



28
27

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

ALCANCES Y LIMITES DEL PROGRAMA DE RACIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
(4 de enero de 1988)
EN EL CASO DE TELEFONIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

Licenciada en Ciencias Políticas y Administración Pública, con especialidad en Administración Pública

P R E S E N T A :

ARACELI GUADALUPE MAYA GARCIA

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

INTRODUCCION.

I.- CONTEXTO POLITICO (antecedentes).....	1
a) Programa de Aliento y Crecimiento.	
b) Pacto de Solidaridad Económica.	
c) Repercusión en el Programa de Racionalización.	
II.- VISION GLOBAL DE LA RACIONALIZACION (decreto del 4 de enero de 1988).....	8
III.- MARCO CONCEPTUAL.....	14
IV.- IMPACTO ESPERADO, VIA TELEFONICA.....	21
4.1 En la Administración Pública Federal.	
4.2 En la Secretaría de Educación Pública.	
V.- NORMATIVIDAD PARA TELEFONIA EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.....	31
5.1 Alternativas de operacionalización.	
VI.- MANUAL OPERATIVO.....	50
Descripción de Procedimientos.	
VII.- CONCLUSIONES.....	63
VIII.- ANEXOS	65
IX.- BIBLIOGRAFIA.....	94

I N T R O D U C C I O N

Mi propósito al presentar esta investigación es el dar a conocer la importancia que tiene el servicio telefónico dentro de la Administración Pública Federal y que sin embargo los usuarios del mismo no alcanzamos a comprender, la responsabilidad que implica no sólo una línea telefónica sino todos aquellos recursos que de alguna manera colaboran en nuestro desarrollo como servidores públicos.

Como administradores públicos debemos organizar y administrar los recursos que nos brindan apoyo para desarrollarnos, pero nuestra tarea principal es manejar estos recursos de la manera más eficiente posible para así fortalecer la organización de la Administración Pública Federal.

Deseo presentar las acciones que después de un estudio de planeación llevan a un programa de racionalización que diera pleno cumplimiento a las disposiciones enunciadas por el Ejecutivo Federal y a las necesidades económicas de la Administración Pública Federal, en el caso particular de la Secretaría de Educación Pública, en lo concerniente al servicio telefónico, que si bien, es de vital importancia para el desarrollo de sus actividades; no debe pasarse por alto que es un servicio de costo considerable, sobretodo en esta Institución ya que es utilizado en forma irracional y excesiva en lo concerniente al servicio de larga distancia nacional e internacional.

Racionalizar significa economizar, hacer más eficiente la labor a realizar, en pocas palabras, simplificar; pues bien, se da una alternativa para lograr que exista un servicio telefónico racionalizado en las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública.

El análisis de la problemática del control telefónico en la Secretaría de Educación Pública se ha realizado en su totalidad, ya que anteriormente dentro de esta Institución, ningún área conformante de la misma o alguna persona en particular se interesó por un órgano administrativo tan pequeño pero que guarda en sí una gran importancia para todo el personal de la dependencia.

Su desarrollo tuvo lugar en la ciudad de México, sede de la dependencia a tratar, y tiene sus límites a las áreas centrales de ésta; comprende el período de enero a agosto de 1988 ya que fu en este tiempo cuando se llevó a cabo dicho programa en la Institución.

El decreto de racionalización publicado el 4 de enero de 1988 surge como consecuencia de los fuertes problemas económicos vividos en la ciudad de México, ocasionados por el desmedido crecimiento del índice inflacionario; el colapso de la bolsa de valores; la devaluación del peso frente al dólar; en fin, era necesario frenar el gasto público a través de diferentes mecanismos de control, como lo fueron el programa de aliciente y crecimiento (PAC) y el pacto de solidaridad económica (PSE), pero al interior de las Secretarías de Estado, esto significaba un trabajo minucioso y bien estructurado ya que ayudaría a fortalecer la economía de estas dependencias.

Es de conocimiento general que existen servicios imprescindibles que no tienen sustitución a pesar de su costo, este es el caso de la telefonía, que se ha convertido en un caos en todas las Instituciones de Gobierno; los recursos financieros siempre han sido una gran responsabilidad para la Administración Pública Federal ya que deben destinarse para aquellos rubros que pesen por su importancia en éstas.

El gasto en el rubro de la telefonía desde años atrás se presentaba muy alto, situación que generó un notable atraso en los pagos de la facturación correspondiente y el conocimiento tangible de tan fuerte adeudo.

El programa de racionalización del Gobierno Federal marca la pauta para llevar a cabo una administración de los recursos y llegar a controlar el servicio telefónico y gastar una menor cantidad de recursos financieros, ésta última obedece a la idea principal de racionalizar.

Es imposible pensar en derrochar recursos sobretodo en tiempos de crisis como los vividos durante el año de 1983, así como tampoco es correcto el tener un servicio (necesario) con todos los derechos y exento de obligaciones; para ejercer un control debe basarse en una normatividad que nos permitirá saber cuáles son nuestras responsabilidades al tener el servicio telefónico, qué manejo debemos darle.

Pretende expresar y analizar cómo se dió cumplimiento al programa de racionalización emitido por el Ejecutivo Federal para su aplicación en la Administración Pública Federal en el caso de la Secretaría de Educación Pública.

Considero de gran importancia el hacer una análisis del decreto publicado el 4 de enero de 1981 en materia de comunicaciones, es por esto que en el capítulo II se realiza éste. Se efectúa la descripción detallada del aspecto político del "Programa de Racionalización" se exponen las actividades realizadas para el pleno cumplimiento de los objetivos del programa, dadas las condiciones de la Secretaría.

Al iniciarse el programa de racionalización fue necesario evaluar el tipo de funciones de cada uno de los órganos administrativos y determinar así sus demandas en materia de comunicaciones.

La racionalización llevó a cabo ajustes en lo concerniente a las funciones de los órganos administrativos éstos se reestructuraron fusionando áreas dada la similitud de sus funciones, y en aquellas que no tenían el soporte funcional para continuar existiendo, desaparecieron, esta coyuntura podía aprovecharse en favor del rendimiento del servicio telefónico, con un menor número de personal laborante se requerirían menos líneas telefónicas en ciertas áreas, así como en las áreas fusionadas era necesario reacomodar el servicio para lograr la optimización y eficiencia deseada.

La primera acción que dió vida a la racionalización del servicio telefónico, fue el recorte del 10% del total de líneas en servicio, en la cual participó un porcentaje considerable del personal de la S.E.P. indicando cuáles eran sus verdaderas necesidades de comunicación telefónica así como sus excedentes; los cuales se cedían a la Secretaría de Programación y Presupuesto por instrucciones del Ejecutivo Federal.

El servicio telefónico implica comunicación entre los usuarios de la S.E.P. para facilitar y simplificar las labores del personal, pero bajo una normatividad y procedimientos precisos que nos permitan tener un estricto control del mismo.

El capítulo III es pequeño pero nos da una visión general de los conceptos manejados en el trabajo, esto es con la finalidad de tener una uniformidad en el lenguaje utilizado en el desarrollo de éste.

El capítulo IV, denominado, Impacto esperado, vía telefónica; considero que es sustancial, ya que se efectúa el relato de las acciones realizadas en la S.E.P. con el fin de lograr la administración del servicio telefónico, abarcando una amplia serie de sectores que presentaron una simplificación en los términos administrativos que guarda esta oficina.

Se intentó ejercer el control del servicio a través de un sistema de cómputo con el cual se podría obtener, en primera instancia, un directorio de las líneas telefónicas que brindan servicio a esta dependencia y, en un segundo término, conocer la situación que guardaba cada una de estas líneas; bajo este proceso se obtiene una considerable simplificación administrativa, y se acabaría con el trabajo acumulado en esa oficina.

Con el sistema de cómputo se agilizarían los trámites y sobre todo se otorgaría un mejor y más rápido servicio al usuario en forma organizada.

Gracias al sistema de cómputo se integró un directorio de las líneas telefónicas que se encuentran operando en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

ción Pública; esto permitirá conocer su domicilio y tipo de servicio prestado al usuario.

Se concluyó con el enorme rezago en cuanto a las solicitudes de atención a los usuarios del servicio telefónico; una delimitación y definición de funciones para el personal de esta oficina se hacía primordial; primeramente se dividieron las actividades técnicas de las administrativas, y posteriormente, en ésta última, las personas que realizan la revisión y trámite de pago de la facturación, así como aquellos que dan respuesta a los usuarios solicitantes, haciendo más ágil y sencillo el trabajo a realizar.

Hablando propiamente de la normatividad, aspecto tratado en el capítulo V, ésta no existía hasta concluir el primer semestre de 1937, no se contaba con ninguna base jurídica para el área de comunicaciones, acto que dió cabida a una desmedida irregularidad en el buen uso y control del servicio telefónico; posteriormente, se elaboró de manera minuciosa un estudio de las acciones realizadas años atrás que dieron como resultado una primera revisión de la circular normativa que contempla la administración, las características del sistema, el servicio de comunicación telefónica, las bases para autorizar el servicio de larga distancia nacional e internacional a los usuarios del sector central de la Secretaría de Educación Pública, y el inventario de los bienes y servicios en materia de telefonía entre otras cosas, una vez que el servicio se operó bajo estas condiciones normativas, se hicieron arreglos a ésta de tal manera que fuera acorde a la realidad vivida por la Institución, estas dos primeras revisiones de la circular

tuvieron lugar en noviembre de 1987 y marzo de 1988 respectivamente.

Posteriormente en junio de 1988 por instrucciones de la Oficialía Mayor, se llevó a cabo una tercera revisión en la que el compromiso era dejar la circular normativa de la S.E.P. acorde con las disposiciones inscriptas en el decreto del 4 de enero de 1988 emitido por el Ejecutivo Federal.

El ámbito administrativo puede llegar a ser con ayuda de la simplificación y sobretodo del orden, muy sencilla, pero, por otra parte, podría representar un órgano burocrático que acumulara tal cantidad de trabajo que llegado el momento se tornaría muy difícil e ineficaz la atención al público que es en última instancia el objetivo central que guarda la Administración Pública Federal. Esto dió cabida a pensar en la elaboración de un manual de procedimientos que permitiera al usuario saber cuál es el curso del trámite requerido, ya que es una forma muy ordenada de trabajar para realmente lograr un paso más en favor de la agilización de trámites; adicionalmente permite saber a cualquier persona ajena a la oficina de telefonía cuáles son los órganos que intervienen para llevar a efecto algún trámite requerido a esa oficina; la descripción del mismo la encontramos en el capítulo VI.

Al llegar a la conclusión de la tesis, compruebo que el camino idóneo para racionalizar tanto el servicio telefónico otorgado al personal de la S.E.P., como el control del presupuesto destinado a este rubro es la modernización del sistema, puesto que la revolución tecnológica nos otorga grandes adelantos que ayudan a sim-

plificar los trámites administrativos, que si bien es uno de los fines del presente trabajo, esto se logra a través de la memoria computarizada que tienen estos equipos y a la programación que se les otorgue antes de ser instalados, otra de sus grandes características es una excelente y ágil intercomunicación entre las áreas componentes de una misma unidad responsable sin importar la distancia que las separa.

Es claro que los conmutadores electrónicos por modernos que sean van a realizar todo a favor del buen uso del servicio telefónico, aquí juegan un papel preponderante las disposiciones normativas, puesto que sin éstas considero que se trabaja sin límites, sin obligaciones y esta no es la mejor alternativa administrativamente hablando, puesto que no nos lleva a objetivos definidos.

El mundo de las comunicaciones a través de cables eléctricos tiene como finalidad el agilizar las comunicaciones y acortar distancias, el objetivo primordial de la Administración Pública es ser eficiente y eficaz, si se unen ambas se logrará un impacto positivo en el programa de racionalización porque se simplificarán los trámites, por consiguiente serían más ágiles y la instalación de conmutadores electrónicos desbordaría a mediano plazo un gran ahorro en el gasto del servicio telefónico y la recuperación del capital invertido en los equipos.

Por otra parte los equipos actuales de la Secretaría son muy viejos y requieren de un mantenimiento correctivo, que en términos reales, resulta más costoso a la larga que el tomar la decisión de dar el paso a la modernización telefónica.

1. CONTEXTO POLITICO (antecedentes).

Desde una perspectiva de crecimiento global sostenido y estable, los recursos petroleros parecían ser del todo ineficaces si simplemente se utilizaban para subsanar deficiencias cada vez mayores en nuestras relaciones económicas internacionales o en las finanzas públicas.

El camino para contener la inflación hay que empezarlo controlando el crecimiento de sus componentes fundamentales, en primera instancia, el salario, ésto sería a través de la disciplina salarial que podría lograrse no sólo abatiendo el alza de precios sino también tendiendo a alcanzar un empleo pleno, coherente con las reglas constitutivas del sistema económico, es decir, que sea el resultado de que la fuerza de trabajo haya alcanzado un precio real y no una políticamente determinado.

La economía mexicana se ha visto muy deteriorada hace ya varios años, pero el colapso petrolero acontecido en el mes de enero de 1986, dejaba entrever algo nunca antes vivido en la economía mexicana, una fuerte crisis para el país que venía arrastrando ya una considerable disminución en el presupuesto de ese mismo año en los renglones menos prioritarios.

El presentado receso en los precios del petróleo llevó al pueblo de México a vivir una crítica situación que permitió el desarrollo de la austeridad, durante cuatro años, el gobierno mexicano ha estudiado la economía de tal manera que se encuentre una solu-

ción para crecer y cumplir con los compromisos contraídos anteriormente, (deuda externa), así lo menciona el Licenciado Miguel De la Madrid Hurtado en su libro de "Las Razones y las Obras" en su página 694 del tomo V².

a).PROGRAMA DE ALIENTO Y CRECIMIENTO.

El año de 1986 fue realmente muy difícil para la economía mexicana, en el mes de junio del mismo año, se llevó a cabo el "Programa de Aliento y Crecimiento", en él se dieron a conocer lineamientos de política económica para poder hacer frente a la tremenda crisis acontecida .

Los planteamientos del PAC se definían de la siguiente manera:

Llevar a cabo por medio de la reducción de pagos de interés al exterior y buscando nuevos créditos, la introducción al país de nuevas formas de captación de divisas que ofrecieran un rendimiento seguro, así como dar cabida a una evolución en el índice inflacionario, esto permitirá elevar el ahorro interno de nuestro país.

