



Índice

Presentación	I
Estructura Orgánica	II
Simbología de Diagramas	III
Descripción de Procedimientos	IV
Dirección General de Telecomunicaciones	
Subdirección de Operación y Mantenimiento	
Atención a solicitudes de servicios e infraestructura de telecomunicaciones	1
Atención a las solicitudes de instalación, conservación y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones	4
Seguimiento en la operación de la red privada, red de radiocomunicaciones, telefonía rural y conectividad	9
Emisión del Programa Operativo Anual	13
Aplicación de los recursos económicos del Programa Operativo Anual por administración, contrato y/o suministro de materiales	19
Emisión del Informe de avances físico-financieros semanal de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones	26
Emisión del Informe de avances físico-financiero mensual de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones	29
Emisión del Informe de avances físico-financiero mensual de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones dirigido al Órgano Interno de Control	32
Emisión del Informe de Avances físico-financiero mensual de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones dirigido a la Oficina de Programa de Gobierno	35
Emisión del Informe de avances físico-financiero trimestral de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones	38
Recepción y validación del Informe de avances físico-financiero (finiquito), de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones	41



Índice

Departamento de Control y Seguimiento

Construcción, reparación y mantenimiento de la red privada de gobierno, sistemas internos de comunicación, control de conmutadores y uso de frecuencias de radiocomunicación.....44

Instalación de telefonía rural 50

Mantenimiento de casetas de telefonía pública rural y sistemas de radiocomunicación estatal.....56

Directorio V

Firmas de Autorización VI



Presentación

La elaboración de los Manuales de Procedimientos, responde a la necesidad de contar con un documento formal que sirva de guía en los procesos relevantes de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones.

El presente Manual tiene como objetivos fungir como herramienta de inducción del personal de nuevo ingreso y del permanente, mantener identificados procesos claves que permita a los involucrados dar seguimiento a la documentación y/o pasos que realicen otras áreas, además de encontrar formas más funcionales que permitan eficientar los procesos existentes.

El documento está integrado por la **Estructura Orgánica**, misma que presenta las áreas que la conforman, **Simbología de Diagramas** que muestra el significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo, **Descripción y Diagramas de Procedimientos** muestra paso a paso las actividades de cada procedimiento y al área y/o responsable de ejecutarlos, **Directorio** que relaciona los nombres de quienes ocupan los principales cargos del área y **Firmas de Autorización** que dan formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida de manera directa a través de entrevistas con el personal responsable e involucrado de cada procedimiento, lo que permitió realizar la revisión de los procesos que integran el presente documento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- **Nombre del Procedimiento:** Es el que se le asigna para distinguirlo y se le dará de acuerdo con la función o actividad que se describa.
- **Objetivo:** Expresa claramente los resultados que se buscan obtener al realizar las actividades y operaciones que integran el procedimiento.
- **Frecuencia:** Se detalla la periodicidad con que se realiza el procedimiento (anual, mensual, semanal, diario, periódico, eventual).
- **Normas:** Es la descripción de las reglas específicas a las que se sujeta la realización de una actividad o procedimiento.

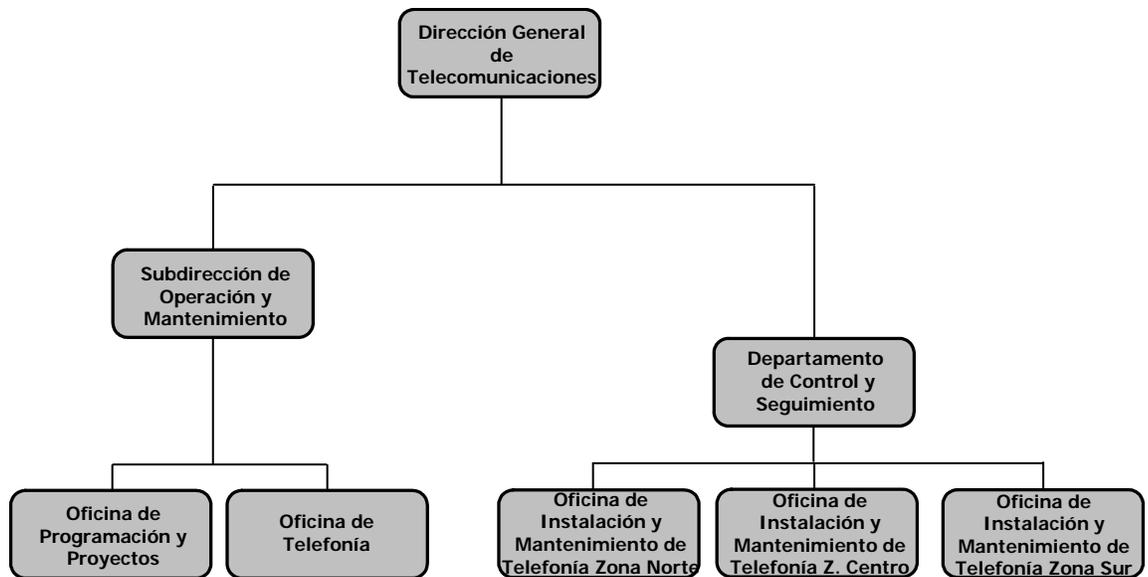


Presentación

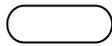
- Descripción Narrativa: Es la explicación escrita, en forma lógica y secuencial, de cada una de las actividades u operaciones a realizar dentro de un procedimiento, expresa el orden en que se desempeña el trabajo y señala quiénes son los responsables de su ejecución.
- Diagrama de Flujo: Es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de la ejecución.



Estructura Orgánica

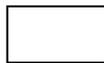


Simbología de Diagramas



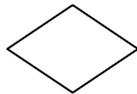
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



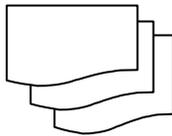
Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo Definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético
- N Numérico
- C Cronológico



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



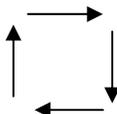
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Simbología de Diagramas



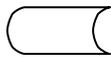
Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Preparación

Indica conexión del procedimiento con otro del mismo sistema; especificando en su interior el nombre del mismo.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Archivo magnético

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento	
Nombre:	Atención a solicitudes de servicios e infraestructura de telecomunicaciones
Objetivo:	Dar atención oportuna a los asuntos relacionados con los servicios e infraestructura de comunicaciones que personalmente, vía fax, correo electrónico y/o vía telefónica, sean presentados a través de funcionarios de los tres poderes y de los tres niveles de gobierno, representantes municipales, asociaciones civiles, patronatos, iniciativa privada y pública en general de los diferentes municipios del Estado.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

La Oficina de Telefonía, a través de la Subdirección de Operación y Mantenimiento, previa indicación del Director General de Telecomunicaciones, dará atención inmediata, explícita y adecuada a los diferentes solicitantes, que acudan a las Oficinas de la Dirección General a tramitar asuntos relacionados con los servicios e infraestructura de telecomunicaciones.

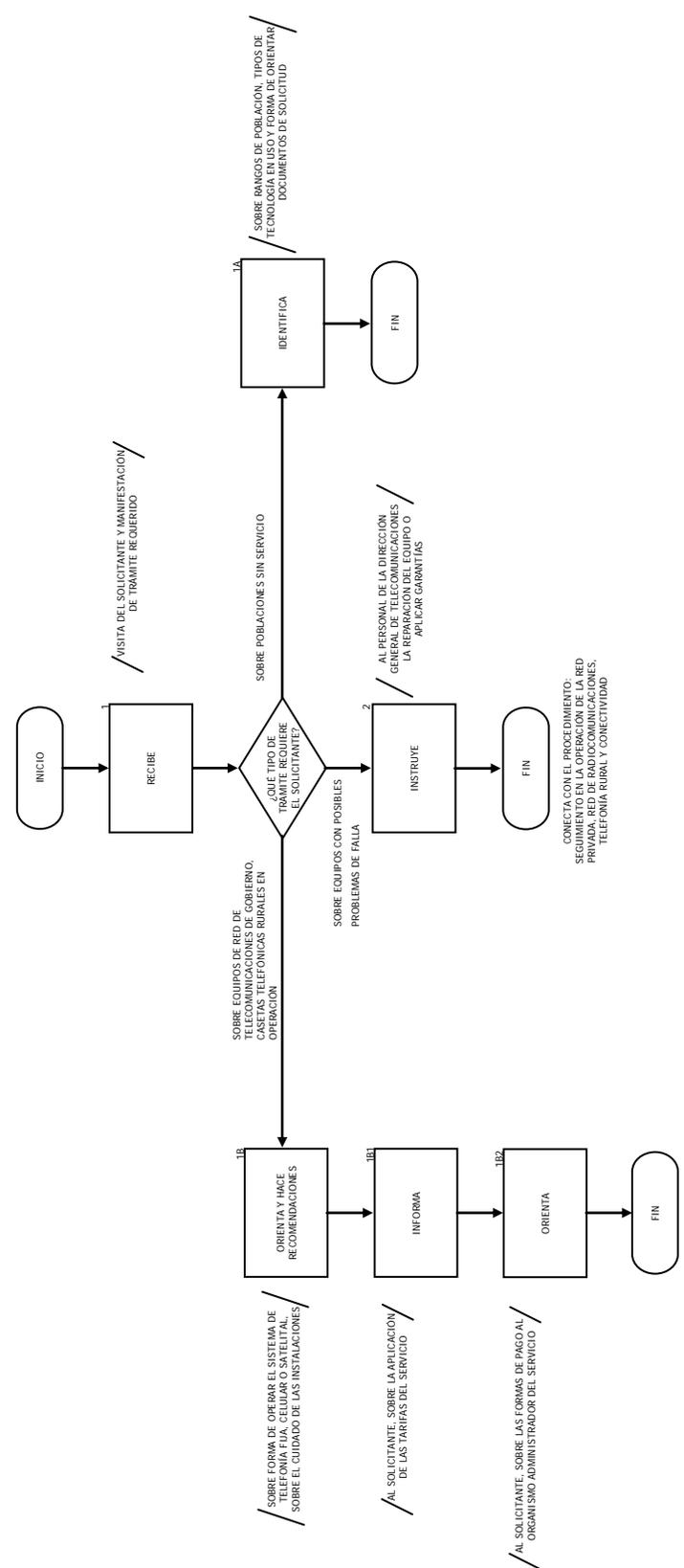
Promover que utilicen el servicio de Lada 800, correo electrónico o fax para agilizar sus gestiones sin necesidad de desplazarse de su lugar de origen.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Telefonía	<p>1</p> <p>1 A</p> <p>1 B</p> <p>1 B.1</p> <p>1 B.2</p> <p>2</p>	<p>Recibe visita del solicitante así como manifestación del trámite requerido, previa orden del Titular de la Dirección General de Telecomunicaciones.</p> <p>¿Qué tipo de trámite requiere el solicitante?</p> <p><u>En caso de referirse a poblaciones sin ningún tipo de servicio:</u></p> <p>Identifica en cuanto a los rangos de población que se manejen, los diferentes tipos de tecnología en uso y la forma en que debe orientar los documentos de su solicitud.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de referirse a equipos que conforman la Red de telecomunicaciones de Gobierno del Estado a casetas telefónicas rurales en operación:</u></p> <p>Orienta en cuanto a la forma de operar el sistema, bien sea enlazado a telefonía fija, celular o en su caso satelital y hace recomendaciones sobre el cuidado de las instalaciones.</p> <p>Informa al solicitante sobre la aplicación de las tarifas del servicio.</p> <p>Orienta al solicitante en cuanto a la forma de pago ante el organismo que administra el Sistema Celular, Fijo o Satelital.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de entregar equipos con posibles problemas de falla:</u></p> <p>Instruye al personal de la Dirección General de Telecomunicaciones la reparación del equipo o bien aplicar las garantías correspondientes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Seguimiento en la operación de la red privada, red de radiocomunicaciones, telefonía rural y conectividad.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE TELEFONÍA
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES





