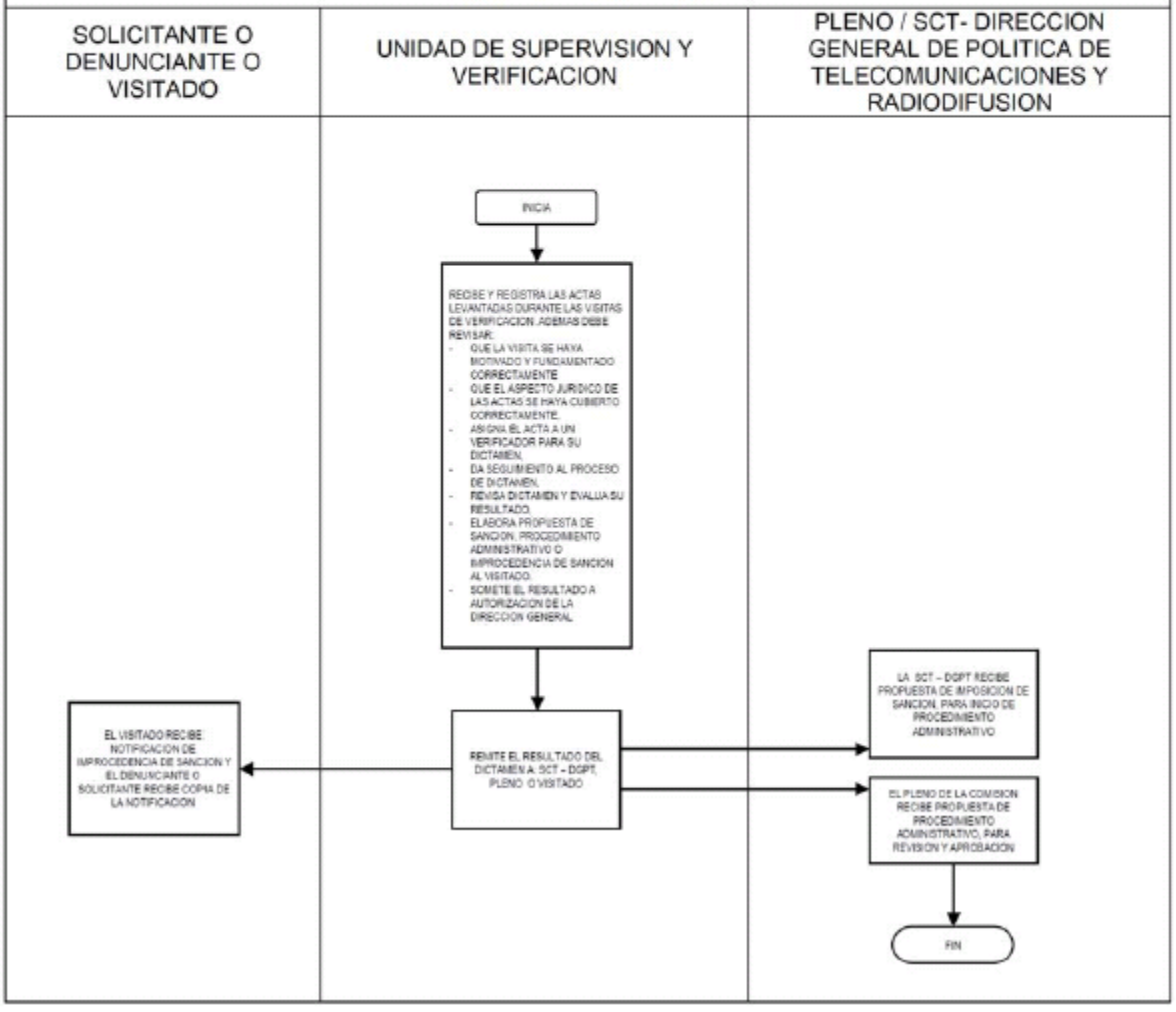
MAPA DEL PROCESO



7.41. DICTAMINACION

OBJETIVO:	Determinar si el visitado incumple con la normatividad aplicable, a través de una visita de inspección-verificación, a fin de proponer el procedimiento administrativo o la sanción resultante o, en su caso, declarar la improcedencia de la sanción.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de actas de visitas de inspección	(Número de actas de visitas/Número de actas dictaminadas) x 100	100%	Anual

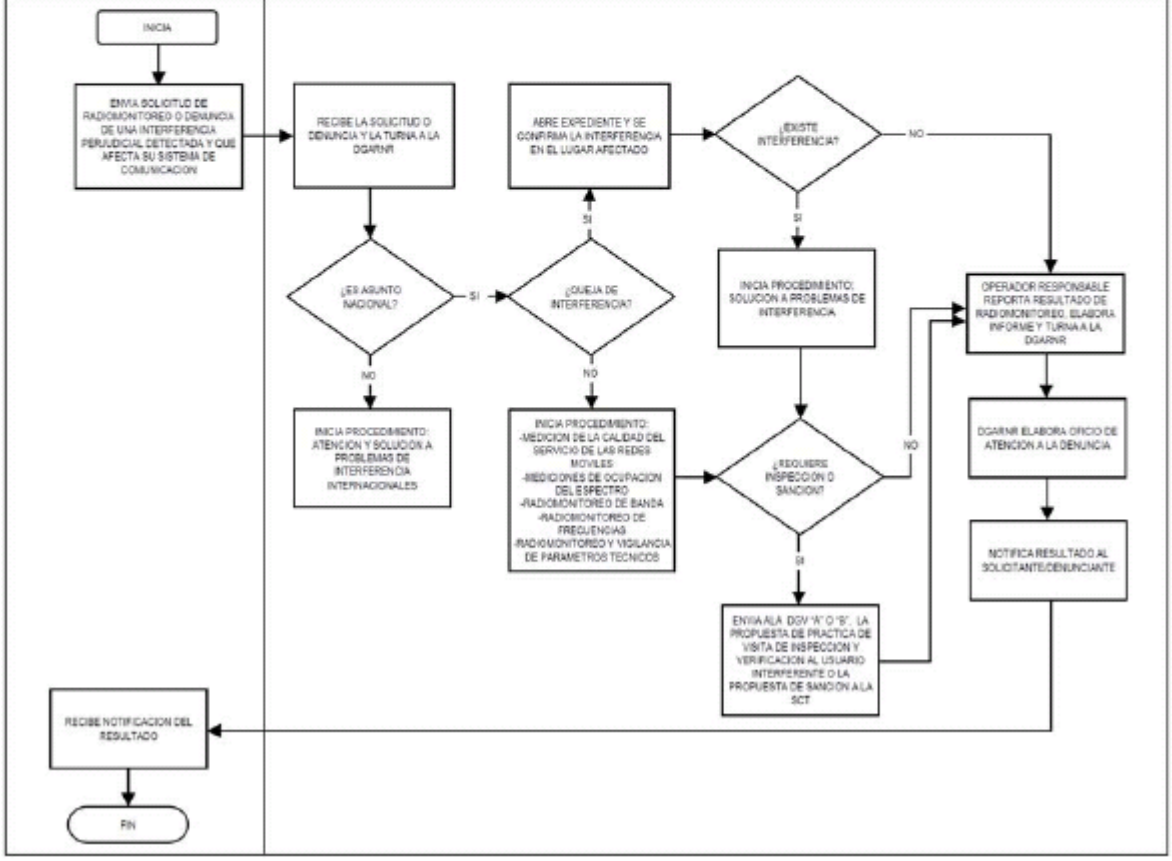
MAPA DEL PROCESO



7.42. ATENCION DE SOLICITUDES DE RADIOMONITOREO Y DENUNCIAS DE INTERFERENCIAS PERJUDICIALES

OBJETIVO:	Atender las solicitudes o denuncias de interferencias perjudiciales en el espectro radioeléctrico, a través del proceso de radio monitoreo, a fin de corregir la interferencias perjudiciales que afectan los sistemas de comunicación.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes o denuncias de interferencias perjudiciales	(Número de solicitudes o denuncias atendidas/Número solicitudes o denuncias presentadas) x 100	100%	Anual

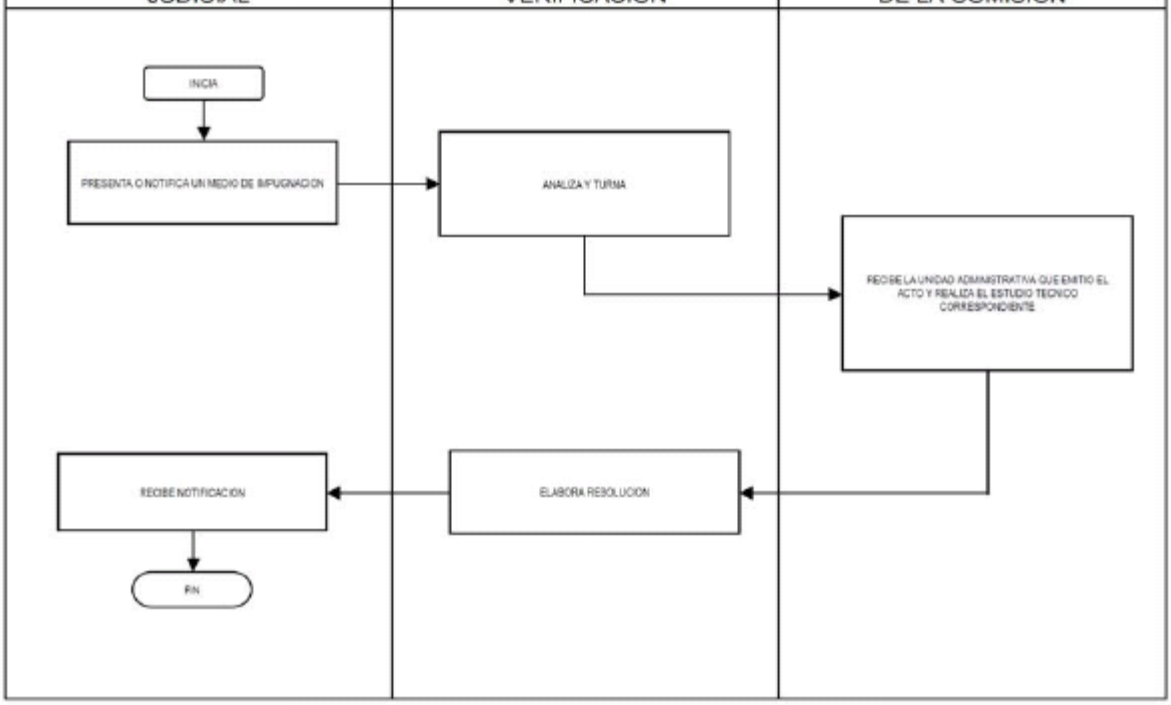
MAPA DEL PROCESO



7.43. MEDIOS DE IMPUGNACION

OBJETIVO:	Procurar que los actos administrativos y resoluciones que emitan las diversas autoridades que conforman la Comisión sean reconocidos como legalmente válidos y aplicables por los diversos Juzgados y Tribunales del Poder Judicial, así como por los Tribunales Administrativos, mediante la adecuada defensa de los intereses de la Comisión.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Medio de impugnación	(Total de Medios de impugnación atendidos/Total de Medios de impugnación recibidos) x 100	100 %	Anual

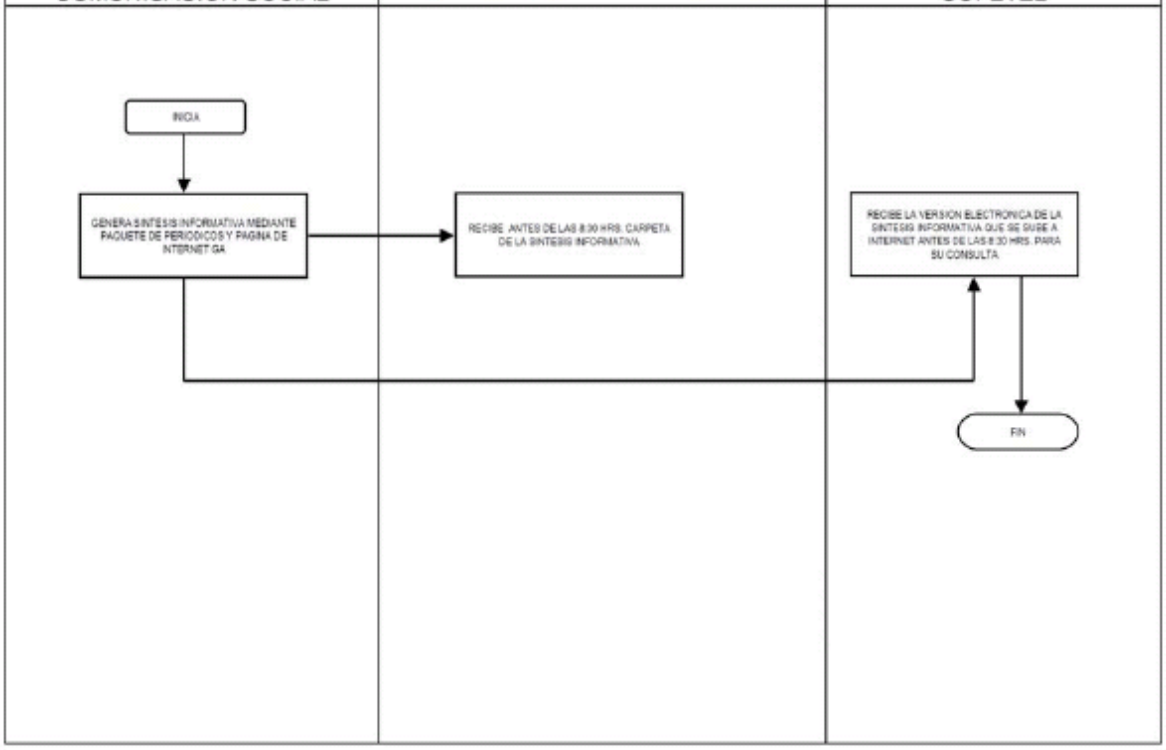
MAPA DEL PROCESO



7.44. INTEGRACION DE LA SINTESIS INFORMATIVA

OBJETIVO:	Comunicar mediante la distribución en intranet y una carpeta ejecutiva antes de las 8:30 hrs al titular de la Comisión, los Comisionados, los Jefes de Unidad y el personal de la COFETEL la información de los medios de comunicación impresos sobre la COFETEL y el Sector Telecomunicaciones para ofrecerles un panorama de las noticias y comentarios alusivos al trabajo de la institución y los sectores de interés.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Síntesis informativa	(Número veces que se entregaron las 13 carpetas con la Síntesis informativa antes de las 8 30 hrs./ días hábiles del año) x 100	100%	Anual