Las exportaciones ocupaban un lugar preponderante ya que a través de éstas se presumía, podían lograrse fuertes inversiones, como aconteció en los pasados años de 1984 y 1985 que se observó un crecimiento del 9 y 14 por ciento de manera respectiva.

Mejorar la situación financiera de las empresas públicas a través de ajustes en sus tarifas y precios y por consiguiente se controlaría el déficit público.

El fortalecimiento del gasto corriente y de inversión se daría a través de la disminución de gasto en programas con nivel prioritario menor al mencionado anteriormente.

Uno de los planteamientos del PAC que representó un pilar muy importante, fue el defender el gasto público ya que éste se convertiría en el instrumento para superar la crisis económica de México.

Con el PAC, se buscaba ayudar a las naciones del Tercer Mundo a liberarse en materia de comercio mundial, es decir, apoyarlas para ejecutar mayores exportaciones y así pagar poco a poco su deuda externa, no permitiendo aumentos a las tasas de interés internacionales y mejorando en forma considerable los precios internacionales de las materias primas.

El año de 1986 fue tremendamente difícil para nuestra economía debido a:

- 1.- la inevitable caída de los precios internacionales del petróleo, y
- 2.- la escasez de crédito del exterior.

Si bien, se debía mantener bajo control la inflación a través del crecimiento económico, ya que, de otra manera no será factible salir de la crisis económica existente; lo anterior tuvo lugar a través de la reestructuración del sector público, (por medio de la desincorporación de las empresas paraestatales a éste) de manera que se abriera la puerta al comercio exterior y así fortalecer la economía nacional.

Después de la caída del peso frente al dólar, fue necesario llevar a cabo un programa que diera lugar al

logro de los objetivos planteados al inicio del ejercicio del Ejecutivo Federal, los cuales contemplan un crecimiento moderado de la actividad económica; sanear las finanzas públicas (a través de la disminución del gasto corriente en el sector gubernamental); dar prioridad a todos aquellos proyectos que pudieran concluirse en el mismo año de 1983; llevar a cabo contralorías internas a fin de mantener una disciplina presupuestaria y cumplir con las metas ya establecidas; solidificar los servicios en materia de educación, salud, vivienda, seguridad pública, impartición de justicia, infraestructura económica y social básica, así como el tan merecido apoyo al campo; llevar a cabo una reducción del gasto corriente del sector gubernamental haciendo una mejor distribución y ejecución de los recursos; seguir adelante con los proyectos de modernización en las empresas públicas; y otorgar mantenimiento a la planta productiva del sector paraestatal.

Bajo estos lineamientos se puso en marcha la economía mexicana a lo largo del año de 1983.

b) PACTO DE SOLIDARIDAD ECONOMICA.

Otro punto preponderante dentro de la economía mexicana en esos tiempos es el Pacto de Solidaridad Económica, el cual se firmó con la finalidad de abatir las tasas inflacionarias, así como mantener el precio de la canasta de productos básicos, por su parte la política cambiaria no pudo seguir siendo el instrumento

primordial para llevar a cabo las exportaciones.

Por otra parte, las causas que propiciaron la política de racionalización del gobierno de México fueron entre otras las siguientes:

- 1.- el alto costo de mantener una deuda interna.- el fuerte impacto que provocó el mantener una política de tasas reales de interés y de un creciente endeudamiento interno del sector público (CETES);
- 2.- el déficit financiero del sector público.- como se ha ido desarrollando el Pacto de Solidaridad Económica ha implicado costos que se reflejan en algunas variables macroeconómicas, como es el caso del déficit del sector público.
- 3.- el déficit público en relación con nuestra balanza de pagos.- al momento de poner en marcha una política de estabilización de precios a través del Pacto de Solidaridad Económica, el gobierno ha creado un gran costo que proviene del tipo de cambio fijo, que ha sido el principal motor del pacto. Para empezar, ha provocado un rápido crecimiento en las importaciones y un menor dinamismo de las exportaciones.

c) REPERCUSION EN EL PROGRAMA DE RACIONALIZACION.

Debemos cuestionarnos, ¿cómo repercutieron estas tres variables en el programa de racionalización?

Al tener el gobierno un déficit del sector público se tuvo que recurrir a políticas de racionalización presupuestal entre las cuales se encuentra lo siguiente:

1.- recorte del gasto público,

2.- disminución del presupuesto federal de egresos.

Haciendo mención al primer punto, al recurrir el gobierno federal al recorte del gasto público se atacó como primer punto el correspondiente a los gastos fijos discrecionales, entre ellos es de vital importancia la nómina gubernamental, esto provocó un desempleo en masa de los trabajadores al servicio del Estado (puestos de confianza, mandos medios y superiores).

Otra manera de recortar el presupuesto federal se presentó al parar todas aquellas obras de macroindustria que se tenían proyectadas para efectuarse con apoyo del Gobierno Federal.

La disminución del presupuesto se llevó a cabo en gran parte en el paro de proyectos sociales, educativos y del sector salud que se tenían previstos a realizarse con dinero federal.

Esto por su parte auspició a su vez que el gobierno no detuviera todas las obras de desarrollo técnico - avanzando en las áreas de:

- telecomunicaciones,
- servicios,
- transportes,
- etc.

Dentro de las áreas de telecomunicaciones se comprendió: la telegrafía, el servicio de correo y la telefonía, entre otros.

El punto a tratar en este caso va a ser, cómo repercutió esta política de racionalización presupuestal en el desarrollo de la telefonía en la Secretaría de Educación Pública durante el primer semestre del año de 1988.

II. VISION GLOBAL DE LA RACIONALIZACION:

(decreto del 4 de enero de 1983).

El decreto nace con la finalidad de solucionar la problemática económica que en ese momento vivía la Administración Pública Federal proponiendo estrategias que si se llevaban a cabo con los lineamientos normativos adecuados, los resultados obtenidos dieran oportunidad de sanear las finanzas de la Secretaría de Educación Pública.

Un punto interesante es el reflexionar cómo funciona el proceso de planeación que es primordial para cualquier proyecto a administrar; en la planeación se deben determinar las metas, así como las líneas de acción a seguir para el logro de las mismas, de acuerdo a una sistematización de las actividades posibles para llegar a ese fin; se requiere de una plena cooperación de las partes participantes en el proyecto.

Como término administrativo, la planeación tiene por objetivo el racionalizar, entonces, es necesario elegir cuidadosamente las alternativas que son mejores para la realización de las disposiciones que planteó el Gobierno Federal para favorecer el ahorro público.

Posteriormente se deberá programar para saber a dónde se quiere llegar y cómo se va a llegar; se requiere del aprovechamiento máximo de los recursos humanos, materiales y financieros, esto es, administrar, en este caso la oficina de control telefónico de la Secretaría de Educación Pública.

Al planificar se deben prever los resultados, y por supuesto, el camino para llegar a ellos previendo que en las diferentes fases existan vertientes negativas y saber qué hacer para corregir el curso de éste.

Se torna más difícil el improvisar, es de suma importancia el establecer antes de ejercer la administración los planes a desarrollar, mismos que deben estar integrados por secciones que formen el todo que es nuestro objetivo a realizar.

No hay que olvidar que la política y la administración pública son dos ciencias indivisibles, ya que nunca podrán separarse para su realización, así como, jamás podrán convertirse en una sola ciencia, lo cierto es que de acuerdo a la situación financiera se toman una serie de decisiones políticas que la administración pública debe acatar y por supuesto resolver dentro de su ámbito de acción y bajo la normatividad establecida para favorecer la situación político-financiera de nuestro país.

Uno de los propósitos del gobierno del presidente Miguel De la Madrid Hurtado, en materia económica fue el hacer un uso adecuado de los bienes y servicios del gobierno federal destinados al desarrollo de las actividades de la administración pública, bajo este contexto y las circunstancias económicas vividas en el país, fue publicado el decreto de austeridad, el cual tenía por objetivo el resguardar los bienes presupuestales

del Estado que tendrían su aplicación en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

El fenómeno inflacionario conllevó a una fuerte escasez económica la cual impedía el desarrollo nacional y por consiguiente el no poder cumplir con las metas trazadas de disminuir el déficit público, bajo tales circunstancias era obligación del Estado hacer un segundo esfuerzo en lo concerniente a la racionalización de los recursos gubernamentales.

El proceso histórico vivido por nuestro México en esos momentos era crítico y llevó al Ejecutivo Federal a realizar acciones que marcaran un mejoramiento del sector gubernamental a un corto plazo.

Con el programa de racionalización se pretende, una vez más, dar prioridad a las necesidades básicas del país, es decir, solamente generar gastos de apoyo en las áreas de educación, salud y procuración de justicia y seguridad nacional y así subsanar al 100% el resto de las necesidades de la Administración Pública Federal, con los recursos presupuestados para el año en ejercicio, verificar el manejo de los recursos, para que éstos se continúen ejerciendo bajo criterios de economía, eficiencia y transparencia presupuestal.

Considero que, la estrategia a seguir es el actualizar los inventarios, verificar las necesidades del personal adscrito y operante de cada área administrativa conforme de las unidades responsables, y de dictar

minar un control de los bienes utilizables; como se mencionó anteriormente, la funcionalidad es aprovechar íntegramente los bienes y servicios que se encuentran a la disposición de las Secretarías de Estado, por esta razón, es imprescindible un diagnóstico de estos bienes y servicios, para así aprovechar aquellos que se encuentren en buenas y excelentes condiciones y los que no cumplan con los requisitos deseados, sean dados de baja o enajenados a través de las mismas Secretarías de Estado para beneficio del gobierno federal (Hacienda Pública Federal), con estas estrategias se da un pleno cumplimiento al espíritu de austeridad que vive nuestro país, y, a la vez fortaleceremos la eficiencia de nuestra Administración Pública Federal.

La racionalización no es tangible y permanente, pero, es un conocimiento verdadero y efímero que pretende consigo mismo lograr bajos costos y eficacia en las labores de las partes integrantes del Estado, si bien, para ponerla en marcha, es necesario que los elementos que intervienen en ella sean de la misma naturaleza, es decir, cuantificables en materia de recursos materiales, financieros y humanos.¹

La Secretaría de Programación y Presupuesto juega un papel preponderante dentro del marco de la racionalización, ya que, es este órgano del sector gubernamental el encargado de interpretar y aplicar las normas del citado decreto, para lo cual determinará cuáles serán los

1. Ver anexo "E".

lineamientos a seguir, así como la normatividad vigente así se cita en el párrafo tercero del mismo decreto.²

La reducción del presupuesto con respecto al año de 1987 debería ser significativa; para el presente año de 1988 no se permitirá el crecimiento de las estructuras orgánicas del sector gubernamental, procurar disminuir el uso de los vehículos y servicios en general propiedad de las dependencias conformantes de la Administración Pública Federal, y cuidar que su uso sea estrictamente oficial.

En lo tocante a los teléfonos de automóviles, éstos se controlarán para evitar un excesivo gasto en este renglón, el citado servicio será sólo para aquellos servidores públicos que ameriten y justifiquen la necesidad de tenerlo; esto se puede sustentar en el segundo párrafo del artículo 15 del decreto del 4 de enero de 1988.³

De conformidad con las actividades de planeación llevadas a cabo en los primeros días del año en curso, quedan establecidos los programas y algunas reuniones a desarrollarse durante el año, las cuales se encuentran presupuestadas; la racionalización requiere respecto a esos recursos destinados, planeación para así no alterar los techos financieros destinados por el Gobierno Federal a las diferentes partidas presupuestales.

La ejecución de los proyectos de racionalización en sus diferentes aspectos, debería tener cabida a más tardar el día 31 de enero de 1988; en el caso particu-

2.- Idem.

3.- Idem.

lar del servicio telefónico de la Secretaría, se dió pleno cumplimiento dentro de los límites establecidos por la Presidencia de la República, este programa tuvo su inicio con la racionalización del 10% del total de líneas activas de la dependencia, cifra que ascendió a 451 líneas telefónicas que otorgaban servicio a las áreas administrativas de la misma.

III. MARCO CONCEPTUAL.

Aquí se enlistan las definiciones de los términos que en el desarrollo de este trabajo se utilizan en forma particular, esto se hace con la finalidad de hablar de los mismos conceptos y con ello evitar confusiones en la lectura del mismo.

Partiré de la definición y "separación" entre lo que significa Administración Pública y Ciencia Política.

"El gobierno tiene dos funciones que son política y administración; refiriéndose la primera a "las políticas o expresiones de la voluntad del Estado"⁵ y la segunda tiene que ver con el pleno cumplimiento de esas políticas."

El diccionario de la administración francesa define a la administración como: "los servicios públicos destinados a ejecutar el pensamiento gubernamental y la aplicación de las leyes de interés general."

El Century Dictionary la define así: "El deber o deberes del administrador; específicamente, las funciones ejecutivas del gobierno que consisten en el ejercicio de todos los poderes y deberes del gobierno, tanto general como local, que no son legislativas ni judiciales."

W.H. Moreland nos dice: "La política decide sobre los objetivos a lograr; la administración pone la política en ejecución o dicho en pocas palabras, hace las cosas. La ciencia política trata esencialmente con los métodos por los cuales se formula la política pública; y

⁵ LEAP, ADMINISTRACIÓN 1-54, 1953-1954, febrero 1953, p.p. 353

y la emparentada ciencia de la administración pública comienza donde la política termina".

Y al respecto comento que esta diferencia es tan pequeña que no se alcanza a distinguir en dónde o en qué momento se presenta ésta.

Según el pensamiento de Woodrow Wilson "La administración es la parte más obvia del gobierno; es este mismo en acción; es el aspecto más visible del gobierno, el ejecutivo, el operativo; y es, por supuesto, tan antigua como él mismo".

"...la administración debe ser adaptada, no a un Estado simple y compacto, sino a un Estado complejo y multiforme".

"administración derivada del vocablo latín adminis
tratio compuesta por ad (a) y ministrare (servir, cui-
dar), era empleado entre los romanos para referirse al
acto o a la función de prestar un servicio a otras perso-
nas. El centro de la palabra administratio, como se
puede percibir, la ocupa el vocablo ministrare que deri-
va del sustantivo minister (el que sirve o ayuda); minis
ter, a su vez, deviene de minis, voz referida a lo me-
nor, como contraste de magis, lo mayor. De este modo,
el minister es un funcionario subordinado a la autoridad
del magister, cuya tarea se circunscribe a la realización
de funciones subalternas".¹

"Waldo definió la administración como un tipo de es-
fuerzo humano cooperativo que pone un alto grado de ra-
cionalidad".²

1. GUERRERO, OMAR

TEORIA ADMINISTRATIVA DE LA CIENCIA POLITICA, UNAM, 1982.