Procedimiento

Nombre:	Atención a las solicitudes de instalación, conservación y mantenimiento a las redes de telecomunicaciones.
Objetivo:	Atender las solicitudes de instalación, conservación y mantenimiento de los equipos que conforman la Red de Telecomunicaciones de Gobierno del Estado instalados en las diferentes poblaciones del Estado, a fin de turnar a quien corresponda y/o en su caso contemplar en programas futuros de la Dirección de General de Telecomunicaciones.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

Es responsabilidad de la Subdirección de Operación y Mantenimiento a través de la Oficina de Programación y Proyectos, la respuesta rápida, explícita y correcta de la correspondencia oficial que le sea turnada por la Dirección General, a fin de atender las solicitudes de instalación, mantenimiento y conservación de equipos de telecomunicación y asuntos relacionados en materia de telecomunicaciones.

En el caso de solicitudes de instalación de equipos de telecomunicación en lugares donde no haya servicio, se investigarán las características de la población en cuanto a: número de habitantes, disponibilidad de energía eléctrica, existencia de algún servicio similar y disponibilidad del camino de acceso, a fin de informar, orientar y contestar ampliamente al solicitante.

En todos los casos, se indicará copia de los oficios correspondientes, a las dependencias y/o personas involucradas en el asunto, a fin de mantener la coordinación y retroalimentación informativa.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

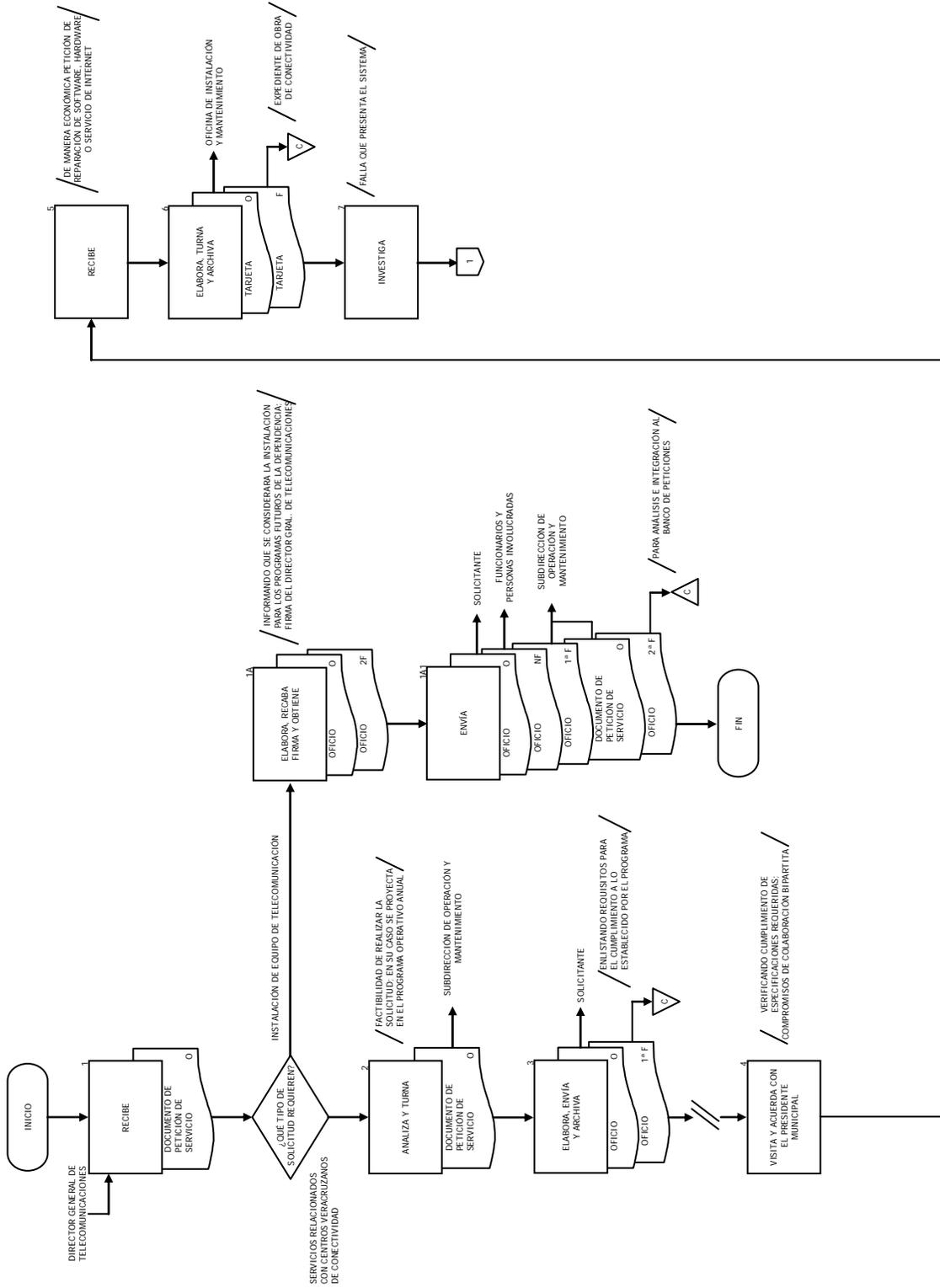


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Proyectos	1	<p>Recibe del Director General de Telecomunicaciones el Documento de Petición de Servicio original para su análisis, respuesta y trámite que corresponda.</p> <p>¿Qué tipo de solicitud requieren?</p>
	1 A	<p><u>En caso de ser solicitud de instalación de equipo de telecomunicación:</u> Elabora Oficio en original dirigido al solicitante informando que se considerará la instalación para los programas futuros de la dependencia, recaba firma del Director General de Telecomunicaciones y obtiene las fotocopias necesarias.</p>
	1 A.1	<p>Envía Oficio original al solicitante y las fotocopias del Oficio a los funcionarios y personas involucradas en la autorización de la solicitud, así como fotocopia de Oficio anexando el Documento de Petición de Servicio original a la Subdirección de Operación y Mantenimiento y archiva segunda fotocopia del Oficio de manera cronológica definitiva, para que se analice y se integre al banco de peticiones para tomarlo en cuenta en programas futuros.</p> <p>FIN.</p>
	2	<p><u>En caso de ser solicitud relacionada con instalación, reparación y otros servicios, relacionados con los Centros Veracruzanos de Conectividad.</u> Analiza el Documento de Petición de Servicio, en caso de ser factible la solicitud se proyecta en el Programa Operativo Anual, turnando el Documento de Petición de Servicio original para archivo a la Subdirección de Operación.</p>
	3	<p>Elabora Oficio en original y obtiene fotocopia donde se enlistan los requisitos para dar cumplimiento a dicho programa, envía el Oficio original al solicitante y archiva fotocopia de Oficio de manera cronológica definitiva.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Visita el sitio verificando que cumplan con las especificaciones requeridas, se acuerda con el presidente municipal los compromisos que se adquieren al solicitar y aceptar dicho programa (colaboración bipartita).</p>
	5	<p>Recibe de manera económica petición de reparación de software, hardware o del servicio de Internet.</p>
	6	<p>Elabora Tarjeta, obtiene fotocopia y turna original a la Oficina de Instalación y Mantenimiento para su seguimiento, archiva Tarjeta como acuse de recibo en el expediente de obra de conectividad</p>
7	<p>Investiga la falla que presenta el sistema.</p>	