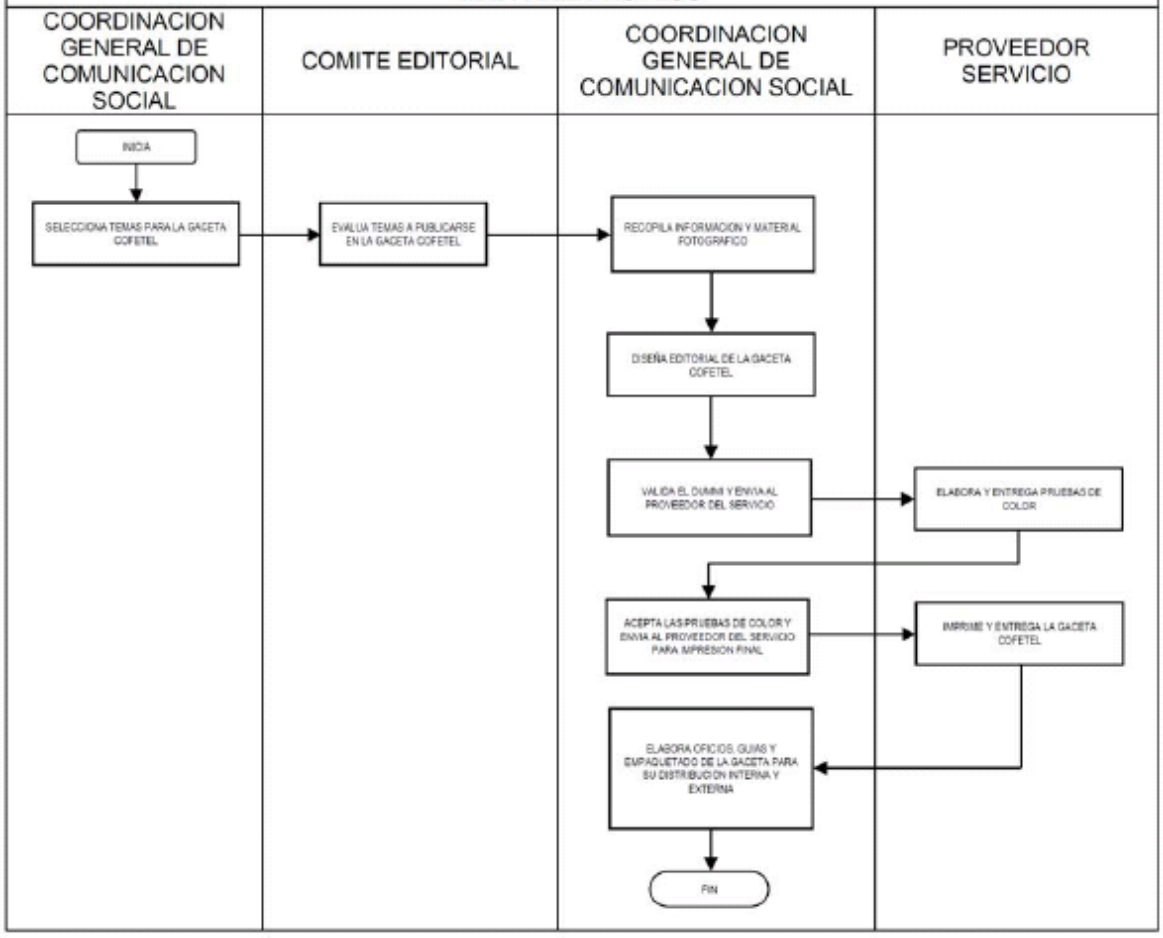
MAPA DEL PROCESO



7.45. ELABORACION DE LA GACETA COFETEL

OBJETIVO:	Difundir las actividades y acciones regulatorias de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, así como la información destacada del sector de las telecomunicaciones mediante la redacción, elaboración, diseño, impresión y distribución de la Gaceta Cofetel para que la población conozca las labores que la Comisión realiza en beneficio de la sociedad y del país.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Gaceta COFETEL	Número de publicaciones de la Gaceta COFETEL	6	Anual

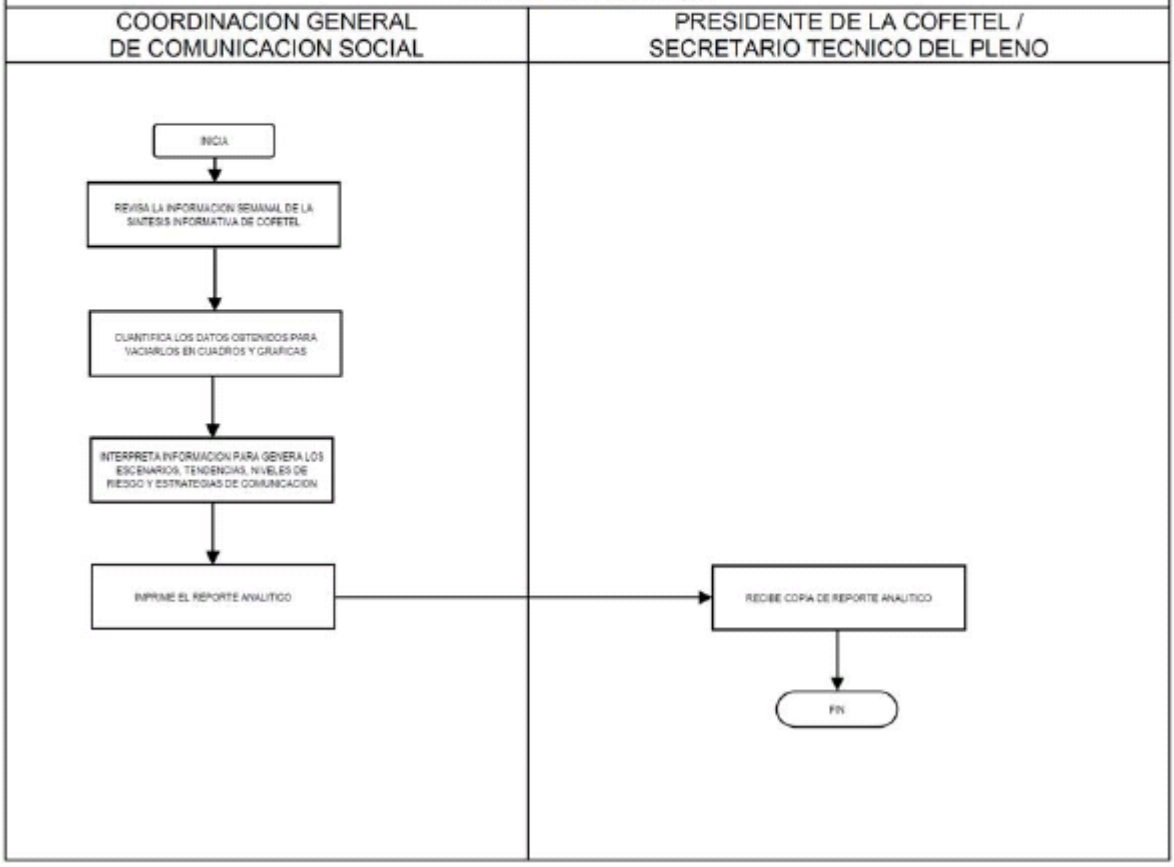
MAPA DEL PROCESO



7.46. ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION

OBJETIVO:	Entregar un reporte analítico al Presidente de la COFETEL mediante el análisis cualitativo y cuantitativo de la información generada en la prensa, radio y televisión en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión a fin de determinar su impacto en la COFETEL.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Análisis de información publicada	(Número de reportes entregados a tiempo con buena calidad/Número de reportes entregados) x 100	100%	Anual (para los reportes: diario, semanal, mensual y semestral)

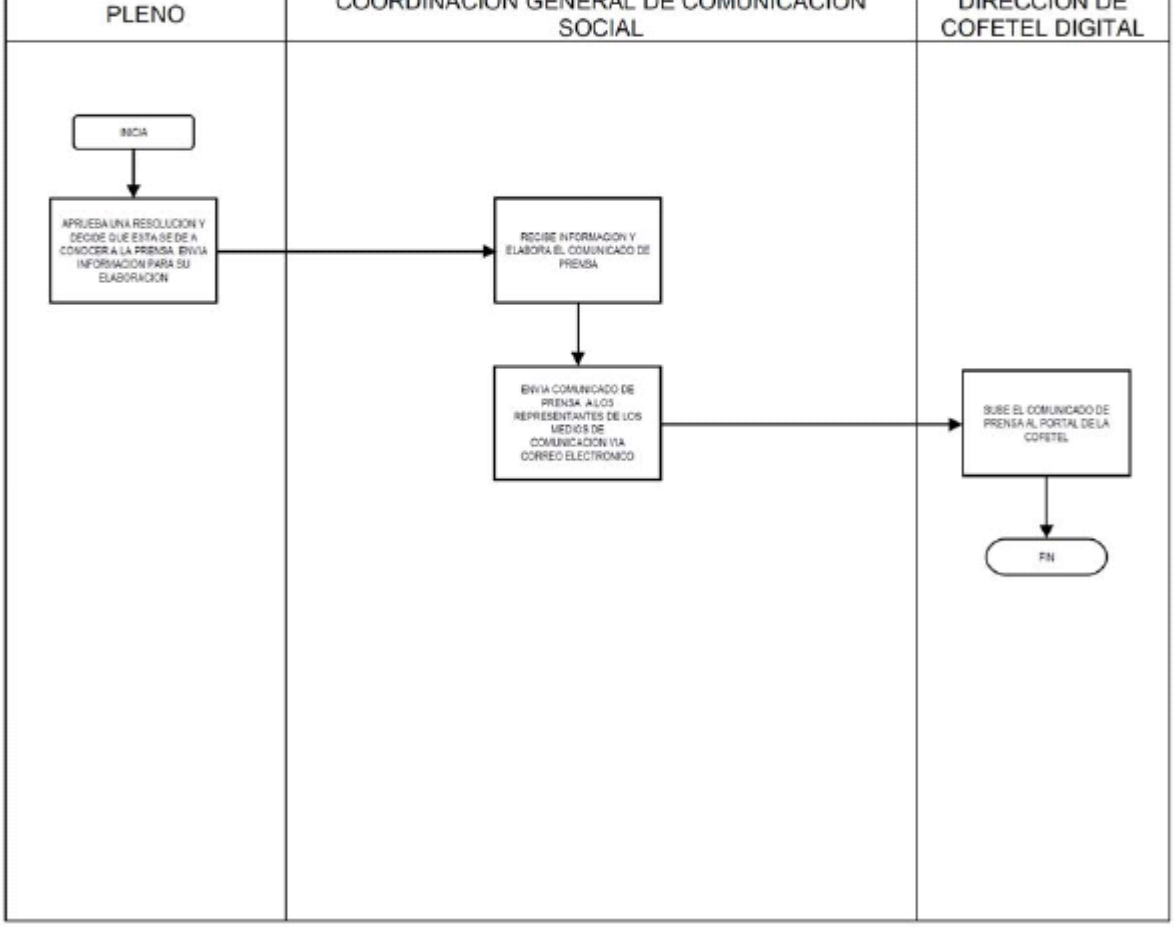
MAPA DEL PROCESO



7.47. ELABORACION DE COMUNICADOS DE PRENSA

OBJETIVO:	Difundir la información a través de los diferentes medios a fin de dar a conocer los programas y las actividades de la COFETEL.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición:
	Comunicados de Prensa	(Número de comunicados de prensa elaborados/Número de comunicados de prensa requeridos por el Pleno) x 100	100%	Anual