2. IDEM.

Según Waldo la racionalidad debe ser una idea concreta, debe diseñarse correctamente esto para alcanzar las metas fijadas.

La definición de administración pública según el Doctor Omar Guerrero: "Como su disciplina madre la ciencia política, la administración pública, ha estado sometida al flujo y reflujo de sus fronteras. Por esta razón la abstracción de los rasgos sustanciales de la administración pública deben ser comprendidos en el devenir de su desarrollo como especialidad, a partir del género administrativo.

"...Así, como ciencia, la administración pública es autónoma; ninguna ciencia que se precie de serlo admite un status a medias. En este sentido, el primer elemento distintivo de la administración pública respecto de la administración general, es su lugar insoslayable dentro del concierto de las ciencias sociales. Los restantes atributos sustantivos los produce su relación con la ciencia política". p.p. 29

La estrecha relación que existe entre la administración pública y la ciencia política radica en que como ciencia, la administración pública debe llevar a cabo la voluntad del Estado, mientras que la administración general busca la cooperación entre cualquier grupo organizado de personas con un fin en común.

La vinculación, ciencia política y administración pública se reduce a la relación Estado -sociedad.

"...la administración pública en contraste, estudia y le conciernen los objetivos que la sociedad en su conjunto se plantea dentro de la institución estatal."

"...La administración pública no es sólo administración, pero tampoco es solo política, por lo mismo, tampoco es la combinación de las dos ciencias: la administración pública es el punto de convergencia de la administración general y la ciencia política..." p.p. 31.

Woodrow define la dicotomía política-administración como sigue: "En la misma forma como en un hombre se puede distinguir su mente y su actividad, en el Estado se pueden diferenciar la voluntad y la acción es decir, sus funciones primarias: la expresión de la voluntad del Estado y la ejecución de esa voluntad."¹

Willoughby comenta acerca de la dicotomía política administración "consiste en la distinción primaria entre administración y ejecución, distinción en la que se basa la propia dicotomía. De este modo, en primer lugar se debe impugnar la confusión entre ejecución y administración y en segundo lugar definir su división conforme a dos criterios: 1) diferenciar entre la supervisión del cumplimiento de la ley y su cumplimiento efectivo y 2) diferenciar el ejecutivo como todo y la administración como parte!"² p.p. 43.

1. GUERRERO, OMAR
LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO CAPITALISTA.
ED. FONTAMARA, S.A., 1981.

2. IDEM.

"La administración pública ha sido definida como el gobierno en acción como el trabajo de los gobernantes, el quehacer gubernamental. El trabajo del gobierno consiste, por tanto, en el desarrollo y compulsión de controles, el establecimiento y manejo de servicios. La capacidad de imperio y control, la capacidad de servir y tutelar, es decir la dualidad de dominio y dirección es en esencia la administración pública definida como gobierno en acción".³ p.p.201

Más adelante en un glosario de términos del mismo libro del Doctor Omar Guerrero, él define a la administración pública de la siguiente manera:

- "Administración Pública.- ésta tiene, pues, una naturaleza dual, a saber, política y administrativa, en la medida en que como relación entre el Estado y la sociedad, la administración pública los enlaza por medio del dominio y de la dirección!"

La administración pública es una relación entre el Estado y la sociedad que las pone en contacto, a través de la acción gubernamental ante los individuos privados.

Luego entonces, observamos que a través de la política es como el gobierno expresa su pensamiento y voluntad, y la administración es el medio para llevar a cabo las políticas expresadas por éste.

Prosiguiendo con los términos ahora está la definición de comunicación según el diccionario de sociología del Fondo de Cultura Económica.

La comunicación "es el proceso de poner en común o intercambiar estados subjetivos tales como ideas, sentimientos, creencias, usualmente por medio del lenguaje, - El proceso de la interacción social en los grupos humanos es, en gran medida, un proceso de comunicación, por lo general mediante la palabra hablada o lenguaje... La comunicación entre los grupos humanos constituye el factor principal de su unidad y continuidad y el vehículo de la cultura. Por consiguiente, no se comete exceso al decir que la comunicación es el verdadero fundamento de la sociedad humana, toda vez que las formas más elevadas de comunicación, particularmente el lenguaje, han permitido a los grupos acumular, transmitirse y conservar la cultura de un grupo. Concretamente, el término se aplica, de ordinario, a los medios de comunicación tales como el correo, el telégrafo, el teléfono y la radio.

De acuerdo al diccionario Larousse se tomaron las siguientes definiciones:

- "Sistema.- modo de organización, modo de gobierno."
- "Telefonía.- transmisión a distancia de los sonidos por corriente de ondas eléctricas.
- "Telecomunicación.- Conjunto de medios de comunicación a distancia. Servicio que agrupa todas las transmisiones y todos los procedimientos de localización electrónica.

Es importante también el saber que manejo en el presente trabajo, términos tal y como yo los concibo

éstos son los siguientes:

- Eficiencia y eficacia.- términos sinónimos que conllevan a la realización de objetivos con el mínimo de recursos organizados para un mayor logro de resultados favorables.
- Simplificación administrativa.- es el reducir el tiempo de duración de un trámite administrativo.
- Racionalización administrativa.- es el hacer más eficaz y menos costoso un proceso determinado. Llevar a cabo una planeación para lograr ahorrar recursos en un proceso administrativo.

IV. IMPACTO ESPERADO, VIA TELEFONICA.

4.1 En la Administración Pública Federal.

Es del conocimiento de los mexicanos que una de las mayores preocupaciones de la Administración Pública federal, es su marco económico, el cual debe manejarse perfectamente y en los rubros de mayor importancia para el funcionamiento de ésta, dadas las situaciones financieras del país, el ejecutivo federal dió a conocer el 4 de enero de 1988 el Decreto que establece las bases administrativas generales respecto a las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Dichas disposiciones proponen una nueva manera de poner en práctica el programa de racionalización, el cual pretendería dar prioridad y apoyo a los sectores básicos del país que son las áreas de "educación, salud, procuración de justicia y seguridad nacional", (tal como lo menciona el citado Decreto), subsanar al 100% el resto de las necesidades de la Administración Pública Federal; con los recursos presupuestales para el año en ejercicio ser cautelosos en su manejo, eficiencia ~~y~~ eficacia que promulga la Administración Pública Federal.

Ante la imperante necesidad de tener un control en el aspecto telefónico; el Ejecutivo Federal puso en marcha el 4 de enero de 1988 el programa de racionalización que implicó generar una buena administración de este servicio. El organismo designado para ejercer esas funcio

nes fue la Secretaría de Programación y Presupuesto, quien siguió las indicaciones de la Presidencia de la República en la observancia de estas medidas.

En el marco de la economía nacional, es una preocupación sumamente importante para la Administración Pública Federal el poner en marcha los lineamientos que garanticen la optimización de los recursos con que cuenta el Gobierno Federal.

Cabe aclarar que, en febrero de 1988 se eliminó el subsidio del 50% que se otorgaba al servicio telefónico local de las entidades de la Administración Pública Federal.

Este es un punto muy importante dentro de la tarea administrativa del servicio telefónico, puesto que se requería para el año de 1988 no rebasar los techos financieros destinados a este rubro; tarea difícil de ejecutar luego de recibir la noticia anterior.

Si bien, la administración cuando es ejecutada con mano dura, da excelentes resultados, como lo fueron en su primer momento, los obtenidos en la oficina de control telefónico de la Secretaría de Educación Pública.

La estrategia a seguir es el actualizar los inventarios, verificar las necesidades del personal adscrito y operante de cada área administrativa conformante de las unidades responsables, y de dictaminar un control de

los bienes utilizables; la funcionalidad es aprovechar íntegramente los bienes y servicios que se encuentran a la disposición de las Secretarías de Estado, por esta razón es imprescindible un diagnóstico de estos bienes y servicios para así aprovechar aquellos que se encuentren en buenas y excelentes condiciones y los que no cumplan con este requisito sean dados de baja o enajenados a través de las mismas entidades del Gobierno Federal en beneficio de la misma Nación. De esta manera se dió un pleno cumplimiento al espíritu de austeridad que vivía nuestro país y a la vez fortalecimos la eficiencia de la Administración Pública Federal en ese momento.

La racionalidad no es tangible y permanente, es un conocimiento verdadero y efímero que pretende consigo mismo lograr costos y beneficios para el Estado, si bien, para ponerla en marcha, es necesario que los elementos que intervienen en ella sean de la misma naturaleza, es decir, cuantificables en materia de recursos materiales, recursos financieros y recursos humanos.

Los programas que lleva a cabo la Administración Pública Federal son en su mayoría iniciados con una decisión política que en ocasiones puede darse como resultado de una serie de investigaciones o como respuesta a un proyecto de gobierno determinado; en el caso concreto del programa de racionalización; esta decisión debía ser tomada de manera urgente puesto que al dar inicio al sexto año de Gobierno, no se habían puesto en práctica

en su totalidad, las acciones tendientes a economizar los recursos de la Nación destinados al sector gubernamental.

La decisión fue drástica y tajante, se tornaba necesario el racionalizar al máximo los recursos de aquellos servicios que no son preponderantes en su uso para el desarrollo de la Administración Pública Federal, así como también en aquellos que no requieren de altos subsidios por parte del Gobierno Federal.

Es un fenómeno un tanto frecuente dentro de la Administración Pública Federal el llevar a cabo medidas dictadas por una decisión plenamente política, es decir, aquellas que por su urgencia no tienen bases administrativas suficientes que, de alguna manera, marquen las líneas de acción a seguir para su cumplimiento.

Esto fue lo que aconteció el pasado mes de enero de 1988 cuando se tenía una enorme necesidad de dar cumplimiento a lo expresado y solicitado en esas disposiciones normativas.

Hablando concretamente de nuestro tema (los aspectos concernientes a telefonía), es sabido que ni en el caso de la Secretaría de Programación y Presupuesto (organismo destinado a verificar y hacer cumplir las medidas de racionalidad administrativa), como en la propia Secretaría de Educación Pública se había dictado algún plan de trabajo para realizar las acciones de racionalidad dadas por el Gobierno Federal.

Los períodos de tiempo para acatar la normatividad presente eran sumamente cortos, lo cual no daba cabida a obtener resultados en un cien por ciento confiables, dado que la intervención humana era muy numerosa como respuesta a lo antes anotado y sin organización precisa que permitiera no duplicar acciones.

4.2 En la Secretaría de Educación Pública.

La oficina de control telefónico de la Secretaría de Educación Pública, es un órgano administrativo que guarda en sí una gran importancia puesto que tiene la enorme responsabilidad de otorgar un ágil y eficiente servicio de comunicación a los usuarios del mismo, el cual no es del todo fácil, ya que el número de usuarios es enorme y, considero que las condiciones no son las idóneas para mantener el servicio de comunicación por cables en un estado excelente.

Dichos aparatos han otorgado servicio a esta institución desde hace aproximadamente veinte años, lo cual hace resaltar que hoy en día el personal técnico se encuentra con fuertes dificultades para encontrar las refacciones necesarias y adecuadas para dichos aparatos, además de ser muy costosas por las mismas circunstancias.

De acuerdo a las funciones y a las características administrativas de la Secretaría de Educación Pública (descentralización de servicios), ésta tiene relación intrínseca con los Estados de la República y con algunos países del norte de América y de Europa por sus becas de educación superior y posgrado, para cumplir con estos objetivos, en materia de comunicación son necesarios el télex y facímil pero en la presente investigación no hablaré de estos aparatos, y esto no

quiera decir que no sean importantes, sino que mi objeto de estudio es demostrar la importancia de la comunicación dentro de las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública en lo concerniente al servicio telefónico interno y externo.

A partir del mes de enero de 1988 se pusieron en marcha algunas acciones bajo el objetivo de fomentar el ahorro, una vez funcionando se registraron resultados favorables para abatir los costos en la Secretaría, los aspectos considerados son los siguientes: primeramente se llevó a cabo el trámite ante la Empresa Teléfonos de México, S.A. de C.V. para que realizara el bloqueo del servicio de larga distancia nacional e internacional, tanto en la modalidad automática como en el servicio de operadora, a todas las líneas telefónicas de los centros educativos, excepto para las escuelas que se encuentran ubicadas en la periferia de la ciudad de México (tráfico suburbano); en las oficinas administrativas que los solicitaron y en aquellos números telefónicos que después de efectuada la revisión de la facturación correspondiente, hacían un mal uso del servicio telefónico; es decir, gastos muy considerables en el renglón de larga distancia nacional e internacional.

Esta actividad, propongo que se haga permanente y con dos vertientes;

- 1.- ejercer una buena administración que generará una reducción en el gasto de los recursos financieros de la Secretaría, y
- 2.- el cumplimiento al programa de racionalización dentro del rubro de bienes y servicios de comunicación telefónica.

Como resultado de los análisis que se llevan a cabo en la revisión de la facturación emitida por la Empresa Teléfonos de México, S.A. de C.V. se llevó a efecto una regularización con la citada Empresa, de los números telefónicos que no pertenecen a la Secretaría sino a particulares.

Por otra parte, tuvo lugar la recuperación económica en las líneas oficiales de la Institución, causada por las llamadas de larga distancia nacional e internacional generadas en líneas telefónicas con servicios abiertos que presentaron gastos excesivos en dichas llamadas; por las llamadas recibidas (por cobrar) en líneas telefónicas con bloqueo en el servicio de larga distancia. Realizar cobros a TELMEX, S.A. de C.V. en los casos en que alguna línea ya bloqueada por ésta continuara generando gastos por servicio de larga distancia; esta reclamación tuvo lugar por lo menos en aproximadamente en 1500 líneas telefónicas, durante los primeros seis meses del año de 1983, esta actividad me permitió observar que la eficiencia administrativa de la Empresa nos deja mucho que desear con respecto a la responsabilidad adquirida, esto por una parte, pero también esta actitud es de criticarse con respecto a su desempeño dentro del programa de racionalización, éste debe ser cumplido por la Administración Pública Federal, pero considero que si la Administración Paraestatal puede coadyuvar al logro de estas acciones debe hacerlo para no obstaculizar el camino de las Instituciones Gubernamentales.