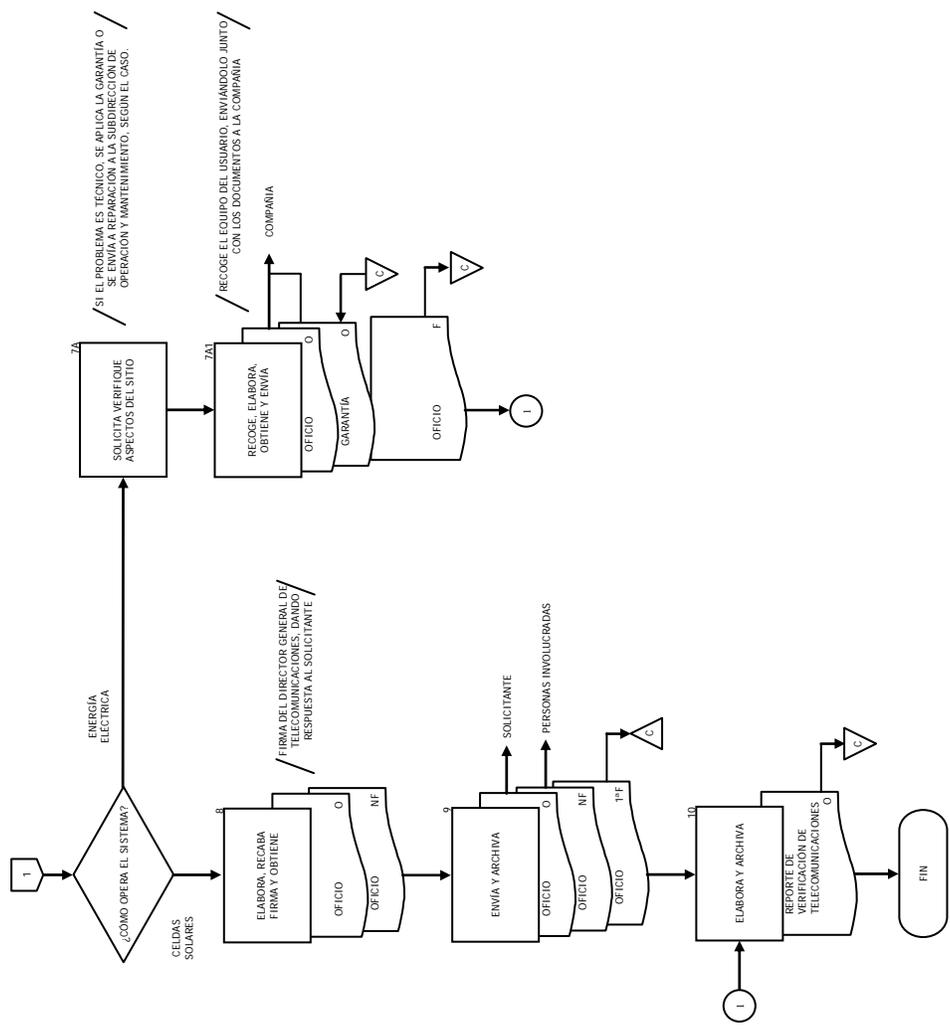


Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Programación y Proyectos</p>		<p>¿Cómo opera el sistema?</p>
	<p>7 A</p>	<p><u>En caso de operar con energía eléctrica:</u> Solicita al usuario que verifique todos los aspectos del sitio que corresponden al funcionamiento del Sistema si el problema es técnico se aplica la garantía correspondiente en caso de estar en el plazo o se procede a la reparación del mismo por parte de la Subdirección de Operación y Mantenimiento.</p>
	<p>7 A.1</p>	<p>Recoge el equipo del usuario, elabora Oficio en original y obtiene fotocopia, envía a la compañía correspondiente Oficio original junto con la garantía original obtenida del archivo cronológico definitivo y el equipo del usuario y archiva fotocopia del Oficio de manera cronológica definitiva.</p> <p>Continúa con la actividad número 10.</p> <p><u>En caso de operar con celdas solares:</u></p>
	<p>8</p>	<p>Elabora Oficio original dando la respuesta correspondiente al solicitante, recaba firma del Director General de Telecomunicaciones y obtiene fotocopias.</p>
	<p>9</p>	<p>Envía Oficio original al solicitante y las fotocopias correspondientes a las personas involucradas y archiva fotocopia del Oficio de manera cronológica definitiva.</p>
	<p>10</p>	<p>Elabora el Reporte de verificación de telecomunicaciones, registrando la información del mantenimiento requerido y lo archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Seguimiento en la operación de la red privada, radiocomunicaciones, telefonía rural y conectividad.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
 OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INSTALACIÓN, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO A LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES



DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INSTALACIÓN, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO A LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
 SEGURIDAD, SEGURIDAD EN LA INFORMACION,
 TELECOMUNICACIONES, TELEFONIA FIJA Y MOVILIDAD



Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento en la operación de la red privada, red de radiocomunicaciones, telefonía rural y conectividad.
Objetivo:	Mantener continuidad y eficiencia del servicio al usuario.
Frecuencia:	Anual.

Normas

La Dirección General de Telecomunicaciones a través de la Oficina de Telefonía realizará anualmente programas de instalación de la red privada, red de radiocomunicaciones, telefonía rural y conectividad en poblaciones las cuales requerirán de mantenimiento para estar en condiciones operables.

Se deberá promover la modernización de los equipos de acuerdo al interés de los beneficiarios.

Se deberá dar atención pronta y eficiente a los reportes escritos y telefónicos que se reciben, acorde a la disponibilidad de los recursos económicos.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma-Cater López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

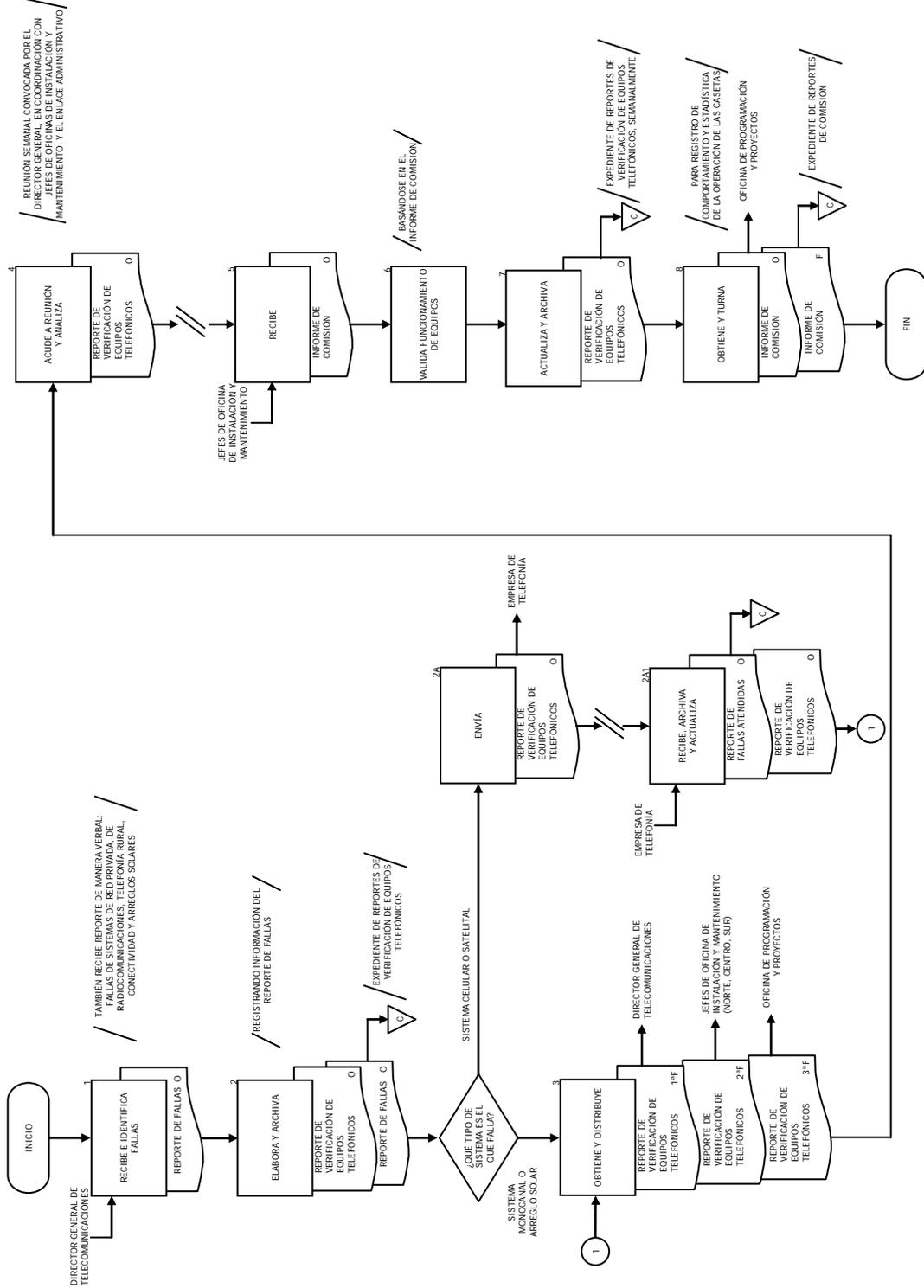


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Telefonía	1	<p>Recibe el Reporte de Fallas original de forma verbal o mediante escrito del Director General de Telecomunicaciones, e identifica el tipo de sistema que presenta la falla de red privada, red de comunicaciones, telefonía rural y/o conectividad y en su caso de los arreglos solares.</p>
	2	<p>Elabora original, Reporte de verificación de equipos Telefónicos, registrando la información del Reporte de Fallas original y archiva este último de manera cronológica definitiva.</p> <p>¿Se trata de un sistema celular, satelital, monocanal o arreglo solar?</p> <p><u>En caso de ser sistema celular ó satelital:</u></p>
	2 A	<p>Envía original del Reporte de verificación de equipos Telefónicos a la empresa que corresponda: telefonía fija, celular o satelital, a fin de que atienda las fallas reportadas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2 A.1	<p>Recibe de la empresa que corresponda, el Reporte de Fallas Atendidas en original y lo archiva de manera cronológica definitiva y actualiza el Reporte de verificación de equipos Telefónicos original.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p> <p><u>En caso de ser sistema monocanal o arreglo solar:</u></p>
	3	<p>Obtiene tres fotocopias del Reporte de verificación de equipos Telefónicos original y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera fotocopia: Director General de Telecomunicaciones para su conocimiento e instrucciones para las próximas comisiones. - Segunda fotocopia: Jefes de las Oficinas de Instalación y Mantenimiento (según corresponda: Norte, Centro y Sur) para conocimiento de la siguiente comisión del trabajo a realizar. - Tercera fotocopia: Oficina de Programación y Proyectos, para registrar las actividades así como el comportamiento y estadística de la operación de las casetas.
4	<p>Acude semanalmente a reunión convocada por el Director General de Telecomunicaciones, para analizar el Reporte de verificación de equipos Telefónicos original, en coordinación con los Jefes de las Oficinas de Instalación y Mantenimiento, así como con el Enlace Administrativo para acordar viáticos y ordenar la siguiente comisión.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>	
5	<p>Recibe del Jefe de la Oficina de Instalación y Mantenimiento que corresponda (Norte, Centro, Sur) el Informe de Comisión original.</p>	



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Telefonía	6	Valida, el correcto funcionamiento de los equipos, basándose en el Informe de Comisión original.
	7	Actualiza Reporte de verificación de equipos Telefónicos original y lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente de Reportes de verificación de equipos telefónicos.
	8	Obtiene fotocopia y turna el Informe de Comisión original a la Oficina de Programación y Proyectos, para registro del comportamiento y estadística de la operación de las casetas, y archiva fotocopia del Informe de Comisión , en expediente de reportes de comisión. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE TELEFONÍA
SEGUIMIENTO EN LA OPERACIÓN DE LA RED PRIVADA, RED DE RADIOCOMUNICACIONES, TELEFONÍA RURAL Y CONECTIVIDAD





Procedimiento

Nombre:	Emisión del Programa Operativo Anual.
Objetivo:	Integrar, analizar y formular la información y documentación necesaria para la elaboración, coordinación y ejecución del Programa Operativo Anual en materia de telecomunicaciones.
Frecuencia:	Anual.