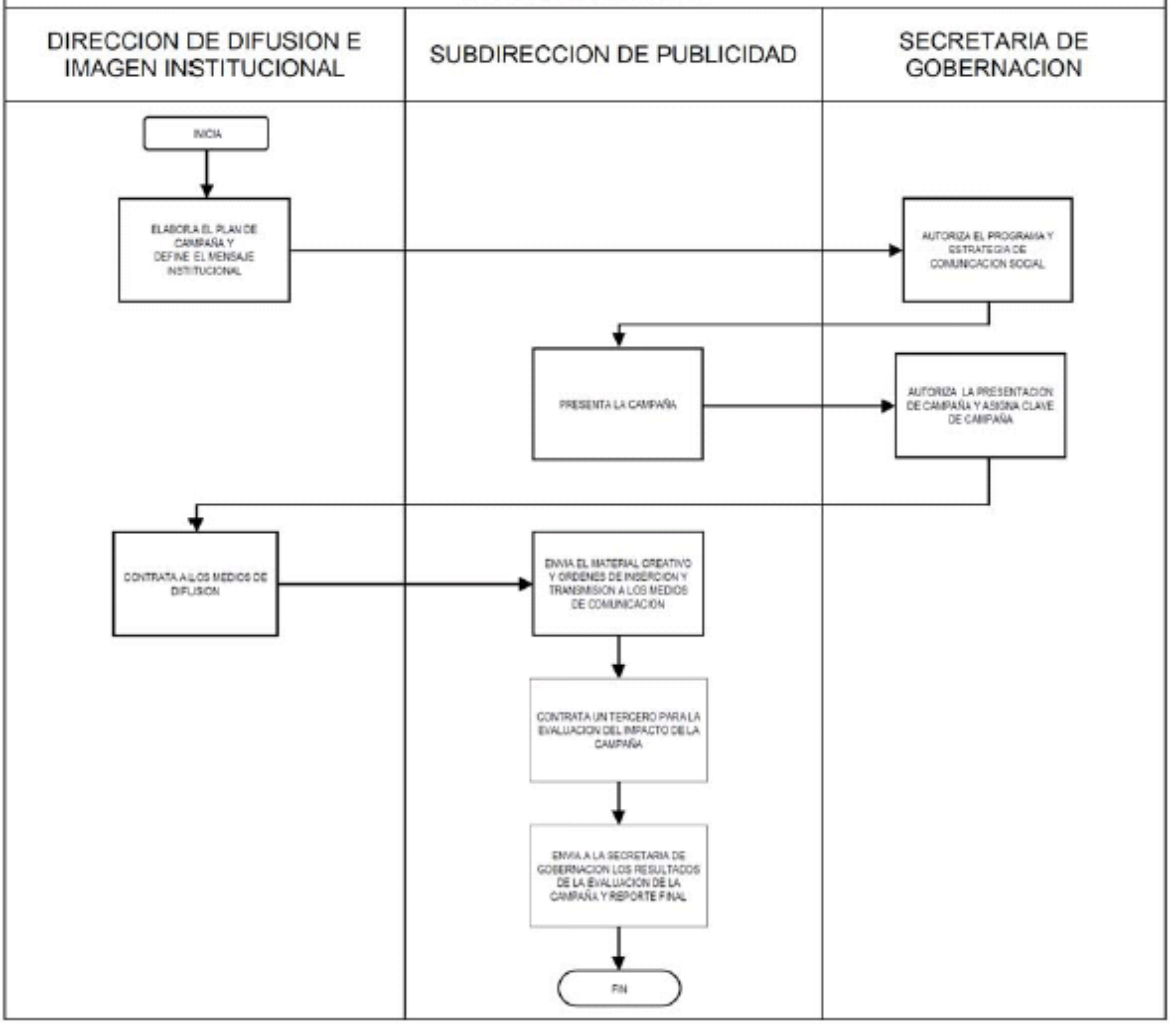
MAPA DEL PROCESO



7.48. CAMPAÑA DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO:	Incrementar la difusión, entre la opinión pública, de las actividades de la COFETEL mediante la puesta en marcha de la campaña institucional para que los usuarios de telecomunicaciones y la población en general conozcan y accedan a los servicios y beneficios, resultado de la labor y acción regulatoria de la Comisión.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición:
	Impacto de campaña (Comprensión del público objetivo)	Número de personas que comprendieron los mensajes de la campaña	80% (del total de la muestra)	Anual

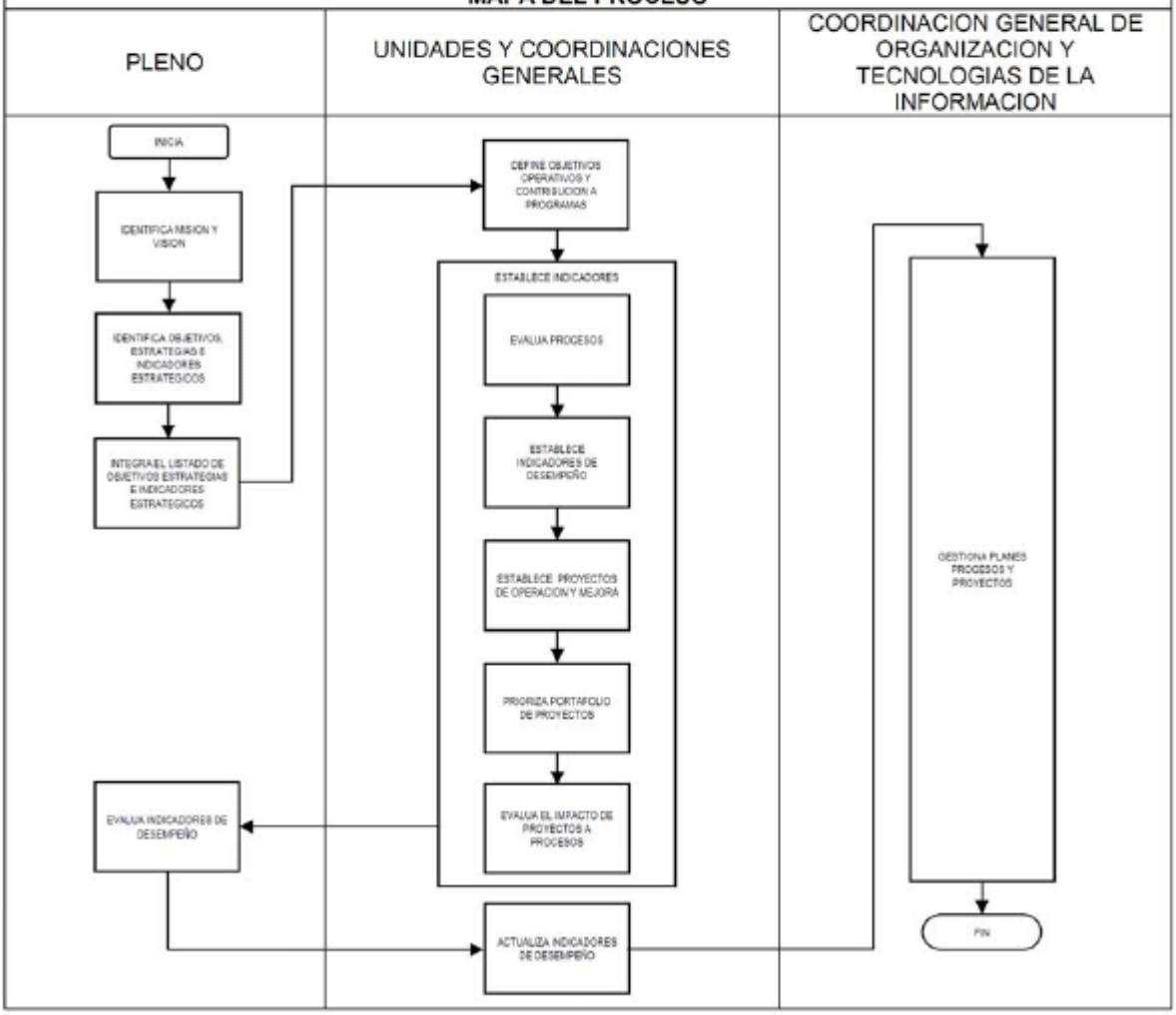
MAPA DEL PROCESO



7.49. VIGILANCIA DEL PROCESO DE PLANEACION

OBJETIVO:	Definir la Misión y Visión de la COFETEL y elaborar el Plan Estratégico mediante el uso de la herramienta DAS-MX, para definir anualmente los objetivos operativos, los indicadores de desempeño y las estrategias para seguir su cumplimiento, alinear los proyectos y procesos con los objetivos estratégicos y gestionarlos, así como identificar proyectos de mejora.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Metas e Indicadores	% del total de metas e Indicadores actualizados	100%	Anual

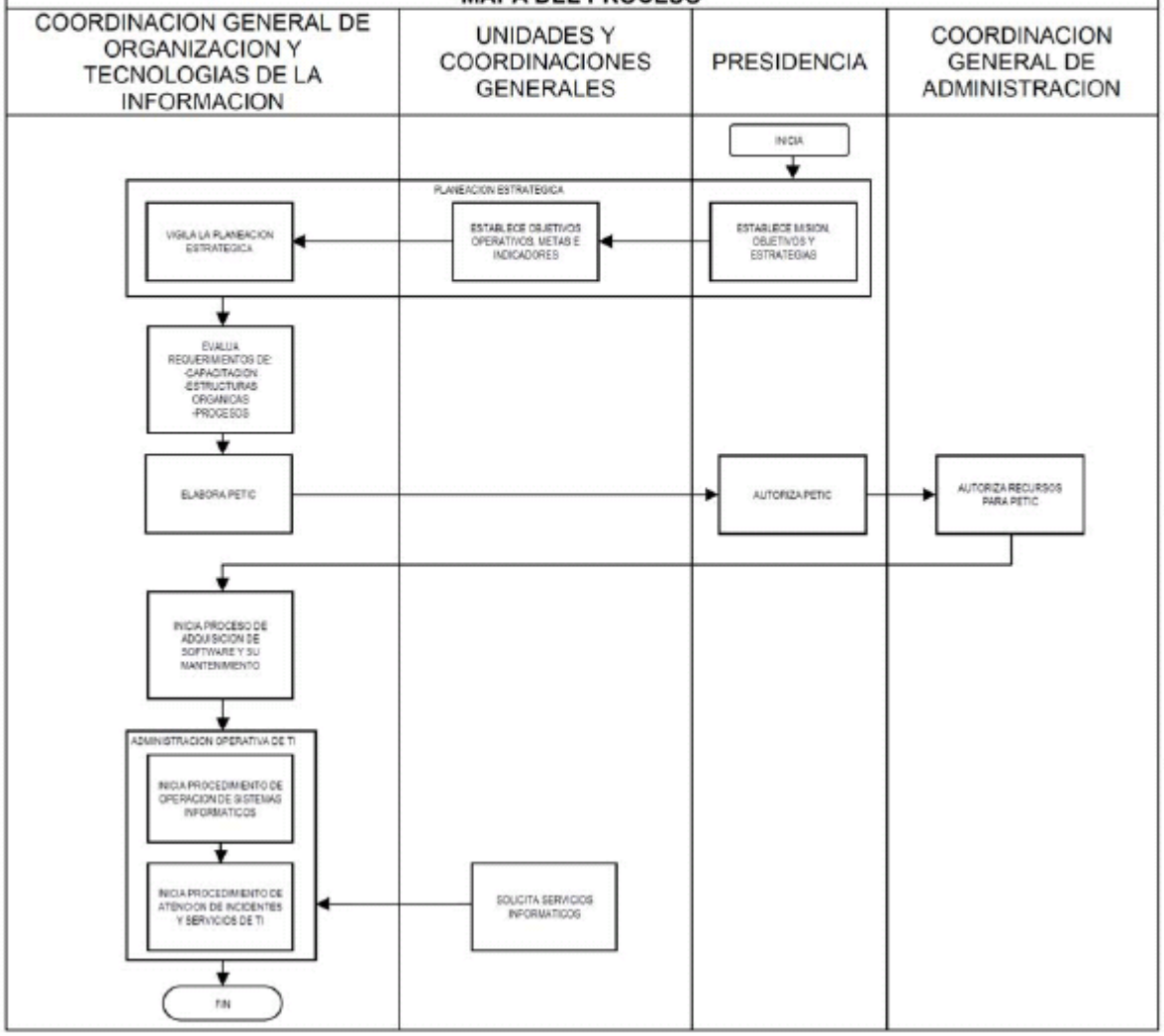
MAPA DEL PROCESO



7.50. PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:	Atender oportunamente el proceso de elaboración y autorización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), a través de la supervisión de los objetivos derivados de la Planeación estratégica institucional y de los requerimientos de TI de las diferentes unidades de negocio de la organización, para la correcta alineación de la operación de las TI´s con los objetivos estratégicos de COFETEL.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Aceptación del plan estratégico	N/A	100%	Anual

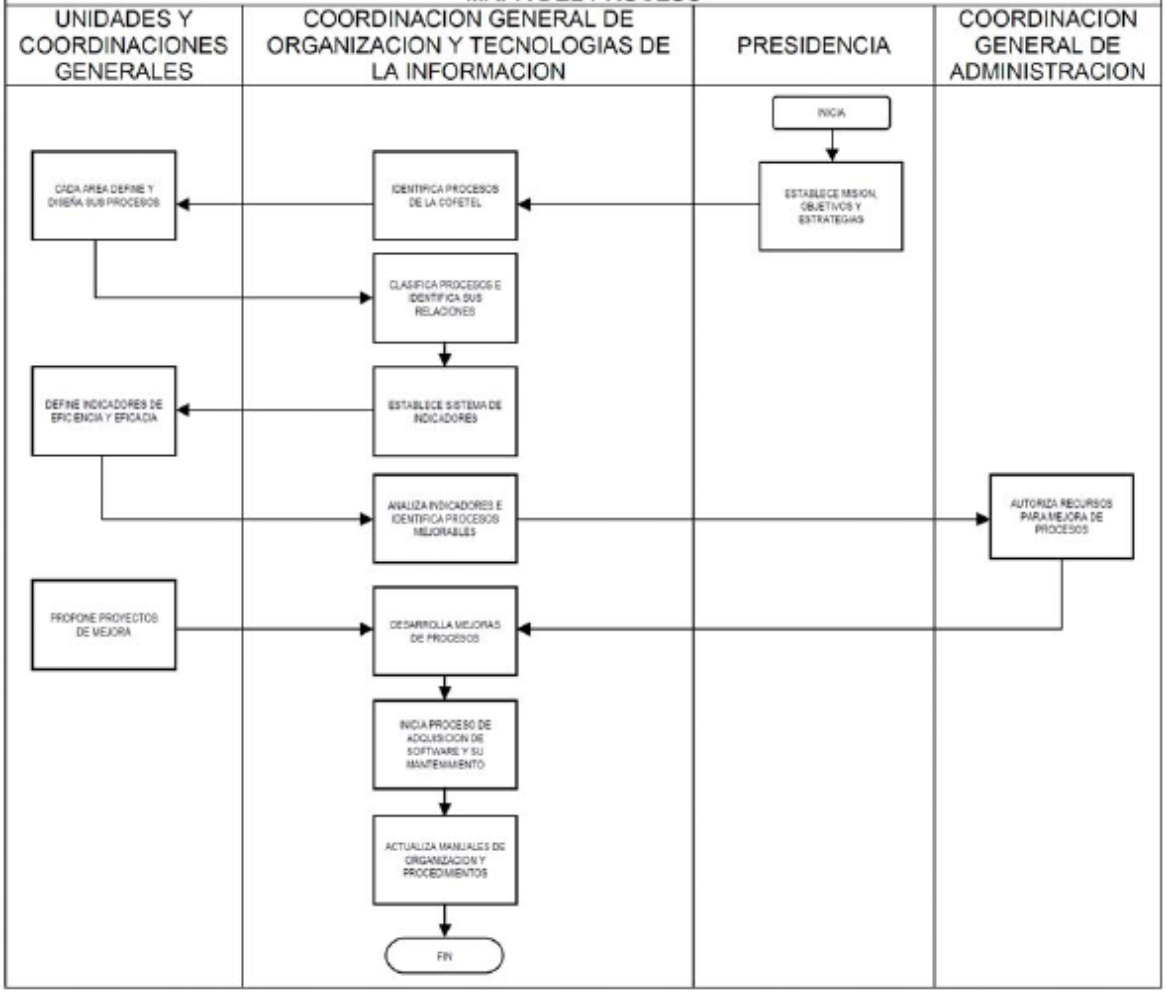
MAPA DEL PROCESO



7.51. GESTION POR PROCESOS

OBJETIVO:	Mejorar la calidad de los productos y servicios de COFETEL, a través de la revisión fundamental, actualización y en su caso rediseño de sus procesos, a fin de alinear las actividades de cada unidad de negocio con los objetivos estratégicos institucionales.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Mapeo de procesos	(Número de procesos mapeados/Número de procesos solicitados) x 100	100%	Anual