A través de los cobros realizados y de las políticas de racionalización ejecutadas, se lograron ahorros considerables en los renglones de larga distancia nacional e internacional.

Estas observaciones son muestras claras del esfuerzo cotidiano del personal de la Institución por un mejor servicio telefónico, sin lesionar el presupuesto.

Al finalizar el año de 1988 se vive una nueva modalidad, ésta es la modernización telefónica, la cual pretende hacer más fácil y rápido el manejo del sistema de comunicación entre los usuarios de la Secretaría de Educación Pública.

La propuesta hecha por la Empresa Teléfonos de México, S.A.de.C.V., es de colocar conmutadores en los edificios de las dependencias integrantes de la Administración Pública Federal y dejar el número mínimo indispensable de líneas abiertas. La compra de estos conmutadores se presupuesta en varios miles de millones de pesos, pero la recuperación económica se vería en un pequeño lapso de tiempo puesto que el costo por uso de los aparatos disminuiría considerablemente; esto es importante porque los conmutadores funcionan con un número no muy grande de líneas, pero éstas se multiplican para una comunicación interna en varias extensiones y el costo de una de éstas, representa el 50% del de una línea directa.

La cobertura de estos aparatos permite colocar extensiones inclusive en diferentes edificios, poseen una impresora que al finalizar el día laboral dará a conocer el número total de llamadas de larga distancia nacional e internacional realizadas, precisando la extensión que la realizó, el lugar a donde se efectuó y el tiempo utilizado en la misma; estos datos son la clave para tener un perfecto control del servicio telefónico gubernamental.

Para llevar a cabo la administración del servicio telefónico de la Secretaría se tiene que abarcar una serie de sectores que en estos momentos representan una simplificación en los trámites administrativos que tienen lugar en esta oficina, esto tiene gran importancia e influencia ahora, gracias a la conformación de una plantilla de personal que a pesar de ser pequeña, concorre las actividades a realizar en forma ágil.

Se ha procurado simplificar los trámites administrativos para comodidad tanto del personal que atiende esta oficina como para los usuarios del servicio.

Es importante recordar que para que un órgano administrativo funcione debe apoyarse en técnicas que coadyuvarán a la eficiencia de dicho órgano.

V. NORMATIVIDAD PARA TELEFONIA EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

Todo aquello que emprendemos lo debemos realizar bajo ciertos límites, considero que al proponer que se utilicen una serie de normas jurídicas, así como un manual de procedimientos nos acercamos a lo que en realidad representa un órgano administrativo, ya que no concibo el buen desempeño de una oficina sin límites de responsabilidad y de control.

Ya en el plano de la administración ésta también enmarca todas sus acciones, delimita funciones y así se torna más fácil el ejercer un control sobre el organismo.

Para mí, la administración y la normatividad deben estar unidas porque son complementarias, es decir, para otorgar a alguien un derecho, ese alguien debe tener una obligación y ambos son dictados por una normatividad; ahora bien, para que exista un buen desarrollo de un órgano gubernamental es necesario organizar y repartir las actividades a realizar entre los miembros integrantes del mismo, una vez hecho esto puede llevarse a cabo un control de las funciones. Por eso considero que en el caso particular de la oficina de control telefónico de la Secretaría, la normatividad debe ser de orden administrativo estrictamente.

Todo dentro de la vida del hombre se encuentra regido, las normas nos determinan y limitan responsabilidades, pero éstas se extienden a todo lugar donde el

ser humano debe desarrollarse.

En el ámbito de la administración pública existe un sinnúmero de disposiciones normativas para los múltiples y diferentes aspectos que ésta guarda en sí las cuales detallan los derechos y obligaciones dentro de un ente administrativo.

Las disposiciones normativas son de gran ayuda en lo concerniente a la administración de una oficina por esta razón considero de primordial importancia el normar el servicio de comunicación telefónica de la Secretaría de Educación Pública puesto que hasta el momento ha crecido y se ha desarrollado sin límites y es necesario que cualquier aspecto administrativo se enmarque en cuanto a derechos y obligaciones de los usuarios del mismo.

En lo concerniente a la telefonía, el gasto gubernamental es excesivo porque sólo existen los derechos al servicio más no las obligaciones, situación que lesiona los intereses económicos de las diferentes Secretarías de Estado.

Cuando no existe un marco normativo para el desarrollo de una oficina es como si se caminara sin rumbo, sin dirección, en pocas palabras, sin un programa de actividades que si bien, todos los órganos administrativos deben tener al iniciar el año laboral, así como evaluar sus metas alcanzadas y de las no concluidas saber por qué no se llegó a ellas y hacerlas prio

ritarias para el año siguiente.

No está por demás el hablar de los altos costos del servicio telefónico que presentaban fisuras en el presupuesto de la Secretaría en este renglón, fue ese el punto de partida para realizar coordinadamente con la Empresa TELMEX, S.A. de C.V., el bloqueo del servicio de larga distancia nacional e internacional a algunas líneas telefónicas de esta dependencia que se encontraban generando altos costos bajo este rubro.

El bloqueo tuvo su principio con las líneas encontradas en los espacios educativos, ya que éstos, dadas sus funciones, no requieren del servicio telefónico abierto.

También se llevaron a cabo restricciones en las líneas telefónicas de aquellas oficinas administrativas donde el costo por éste servicio era sumamente alto y sobreutilizado en el tiempo de la llamada.

Para que dicho bloqueo tuviera lugar fue necesario el análisis de las facturas expedidas por TELMEX, S.A. de C.V., en estos rubros.

Fue así como se marcó la pauta a seguir para tener administrado el servicio de comunicación telefónica de la Secretaría. Con ese análisis y con medidas un tanto drásticas, se hizo posible el rescatar un servicio tan importante para los usuarios que solo generaba gastos y un crecimiento desmedido de sus recursos y no una correcta y ágil comunicación, que si bien, es el objetivo central del servicio telefónico.

La finalidad era el generar un ahorro bajo un sentido administrativo que nos facilitaba la revisión y pago de la facturación a TELMEX, S.A. de C.V.

La respuesta por parte del personal operante no fue muy positiva; un gran número del total de usuarios del servicio restringido se quejó y tomó la acción como una arbitrariedad a sus labores; pese a las desavenencias presentadas se prosiguió con el servicio de bloqueo a más líneas ya que se comenzó a notar un descenso en los gastos mensuales del servicio telefónico.

Ante las acciones realizadas y los resultados obtenidos, se tornó inevitable el llevar a cabo una circular normativa que contemplara una administración para el servicio telefónico que se traduciría en el abatimiento de costos y en el otorgamiento de un mejor su ministro a los usuarios de la Secretaría.

Es sabido que la normatividad significa un freno ante el abuso, porque marca los límites de responsabilidad y de autoridad de cada uno de los usuarios del servicio, señalando cuáles son las sanciones merecidas por hacer un mal manejo de las comunicaciones telefónicas.

A partir de enero de 1988 se tenían que poner en práctica las acciones mencionadas por el presidente Miguel De la Madrid Hurtado y que la Secretaría no había efectuado en sus políticas aplicadas durante los meses de noviembre y diciembre de 1987.

El presente decreto tenía como antecedente el Pacto de Solidaridad Económica dado a conocer a los mexicanos el día 15 de diciembre de 1987 bajo el propósito de controlar el proceso inflacionario y abatir costos; este último renglón atañe en forma directa al problema concebido por esta administración en su último año de ejecución, alta preocupación que tenía que ser combatida con la ayuda de todos los empleados federales.

De acuerdo a las disposiciones señaladas en el presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 1988 y al mencionado documento del 4 de enero de 1988, era necesario una continuidad en el manejo de los recursos económicos; es decir, seguir con los criterios llevados a cabo hasta ese momento de economía, eficiencia y eficacia.

El programa de racionalización del Gobierno Federal tuvo sus bases en el presupuesto de egresos de la Federación (1988), además del mencionado Pacto de Solidaridad Económica para llevar a cabo los propósitos siguientes:

- eliminación de subsidios injustificados,
- racionalizar el consumo del servicio telefónico del sector público, y
- modernizar las comunicaciones telefónicas del sector público.

Una vez puestas en práctica las medidas de austeridad y racionalidad administrativas, a principios del año de 1988 en la Secretaría de Educación Pública, se

observa una grave falta en materia de telefonía, no existía normatividad alguna que rigiera y controlara este servicio; sin embargo, ya se habían experimentado acciones como el bloqueo del servicio de larga distancia nacional e internacional; los cobros por llamadas no autorizadas en líneas con servicio abierto, o por aceptar llamadas por cobrar en líneas restringidas al acceso de larga distancia nacional o internacional, y, por último, la creación del sistema de cómputo.

Pasado el tiempo, ya se tornaba casi imposible el cubrir los gastos generados por las comunicaciones de esta dependencia; y la necesidad imperiosa de bajar los costos a partir del programa de racionalización administrativa durante la presente administración se llevó de manera rápida a la susodicha institución a sugerir la normatividad que permitiera en un futuro muy cercano normar la telefonía obedeciendo a funciones, actividades, jerarquía, y lugar geográfico del personal adscrito a la Secretaría de Educación Pública.

La imperante preocupación de dar un estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Ejecutivo Federal, en el decreto de racionalización, marcó la pauta para continuar con la serie de estudios ya iniciados, teniendo como objetivo el normar las comunica

ciones telefónicas de la Secretaría de Educación Pública abatiendo costos y corrigiendo errores pasados llevados a cabo por la indebida utilización del servicio.

El primer paso a seguir fue reducir el gasto mensual y trimestral del servicio telefónico, a través de continuar con el bloqueo al servicio de larga distancia nacional e internacional a más oficinas administrativas que no requieran de dicho servicio para su operación.

Más adelante, fueron racionalizadas 451 líneas telefónicas, acción realizada por la Empresa Teléfonos de México, S.A. de C.V. y por la Secretaría de Programación y Presupuesto, esto fue para dar observancia al Decreto presidencial del 4 de enero de 1938.

Al dar inicio las medidas de austeridad y racionalidad administrativas a principios del año de 1988 en la Secretaría de Educación Pública, se observó un crecimiento desmedido y una dilapidación exorbitante que debía corregirse en forma drástica e inmediata.

En virtud de tal situación, se iniciaron estudios de investigación que darían la pauta para el control demandado por este servicio.

Ya se tornaba casi imposible el cubrir los gastos generados por las comunicaciones de esta dependencia; la necesidad imperiosa de bajar los costos a partir del programa de racionalización administrativa

durante la presente administración llevó de manera rápida a la Institución a sugerir la normatividad que permitirá en un futuro no muy lejano, normar la telefonía obedeciendo a funciones, actividades, jerarquía y lugar geográfico, principalmente del personal adscrito a la Secretaría.

Un aspecto que guarda suma importancia es el diseño y operación del sistema de cómputo; así se logrará la identificación y control de cada línea telefónica, esto en virtud de obtener un historial de los números a cargo de la Secretaría, saber sus condiciones, necesidades y servicios prestados anualmente.

Gracias a los subsistemas de éste se sabrá en cuestión de minutos la situación que viven las líneas de comunicación de la Secretaría; si es línea directa, si es troncal de conmutador, si se encuentra activa y dónde, a quién está asignada, qué tipo de servicio otorga y cuál es su estado técnico.

Otro aspecto indicativo que proporciona el sistema es justamente el medular de la racionalización y es el saber a cuánto asciende el costo de cada línea telefónica en los diferentes rubros manejados por TELMEX, S.A.deC.V., los cuales son: renta, servicio medido, larga distancia nacional, larga distancia internacional servicios foráneos y remociones (mensuales y trimestrales).

De acuerdo a las facultades conferidas a la Oficialía Mayor, ésta nombrará al órgano responsable de la administración del sistema de comunicación que alimenta a la Secretaría.¹

1. Ver anexo "C".

Cabe aclarar que las disposiciones reglamentarias que se dieron en la Secretaría serán de observancia de todos los órganos componentes de la misma.²

Con respecto al uso y control de los bienes y servicios telefónicos, el personal adscrito a la S.E.P. lo utilizará de acuerdo a las necesidades y funciones conferidas, por su parte, las coordinaciones administrativas tendrán la responsabilidad de vigilar el correcto uso del servicio.

Hablando de la seguridad telefónica, ésta es imprescindible porque los bienes y servicios son muy cogtosos y se encuentran a la vista y alcance de cualquier persona; pueden sufrir daños perjudiciales tanto para los usuarios de éstos como para la dependencia responsable de ellos.

La comunicación telefónica representa el servicio otorgado por la Secretaría que se divide en líneas directas y privadas, de las cuales, las primeras se subdividen en abiertas y restringidas; éstas a su vez ofrecen servicio local, nacional e internacional; servicio local, respectivamente.³

Los conmutadores también son líneas directas que alimentan a un equipo que concentra determinado número de líneas (denominadas troncales) que dan servicio a un número multiplicado de extensiones, estos aparatos son muy recomendables para edificios pequeños que concentran un número considerable de personas y que además requieren de una intercomunicación constante.⁴ Las líneas privadas como su nombre lo indica, son aquellas que brindan un servicio más dentro de la Secretaría pero en forma confidencial.

2. Idem.

3. Idem.

4. Idem.

Se cuenta con dos conmutadores denominados redes que son, uno de funcionamiento local o metropolitano y otro a nivel nacional, los usuarios de este servicio son los mandos medios y superiores de la Institución.

Se considera fundamental el realizar una asignación "justa" del servicio telefónico, al personal labo-
rante de la S.E.P., esto obedecerá a su nivel jerárqui-
co, a las funciones y actividades encomendadas, a su
ubicación geográfica y a la urgencia del servicio ; tal
como lo ilustra el capítulo quinto de la circular nor-
mativa propuesta.⁵

También existen las líneas privadas que alimen-
tan a los equipos de télex, telefax, facsimile y compy-
to, éstas son compartidas por el personal de la Secre-
taría sin tomar en cuenta su jerarquía, ya que, el ser-
vicio otorgado es de gran utilidad para los informes
requeridos por la dependencia.

Un muy pequeño número de líneas son las llamadas
de tráfico suburbano, éstas se encuentran instaladas
en espacios educativos principalmente.