Normas

El cumplimiento de las metas en los programas de obras y acciones, deberá basarse en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial de Comunicaciones, Presupuesto de Egresos del Estado, Código Financiero para el Estado de Veracruz, Lineamientos para la gestión financiera de la Obra Pública y demás lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación y demás organismos involucrados.

Para la elaboración de la **Propuesta del Anteproyecto del Programa Operativo Anual**, se deberá acudir a reunión con el Director General de Telecomunicaciones, el Subdirector de Operación y Mantenimiento y la Oficina de Programación y Proyectos en el segundo semestre de cada año.

El **Programa Operativo Anual** con recursos estatales y/o federales, deberá realizarse tomando en cuenta las diferentes solicitudes de los veracruzanos, elaborado con información del **Banco de peticiones** y considerando los estudios de la evaluación socioeconómica de proyectos de las localidades que lo integran.

El **Banco de peticiones**, se elaborará en hoja tabular y se actualizará en forma trimestral, con los datos siguientes: características de la población, tipo de energía, número de habitantes, tipo de camino o acceso y clasificadas por municipio, región, distrito electoral y otros elementos de prioridad; para analizar y evaluar las peticiones que servirán para estructurar los programas que correspondan.

El **Programa Operativo Anual**, deberá ser validado por la unidad presupuestal correspondiente, así como por la Dirección General de Planeación de esta Secretaría.

La emisión del **Programa Operativo Anual** podrá reelaborarse de forma eventual en caso de ampliaciones y/o modificaciones.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Proyectos	1	Recibe del Director General de Telecomunicaciones, fotocopia de Oficio junto con fotocopia de Anexo , de la Subdirección de Operación y Mantenimiento, para integrar programas futuros a fin de incluirlos en el Programa Operativo Anual.
	2	Elabora Banco de peticiones en original y obtiene dos fotocopias con la información del Anexo y archiva Oficio en fotocopia junto con Anexo de manera cronológica definitiva.
	3	Turna Banco de peticiones de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original a través de la Subdirección de Operación y Mantenimiento: Director General de Telecomunicaciones, para su conocimiento. - Primera fotocopia: Subdirección de Operación y Mantenimiento, para su conocimiento.
	4	Analiza segunda fotocopia del Banco de peticiones , ubicando la localidad en la Carta Topográfica que obtiene del archivo general de la Dirección General de Telecomunicaciones, en escala de 1:50,000, localizando las coordenadas y la altura sobre el nivel del mar y archiva segunda fotocopia del Banco de peticiones de manera cronológica temporal.
	5	Determina con el análisis anterior la factibilidad técnica y traza un perfil de enlace ubicando la localidad que cuente con servicio telefónico de telefonía fija o bien, instalaciones de telefonía celular y satelital.
	6	Obtiene del archivo la Carta Topográfica original, traza una línea entre la localidad ubicada y uno de estos puntos y mide con escalímetro a que distancia hay depresiones y elevaciones en función de la orografía del terreno y archiva la Carta Topográfica original de manera cronológica definitiva.
	7	Elabora Hoja del perfil original, donde incluye los datos obtenidos en la actividad anterior, con un factor de corrección por la curvatura de la tierra, que permita considerar alturas sobre el nivel del mar y distancias entre depresiones y elevaciones.
	8	Obtiene en la Hoja del perfil original un trazo que permita determinar técnicamente si hay o no línea de vista para enlace celular o monocal.
	9	Acude a reunión con el Director General y Subdirector de Operación y Mantenimiento, para elaborar Propuesta del Anteproyecto del Programa Operativo Anual del año siguiente, de conformidad con el tope presupuestal y en base al Banco de peticiones, que consulta del archivo cronológico temporal.
	10	Selecciona en coordinación con el Director General de Telecomunicaciones y Subdirector de Operación y Mantenimiento, las peticiones más importantes de acuerdo a prioridades elegidas.

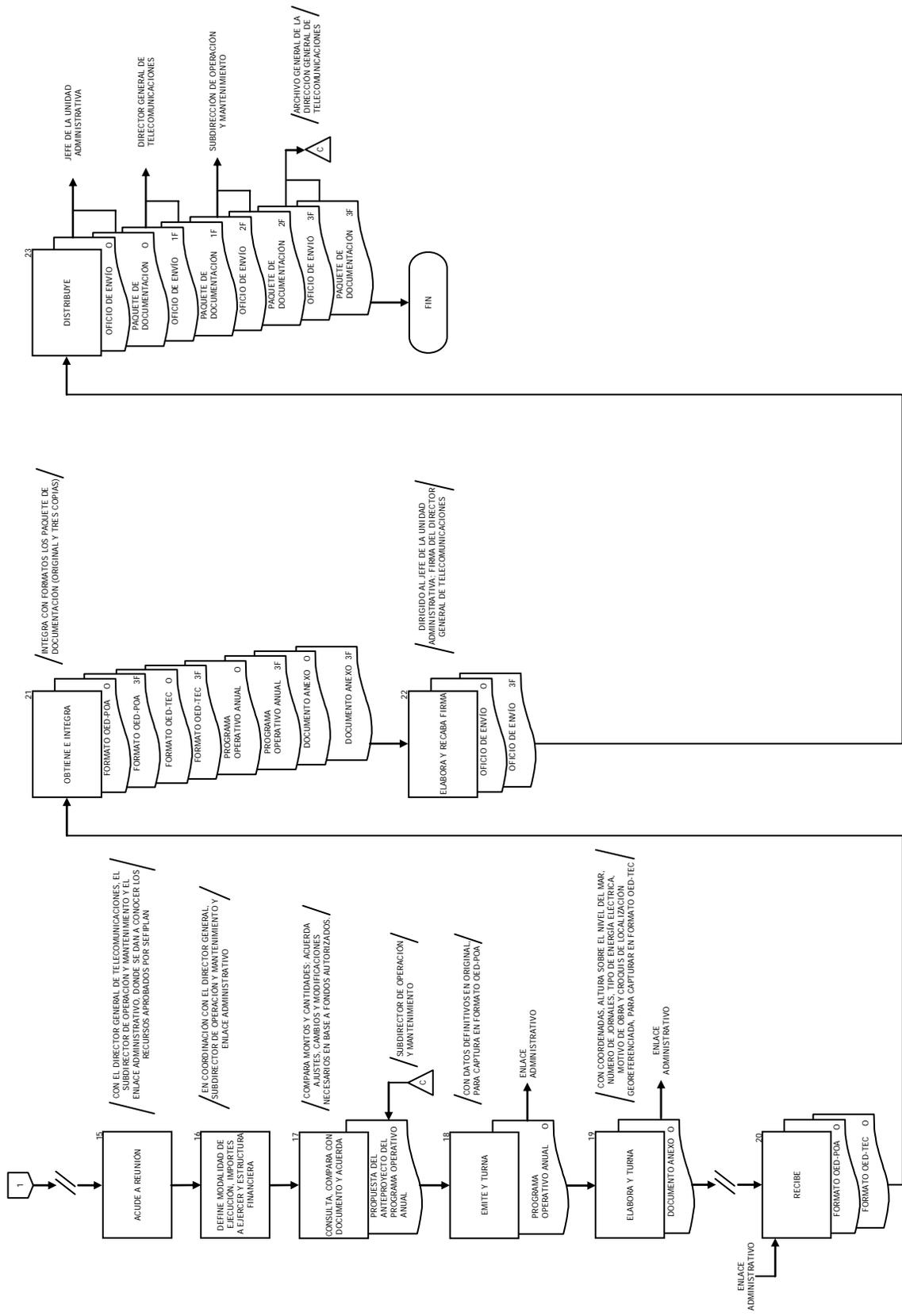


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Proyectos	11	Determina el presupuesto del costo de cada obra y gastos de operación y elabora Propuesta del Anteproyecto del Programa Operativo Anual en original y dos fotocopias, incluyendo municipio, localidad, habitantes, costo de los equipos, gastos de operación, total por obra y total de la propuesta.
	12	Elabora Oficio en original dirigido al Enlace Administrativo solicitando la captura de la Propuesta del Anteproyecto del Programa Operativo Anual, recaba firma del Director General de Telecomunicaciones y obtiene tres fotocopias.
	13	Obtiene una fotocopia de la Hoja del perfil y turna junto con el Oficio original y la Propuesta del Anteproyecto del Programa Operativo Anual original al Enlace Administrativo, para su captura y registro de datos en los formatos respectivos.
	14	Turna primera fotocopia del Oficio y primera fotocopia de la Propuesta del Anteproyecto del Programa Operativo Anual al Director General de Telecomunicaciones, segunda fotocopia del Oficio y de la Propuesta del Anteproyecto del Programa Operativo Anual al Subdirector de Operación y Mantenimiento y archiva tercera fotocopia del Oficio y Hoja del perfil original de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	15	Acude a reunión con el Director General de Telecomunicaciones, Subdirector de Operación y Mantenimiento y Enlace Administrativo, donde se dan a conocer a través del Secretario de Comunicaciones, los recursos económicos aprobados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	16	Define en coordinación con el Director General, Subdirector de Operación y Mantenimiento y Enlace Administrativo, modalidad de ejecución, importes a ejercer y estructura financiera.
	17	Consulta del archivo del Subdirector de Operación y Mantenimiento, la fotocopia de la Propuesta del Anteproyecto del Programa Operativo Anual , compara montos y cantidades y acuerda ajustes, cambios y modificaciones necesarios en base a los fondos autorizados.
	18	Emite Programa Operativo Anual original con los datos definitivos en original y turna al Enlace Administrativo para su captura en el Formato OED-POA.
	19	Elabora Documento anexo en original que contiene coordenadas, altura sobre el nivel del mar, número de jornales, tipo de energía eléctrica, motivo por el cual se hace la obra y croquis de localización georeferenciada y turna al Enlace Administrativo para su captura en el Formato OED-TEC. Pasa el tiempo.