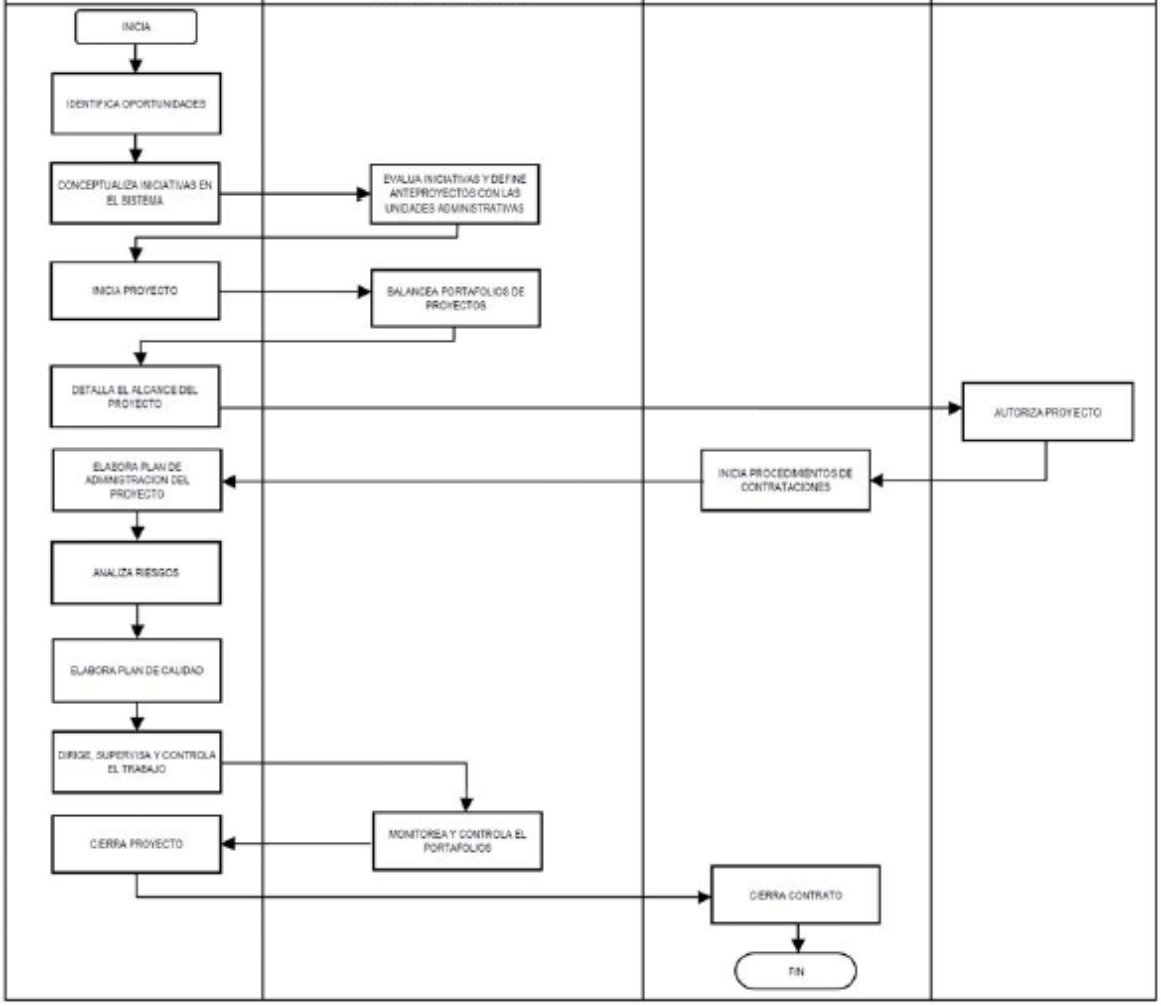
MAPA DEL PROCESO



7.52. GESTION DE PROYECTOS

OBJETIVO:	Incrementar el desempeño de los proyectos mediante la aplicación de las mejores prácticas de administración de proyectos para asegurar la calidad de sus resultados, productos y servicios.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Número de proyectos terminados en tiempo y forma	(No. de proyectos terminados en tiempo y forma /No. de proyectos para los cuales se generó un contrato) x 100	100%	Anual

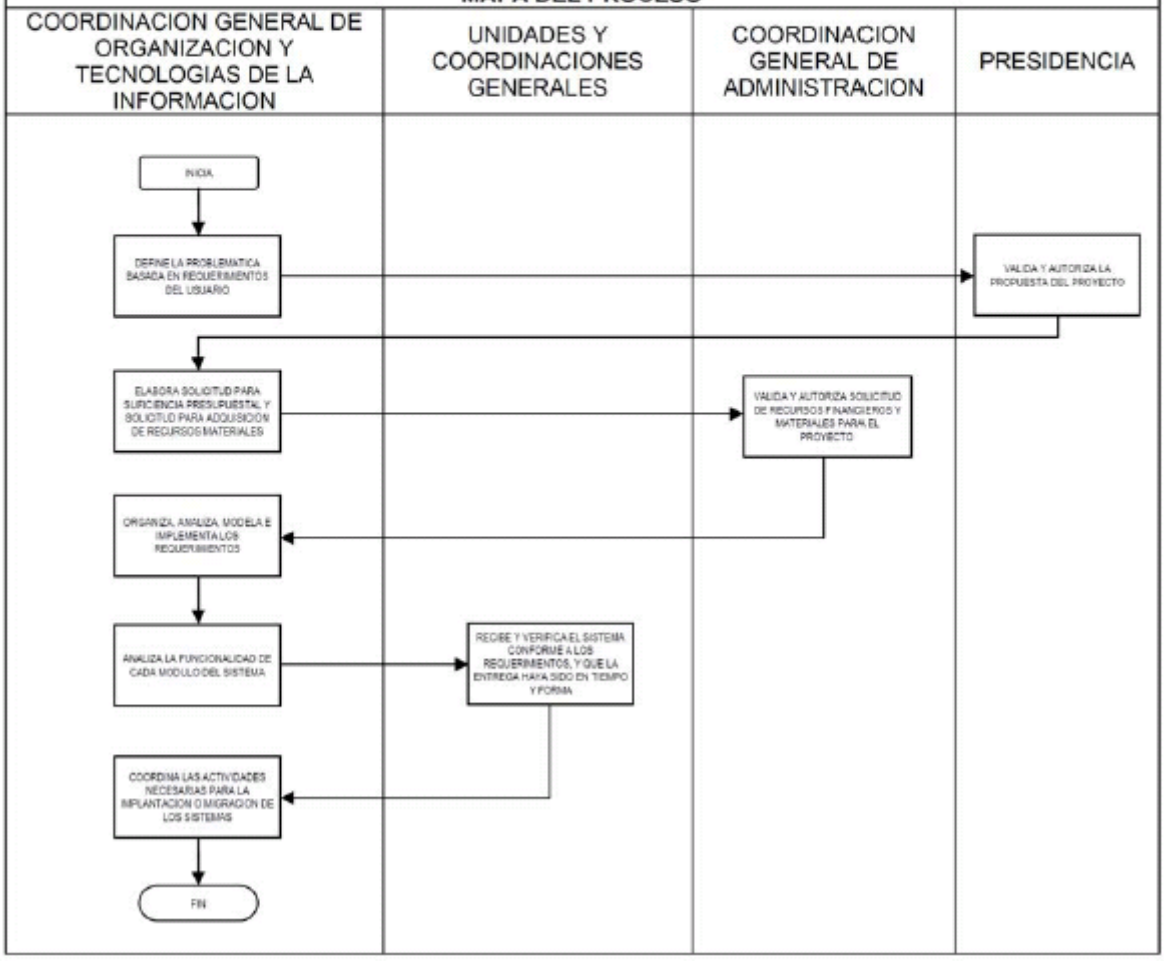
MAPA DEL PROCESO



7.53. ADQUISICION DE SOFTWARE Y SU MANTENIMIENTO

OBJETIVO:	Desarrollar los sistemas de informática y diseñar trámites y servicios electrónicos de la COFETEL, a través de metodologías que garanticen la calidad y la entrega de los sistemas, trámites y servicios en tiempo y forma, todo esto para mejorar la calidad de los servicios que la Comisión ofrece.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de Requerimientos de Software de la Comisión	Numero de Adquisiciones de Software / Numero de Requerimientos de Software) * 100	90%	Anual

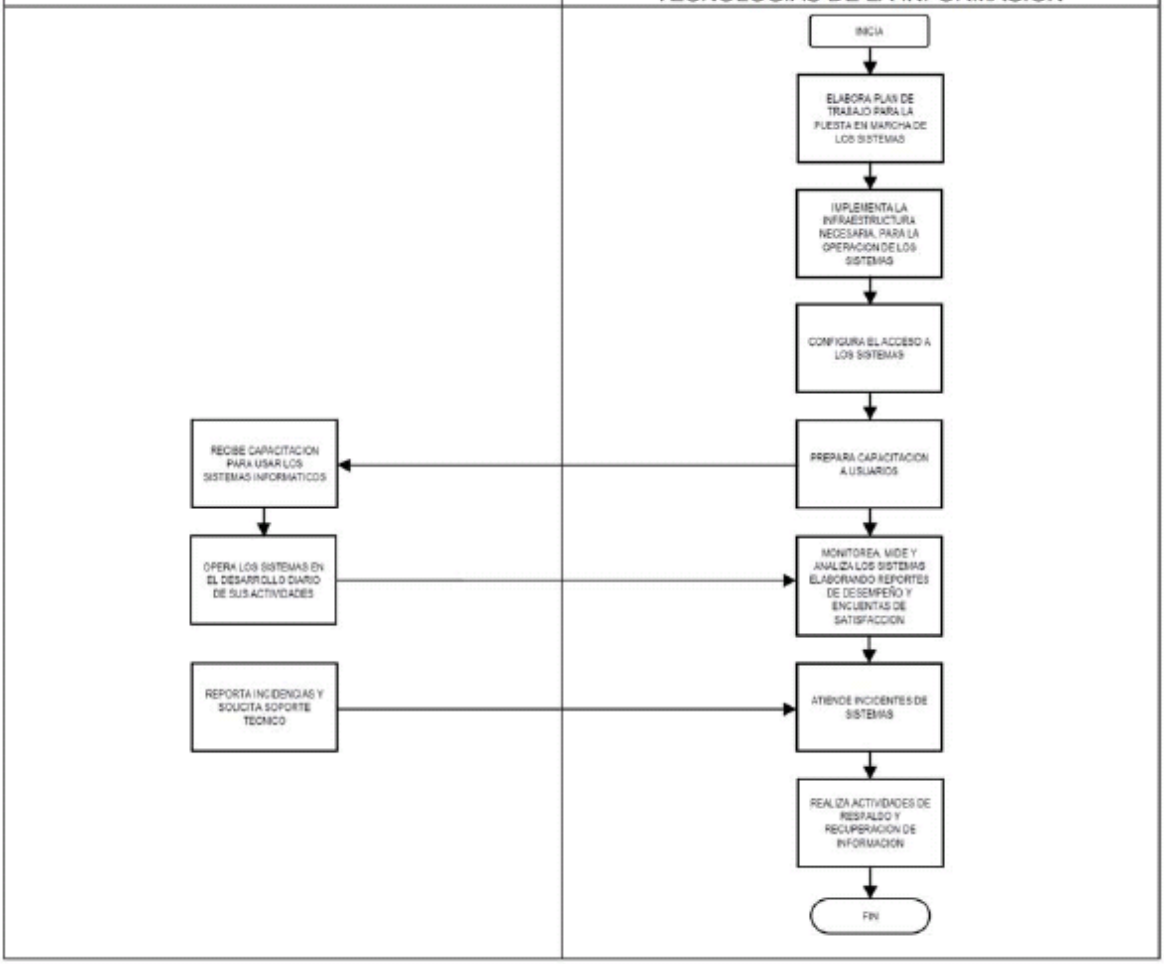
MAPA DEL PROCESO



7.54. ADMINISTRACION OPERATIVA DE TIC's

OBJETIVO:	Incrementar la efectividad de la provisión de los servicios de TIC´s mediante la gestión del nivel de servicio para garantizar un alto nivel de disponibilidad así como lograr condiciones aceptables de desempeño de los sistemas.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos con proveedores	(Número de niveles cumplidos /Numero de niveles establecidos) x 100	98%	Mensual