Para la asignación del servicio telefónico con
acceso a larga distancia nacional e internacional, se
debe realizar un análisis de las personas que realmen-
te requieren del servicio puesto que el costo de éste
es elevado y muy significativo dentro del presupuesto
anual de la S.E.P.

Este servicio puede otorgarse en base al nivel jerárquico que ocupa el servidor público, a las funciones y/o actividades encomendadas a éste y obedeciendo estrictamente a la estructura orgánica autorizada en el momento, por la Prosecretaría Técnica de la C.I.D. A.P. en la S.E.P.⁶

Cuando se requiera, de alguna línea telefónica más de las ya autorizadas, de algún cambio de domicilio o de algún cambio en el estado actual de la línea, es decir, dejar de ser activa (en servicio) para darla de baja temporalmente o con prioridad (esto sucede por lo general en los edificios arrendados por la S. E.P., al concluir dicho contrato se hace la solicitud de baja previendo el cambio de domicilio a efectuarse); todas las solicitudes invariablemente se formularán por escrito, incluyendo la justificación para dicho movimiento, anexando croquis de localización del inmueble y el (los) sitio (s) dónde se colocarán los aparatos telefónicos.

Es necesario tener el inventario de los bienes y servicios telefónicos de la S.E.P. para así tener un control sobre ellos; esta tarea debe ser de responsabilidad conjunta, por parte de los coordinadores administrativos de las Unidades Responsables (recabando la información necesaria), así como por cada uno de los usuarios responsables del servicio (otorgando la información requerida).⁷

6.- IDEM.

7.- IDEM.

La Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social otorgará a las áreas administrativas los formatos para el registro de dichas llamadas con la información requerida

De todas las actividades realizadas y registradas por la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, se elaborarán informes oportunos, para el pleno conocimiento del funcionamiento técnico-administrativo de la oficina de control telefónico.

Los recursos financieros de la S.E.P. son manejados de manera centralizada tanto para las áreas administrativas como para las áreas docentes de la dependencia; a aquellos organismos subsidiados y a los órganos desconcentrados que no manejan presupuesto propio; existen a la fecha cuatro organismos que cubren los gastos generados por el servicio telefónico y son U.P.N., I.N.E.A., C.A.P.F.C.E., I.N.A.H.

En el caso de los radio-telefonos, éstos seguirán pagándose con cargo al presupuesto de la Unidad Responsable que lo utilice, esto es, dado que no representa un servicio indispensable.

5.1 Alternativa de operacionalización.

(junio de 1988).

Durante el mes de junio de 1988 se llevó a cabo una revisión, actualización y corrección a las disposiciones normativas del sistema de comunicación telefónica de la Secretaría, pero en esta ocasión con personal de la Prosecretaría Técnica de la C.I.D.A.P., órgano encargado de aprobar las funciones encomendadas a las áreas conformantes de la estructura orgánica de la Institución. La idea es normar la administración de una oficina y esto debe hacerse conforme a las verdaderas funciones autorizadas.

Estas disposiciones deben dar cumplimiento al Decreto de Racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, el cual tiene fundamento en el Pacto de Solidaridad Económica del pasado mes de diciembre de 1987 y en el presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 1988. Estos deben contemplar la forma de controlar los bienes y servicios telefónicos con la finalidad de racionalizar y optimizar su uso; y por último de realizar de manera específica el buen uso del servicio.¹

Bajo el espíritu de ahorro en los recursos financieros de la Secretaría, se requiere llevar a cabo las acciones necesarias para:

- eliminar subsidios no justificados;
- racionalizar el consumo del servicio telefónico;
- modernizar las comunicaciones por cables; y
- elevar la eficiencia en materia de comunicación.

1. Ver Anexo "D".

La Oficialía Mayor tiene la responsabilidad de establecer el sistema para la administración del servicio telefónico a través del Órgano operativo que ésta designe, se autorizará o negará a las Unidades Responsables el incremento en líneas privadas o directas y para éstas últimas, el servicio abierto o restringido al acceso de larga distancia nacional e internacional.

Significa una gran responsabilidad para el Órgano designado, el decidir cuáles serán las medidas de control que se ejercerán para evitar el dispendio en el uso del servicio de larga distancia nacional e internacional; así como decidir cuáles serán las Instituciones con las cuales se establecerá coordinación para conocer los diagnósticos técnicos de los equipos de la Secretaría y para en un futuro no muy lejano, pensar en la capacitación del personal técnico que se enfrentará a la modernización en materia telefónica y de no tener conocimiento los equipos dejarán de recibir un mantenimiento regular como hasta el momento.

El Órgano administrativo responsable de determinar el tipo de servicio que se asignará a los usuarios deberá saber el nivel jerárquico del servidor público, funciones y/o actividades realizadas, y ubicación geográfica.

La presente propuesta de normatividad regirá al Sector Central de la S.E.P. (únicamente), el cual se encuentra conformado por las escuelas de educación básica, media, media superior (nivel técnico) de carácter oficial; Áreas administrativas, Órganos desconcentrados dependientes de la Institución y organismos nacionales e internacionales subsidiados que se encuentren ubicados en el Distrito Federal o en zonas periféricas de éste

(tráfico suburbano) en esta situación sólo se encuentran algunos inmuebles educativos.

Excluyo a los Servicios Coordinados de Educación Pública dada su situación administrativa puesto que ya son descentralizados y éstos tienen normatividad propia.

Ahora bien, las disposiciones presentadas serán de observancia obligatoria para todo el personal adscrito de manera orgánica a la Secretaría y que para el desempeño de sus labores hace uso de los bienes materiales de ésta.

De conformidad a las funciones desempeñadas y a la jerarquía, el Secretario de Estado, los Subsecretarios, el Oficial Mayor, el Contralor Interno y el Coordinador General para la Descentralización Educativa, tendrán a su disposición un número telefónico privado con acceso a la comunicación de larga distancia nacional e internacional para la ejecución eficiente de sus labores asignadas.

Los bienes y servicios telefónicos deben ser cuidados y resguardados por el usuario de éste, quien será ante la Institución el responsable del estado físico de los bienes y de la calidad del servicio.

Para ejercer este control, los bienes y servicios telefónicos deberán ser inventariados y asegurados de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

Un aspecto de vital importancia es el de la capaci_

tación al personal, esto en todos los sentidos porque de no otorgarse se corre el riesgo de permanecer estáticos, puesto que la evolución de la tecnología camina día con día y llega el momento en que nuestros recursos ya son obsoletos, poco eficientes y menos eficaces.

Cuando hablamos de recursos materiales y financieros, y sobre todo si pensamos en una transferencia de 60 tos, es tocar el tema de la descentralización; la Administración Pública Federal ha crecido de manera sorprendente y eso hace cada vez más difícil el tener centralizadas las funciones; el caso de la S.E.P. es crítico en cuanto a recursos financieros; el servicio telefónico es pagado por la Dirección General de Recursos Financieros y las diferentes Unidades Responsables ignoran hasta el momento el monto mensual generado por el servicio que les es otorgado, quizá si se conocieran las cifras el gasto disminuiría, en fin, es una propuesta que vive bajo la esperanza de realizarse para también así repartir responsabilidades a órganos con la capacidad de ejercerla.²

El capítulo de operación dentro de la normatividad propuesta contempla dentro de otras cosas, la responsabilidad otorgada a un órgano administrativo de la S.E.P., la administración, divulgación y verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, las Unidades Responsables conformantes de la Institución llevarán a cabo estudios con respecto al presupuesto destinado al servicio telefónico de conformidad con las necesidades de la dependencia.

En el renglón de los gastos, a partir del mes de febrero de 1983 se omitieron los subsidios para el Gobierno Federal (50%), cifra considerable que dañó la economía de la Secretaría, actualmente las contrataciones del

2. Idem.

servicio telefónico se llevan a cabo de manera similar a las de cualquier particular que solicite el servicio.³

Ejercer un perfecto control en un servicio telefónico de una cobertura de 4500 líneas (directas y privadas) y de 3'000,000 de usuarios aproximadamente, no es tarea fácil, razón que lleva a realizar esta labor conjuntamente con los coordinadores administrativos puesto que éstos son las personas encargadas de controlar los recursos humanos, materiales y financieros de las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría.⁴

La Secretaría es el ente más grande de la Administración Pública Federal, por consiguiente, requiere de canales de comunicación rápidos y eficientes. Existen dos conmutadores de líneas privadas que cuentan con 200 extensiones cada uno, éstos otorgan servicio nacional y metropolitano a los mandos superiores y mandos medios autorizados de la Secretaría estas líneas permiten obtener una comunicación rápida marcando sólo tres dígitos, claro es que dicho servicio es utilizado para asuntos muy urgentes que por lo general requieren de una toma de decisiones prácticamente inmediata.

Un tercer grupo está conformado por las líneas privadas de comunicación, transmisión de datos y/o voz, que son ocupados en forma compartida por los usuarios de la Institución.⁵

Para el caso concreto del teléfono en el automóvil, éste será utilizado en lo sucesivo por el Secretario del Ramo, Subsecretarios (normatividad dictada en el Decreto de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales

3. Idem.

4. Idem.

5. Idem.

del 4 de enero de 1988, (art. 15) cuando algún otro servicio se comunicará a la Oficialía Mayor para que ésta solicite a su vez la autorización correspondiente a la Secretaría de Programación y Presupuesto, o bien, si el usuario así lo desea puede dar notificación de que utilizará el servicio con cargo al presupuesto de su Unidad Responsable.

Una vez autorizada y divulgada la presente circular, los coordinadores administrativos contarán con un tiempo razonable para elaborar y conformar el registro de bienes y servicios telefónicos.

El hecho de poseer sobre el escritorio una línea telefónica restringida (SETER) no quiere decir que no exista posibilidad alguna de realizar alguna llamada de larga distancia. Si se presenta la ocasión de necesitar del servicio por cuestiones laborales o personales puede solicitarse una autorización al Director de Area para efectuarse ésta, para estos casos se otorgará a cada coordinación administrativa los formatos que contengan la información necesaria de la llamada para así conformar un registro mensual que permitirá a la oficina de control telefónico el cotejar los datos otorgados por el usuario y los emitidos por TELMEX, S.A. de C.V., esto es para detectar algún cobro indebido que afectaría el presupuesto de la Secretaría.

La responsabilidad del control del servicio telefónico tiene un camino largo, comienza llevando a cabo la solicitud de la línea requerida por el usuario (sea ésta privada o directa); le otorga mantenimiento preventivo (en la medida de sus posibilidades, esto es poco común dada la carencia de personal especializado), o correctivo cuantas veces sea necesario, este servicio pue

de solicitarse vía telefónica o vía escrita a la oficina de control telefónico; ésta realiza los trámites concernientes a bajas temporales o con prioridad y/o cambios de domicilio y si se presentara en alguna ocasión la baja definitiva del servicio, presta servicio temporal y guarda en sí el eficiente funcionamiento del servicio.

La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Financieros es el órgano autorizado para efectuar los pagos de la facturación del servicio medido, larga distancia nacional e internacional, servicios foráneos y remociones mensuales y trimestrales del sector central, de los órganos desconcentrados que no cuentan con presupuesto propio y de los organismos nacionales e internacionales subsidiados por la dependencia.

Las disposiciones normativas analizadas y expresadas tienen como objetivo el ahorro bajo el rubro de servicio telefónico, hacer que el personal de la Secretaría tome conciencia de éste y su uso sea estrictamente oficial (comunicación fuera de la ciudad de México).⁶

G. Idem.

VI. MANUAL OPERATIVO.

(septiembre de 1933).

El manual de procedimientos para la administración de los bienes y servicios de comunicación telefónica (áreas centrales), tiene como objetivo el normar los trámites administrativos que se llevan a cabo cotidianamente en la oficina de control telefónico; así como el de optimizar los recursos que otorga éste a través de una buena administración que tiene lugar gracias a la intervención de los usuarios y los responsables del servicio.

El documento se encuentra constituido por los siete procedimientos que operan en la oficina de control telefónico, la descripción del sistema para la administración de los bienes y servicios de comunicación, el objetivo general, la base legal que detalla los puntos jurídicos de apoyo que tienen las comunicaciones por cables y la introducción que presenta de manera general los aspectos preponderantes de este servicio de conformidad con la normatividad que regula a la Secretaría de Educación Pública.

Cuando no existe normatividad alguna, así como un método definido de trabajo, es difícil desarrollar las labores administrativas en forma eficiente, este era el caso de la oficina de control telefónico, en la cual no se tenía conocimiento del total de líneas telefónicas ni del estado de las mismas y se hacía imposible entonces el administrar algo que no se conoce; se comenzó dicho control con la recolección de los datos de los bienes y servicios a administrar.

El manual de procedimientos para la administración de los bienes y servicios de comunicación telefónica de la Secretaría de Educación Pública, es el documento que marca uno a uno los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos o trámites que efectúa diariamente esta oficina, esto se fundamenta en lo siguiente:

"OBJETIVO DEL MANUAL:

Fortalecer la administración del sistema de comunicación telefónica de la Secretaría de Educación Pública, a través del establecimiento de procedimientos que sistematicen y unifiquen las actividades a que deberán sujetarse los administrados y usuarios en la observancia de este servicio^o.

Todo el personal conformante de esta dependencia debe dar un pleno cumplimiento a las disposiciones de austeridad y racionalidad administrativas ya que éstas son de observancia obligatoria para la Administración Pública Federal.

La responsabilidad es compartida porque al ser me recedores de un derecho, somos acreedores a obligaciones que no deben dejar de cumplirse y estas se encuentran inmersas tanto en la circular normativa como en el manual de procedimientos para la administración de la oficina de control telefónico; brinda la oportunidad de saber qué hacer, cómo y a quién dirigirse ante cualquier modificación o falla que se requiera en el servicio telefónico.

Como resultado de la experiencia e investigación realizada, se operaron cambios en cuanto a control y procedimientos del conjunto de bienes y servicios telefónicos que requieren las Unidades Responsables de la Secretaría para el desempeño de sus funciones en materia de telefonía.

La administración de la oficina de control telefónico está basada en una serie de elementos que comprenden una operación cíclica que genera una base de información permanente y oportuna para la toma de decisiones en bien del usuario del servicio.