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Proyectos	20	Recibe del Enlace Administrativo Formato OED-POA y Formato OED-TEC en original.
	21	Obtiene tres fotocopias de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Formato OED-POA - Formato OED-TEC - Programa Operativo Anual - Documento anexo e integra cuatro Paquetes de Documentación , uno en original y tres con fotocopias:
	22	Elabora Oficio de envío en original, dirigido al Jefe de la Unidad Administrativa, solicitando se realicen los trámites procedentes para disponer de los recursos que correspondan, recaba firma del Director General de Telecomunicaciones y obtiene tres fotocopias.
	23	Distribuye juegos de Oficio de envío y Paquete de Documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Jefe de la Unidad Administrativa, para trámite correspondiente. - Primer juego de fotocopias: Director General de Telecomunicaciones, para su conocimiento. - Segundo juego de fotocopias: Subdirección de Operación y Mantenimiento, para su conocimiento. - Tercer juego de fotocopias: Archivo de manera cronológica temporal en el Archivo General de la Dirección General de Telecomunicaciones FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS
EMISION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL





Procedimiento	
Nombre:	Aplicación de los recursos económicos del Programa Operativo Anual por administración, contrato y/o suministro de materiales.
Objetivo:	Elaborar con oportunidad todos los documentos para erogar los recursos económicos autorizados, apegándose al programa establecido y cumplir en tiempo y forma el Programa Operativo Anual.
Frecuencia:	Anual.

Normas

El presupuesto del programa deberá estar definido correctamente en cuanto a los importes considerados y no se provoquen reducciones de metas o ampliaciones presupuestales.

Para la elaboración del **Anexo Técnico** de los suministros, deberán considerarse todas las características detalladas para obtener los equipos y accesorios más adecuados en cuanto a calidad y diseño, en beneficio de las obras a realizar.

Los plazos que se fijen para las adquisiciones, deberán ser los adecuados para cumplir con los programas en tiempo y forma, evitando atrasos o sanciones indebidas.

En las obras por administración directa, se debe asegurar con toda anticipación, todos los insumos y elementos, para realizar las obras dentro del programa autorizado, evitando atrasos, sobrecostos o todo tipo de irregularidades.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Proyectos	1	Acude a reunión con el Director General de Telecomunicaciones, el Subdirector de Operación y Mantenimiento y Enlace Administrativo para acordar el inicio de los trabajos así como establecer el recurso a ejercer, de acuerdo a la modalidad elegida.
		¿Qué tipo de modalidad se va a ejercer? <u>En caso de ser por administración directa:</u>
	1 A	Completa los siguientes formatos originales: <ul style="list-style-type: none"> - Introducción y presentación del programa. - Cédula programática (Formato OED-PROG). - Resumen del presupuesto de Obra (Formato DIP-6C). - Hoja de Adquisiciones (Formato DIP-6C3). - Hoja de personal y programa de utilización (Formato DIP-6C2). - Hoja de maquinaria y equipo (Formato DIP-6C3). - Hoja de materiales diversos (Formato DIP-6C3). - Recibo para tramitar el anticipo para el inicio de los trabajos.
	1 A.1	Integra la documentación anterior en original y obtiene dos fotocopias.
	1 A.2	Elabora Oficio en original, dirigido a la Unidad Administrativa para disponer de los recursos económicos y girar órdenes de autorización al personal respectivo para la realización de los trabajos acordados, recaba firma del Director General de Telecomunicaciones y obtiene dos fotocopias.
	1 A.3	Turna Oficio y documentación original a la Unidad Administrativa, la primera fotocopia del Oficio y de la documentación a la Subdirección de Operación y Mantenimiento, y archiva segunda fotocopia del Oficio y de la documentación de manera cronológica definitiva. Continúa con la actividad número 6. <u>En caso de ser por contrato:</u>
	2	Verifica qué modalidad de adquisición le corresponde, de acuerdo al monto asignado para el contrato y los lineamientos administrativos en vigor. ¿Qué modalidad de adquisición corresponde? <u>En caso de ser por adjudicación directa:</u>
2 A	Solicita vía telefónica a tres proveedores, cotizaciones para elegir el proveedor adecuado. Pasa el tiempo.	

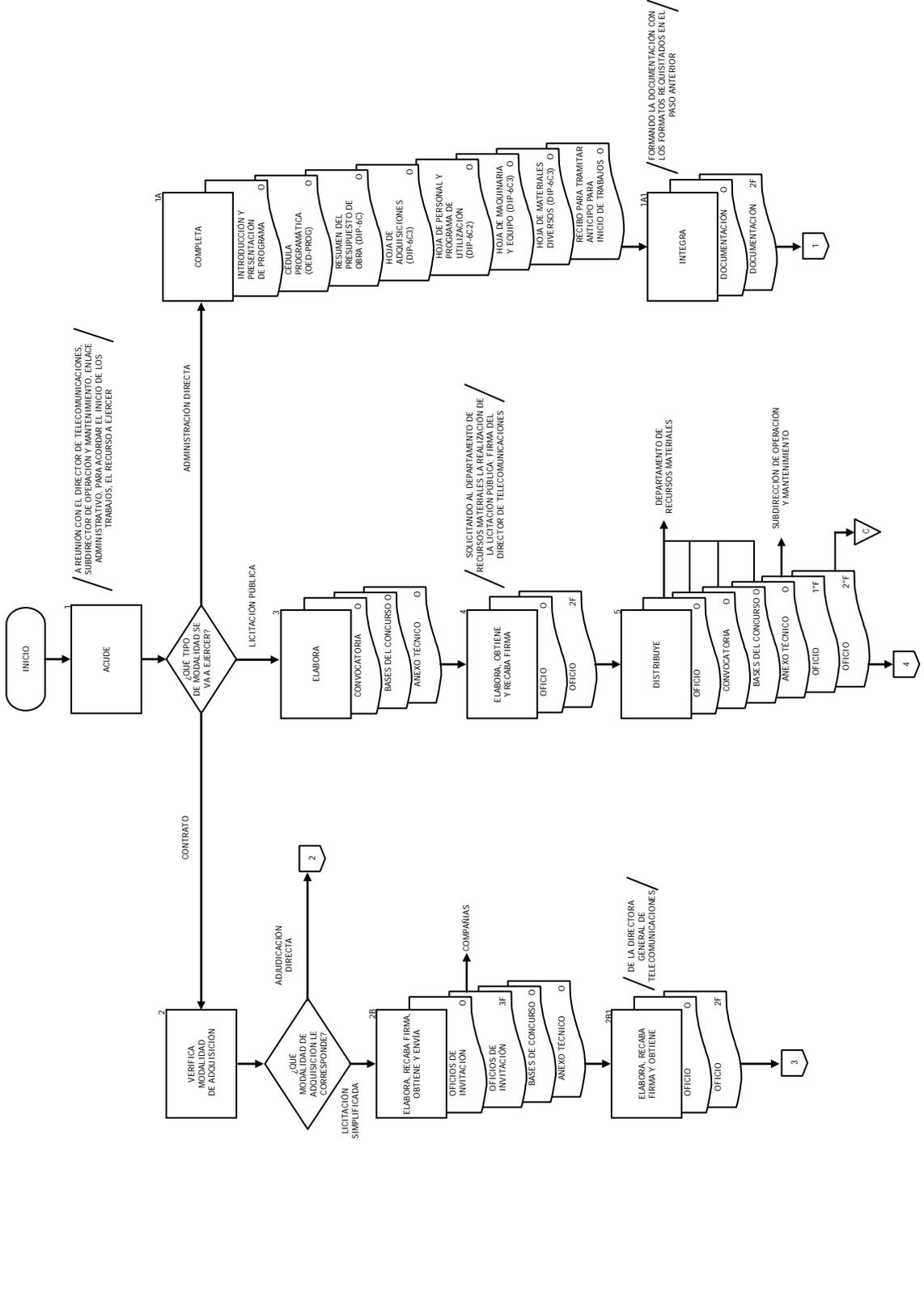


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Proyectos	2 A.1	Recibe de los diferentes proveedores, por los conductos del caso, las Cotizaciones originales de mínimo tres proveedores y analiza precio, calidad, garantía y demás aspectos relevantes a considerar para la adjudicación.
	2 A.2	Asigna al proveedor que mejores condiciones ofrezca a la Dirección General de Telecomunicaciones, por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad Administrativa, finca los Pedidos y archiva Cotizaciones de manera cronológica definitiva en el archivo general de la Dirección General de Telecomunicaciones. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 8. <u>En caso de ser licitación simplificada:</u>
	2 B	Elabora originales de Oficio de Invitación, Bases del Concurso y Anexo Técnico especificando los bienes por adquirir, recaba firma del Director General de Telecomunicaciones, obtiene tres fotocopias del Oficio de Invitación y envía a cuando menos tres compañías.
	2 B.1	Elabora Oficio en original, solicitando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la realización de la Licitación Simplificada correspondiente, recaba firma del Director General de Telecomunicaciones y obtiene dos fotocopias.
	2 B.2	Distribuye documentación de la siguiente forma: – Originales de Oficio de solicitud, Oficios de Invitación, Bases del Concurso y Anexo Técnico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para seguimiento del trámite y celebración del concurso. – Primera fotocopia del Oficio a la Subdirección de Operación y Mantenimiento. – Archiva segunda fotocopia del Oficio de manera cronológica definitiva en el archivo general de la Dirección General de Telecomunicaciones. Pasa el tiempo. /Se lleva a cabo la licitación simplificada/. Continúa con la actividad número 6. <u>En caso de ser licitación pública:</u>
	3	Elabora original de Convocatoria, Bases del Concurso donde incluye la mecánica y desarrollo del evento y Anexo Técnico original, especificando los bienes por adquirir.