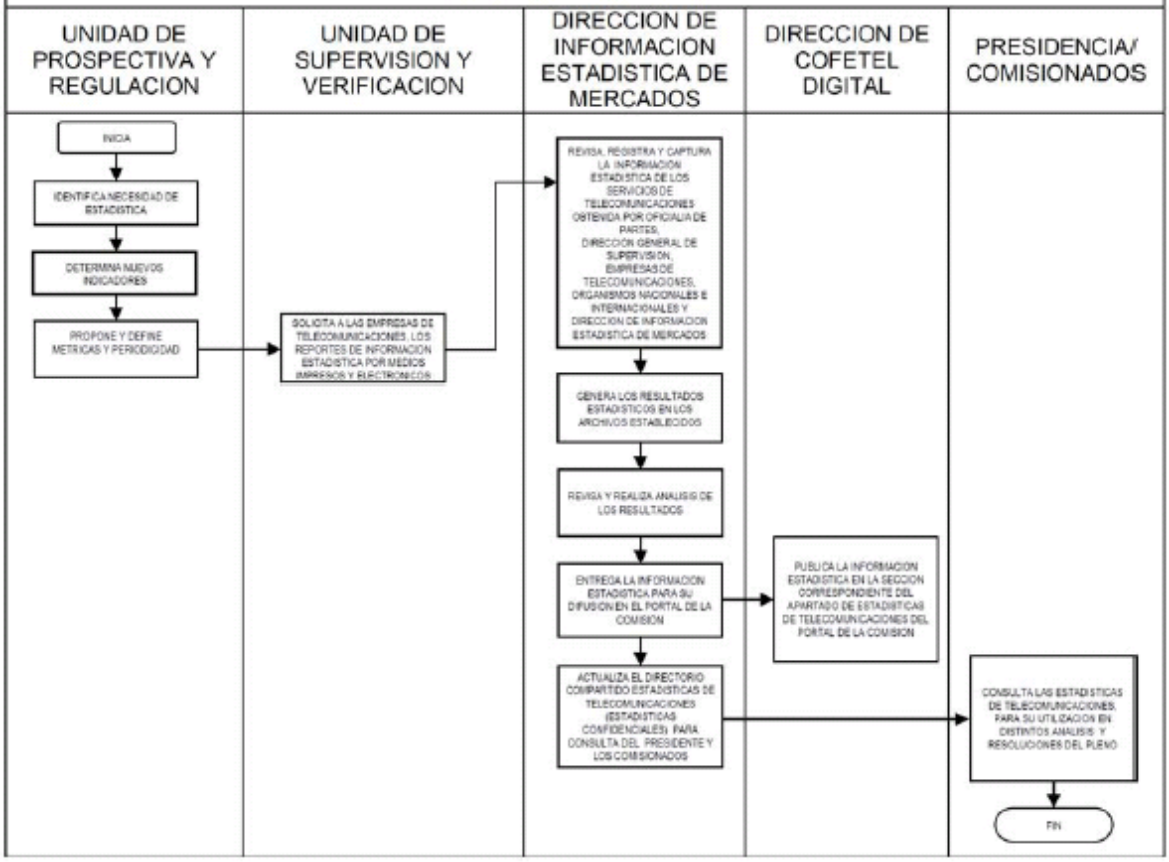
MAPA DEL PROCESO



7.55. GENERACION DE INFORMACION ESTADISTICA DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES PARA SU DIFUSION

OBJETIVO:	Integrar información oportuna y confiable de todas las empresas del sector telecomunicaciones a través de la recopilación y sistematización de la información que permita asegurar la elaboración de estadísticas relevantes para su difusión, de acuerdo a la Ley de Transparencia y su Reglamento y La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, por los medios adecuados para disposición de clientes internos y externos de la COFETEL.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Generación de Información Estadística del Sector Telecomunicaciones para su difusión	Relación de los días en que se entrega la información y la meta establecida	69 días naturales posteriores al trimestre que se trate 69 días = 100% de cumplimiento	Trimestral

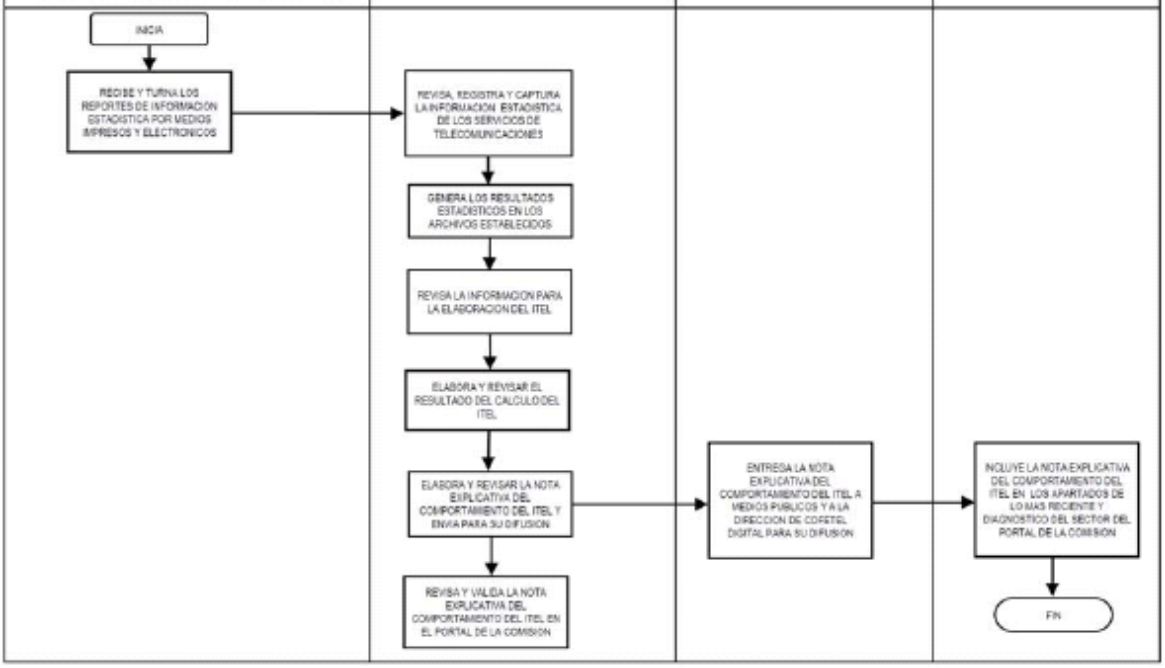
MAPA DEL PROCESO



7.56. INDICADOR DEL VOLUMEN DE PRODUCCION DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES (ITEL)

OBJETIVO:	Contar con documentos relevantes sobre el comportamiento del sector telecomunicaciones, a través de la elaboración de trabajos de análisis de información para temas prospectivos, regulatorios y académicos, para colaborar en la mejor toma de decisiones del público en general y de la COFETEL.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Indicador del Volumen de Producción del Sector Telecomunicaciones (ITEL)	Relación de los días en que se entrega la nota y la meta establecida	60 días naturales posteriores al trimestre que se trate 60 días = 100% de cumplimiento	Trimestral

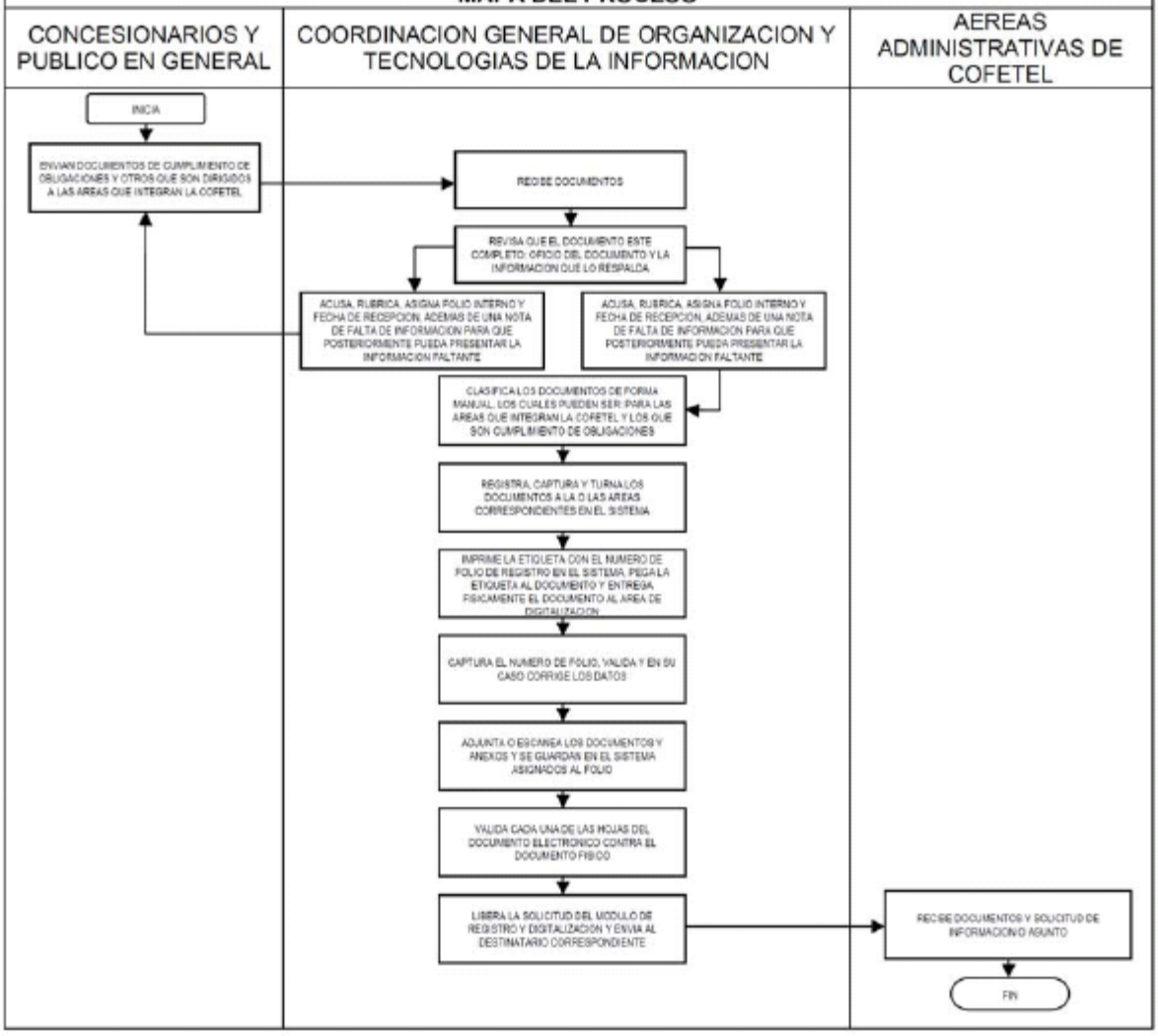
MAPA DEL PROCESO



7.57. GESTION DE DOCUMENTACION DE INGRESO

OBJETIVO:	Recibir y clasificar toda la documentación dirigida a la Comisión Federal de Telecomunicaciones y turnarla de forma oportuna a las diferentes aéreas que la integran, mediante la utilización de sistemas y automatización de actividades, para facilitar el trabajo y que los tramites y servicios a cargo del personal de la Comisión se inicie y cumpla en el menor tiempo posible.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Cantidad/ calidad en documentos entregados	(Número de documentos entregados correctamente/Numero de documentos entregados)* 100	90%	Mensual

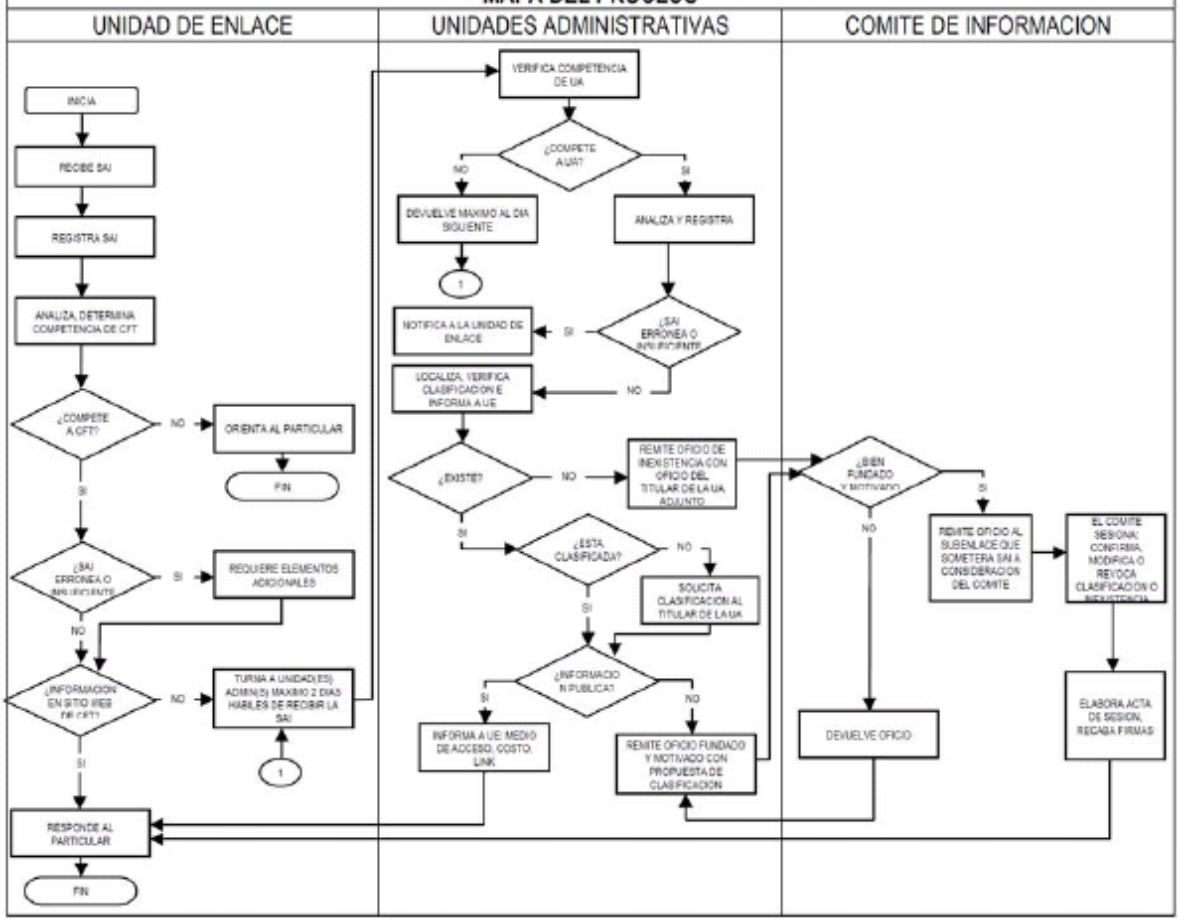
MAPA DEL PROCESO



7.58. ATENCION Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACION

OBJETIVO:	Atender todas las solicitudes de Acceso a Información dirigidas a la Comisión Federal de Telecomunicaciones mediante la distribución oportuna a las diferentes aéreas que la integran utilizando sistemas y automatización de actividades, para facilitar que las respuestas a cargo del personal de la Comisión cumplan con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Cantidad/ calidad en respuestas a solicitudes de acceso a la información pública	(Número de respuestas a tiempo/Numero de solicitudes de acceso a la información pública)* 100	90%	Mensual