El presente manual se compone de siete procedimientos, los cuales son:

- 1.- requerimiento de líneas y aparatos telefónicos,
- 2.- requerimiento de equipo de télex,
- 3.- reparación del servicio telefónico,
- 4.- cambio y/o permuta del servicio telefónico,
- 5.- servicio telefónico temporal,
- 6.- servicio temporal de télex, y
- 7.- control de llamadas de larga distancia.

La aplicación de estos siete procedimientos permitirán al usuario tener un correcto uso del servicio telefónico.

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1.- Requerimiento de líneas y aparatos telefónicos.

Este primer procedimiento tiene la finalidad de proporcionar al usuario el máximo de líneas y aparatos reglamentarios en las condiciones, necesidades y lugar requerido por el mismo.

OBJETIVO:

PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS PARA TRAMITAR LA INSTALACION DEL SERVICIO TELEFONICO EN EL DOMICILIO Y LUGAR REQUERIDO POR EL USUARIO.

Las líneas y aparatos telefónicos se asignarán de acuerdo al nivel jerárquico ocupado por el usuario, a las funciones encomendadas, a las necesidades habituales, al lugar geográfico donde labora y sobretodo de acuerdo y conformidad a la capacidad del servicio.

Para la autorización del servicio solicitado se estudiará cuidadosamente la justificación del usuario en base a las especificaciones anteriores y se asignará la requisición si el resultado es favorable, de lo contrario se establecerá comunicación con el usuario que requiere el servicio haciéndole saber las limitaciones de éste.

Una vez autorizado el servicio, la oficina de con-

trol telefónico realizará las gestiones pertinentes ante la Empresa Teléfonos de México, S.A. de C.V., y ésta procederá a realizar el servicio solicitado dentro de un lapso de tiempo ya determinado (éste varía de acuerdo al servicio requerido y a sus características).

Finalmente, después de autorizado y asignado el servicio, se elabora el acta de entrega-recepción especificando el tipo y cantidad de líneas y aparatos otorgados al área administrativa solicitante, dejando así la responsabilidad del buen uso y funcionamiento de los bienes y servicios de comunicación telefónica al usuario solicitante.

2.- Requerimiento de equipo de télex.

El equipo de télex ofrece una cobertura sumamente limitada y esporádica para el personal de la Secretaría ya que dicho servicio es utilizado por áreas muy específicas de la dependencia, tales como. la Secretaría Particular, La Dirección General de Información y Relaciones Públicas y la Dirección General de Relaciones Internacionales; dadas sus amplias funciones para otorgar información al resto de las áreas de la Institución, claro está que cualquier otra área de la Secretaría puede utilizarlo previa autorización del área responsable de dicho servicio; cabe aclarar que éste se encuentra subutilizado por falta de información hacia el personal conformante la de S.E.P., acción digna de considerarse y corregirse.

"OBJETIVO:

DEFINIR LAS NORMAS Y EL PROCEDIMIENTO A FIN DE SISTEMATIZAR Y CONTRIBUIR A UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE RECEPCION, ANALISIS, AUTORIZACION E INSTALACION DEL EQUIPO DE TELEX".

En el caso de requerir alguna de las áreas un equipo de télex deberá justificarse la utilización del mismo ante la Dirección de Área responsable, quien a través del Departamento de Relaciones Técnicas realizará los trámites correspondientes, en el caso de la (s) línea (s) privada (s), ante la Empresa Teléfonos de México, S.A. de C.V., y para el arrendamiento de los aparatos se gestionará en el organismo respectivo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La cobertura del servicio otorgado por el equipo de télex puede ampliarse en una gran cantidad, puesto que,

los bienes y servicios no son propios de la dependencia, son rentados y ésta es fija, es decir, se utilice o no el servicio, se paga la misma cantidad mensualmente; dadas estas circunstancias y las características propias del servicio, (comunicación inmediata con diferentes medios de comunicación informativa y con el exterior del país), es muy conveniente hacer partícipe de este servicio al personal integrante de la Secretaría, ya que así muchas de las actividades cotidianas de algunas áreas de la dependencia se verían simplificadas gracias a la utilización de este servicio.

Una vez finalizado el trámite, se procederá a levantar el acta de entrega-recepción del número de líneas y aparatos colocados, para así deslindar la responsabilidad del buen uso que otorgue al usuario (s) demandantes del mismo.

3.- Reparación del servicio telefónico.

Este servicio se otorga a los usuarios bajo la finalidad de mantener en buen estado el total de líneas y aparatos telefónicos de la Secretaría.

"OBJETIVO:

PROPORCIONAR AL USUARIO DEL SERVICIO TELEFONICO DE LA SECRETARIA, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LA REPARACION DE EQUIPOS, APARATOS Y LINEAS TELEFONICAS ASIGNADAS A SU CENTRO DE TRABAJO".

Cualquier falla detectada en la línea o aparato telefónico que prestan su servicio a la Institución, deberán ser reportados a la oficina de control telefónico vía telefónica, escrita o personalmente, cuando la falla sea dentro del edificio donde se encuentra colocado el servicio, será reparada de manera inmediata, pero en el caso de encontrarse un bloqueo externo, será canalizada a TELMEX, S.A. de C.V., para su intervención técnica, una vez restablecido el servicio, el usuario será avisado de la realización de la reparación y se dará por terminado el procedimiento.

4.- Cambio y/o permuta del servicio telefónico.

El presente trámite tiene lugar en el momento en que el usuario responsable del servicio tiene la necesidad de cambiar su lugar físico de trabajo, este cambio puede ser en el mismo inmueble en el cual se labora, o bien, puede darse hacia otro inmueble diferente, siempre que éste sea de carácter oficial.

"OBJETIVO:

PROPORCIONAR AL USUARIO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A QUE SE SUJETARA EL TRAMITE PARA EFECTUAR EL CAMBIO Y/O PERMUTA DE APARATOS, EQUIPOS Y LINEAS TELEFONICAS ASIGNADAS A SU CENTRO DE TRABAJO".

Por otra parte, puede suceder que no sea el aparato ni el usuario de éste los que requieran del cambio, ocurren cambios de adscripción del personal sin cambiar el lugar físico; otro cambio puede ser el del responsable directo del servicio, cuando se presentara el caso, se procederá también al cambio de los aparatos ya sea por razones técnicas o administrativas; en el primer caso, puede darse el cambio porque el aparato se encuentre en un estado inservible y en el segundo caso se abre la cobertura a la tecnología que nos otorga la oportunidad de manejar mediante el número mínimo de aparatos un número de hasta seis líneas compartidas.

Este cambio, la denominada modernización telefónica que nos otorga la oportunidad de controlar el servicio desde un conmutador electrónico, será el medio por el cual se otorgará el control del servicio, y por lo tanto desde antes de colocar el conmutador se determinará el uso que

tendrán las líneas; sea este servicio abierto o restringido de acuerdo a las actividades a desempeñar por el usuario.

Así será más sencillo saber quien hace un uso indebido del servicio telefónico abierto.

Los cambios deberán ser notificados a la Dirección de Área responsable oportunamente para su pronta atención.

5.- Servicio telefónico temporal.

Este servicio como su nombre lo indica, es contratado por el Departamento de Relaciones Técnicas para programas específicos de la Secretaría que son eventuales, éstos regularmente se encuentran programados por las áreas responsables de los mismos.

"OBJETIVO:

PROPORCIONAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS LOS ELEMENTOS DE INFORMACION NECESARIOS PARA TRAMITAR LA INSTALACION DEL SERVICIO TEMPORAL, ASI COMO PARA GARANTIZAR LA DEVOLUCION DEL MISMO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA TELEFONOS DE MEXICO, S.A. de C.V."

Una vez concluido el evento son retirados tanto los bienes como los servicios telefónicos utilizados bajo la supervisión del personal técnico de la oficina de control telefónico.

6.- Servicio temporal de télex.

Al igual que el procedimiento anterior, se presta el servicio para eventos de corta duración, la diferencia es la exclusividad que guarda el mismo, dado su alcance y rapidez, es para el uso expreso del C. Secretario de la Institución en el lugar y hora en que se requiera de una sala de prensa en cualquier parte del país o del mundo.

"OBJETIVO:

PROPORCIONAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS LOS ELEMENTOS DE INFORMACION NECESARIOS PARA TRAMITAR LA INSTALACION DEL SERVICIO TEMPORAL DE TELEX, ASI COMO PARA GARANTIZAR LA DEVOLUCION DEL MISMO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR TELMEX, S.A. de C.V. Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES".

El presente servicio otorga un eficiente apoyo administrativo a la Secretaría de Educación Pública ante la Administración Pública Federal dada su cobertura de funcionamiento.

7.- Control de llamadas de larga distancia.

Con la experiencia vivida en la dependencia del gasto excesivo en los conceptos de larga distancia nacional y/o internacional, es prioritario el controlar este servicio ya que, la necesidad de comunicación con el resto del país o del mundo, se limita a áreas específicas de la Secretaría.

No es posible negar al personal la comunicación nacional y/o internacional, sea ésta de carácter oficial o particular (casos de extrema emergencia), pero es prudente notificarlo al titular del área para tener un estricto control de los gastos generados bajo este rubro, será una respuesta positiva para la oficina de control telefónico y para la Dirección General de Recursos Financieros.

En cuestiones administrativas sería la oficina de control telefónico la beneficiada, dadas las características del procedimiento.¹

1.- Ver anexo "E".

VII. CONCLUSIONES.

Una vez terminada mi investigación llegué a la conclusión de que todo gira en torno a la buena o mala comunicación que se tenga con el resto de la gente.

Al hablar de la Administración Pública Federal se engloba a un gran número de personas que laboran bajo un mismo fin; en el caso de la Secretaría de Educación Pública, la tarea es otorgar educación al pueblo de México, pero esta actividad requiere de varias acciones, de importantes decisiones que a veces deben darse en cuestión de minutos, dada la magnitud de nuestra ciudad es imposible concentrar a todo el personal de una Secretaría de Estado en un sólo edificio, razón que impide el contacto físico inmediato con la persona autorizada para una toma de decisiones.

Y bien, este acercamiento lo podemos tener a través de las líneas telefónicas, pues nos llevan a las personas necesarias ahorrando tiempo y dando así una vertiente más para las cotidianas labores gubernamentales.

Un conmutador electrónico nos permitirá acercarnos inclusive al personal concentrado en un mismo edificio sin tener la necesidad expresa de verlo.

Vivimos en una era de adelantos tecnológicos y facilidades, ¿por qué no aceptar el cambio si éstos siempre nos dejan una enseñanza?

Yo propongo la utilización de los conmutadores electrónicos porque veo en ellos ventajas muy grandes para la Administración Pública Federal, no sólo para el caso de la Secretaría de Educación Pública; un aparato que nos reduce costos, nos ahorra trabajo, nos da la información necesaria y que puede alimentarse con las líneas existentes de la Institución, lo considero como un gran adelanto que además nos brindará la oportunidad de crecer al introducirse en el maravilloso mundo de las comunicaciones por cables.

1.- "El ambiente general era de gran inquietud, dentro y fuera de México, y la situación se volvía más tensa en cuestión de días, conforme se recibían noticias del deterioro cada vez más profundo de los precios internacionales del petróleo. Esto ponía al gobierno mexicano en una situación sumamente difícil, porque era urgente definir las modificaciones que se harían a la política económica interna y la respuesta que se daría a la comunidad financiera internacional en relación con la deuda externa sin embargo, la caída de las ventas del petróleo al exterior no se detenía y crecía la incertidumbre en medio de la cual se tenían que tomar las decisiones".

2.- "... como parte de la política económica seguida en México durante 1988 para hacer frente a la crisis petrolera de ese año, se adoptaron dos medidas de gran importancia, un rápido encarecimiento del dólar en relación con el peso y una elevación muy considerable de las tasas de interés nacionales".

A N E X O "B".

1.- "Artículo 1o.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las medidas que adoptarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para adecuar su organización y operación a las disposiciones que sobre racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establece el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal para el ejercicio fiscal de 1988 y otros ordenamientos que regulan la autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos de dichas dependencias y entidades, incluidas las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos y fondos de fomento, así como empresas propiedad de sociedades nacionales de crédito, para el eficiente desempeño de las funciones que tengan encomendadas".

2.- "Artículo 3o.- Corresponde a la Secretaría la interpretación y aplicación de las normas del presente Acuerdo, para lo cual dictará las disposiciones, establecerá los lineamientos que deberán observarse en cada caso y resolverá las consultas que se susciten".

3.- "Los secretarios de Estado, Jefe del Departamento, Procuradores y los Directores de las Entidades sujetas a control presupuestal que a la fecha cuenten con teléfono en el automóvil, serán los únicos que podrán seguir utilizando este servicio".

- 1.- CUARTA.- La Oficialía Mayor administrará el Sistema de Comunicación Telefónica de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social (COOPLAN).
- 2.- OCTAVA.- Las Unidades Responsables que deberán apearse a estas disposiciones son: Subsecretarías, Oficialía Mayor, Contraloría Interna, Coordinación General para la Descentralización Educativa, Direcciones Generales del Sector Central; Direcciones Generales del INBA, INEA, CREA, RADIO EDUCACION; Consejos y Comisiones; así como Organismos Nacionales e Internacionales subsidiados por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública.
- 3.- VIGESIMA SEGUNDA.- El Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, cubrirá sus necesidades de comunicación por medio de líneas directas y privadas.
VIGESIMA TERCERA.- Para optimizar el uso de las líneas directas se establecerán dos tipos de Servicio de Comunicación Telefónica:
 - 1.- SETA.- Servicio Telefónico Abierto,- aquel que incluye llamadas locales y llamadas de larga distancia nacional e internacional.
 - 2.- SETER.- Servicio Telefónico Restringido,- aquel que incluye únicamente llamadas de tipo local.
- 4.- VIGESIMA CUARTA.- Todas las líneas troncales de conmutador serán de Servicio Restringido (SETER), a excepción de aquellas que se justifiquen expresamente.
- 5.- QUINTA.- Para determinar el tipo de Servicio de Comunicación que se asignará a cada uno de los centros de trabajo de la Secretaría de Educación Pública, se

considerarán como criterios fundamentales: el nivel jerárquico del Servidor Público que lo utiliza, el tipo de actividad o función social que realiza, la ubicación geográfica del centro de trabajo y la urgencia del servicio.

6.- SEXTA.- La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, determinará la asignación normativa del Servicio de Comunicación Telefónica a los usuarios del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, en la forma como lo expresa el cuadro siguiente. (ver cuadro anexo a la cláusula sexta).