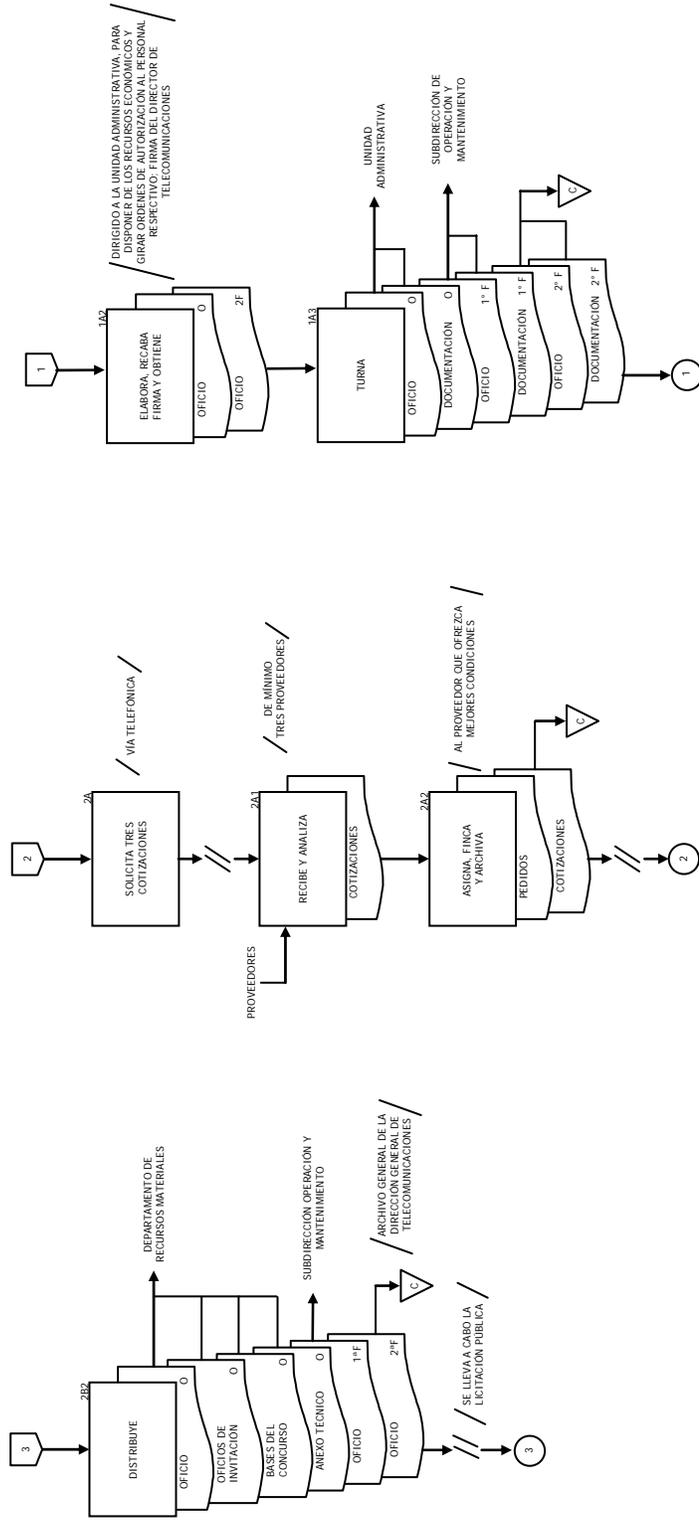
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Proyectos	4	Elabora Oficio en original y obtiene dos fotocopias, solicitando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la realización de la licitación pública correspondiente y recaba firma del Director General de Telecomunicaciones.
	5	Distribuye la documentación de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> - Originales de Oficio, Convocatoria, Bases del Concurso y Anexo Técnico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para seguimiento del trámite y celebración del concurso. - Primera fotocopia del Oficio a la Subdirección de Operación y Mantenimiento. - Archiva segunda fotocopia del Oficio de manera cronológica definitiva en el expediente general de la Dirección General de Telecomunicaciones. Pasa el tiempo. / Se lleva a cabo la licitación pública /
	6	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los sobres de los concursantes que incluyen los originales de las Proposiciones técnicas y económicas de los participantes en original para su análisis y evaluación.
	7	Elabora en coordinación con el Director General de Telecomunicaciones, Subdirector de Operación y Mantenimiento y Analista Financiero Dictamen Técnico en original, asignando al proveedor que mejores condiciones ofrezca y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite de contratación establecido (contrato-fianza-anticipo). Pasa el tiempo.
	8	Recibe del proveedor asignado los suministros adquiridos a través de la modalidad que corresponda (adjudicación directa, licitación simplificada, licitación pública).
	9	Formula los requisitos para dar salida a los suministros disponibles en el almacén y ponerlos a disposición de los técnicos e iniciar las obras en campo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS
APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR ADMINISTRACIÓN, CONTRATO Y/O SUMINISTRO DE MATERIALES



DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS

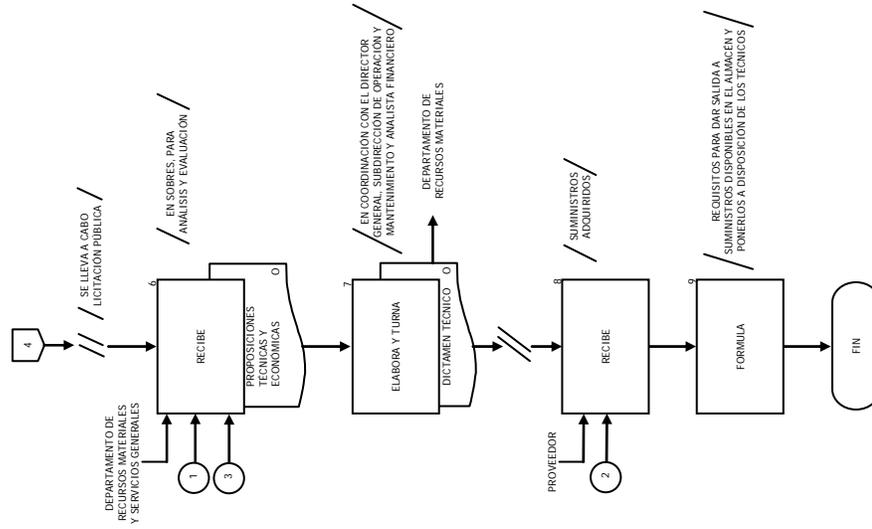
APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR ADMINISTRACIÓN, CONTRATO Y/O SUMINISTRO DE MATERIALES



DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR ADMINISTRACIÓN, CONTRATO Y/O SUMINISTRO DE MATERIALES





Procedimiento	
Nombre:	Emisión del Informe de avances físico-financieros semanal de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones.
Objetivo:	Dar a conocer a la Dirección General de Planeación, la situación que guardan las obras del Programa Operativo Anual, para reportar las instancias normativas del avance de las obras.
Frecuencia:	Semanal.

Normas

El **Informe de avances físico-financiero semanal** se realizará los días viernes y deberá contener los siguientes datos:

- Número de obra
- Municipio
- Monto autorizado
- Saldo
- Metas Totales (Unidad de medida, programado, alcanzado)
- Observaciones
- Descripción de la obra
- Localidad
- Monto ejercido
- Avance Físico-Financiero acumulado

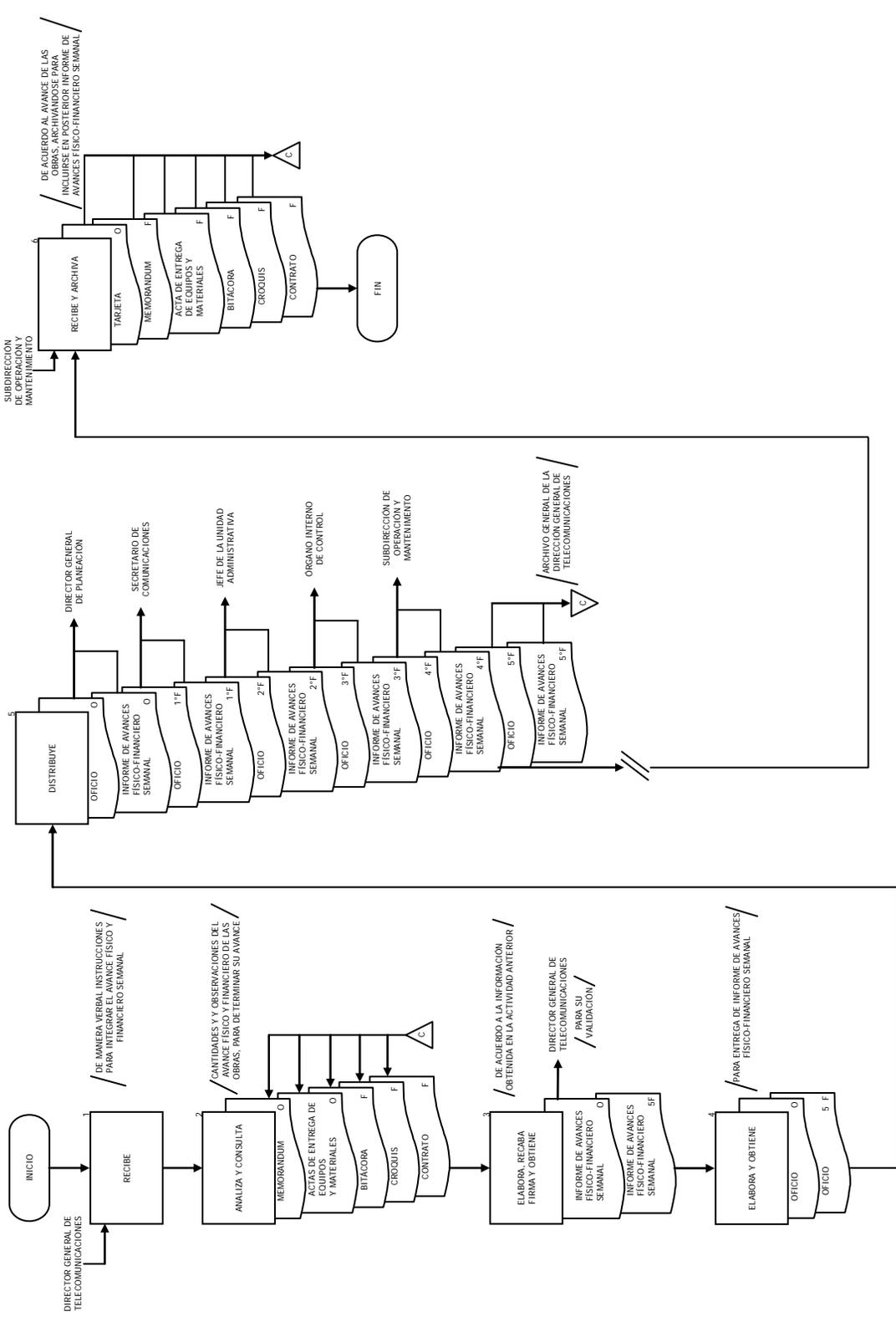
El **Informe de avances físico-financiero semanal** deberá ser entregado el día viernes de cada semana y ser firmado por el Director General de Telecomunicaciones.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Esther López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Coteró Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Proyectos	1	Recibe de manera verbal instrucciones del Director General de Telecomunicaciones, para integrar los avances físico-financieros de la semana.
	2	Analiza las cantidades y observaciones de los avances de las obras, tanto físico como financiero, y consulta del archivo cronológico temporal Memorandum original, con las Actas de entrega de equipos y materiales original, fotocopia de Bitácora, croquis y contrato , para determinar el avance de las obras.
	3	Elabora Informe de avances físico-financiero semanal original, recaba firma del Director General de Telecomunicaciones y obtiene cinco fotocopias.
	4	Elabora Oficio original para entrega de Informe de avances físico-financiero semanal y obtiene cinco fotocopias.
	5	<p>Distribuye la documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de Oficio e Informe de avances físico-financiero semanal: Director General de Planeación. - Primera fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero semanal: Secretaría de Comunicaciones, para su conocimiento. - Segunda fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero semanal: Jefe de la Unidad Administrativa, para su conocimiento. - Tercera fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero semanal: Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones, para su conocimiento. - Cuarta fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero semanal: Subdirección de Operación y Mantenimiento, para su conocimiento. - Quinta fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero semanal: Archiva de manera cronológica definitiva. <p>Pasa el tiempo.</p>
	6	<p>Recibe Tarjeta original de la Subdirección de Operación y Mantenimiento, fotocopia del Memorandum con las Actas de entrega de equipos y materiales, fotocopia de Bitácora, croquis y contrato, de acuerdo al avance de las obras y archiva de manera cronológica temporal; para ser incluido dicho avance en posterior Informe de avances físico-financiero semanal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS
EMISIÓN DEL INFORME DE AVANCES FÍSICO-FINANCIERO SEMANAL DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES