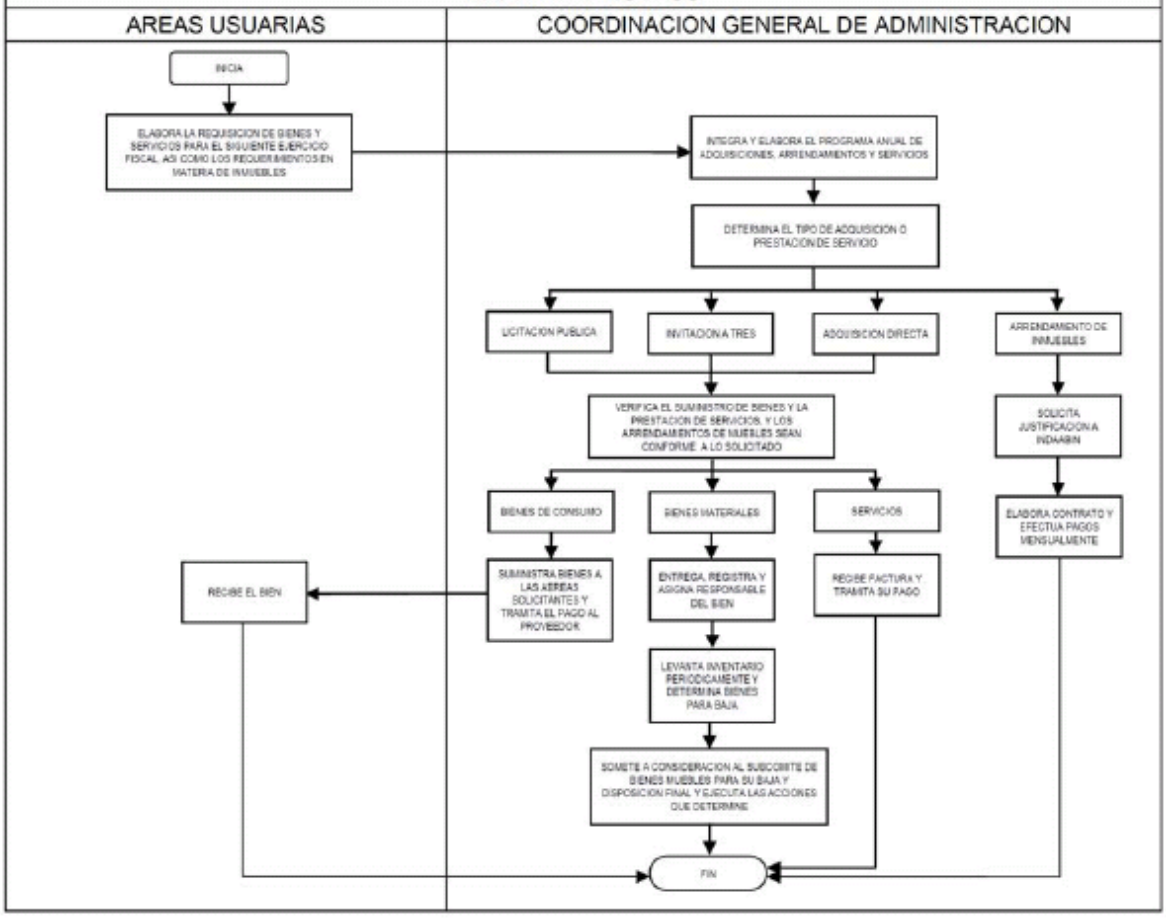
MAPA DEL PROCESO



7.59. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:	Atender oportunamente las necesidades de Recursos Materiales de las áreas en apego a la normatividad vigente, a través de la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, controlando el adecuado suministro de los mismos y vigilando su correcta conservación y mantenimiento, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Procedimiento de Adquisición	(Monto licitado / Presupuesto autorizado) x 100	100%	Anual
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Control del Almacén	(Inventarios realizados / inventarios programados) x 100	100%	Anual

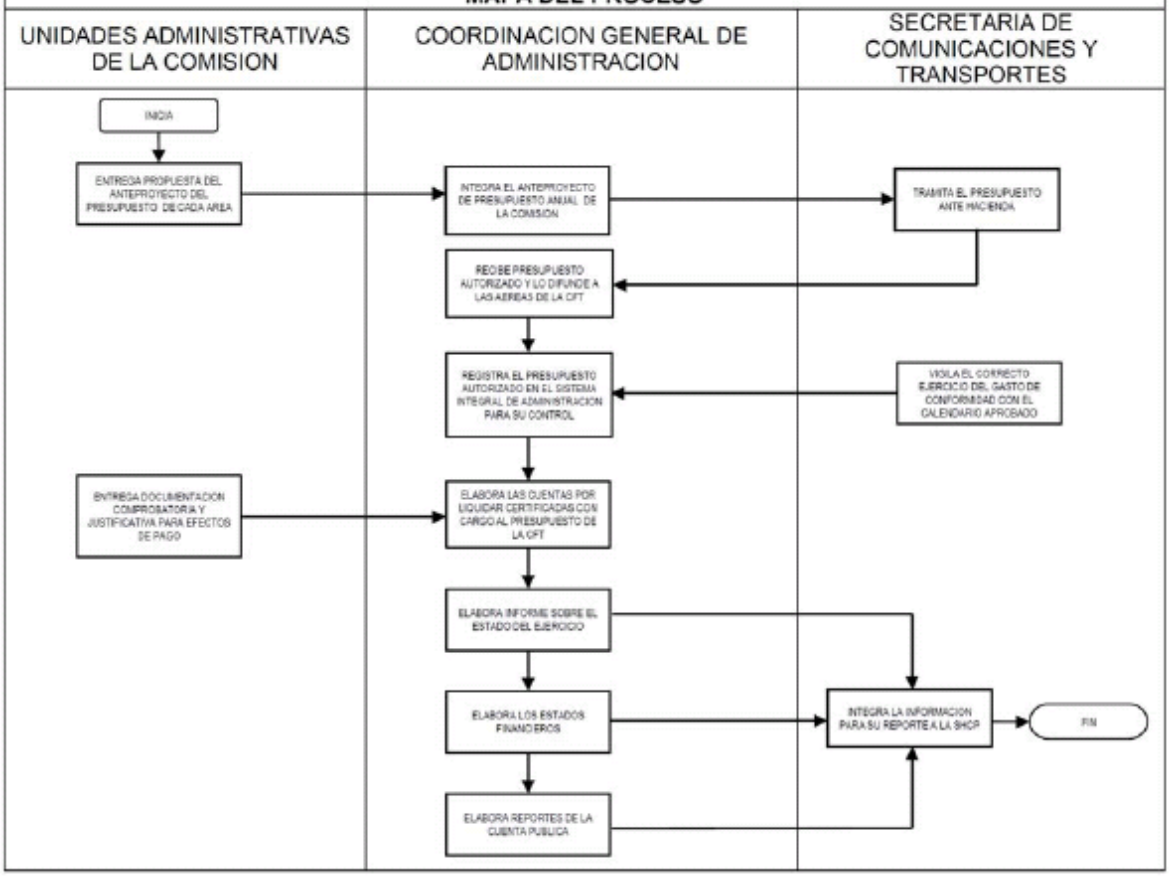
MAPA DEL PROCESO



7.60. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:	Atender las necesidades de Recursos Financieros de las áreas en apego a la normatividad vigente, a través de efectuar la integración, análisis, registro, modificación, control, seguimiento, rendición de cuentas del ejercicio del presupuesto autorizado, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Oportunidad de las Cuentas por Liquidar Certificadas	(CLC autorizadas / CLC solicitadas) x 100	100%	Anual
	Evaluación del Ejercicio Presupuestal	(Recursos Ejercidos / Recursos calendarizados) x 100	100%	Anual

MAPA DEL PROCESO

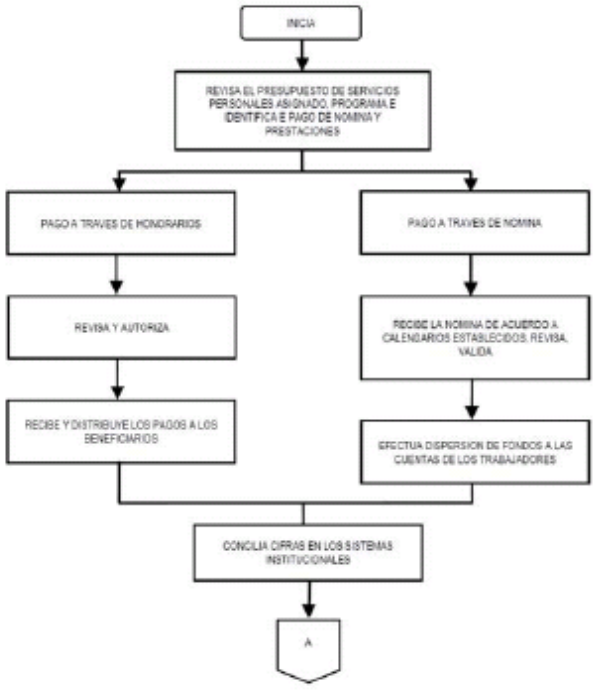


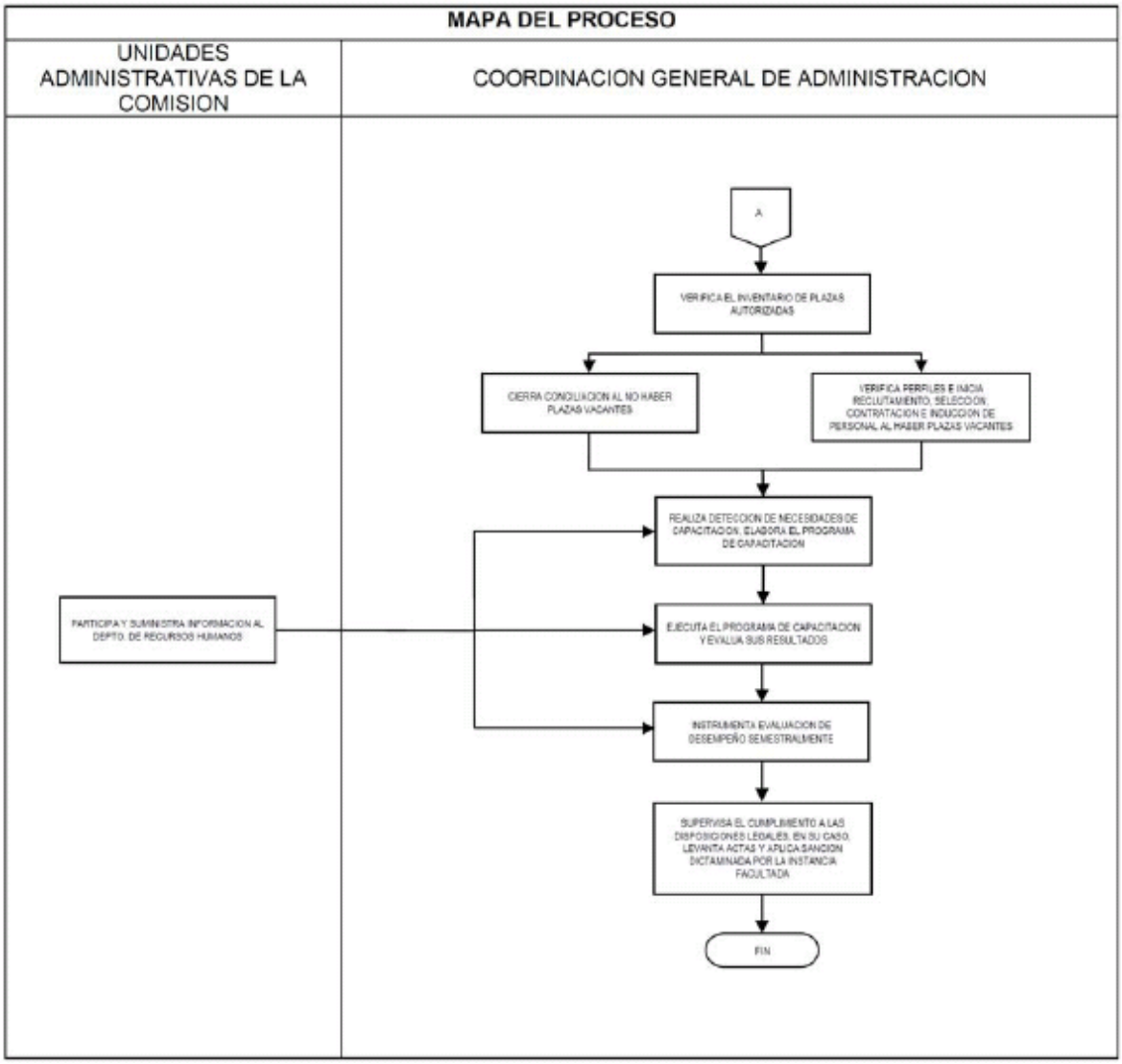
7.61. ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:	Administrar eficientemente los Recursos Humanos, de conformidad con las normas establecidas, a través de la ejecución de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal de las distintas áreas, con el fin de atender oportunamente las necesidades de Recursos Humanos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Oportunidad en los pagos	(Número de pagos efectuados en la fecha programada / Número de pagos programados) x 100	100%	Mensual
	Cobertura del programa de Capacitación	(Cursos de capacitación impartidos / Cursos de capacitación programados) x 100	100%	Trimestral