7.- VIGESIMA OCTAVA.- En un plazo no mayor de 30 días a partir de la Publicación de la presente Circular, las Coordinaciones Administrativas de las distintas Unidades Responsables que conforman el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública en los formatos Anexos 1 y 2 formularán el Inventario de bienes telefónicos con apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Programación y Presupuesto; y lo entregarán a la Coordinación de Planeación Apoyo a los SCEP y Promoción Social.

- 1.- PRIMERA.- La presente circular tiene la finalidad de dar a conocer las disposiciones normativas que regulan el uso de los bienes y servicios de Comunicación Telefónica del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública; y coadyuvar a la optimización de los recursos que utiliza.

- 2.- DECIMA SEPTIMA.- Con la finalidad de llevar a cabo la transferencia de Recursos Materiales y Financieros destinados al Servicio de Comunicación Telefónica de los Organos Desconcentrados, la Oficialía Mayor concentrará su acción con las instancias autorizadas para definir los términos en que deberá efectuarse dicha transferencia.

- 3.- VIGESIMA.- La Oficialía Mayor, por conducto de la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, llevará a cabo la contratación del Servicio Telefónico para las áreas que conforman el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública. Dicha contratación se apegará a las MEDIDAS DE APLICACION GENERALIZADA formuladas por la Secretaría de Programación y Presupuesto y Teléfonos de México, S.A. de C.V. (SPP Y TELMEX) en su proyecto de racionalización; a saber:
 - " - Se elimina el subsidio de 50% del que gozan algunas Entidades del Sector Público a partir del mes de febrero de 1988.
 - Las Líneas nuevas del Sector Público pagarán Reglamento de Prioridades y Gastos de Contratación e Instalación Vigente".

- 4.- VIGESIMA PRIMERA.- Los Coordinadores Administrativos en base a las funciones que tienen asignadas para administrar los Recursos Materiales y Servicios,

tendrán la responsabilidad de concentrar la información que permita el estricto control de los bienes y servicios de Comunicación Telefónica de la Unidad Responsable a la cual pertenece.

5.- VIGESIMA QUINTA.- Las líneas privadas a su vez tendrán la siguiente cobertura: Redes Metropolitana y Nacional; Radio Teléfono, Unidades de Cómputo y otros medios de comunicación como: Télex, Telefax y Facsimile.

6.- VIGESIMA NOVENA.- El Director de Área o mando medio autorizado, según sea el caso, será el responsable de autorizar llamadas telefónicas de larga distancia Nacional e Internacional. Para ello llevará un registro permanente en los Formatos Anexos 3 y 4 que permita su identificación y formulará informes mensuales que turnará a su Coordinación Administrativa; quien a su vez los remitirá a la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, con la misma periodicidad.

N O R M A S:

- 1.- El titular de cada Unidad Responsable designará al servidor (es) público (s) que autorizarán el uso del servicio telefónico abierto.
- 2.- Los servidores públicos designados para autorizar el uso del servicio telefónico abierto, serán responsables del registro de cada una de las llamadas telefónicas que sean realizadas en su línea, así como las que él mismo efectúe.
- 3.- Los titulares de las Unidades Responsables, a través de los coordinadores administrativos llevarán un estricto control del servicio de comunicación telefónica.
- 4.- El Departamento de Relaciones Técnicas confrontará los concentrados de llamadas telefónicas de larga distancia enviados por los coordinadores administrativos de cada unidad responsable, con las facturas expedidas por TELMEX, S.A. de C.V., con el propósito de evitar cobros indebidos que afecten al presupuesto de la S.E.P.
- 5.- El Departamento de Relaciones Técnicas solicitará cuando el caso así lo amerite, la aclaración a TELMEX, S.A. de C.V. o a la Unidad Responsable, según corresponda, sobre las llamadas de larga distancia efectuadas."

A N E X O "F".

**DESCRIBE EN FORMA GENERAL LO QUE SE HACIA NECESARIO
PARA CONTROLAR EL SERVICIO TELEFONICO DE LA S.E.P.**

PROGRAMA "SISTEMA DE COMUNICACION Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA COMUNICACION EN LA S.E.P."

Este programa que por encargo del C. Oficial Mayor del Ramo desarrolla la Coordinación de Planeación está destinado a la integración estructural y funcional de los servicios de telefonía, radiotelefonía, télex, telefax y similares, de tal forma que dentro del marco de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales cumplan con su función de la manera más eficaz y oportuna posible.

Nuestro objetivo inmediato se inicia con la integración del directorio - registro que con la colaboración decidida de la Dirección General de Pagos a través de la Subdirección de Sistemas nos ha permitido desarrollar en un plazo muy breve el diseño del sistema para el manejo de datos con equipos de cómputo electrónico y que tiene un avance aproximado del 80%.

En este sistema se contempla el control del registro, identificando en cada línea de servicio su ubicación geográfica, física y dentro de la estructura administrativa de la Secretaría por áreas y jerarquías. Se identifican prioridades de servicio abierto o restringido según la normatividad que de manera simultánea se está integrando por instrucciones del C. Oficial Mayor del Ramo .

La emisión específica de la facturación por área responsable, con la identificación de cada renglón del gasto en las comunicaciones. El control técnico del mantenimiento de redes, líneas, equipo, auxiliares y conmutadores telefónicos, registrando incidencias de acciones preventivas y correctivas al sistema; por último la integración del inventario físico del sistema de

comunicaciones, de propiedad federal en uso de la Secretaría de Educación Pública conforme a la normatividad relativa a la adquisición, mantenimiento, cambio y baja de bienes de la comunicación.

A N E X O "G".

**SE ENUMERAN LOS LINEAMIENTOS QUE TUVIERON LUGAR
DURANTE EL TIEMPO DE VIDA DEL PROGRAMA DE RACIO-
NALIZACION DE LA DEPENDENCIA.**

ACCIONES EMPRENDIDAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA
OFICINA DE CONTROL TELEFONICO.

1.- NORMATIVIDAD.

1.1. Circular normativa.

Se cumplió con el compromiso de elaborar una circular, la cual contempla las disposiciones de racionalidad dadas a conocer por el Ejecutivo Federal; la administración del servicio, la asignación de los bienes y servicios telefónicos del personal de la S.E.P., la operación del mismo, las responsabilidades de los coordinadores administrativos, las del personal adscrito a la oficina de control telefónico y las sanciones a las que se hace merecedor el usuario que no observe la presente normatividad.

1.2. Manual de procedimientos.

Con la asesoría de la Prosecretaría Técnica de la C.I.D.A.P. se realizó el proyecto de manual de procedimientos adecuado a la Coordinación de Planeación, posteriormente se llevó a cabo la versión adecuada a la estructura orgánica de la Dirección de Edificios, en dicho documento se expone de manera práctica y detallada el curso que siguen los trámites administrativos a realizar por los usuarios del sistema de control telefónico.

2.- ADMINISTRACION.

Se integró un directorio-registro de las líneas telefónicas en uso de la S.E.P., con su ubicación en las diferentes áreas administrativas, domicilio, estado actual de la línea, etc.

Se delimitaron y definieron las funciones al personal de la oficina de control telefónico.

AREA TECNICA Mantenimiento correctivo y preventivo, reparación de líneas y aparatos telefónicos.

AREA ADMINISTRATIVA Atención a usuarios, trámite a solicitudes, revisión de trámite de pago de la facturación, cobros por llamadas no oficiales, cobros a la Empresa TELMEX, S.A. de C.V. por líneas telefónicas no pertenecientes a la Secretaría de Educación Pública, ajustes y adecuaciones al sistema de cómputo de acuerdo a las necesidades para 1988.

Se definieron y establecieron subclaves de cuenta ante la Empresa TELMEX, S.A. de C.V., para los diferentes niveles educativos, sector central (administrativo) organismos subsidiados y para aquellos organismos descentralizados que efectúen el pago de la facturación afectando su propio presupuesto.

La asignación de subclaves, dió como resultado que la revisión y trámite de pago de la facturación, fuera más fácil y ágil, actualmente se realiza en aproximadamente 15 días a partir de la fecha de recepción.

3.- MANTENIMIENTO Y OPERACION.

3.1. Conmutadores.

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a estos equipos lo realiza un ingeniero especialista por cuenta de la Oficialía Mayor. La reparación de líneas directas y privadas cuando los daños son internos, son realizadas por

el personal técnico de la propia Secretaría, quienes por otra parte dan mantenimiento correctivo a los aparatos mesa normal, secretariales y multilíneas.

4.- RECURSOS HUMANOS.

La oficina de control telefónico cuenta con una plantilla de personal integrada como sigue:

Area administrativa

1. jefe de oficina
2. secretarias
 1. coordinador de técnicos especializados
 2. jefes de sección
 3. auxiliares administrativos
 1. almacenista
 1. elevadorista

Area técnica

1. jefe de oficina
2. jefes de sección
2. jefes de mesa
1. técnico de mantenimiento
1. recepcionista
3. auxiliares de intendencia

5.- SISTEMA DE COMPUTO

Diseño e implementación del sistema de cómputo en coordinación con la Dirección General de Pagos para agilizar el manejo de sus dos subsistemas:

- identificación de líneas telefónicas
- elementos del costo

Así como la administración del servicio, en lo que atañe a:

- captura de los 4510 números telefónicos pertenecientes a la S.E.P.;
- depuración de números que sufrieron algún cambio

- captura de la facturación de renta, servicio medido, larga distancia nacional e internacional;
- programación de los requerimientos para los módulos "mantenimiento" y "modificaciones", del subsistema de identificación de líneas telefónicas, etc.

6.- ECONOMIA

Bloqueo del servicio de larga distancia nacional e internacional a los espacios educativos, exceptuando los ubicados en la periferia de la ciudad (tráfico suburbano).

Restricción de este servicio a oficinas administrativas que generen un alto costo en este renglón.

- Cobros indebidos a líneas con bloqueo en el servicio de larga distancia nacional e internacional.
- cobros indebidos por líneas no oficiales.

A N E X O "h".

REPRESENTO LA TERCERA Y ULTIMA PROPUESTA
DE NORMATIVIDAD PARA EL SERVICIO TELEFONICO
DURANTE LA ADMINISTRACION DEL PRESIDENTE
MIGUEL DE LA MADRID HURTADO.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICIALIA MAYOR

ASUNTO: DISPOSICIONES NORMATIVAS
DEL SICOTEL/SEP

México, D. F., a 21 de junio de 1988.

C. C. SUBSECRETARIOS, CONTRALOR INTERNO,
COORDINADOR GENERAL PARA LA DESCENTRALIZACION
EDUCATIVA, DIRECTORES GENERALES DEL SECTOR
CENTRAL, DIRECTORES GENERALES DEL INEA,
INEA, CREA, RADIO EDUCACION, Y TITULARES DE
LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES
SUBSIDIADOS.
P R E S E N T E

En base al artículo 7°, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública;

En cumplimiento a las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina-Presupuestales contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1988;

Ante el imperativo de actualizar, adecuar, ratificar y profundizar las acciones tendientes a la regulación y control del uso de los bienes y servicios -- puestos a la disposición de los Servidores Públicos, logrando al mismo tiempo su racionalización y optimización; y

Ante la necesidad de normar de manera específica el uso de los bienes y servicios de comunicación telefónica a cargo de los Servidores Públicos contratados por la Secretaría de Educación Pública;

La Oficialía Mayor, en su afán de unificar las acciones tendientes a consolidar el adecuado control de los mismos, tiene a bien hacer de su conocimiento las --
DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL SISTEMA DE COMUNICACION TELEFONICA --
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- 1 -

GENERALIDADES

PRIMERA .- La presente Circular tiene la finalidad de dar a conocer las disposiciones normativas que regulan el uso de los bienes y servicios de Comunicación Telefónica del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública; y coadyuvar a la optimización de los recursos que utiliza.

SEGUNDA .- Se pugnará porque en el ámbito de la propia Secretaría, se cumpla con los propósitos siguientes:

- . Eliminar subsidios no justificados;
- . Liberar facilidades redundantes;
- . Racionalizar el consumo del Servicio Telefónico;
- . Modernizar las Telecomunicaciones;
- . Lograr mejores niveles de eficiencia en el Servicio;
- . Coadyuvar al logro de todos estos propósitos, en el Sector Educativo en su conjunto.

TERCERA .- Es competencia de la Oficialía Mayor:

- . Establecer el Sistema de Comunicación Telefónica de la Secretaría de Educación Pública. (SICOTEL/SEP)
- . Autorizar o negar a las Unidades Responsables de la Secretaría las líneas directas y privadas, así como los Servicios de Comunicación Telefónica abiertos o restringidos;
- . Dictar las medidas de control que estime convenientes para evitar el dispendio en el uso de las Comunicaciones de larga distancia; y



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Celebrar convenios con Instituciones Especializadas en telefonía - cuyos servicios coadyuven al diagnóstico de problemas técnicos; a la modernización y optimización de las instalaciones; y a la capacitación del personal técnico responsable de este Sistema de Comunicación.

CUARTA .- La Oficialía Mayor administrará el Sistema de Comunicación Telefónica de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social. (COOPLAN)

QUINTA .- Para determinar el tipo de Servicio de Comunicación Telefónica - que se asignará a cada uno de los centros de trabajo de la Secretaría de Educación Pública, se considerarán como criterios fundamentales: el nivel jerárquico del Servidor Público que lo utiliza, el tipo de actividad o función social que realiza, la ubicación geográfica del centro de trabajo y la urgencia del servicio.