Procedimiento

Nombre:	Emisión del Informe de avances físico-financiero mensual de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones.
Objetivo:	Dar a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación la situación que guardan las obras de los diferentes programas que ejecuta la Dirección en cuanto a avances físicos y financieros.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

El **Informe de avances físico-financiero mensual** deberá contener los siguientes datos:

- Número de obra
- Municipio
- Monto autorizado
- Saldo
- Metas Totales (Unidad de medida, programado, alcanzado)
- Observaciones
- Descripción
- Localidad
- Monto ejercido
- Avance Físico- Financiero acumulado

El **Informe de avances físico-financiero mensual**, será remitido a la Subdirección de Evaluación de Inversiones de la Secretaría de Finanzas y Planeación en formato impreso y disquete que incluya reporte fotográfico.

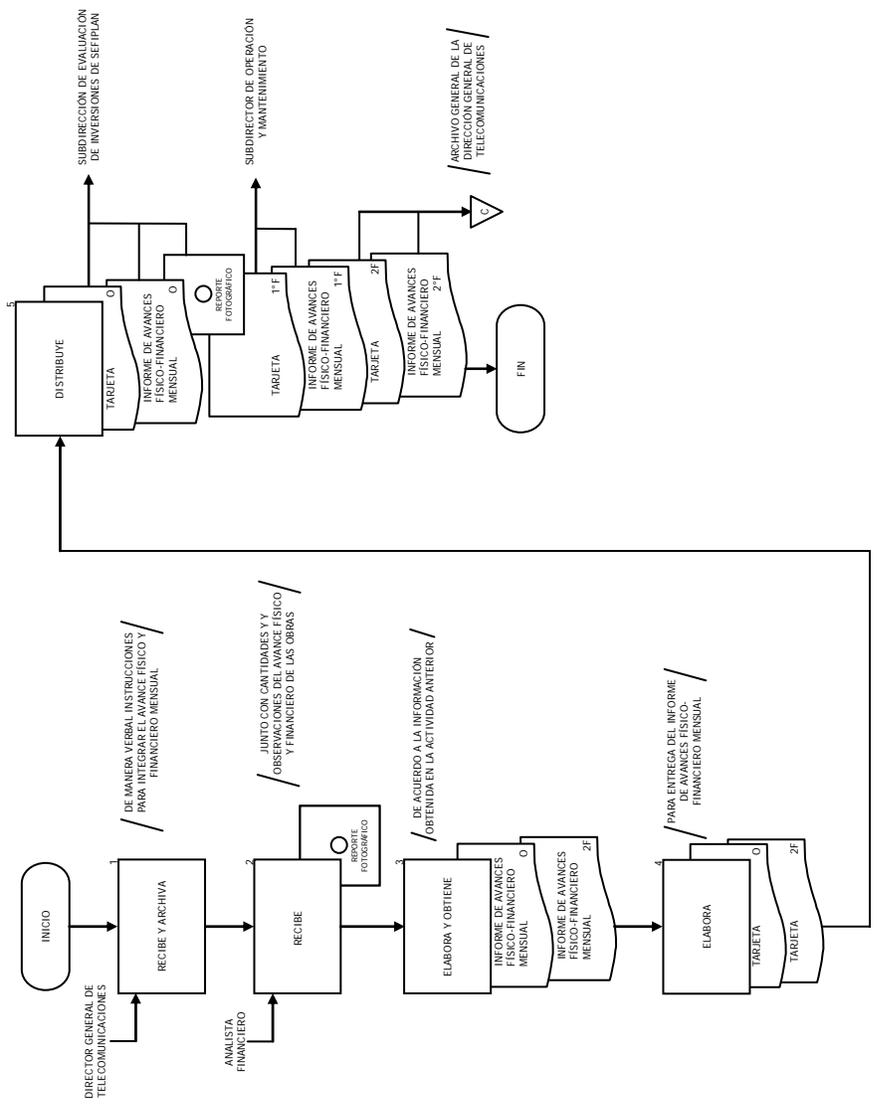
El **Informe de avances físico-financiero mensual**, deberá ser validado y firmado por el Director General de Telecomunicaciones y emitido los primeros días de cada mes.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Proyectos	1	Recibe de manera verbal instrucciones del Director General de Telecomunicaciones, para integrar el informe de avance físico-financiero mensual.
	2	Recibe del Analista Financiero las cantidades y observaciones del avance físico y financiero de las obras, así como Archivo Magnético que contiene reporte fotográfico, para su análisis.
	3	Elabora Informe de avances físico-financiero mensual en original de acuerdo con la información obtenida, recaba firma del Director General de Telecomunicaciones y obtiene dos fotocopias.
	4	Elabora Tarjeta original, para entregar el Informe de avances físico-financiero mensual y obtiene dos fotocopias.
	5	Distribuye la documentación de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none">- Tarjeta e Informe de avances físico-financiero mensual original y Archivo Magnético que incluye reporte fotográfico: Subdirección de Evaluación de Inversiones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.- Primera fotocopia de Tarjeta y del Informe de Avances Físico-Financiero mensual: Subdirección de Operación y Mantenimiento, para su conocimiento.- Segunda fotocopia de Tarjeta y del Informe de Avances Físico-Financiero mensual: Archiva de manera cronológica definitiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS
EMISIÓN DEL INFORME DE AVANCES FÍSICO-FINANCIERO MENSUAL DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
(SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN)





Procedimiento

Nombre:	Emisión del Informe de avances físico-financiero mensual de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones dirigido al Órgano Interno de Control.
Objetivo:	Dar a conocer al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones la situación que guardan las obras del Programa Operativo Anual, en cuanto a los avances físicos y financieros, con la finalidad de que sean reportados a la Contraloría General.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

El **Informe de avances físico-financiero mensual** deberá contener los siguientes datos:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Número de obra - Municipio - Programa - Origen del recurso - Modalidad ejercida - Número de contrato - Fecha anticipo - Número de Oficio de aprobación - Monto contratado - Avance programático (Financiero-Físico) - Tipo compromiso - Observaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de la obra - Localidad - Subprograma - Tipo ejercido - Nombre del contratista - Monto anticipo - Pagado fecha de corte del importe - Monto autorizado - Monto ejercido - Situación - Número de Beneficiarios - Obra, proyecto o estudio |
|--|--|

El **Informe de avances físico-financiero mensual**, será remitido al Órgano Interno de Control los primeros días de cada mes y deberá ser validado y firmado por el Director General de Telecomunicaciones.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Coteró Secretario de Comunicaciones del Estado