MAPA DEL PROCESO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION

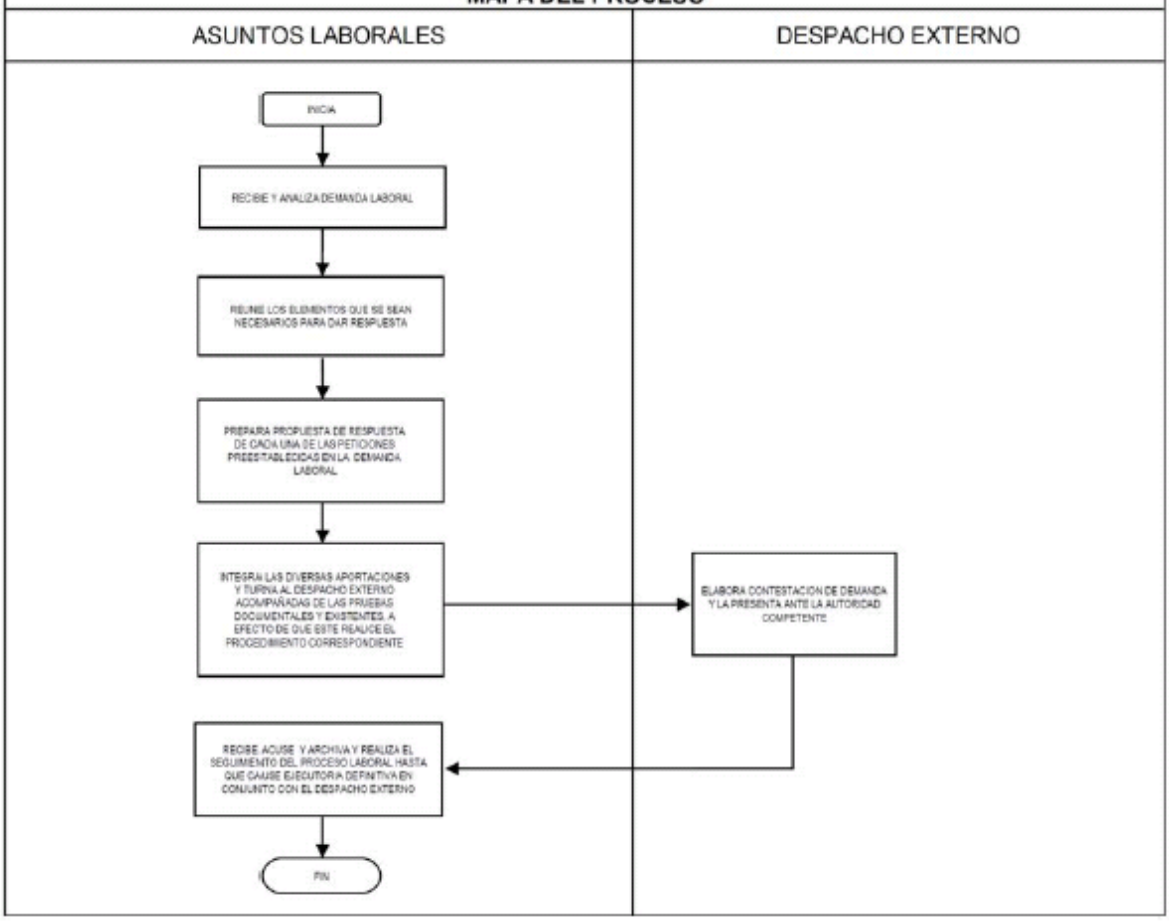



MAPA DEL PROCESO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION
A
VERIFICA EL INVENTARIO DE PLAZAS AUTORIZADAS
CIERRA CONCILIACION AL NO HABER PLAZAS VACANTES
VERIFICA PERFILES E INICIA RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL AL HABER PLAZAS VACANTES
REALIZA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACION
PARTICIPA Y SUMINISTRA INFORMACION AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
EJECUTA EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y EVALUA SUS RESULTADOS
INSTRUMENTA EVALUACION DE DESEMPEÑO SEMESTRALMENTE
SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, EN SU CASO, LEVANTA ACTAS Y APLICA SANCION DICTAMINADA POR LA INSTANCIA FACULTADA
FIN

7.62. DEMANDAS LABORALES

OBJETIVO:	Atender las controversias y demandas laborales que se susciten con servidores públicos de la Comisión Federal de Telecomunicaciones a través del trabajo colaborativo con despachos externos especializados a fin de aplicar la normatividad vigente.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Juicios laborales dictaminados	(Número de solicitudes recibidas / Número de juicios laborales dictaminados) x 100	100%	Anual

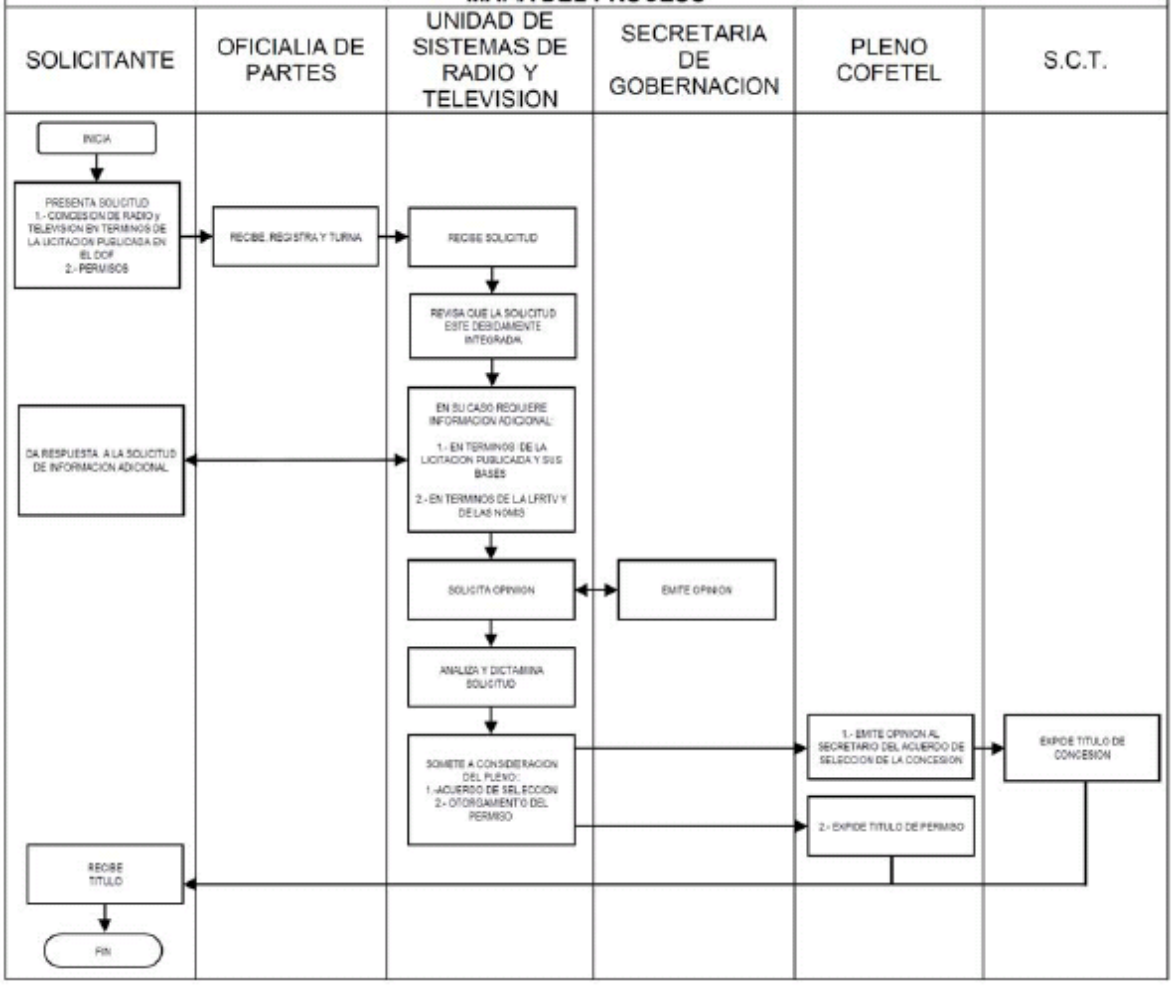
MAPA DEL PROCESO



7.63. OTORGAMIENTO DE CONCESION Y/O PERMISO DE ESTACIONES DE RADIO Y/O TELEVISION

OBJETIVO:	Otorgar concesiones y/o permisos de radio y televisión, mediante el procedimiento de licitación pública, con la finalidad de incrementar el número de concesionarios y permisionarios del servicio de radiodifusión.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de asuntos	(No. asuntos resueltos / No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

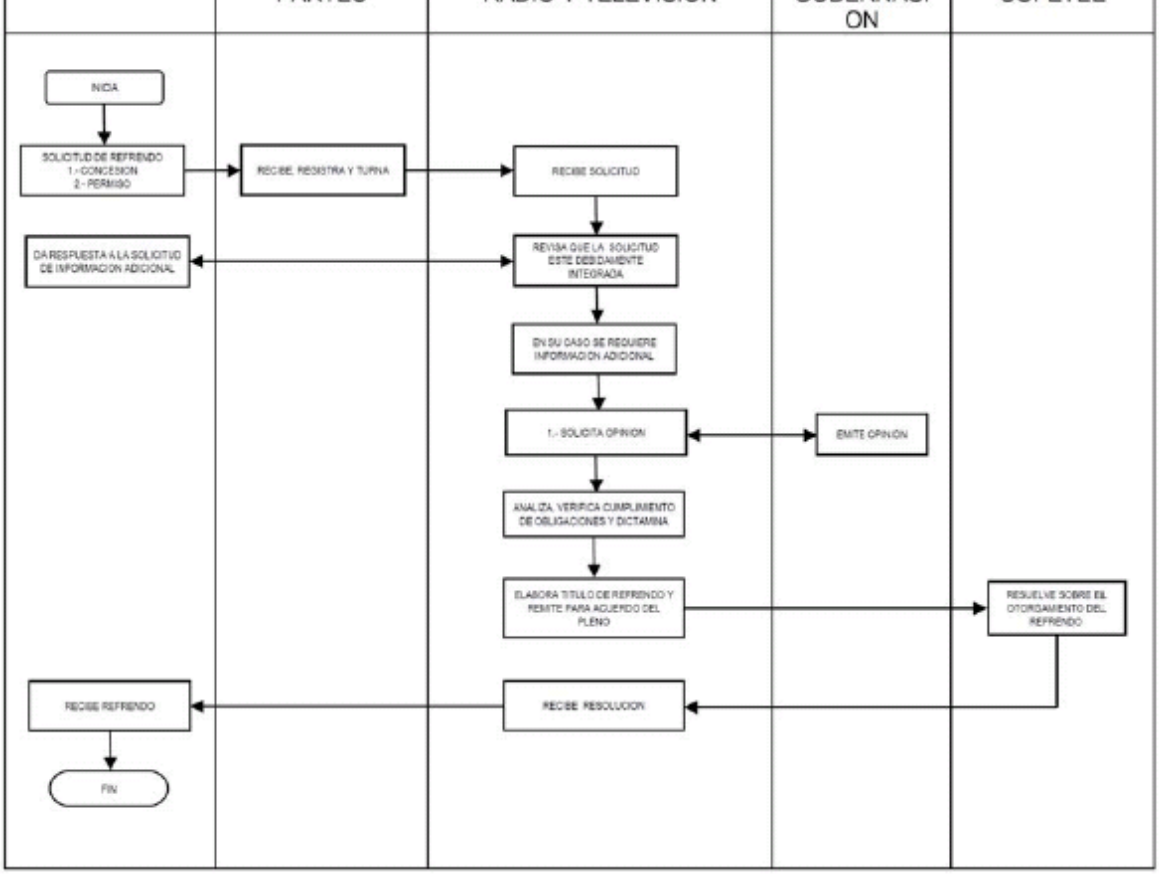
MAPA DEL PROCESO



7.64. OTORGAMIENTO DE REFRENDO DE CONCESIONES Y/O PERMISO DE ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION

OBJETIVO:	Otorgar refrendos de estaciones de radio y televisión, mediante el análisis de cumplimiento de obligaciones y la revisión de expedientes correspondiente, con la finalidad de otorgar seguridad jurídica de los actuales concesionarios y permisionarios del servicio de radiodifusión.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de asuntos	(No. asuntos resueltos / No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

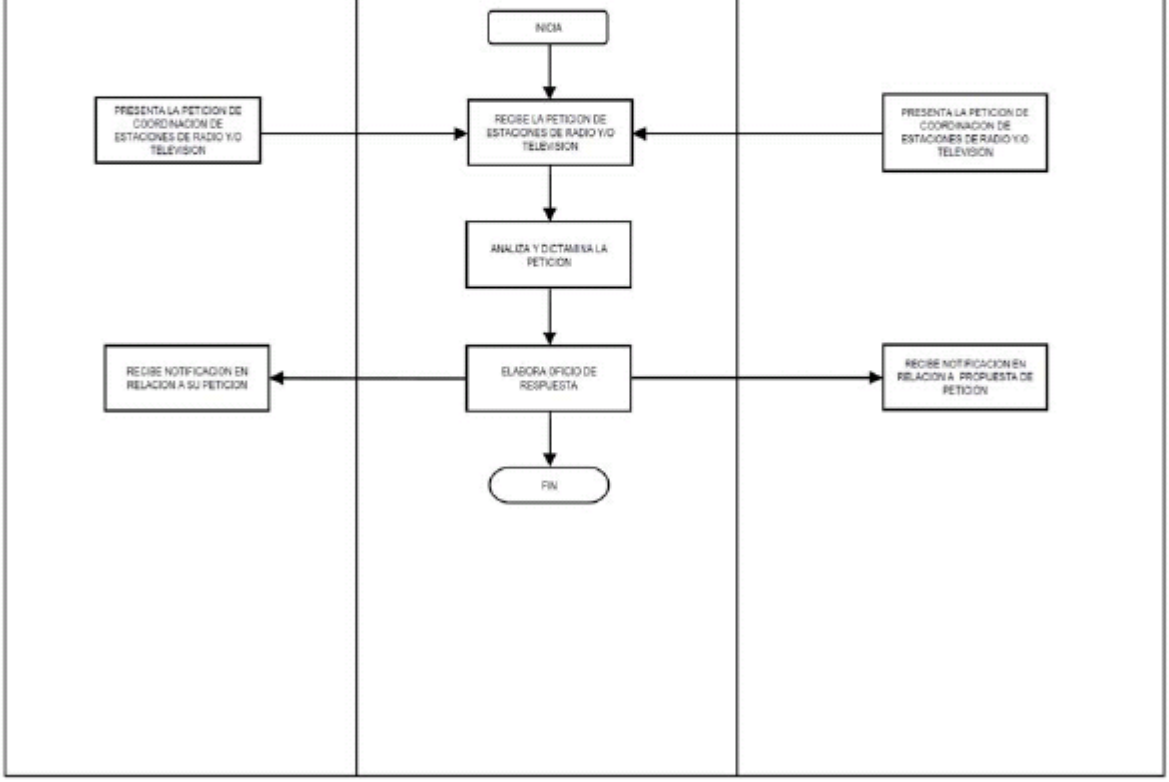
MAPA DEL PROCESO



7.65. COORDINACION DE ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION

OBJETIVO:	Coordinar estaciones de radio y televisión, mediante el cumplimiento de los acuerdos bilaterales firmados entre México y Estados Unidos, para garantizar la adecuada operación de estaciones de radiodifusión a ambos lados de la frontera.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de asuntos	(No. asuntos resueltos/No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