SEXTA .- La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, determinará la asignación normativa del Servicio de Comunicación Telefónica a los usuarios del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, en la forma como lo expresa el cuadro siguiente:



OFICIALIZA MAYOR

ASIGNACION NORMATIVA DEL SERVICIO DE COMUNICACION TELEFONICA EN EL DISTRITO FEDERAL

NIVELES	USUARIOS	LINEAS DIRECTAS (1)		LINEAS PRIVADAS			
		RETER	SETA (2)	R E D METROPOLITANA	R E D NACIONAL	RADIO TELEFONO (3)	RADIO COMUNICACION
NANDOS SUPERIORES	I. AREAS ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL						
	- SECRETARIO	0	4	2	2	2	2
	- SUBSECRETARIOS	0	3	2	2	1	1
	- OFICIAL MAYOR	0	3	1	1	1	1
	- CONTRALOR INTERNO	0	3	1	1	1	1
	- COORDINADOR GENERAL	0	3	1	1	1	1
- DIRECTORES GENERALES	0	3	1	1	1	0	
- COORDINADORES SECTORIALES	1	2	1	1	1	0	0
NANDOS MEDIOS	- DIRECTORES DE AREA	0	0	1	0	0	0
	- SUBDIRECTORES	0	0	1	0	0	0
	- JEFE DE DEPARTAMENTO	1	0	0	0	0	0
OTROS SERVIDORES PUBLICOS	- COORDINADORES DE TECNICOS ESPECIALIZADOS	1	0				
	- JEFES DE OFICINA	1	0				
	- ADMINISTRATIVOS EN GENERAL	COMUN					
ELEMENTAL, MEDIO Y SUPERIOR	II. ESCUELAS DEL D. F.						
	- DIRECTORES	1	0				
	- SUBDIRECTORES	1	0				
	- JEFES AUTORIZADOS	1	0				
- INSPECTORES	1	0					

(1) El número de líneas directas podrá incrementarse si el titular de la unidad responsable lo justifica y la capacidad del servicio lo permite.

(2) El Secretario de Estado, los Subsecretarios, el Oficial Mayor, el Contralor Interno y el Coordinador General para la Descentralización Educativa, dispondrán de un número privado en el servicio telefónico abierto (SETA).

(3) Esta asignación se basa en las siguientes disposiciones de la Secretaría de Programación y Presupuesto "Los Secretarios de Estado dispondrán de hasta 2 vehículos"

"Los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Oficiales Mayores, Contralores y Directores Generales, dispondrán de un solo vehículo"



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

- 4 -

No obstante las limitaciones señaladas en el cuadro anterior, el número -- de líneas directas podrá incrementarse, si el titular de la Unidad Responsable lo justifica y la capacidad del servicio lo permite.

SEPTIMA .- Se entenderá por Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, el Conjunto de Escuelas, Areas Administrativas, Unidades Responsables, Organos Desconcentrados dependientes de la SEP y Organismos Nacionales e Internacionales subsidiados, localizados en el Distrito Federal.

OCTAVA .- Las Unidades Administrativas que deberán apearse a estas disposiciones son: Subsecretarías, Oficialía Mayor, Contraloría Interna, Coordinación General para la Descentralización Educativa, Direcciones Generales del Sector Central; Direcciones Generales del INBA, INEA, CREA, RADIO EDUCACION; Consejos y Comisiones; así como Organismos Nacionales e Internacionales subsidiados por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública.

NOVENA .- Los usuarios del Servicio de Comunicación Telefónica a que se refieren estas disposiciones, son los Servidores Públicos contratados por la - Secretaría de Educación Pública; así como el personal que labora en Organismos Nacionales e Internacionales subsidiados, que requieren el uso del teléfono y demás bienes de comunicación, en el desempeño de sus actividades normales de trabajo.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DECIMA .- El Secretario de Estado, los Subsecretarios, el Oficial Mayor, el Contralor Interno y Coordinador General para la Descentralización Educativa, dispondrán de un número privado en el Servicio Telefónico Abierto... (SETA).

DECIMA PRIMERA .- El Servidor Público a cuyo servicio se asigne un teléfono contratado por la Secretaría de Educación Pública, será directamente responsable del uso que se haga del mismo, cuidará de conservarlo en buen estado y lo empleará de modo prudente y razonable.

DECIMA SEGUNDA .- Los Titulares de las Unidades Responsables, cuidarán que los requerimientos de aparatos y líneas telefónicas para los usuarios adscritos a los centros de trabajo que la conforman, respondan al tipo de funciones o servicios que proporcionen, así como a sus necesidades justificadas. Difundirán entre ellos éstas disposiciones; y verificarán su cumplimiento.

DECIMA TERCERA .- Ninguna Unidad Responsable de la Secretaría de Educación Pública podrá destinar Recursos Presupuestales al arrendamiento de teléfonos para uso particular de los Servidores Públicos.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DECIMA CUARTA .- Los teléfonos únicamente podrán ser aplicados al desempeño de las funciones propias de la Unidad Administrativa o centro de trabajo a que estén asignados y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas emitidas por las autoridades competentes.

DECIMA QUINTA .- Todos los bienes de Comunicación Telefónica de la Secretaría de Educación Pública deberán ser inventariados y asegurados conforme a las normas establecidas.

DECIMA SEXTA .- La Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social instrumentará las acciones tendientes a la capacitación y actualización permanente del personal que opera el Sistema de Comunicación Telefónica de la Secretaría de Educación Pública.

DECIMA SEPTIMA .- Con la finalidad de llevar a cabo la transferencia de -- Recursos Materiales y Financieros destinados al Servicio de Comunicación -- Telefónica de los Organos Desconcentrados, la Oficialía Mayor concentrará -- su acción con las instancias autorizadas para definir los términos en que -- deberá efectuarse dicha transferencia.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

O P E R A C I O N

DECIMA OCTAVA .- El Sistema de Comunicación Telefónica de la Secretaría de Educación Pública será Administrado por la Oficialía Mayor a través del Titular de la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, - quien además será responsable de divulgar la normatividad vigente entre las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública y demás Entidades del Sector Educativo.

DECIMA NOVENA .- En base a las facultades conferidas por esta Circular, la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, formulará y someterá a consideración y autorización de la Oficialía Mayor, el anteproyecto de presupuesto anual que satisfaga los requerimientos del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública.

VIGESIMA .- La Oficialía Mayor, por conducto de la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, llevará a cabo la contratación del Servicio Telefónico para las áreas que conforman el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública. Dicha contratación se apegará a las MEDIDAS DE APLICACION GENERALIZADA formuladas por la Secretaría de Programación y Presupuesto y Teléfonos de México, S.A. de C.V. (SPP Y TELMEX) en su proyecto de racionalización; a saber:

- " - Se elimina el subsidio de 50% del que gozan algunas Entidades del Sector Público a partir del mes de febrero de 1988.
- Las líneas nuevas del Sector Público pagarán Reglamento de Prioridades - y Gastos de Contratación e Instalación Vigente "



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

VIGESIMA PRIMERA .- Los Coordinadores Administrativos en base a las funciones que tienen asignadas para administrar los Recursos Materiales y Servicios, tendrán la responsabilidad de concentrarla información que permita el estricto control de los bienes y Servicios de Comunicación Telefónica de la Unidad Responsable a la cual pertenecen.

VIGESIMA SEGUNDA .- El Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, cubrirá sus necesidades de comunicación por medio de líneas directas y privadas.

VIGESIMA TERCERA .- Para optimizar el uso de las líneas directas se establecerán dos tipos de Servicio de Comunicación Telefónica:

- 1.- SETA .- Servicio Telefónico Abierto, aquel que incluye llamadas locales y llamadas de larga distancia Nacional e Internacional.
- 2.- SETER .- Servicio Telefónico Restringido, aquel que incluye únicamente llamadas de tipo local.

VIGESIMA CUARTA .- Todas las líneas troncales de conmutador serán de Servicio Restringido (SETER), a excepción de aquellas que se justifiquen expresamente.

VIGESIMA QUINTA .- Las líneas privadas a su vez tendrán la siguiente cobertura: Redes Metropolitana y Nacional; Radio Teléfono, Unidades de Computo y otros medios de comunicación como: Télex, Telefax y Facsimile.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

VIGESIMA SEXTA .- El Secretario de Estado y los subsecretarios serán los únicos que podrán seguir utilizando teléfono en el automóvil. Sin embargo, cuando por razones de la función encomendada, se requiera que otros Servidores Públicos cuenten con teléfono en el automóvil, la Oficialía Mayor de la SEP solicitará la autorización correspondiente a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

VIGESIMA SEPTIMA .- La Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, concertará las acciones que sean convenientes, con el fin de lograr el uso compartido de los Servicios de Télex, Telefax y Facsimile, entre las Unidades Responsables y usuarios interesados.

VIGESIMA OCTAVA .- En un plazo no mayor de 30 días a partir de la Publicación de la presente Circular, las Coordinaciones Administrativas de las distintas Unidades Responsables que conforman el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública en los formatos Anexos 1 y 2 formularán el Inventario de bienes telefónicos con apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Programación y Presupuesto; y lo entregarán a la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social.

VIGESIMA NOVENA .- El Director de área o mando medio autorizado, según sea el caso, será el responsable de autorizar llamadas telefónicas de larga distancia Nacional e Internacional. Para ello llevará un registro permanente en los Formatos Anexos 3 y 4 que permita su identificación y formulará informes mensuales que turnará a su Coordinación Administrativa; quien a su vez los remitirá a la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, con la misma periodicidad.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

- 10 -

TRIGESIMA .- La Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, confrontará la información de las facturas expedidas por TELMEX con los datos de las llamadas de larga distancia Nacional e Internacional proporcionados por los Coordinadores Administrativos, con la finalidad de evitar cobros indebidos que afecten el presupuesto de la SEP.

TRIGESIMA PRIMERA .- Para evaluar el funcionamiento del Sistema, la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, elaborará oportunamente el tipo de informes requeridos por las autoridades competentes.

TRIGESIMA SEGUNDA .- La Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, elaborará y actualizará los manuales e instrumentos complementarios de Apoyo Técnico para la Administración, Operación y Control del Servicio de Comunicación Telefónica del Sector Central de la SEP.

TRIGESIMA TERCERA .- La Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, proporcionará a los usuarios los Servicios siguientes:

- . Contratación de líneas, aparatos y equipos telefónicos;
- . Contratación de Servicios y equipos Télax, Telefax y Facsimile;
- . Cambios o permutas de los Servicios de Comunicación Telefónica;
- . Mantenimiento Preventivo y Correctivo a bienes de Comunicación Telefónica.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

TRIGESIMA CUARTA .- Para agilizar las Solicitudes de reparación de daños o desperfectos internos o externos en líneas o aparatos telefónicos, la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social pone a disposición de los usuarios los números telefónicos siguientes :

- RED METROPOLITANA No. 100
- RED NACIONAL No. 199
- LINEAS DIRECTAS 518-50550
521-52-42
521-77-45

TRIGESIMA QUINIA .- Para trámites distintos al señalado en el párrafo anterior, como sería baja, alto o modificaciones a la línea, el usuario del Servicio de Comunicación Telefónica formulará por escrito su petición, dirigiéndola a la Coordinación de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social, ubicada en Hortensia No. 149, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Política -- Alvaro Obregón, México, D. F. ; o bien directamente a la atención del Area -- de Telefonía, con domicilio en Argentina 28, puerta 266, Col. Centro, -- C.P. 06020, Delegación Política Cuauhtémoc, México, D. F.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- 12 -

TRIGESIMA SEXTA .- El Presupuesto de la Oficialía Mayor cubrirá el importe de la facturación que Teléfonos de México expida periódicamente a la - - Secretaría de Educación Pública, por el consumo realizado del Sector Central y por aquellos Organos Desconcentrados que a la fecha no tienen presupuesto propio autorizado, así como de los Organismos Nacionales e Internacionales - subsidiados.

TRIGESIMA SEPTIMA .- El importe del Servicio de Radio Teléfono seguirá -- pagándose con cargo al Presupuesto de las Unidades Responsables que lo utili cen en actividades o funciones autorizadas en los términos expresados por la clausula VIGESIMA SEXTA de esta Circular.

TRIGESIMA OCTAVA.- Los Organismos Nacionales e Internacionales que reciben -- apoyo del Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública des tinado a cubrir el importe del Servicio de Comunicación Telefónica que utili zan en el cumplimiento de sus funciones, recibirán en lo sucesivo un informe- detallado de las llamadas de larga distancia Nacional e Internacional regis- tradas en la facturación emitida por Teléfonos de México.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

SANCCIONES

TRIGESIMA NOVENA .- La Secretaría de Educación Pública tomará las medidas pertinentes en contra de quienes indebidamente aprovechen o hagan mal uso de los bienes y Servicios de Comunicación Telefónica; y ejercerá ante los tribunales y autoridades competentes las acciones que correspondan, presentando las denuncias o querellas y realizará todos los actos y gestiones que legalmente procedan; así como contra quienes causen robos, daños o perjuicios a las instalaciones telefónicas o efectúen llamadas no autorizadas de larga distancia Nacional o Internacional.

ATENTAMENTE
EL OFICIAL MAYOR

DR. LEONCIO LARA SAENZ

- c.c.p.- Lic. Miguel González Avclar.- Secretario del Ramo.-Presente.
- c.c.p.- Dr. Pedro Aspe Armella.- Secretario de Programación y Presupuesto.-Presente.
- c.c.p.- Lic. Ignacio Pichardo Pagaza.- Secretario de la Contraloría General de la Federación.-Presente.
- c.c.p.- C.P. Miguel Tanjún Bernal.- Contralor Interno de la SEP.-Presente.
- c.c.p.- Arq. José Luis Yáñez Martínez.- Coordinador de Planeación, Apoyo a los SCEP y Promoción Social.

BIBLIOGRAFIA.

- DE LA MADRI. HURTADO, MIGUEL.
LAS RAZONES Y LAS OBRAS.
Tomos I, II, III, IV y V.
EDITADO POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.

- GERMANI, GINO
SOCIOLOGIA DE LA MODERNIZACION.
Paidós, Buenos Aires, 1976.

- GERMANI, GINO
URBANIZACION, DESARROLLO Y MODERNIZACION.
Paidós, Buenos Aires, 1976

- SITC, NILDA.
MODERNIZACION Y DESARROLLO SOCIAL.
Nueva visión, Buenos Aires, 1979.

- SOLE, CARLOTA.
MODERNIZACION, UN ANALISIS SOCIOLOGICO.
Península, Barcelona, 1975.

- I.N.A.P.
ANTOLOGIA 1 - 54, 1986 - 1983., febrero 1983.

- GUERRERO, GEAR:
TEORIA ADMINISTRATIVA DE LA CIENCIA POLITICA.
CEPE, 1982

- GUERRERO, OMAR.
LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO CAPITALISTA. I
ED. Fontamara, S.A., 1981

- RICARDO PAGAZA, IGNACIO.
INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA DE MEXICO.
ED. I.N.A.P., CONACYT, febrero 1984
Tomos 1 y 2.

- JIMENEZ CASTRO, W.
INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA TEORIA ADMINISTRATIVA.
ED. Fondo de Cultura Económica.
México, 1981.