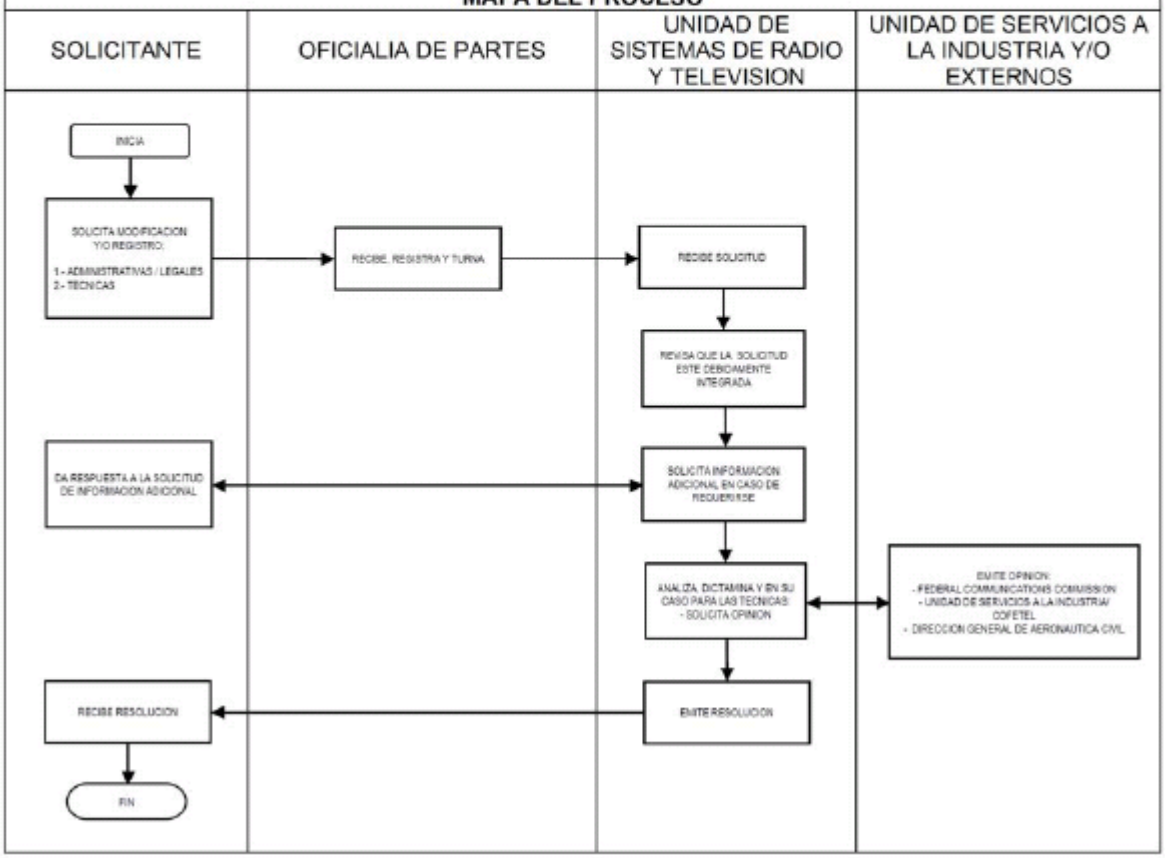
MAPA DEL PROCESO



7.66. AUTORIZACION, MODIFICACION, ACREDITACION Y/O REGISTRO DE CARACTERISTICAS ADMINISTRATIVAS, LEGALES O TECNICAS DE ESTACIONES DE RADIO Y TV

OBJETIVO:	Resolver sobre la autorización de las solicitudes de modificación de características administrativas, legales o técnicas de estaciones de radio y televisión presentadas por concesionarios y/o permisionarios, mediante el estudio y dictamen de las solicitudes presentadas, con la finalidad de permitir la modernización de la infraestructura y/o la actualización.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de asuntos	(No. asuntos resueltos / No. asuntos recibidos) x 100	100%	Anual

MAPA DEL PROCESO



7.67. INSPECCION A SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION

OBJETIVO:	Detectar irregularidades en la operación de estaciones de radio y televisión y en su caso iniciar y dar seguimiento a procedimientos administrativos de imposición de sanción, mediante la realización las visitas de inspección programadas, con la finalidad de garantizar que la operación de estaciones por parte de concesionarios y permisionarios de radiodifusión se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en la atención de visitas de inspección	(No.de visitas realizadas / No. de visitas programadas) x 100	100%	Anual

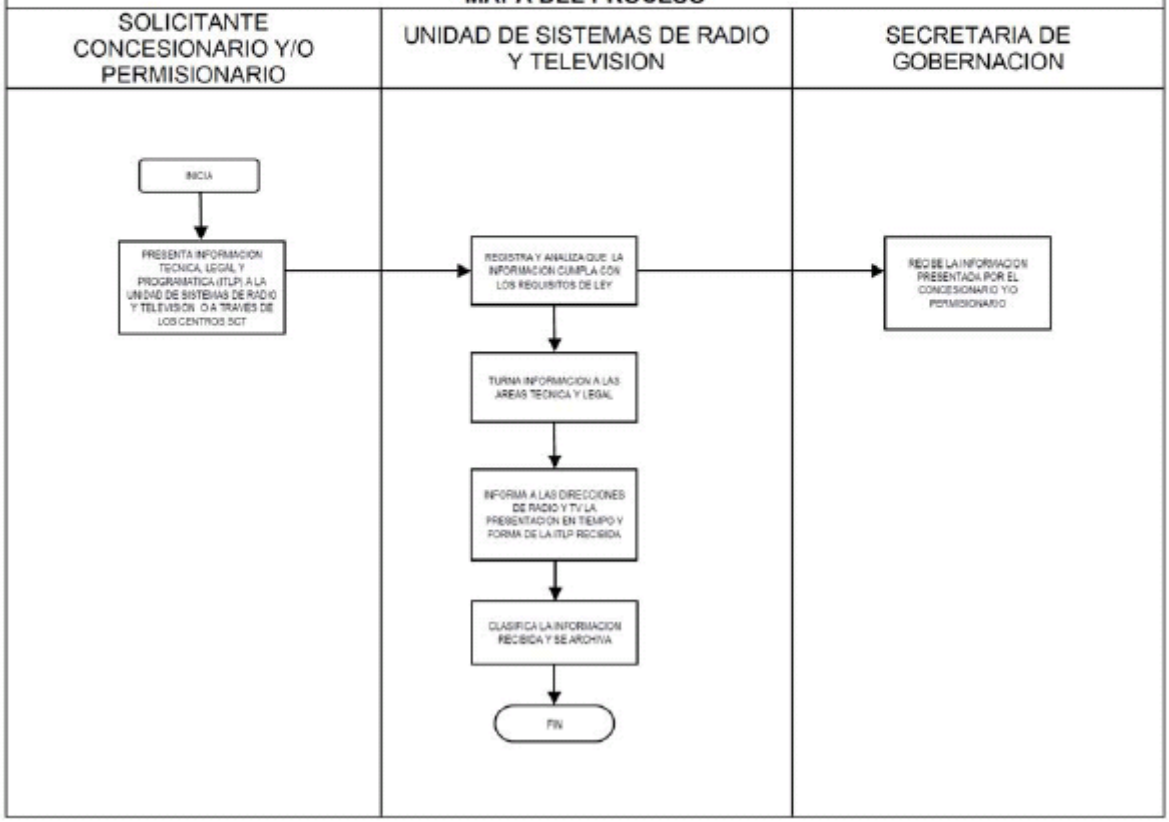
MAPA DEL PROCESO

UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION

7.68. INFORMACION TECNICA LEGAL Y PROGRAMATICA

OBJETIVO:	Facilitar a las áreas sustantivas de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión y de la Secretaría de Gobernación el registro de contenido programático, parámetros de operación y características legales y administrativas, mediante la recepción y trámite de la Información Técnica Legal y Programática (ITLP), con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones por parte de concesionarios y permisionarios de radiodifusión.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de cumplimiento en los ITLP turnados	(No. de ITLP turnados / No. de ITLP recibidos) x 100	100%	Anual

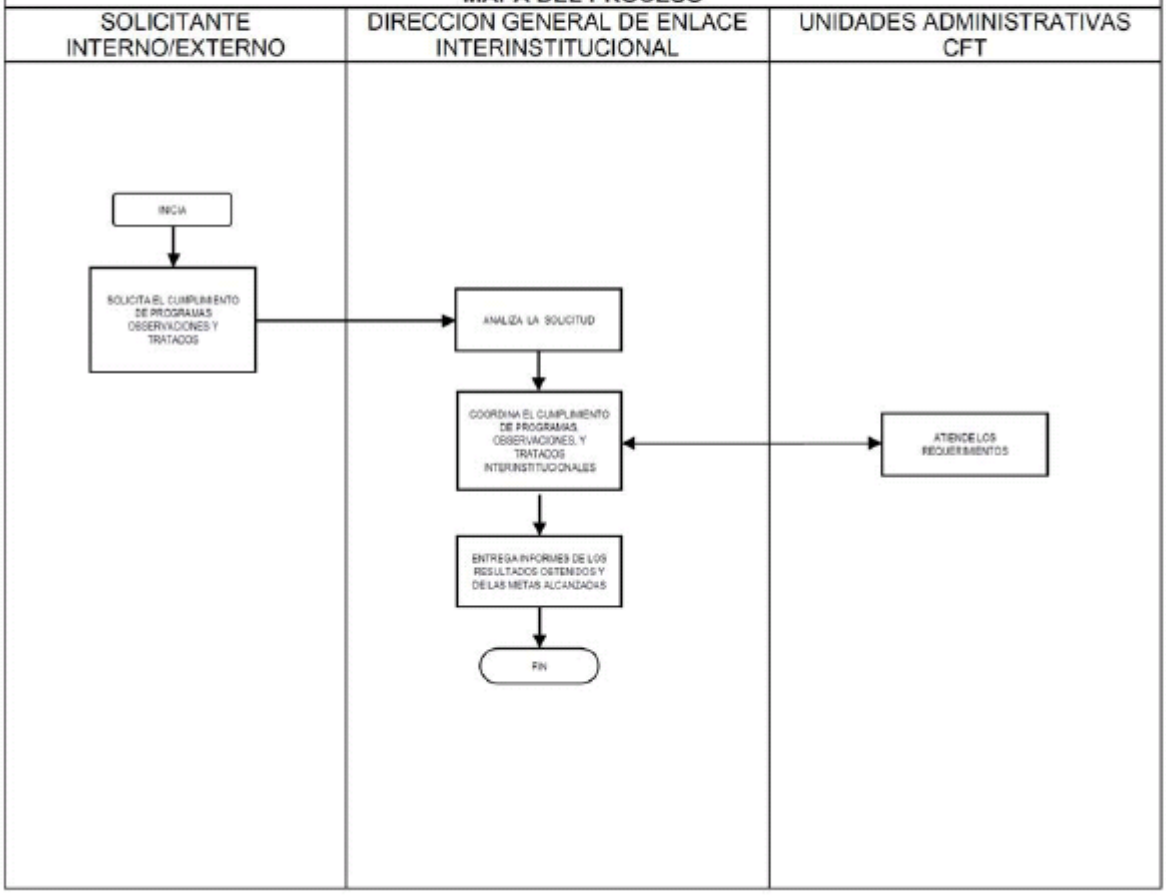
MAPA DEL PROCESO



7.69. CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS, OBSERVACIONES, Y TRATADOS INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:	Coordinar el cumplimiento de programas, observaciones, y tratados mediante los mecanismos que aseguren su cumplimiento eficiente, a fin de que se de apego a las estrategias institucionales y la normatividad vigente.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Solicitudes tramitadas	(No. de solicitudes tramitadas / No. de solicitudes recibidas) x 100	100%	Anual

MAPA DEL PROCESO



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento o Proceso	Descripción del Cambio
	1.0			Versión Inicial
04/2010	1.1	Actualización	Organo Interno de Control.	Actualización de funciones y estructura organizacional.
04/2010	1.2	Actualización	Coordinación General de Consultoría Jurídica	Actualización de funciones.
07/05/2010	1.3	Actualización	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Actualización de funciones.
13/05/10	1.4	Actualización	Coordinación General de Comunicación Social	Actualización de funciones y estructura organizacional.
28/05/10	1.5	Actualización	Unidad de Supervisión y Verificación	Actualización de funciones y estructura organizacional.
10/06/2010	1.6	Actualización	Secretaría Técnica del Pleno	Actualización de funciones.
06/07/2010	1.7	Actualización	Unidad de Prospectiva y Regulación	Actualización de funciones y estructura organizacional.
15/07/2010	1.8	Actualización	Marco Jurídico, Misión, Visión y Objetivos Estratégicos	Actualización con base en los resultados de la Planeación Estratégica.
23/07/2010	1.9	Actualización	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Actualización de Nota Aclaratoria y Objetivos de los Mapas de Procesos
28/01/2011	2	Cambio de Formato	Todo el documento	Formato de la CGSC

Fecha de emisión: 1 de noviembre de 2012.