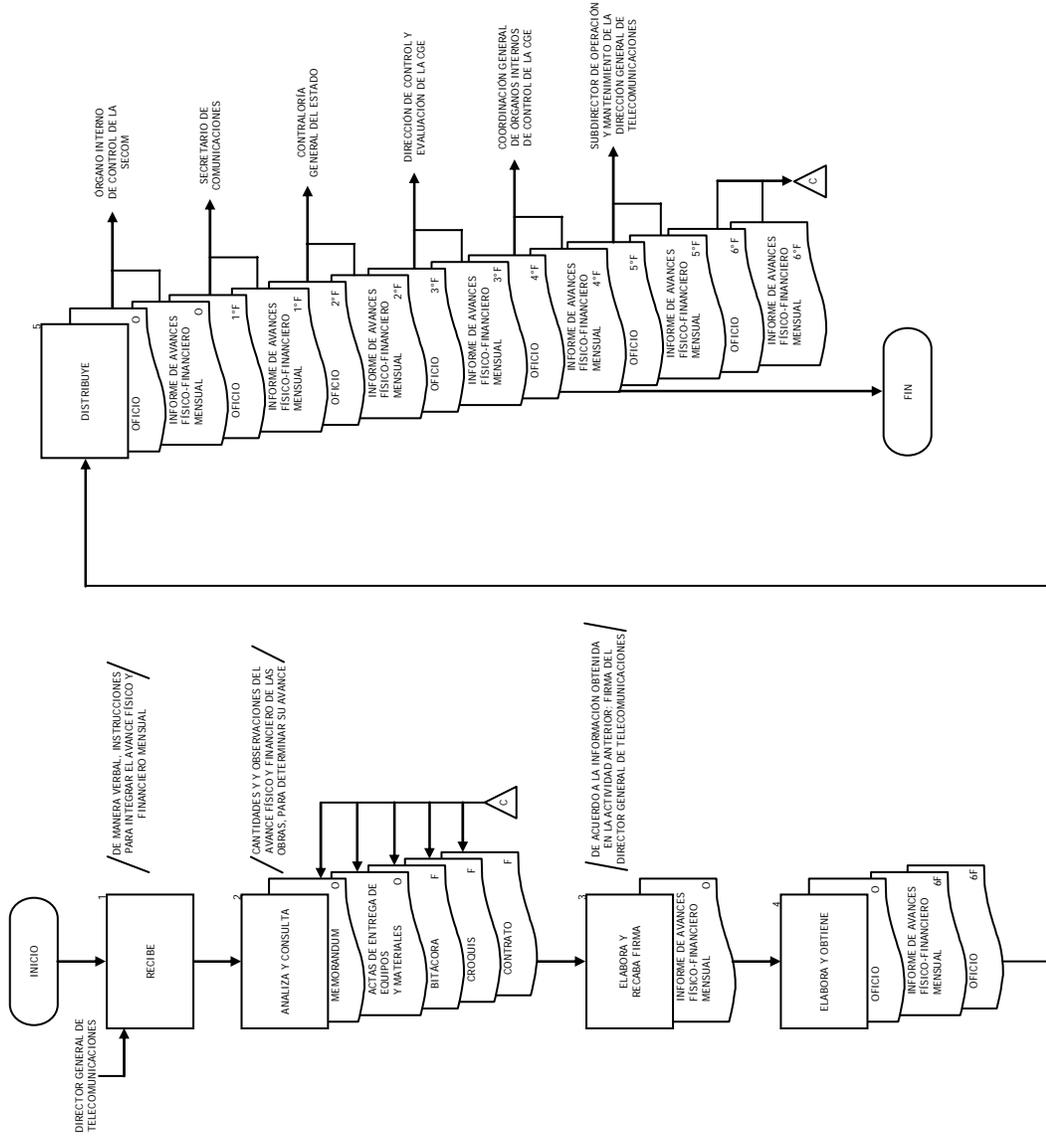
Procedimiento	
Nombre:	Emisión del Informe de avances físico-financiero mensual de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones dirigido al Órgano Interno de Control.
Objetivo:	Dar a conocer al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones la situación que guardan las obras del Programa Operativo Anual, en cuanto a los avances físicos y financieros, con la finalidad de que sean reportados a la Contraloría General.
Frecuencia:	Mensual.
Normas	
<p>El Informe de avances físico-financiero mensual deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de obra - Municipio - Programa - Origen del recurso - Modalidad ejercida - Número de contrato - Fecha anticipo - Número de Oficio de aprobación - Monto contratado - Avance programático (Financiero-Físico) - Tipo compromiso - Observaciones - Descripción de la obra - Localidad - Subprograma - Tipo ejercido - Nombre del contratista - Monto anticipo - Pagado fecha de corte del importe - Monto autorizado - Monto ejercido - Situación - Número de Beneficiarios - Obra, proyecto o estudio <p>El Informe de avances físico-financiero mensual, será remitido al Órgano Interno de Control los primeros días de cada mes y deberá ser validado y firmado por el Director General de Telecomunicaciones.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Proyectos	1	Recibe de manera verbal instrucciones del Director General de Telecomunicaciones, para integrar el avance físico-financiero mensual.
	2	Analiza las cantidades y observaciones del avance físico y financiero de las obras y consulta del archivo cronológico temporal Memorandum original con las Actas de entrega de equipos y materiales originales, fotocopia de Bitácora, croquis y contrato , para determinar el avance de las obras.
	3	Elabora Informe de avances físico-financiero mensual original de acuerdo con la información obtenida y recaba firma del Director General de Telecomunicaciones.
	4	Elabora Oficio para entrega del informe de avances físico-financiero mensual y obtiene seis fotocopias del Oficio y del Informe de avances físico-financiero mensual .
	5	Distribuye la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original de Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Órgano Interno de Control de la Secretaría. - Primera fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Secretario de Comunicaciones, para su conocimiento. - Segunda fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Contraloría General del Estado, para su conocimiento. - Tercera fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría General del Estado, para su conocimiento. - Cuarta fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Coordinación General de Órganos Internos de Control de la Contraloría General del Estado, para su conocimiento. - Quinta fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Subdirección de Operación y Mantenimiento de la Dirección General de Telecomunicaciones, para su conocimiento. - Sexta fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS
EMISIÓN DEL INFORME DE AVANCES FÍSICO-FINANCIERO MENSUAL DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
DIRIGIDO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.





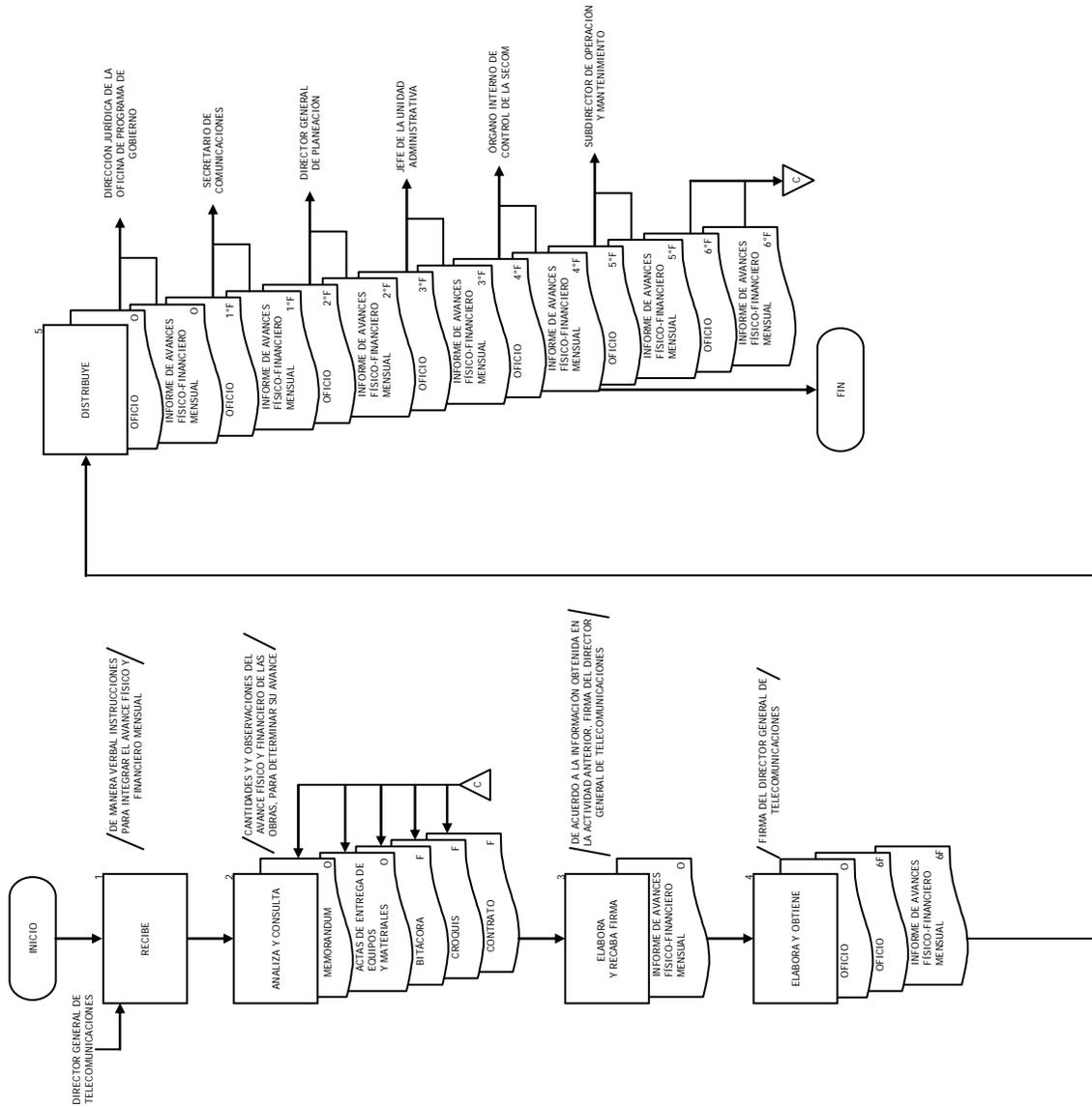
Procedimiento	
Nombre:	Emisión del Informe de avances físico-financiero mensual de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones dirigido a la Oficina de Programa de Gobierno.
Objetivo:	Dar a conocer a la Oficina de Programa de Gobierno la situación que guardan las obras del Fideicomiso Público de Administración de impuesto a la nómina, en cuanto a los avances físicos financieros.
Frecuencia:	Mensual.
Normas	
<p>El Informe de avances físico-financiero mensual se llevará a cabo los primeros días de cada mes y deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de obra - Municipio - Programa - Número de Contrato - Montos (Autorizado, contratado, ejercido) - Retenciones (5%, 2%) - Avances (Financiero, físico) - Nombre - Localidad - Nombre Contratista - Modalidad - Fecha (Inicio, término) - Estado - Observaciones <p>El Informe de avances físico-financiero mensual, será remitido a la Dirección Jurídica de la Oficina de Programa de Gobierno y deberá ser validado y firmado por el Director General de Telecomunicaciones.</p>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Programación y Proyectos</p>	1	<p>Recibe de manera verbal instrucciones del Director General de Telecomunicaciones, para integrar el avance físico-financiero mensual.</p>
	2	<p>Analiza las cantidades y observaciones del avance físico y financiero de las obras y consulta del archivo cronológico temporal Memorandum original con las Actas de entrega de equipos y materiales originales, fotocopia de Bitácora, croquis y contrato, para determinar el avance de las obras.</p>
	3	<p>Elabora Informe de avances físico-financiero mensual original de acuerdo con la información obtenida y recaba firma del Director General de Telecomunicaciones.</p>
	4	<p>Elabora oficio original para entrega del informe de avances físico-financiero mensual y obtiene seis fotocopias del Oficio y del Informe de avances físico-financiero mensual.</p>
	5	<p>Distribuye la documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Dirección Jurídica de la Oficina de Programa de Gobierno. - Primera fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Secretario de Comunicaciones, para su conocimiento. - Segunda fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Director General de Planeación, para su conocimiento. - Tercera fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Jefe de la Unidad Administrativa, para su conocimiento. - Cuarta fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones, para su conocimiento. - Quinta fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Subdirección de Operación y Mantenimiento de la Dirección General de Telecomunicaciones, para su conocimiento. - Sexta fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero mensual: Archiva de manera cronológica temporal. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS
EMISIÓN DEL INFORME DE AVANCES FÍSICO-FINANCIERO MENSUAL DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
DIRIGIDO A LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.





Procedimiento	
Nombre:	Emisión del Informe de avances físico-financiero trimestral de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones.
Objetivo:	Dar a conocer a la Contraloría General del Estado, la situación que guardan las obras del Programa Operativo Anual, en cuanto a los avances físicos y financieros.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas

El **Informe de avances físico-financiero trimestral** se llevará acabo los primeros días de cada trimestre y deberá los siguientes datos:

Formato A: Informe de avance financiero:

- Número de Obra
- Descripción de la Obra
- Municipio
- Localidad
- Fechas programadas (Inicio, término)
- Inversión autorizada (Total, federal, estatal, otros)
- Inversión ejercida real (total, federal, estatal, otros)

Formato B: Informe de avance físico:

- Número de Obra
- Descripción de la Obra
- Municipio
- Localidad
- Avance
- Metas totales (Unidad de medida, programático, alcanzado)
- Observaciones

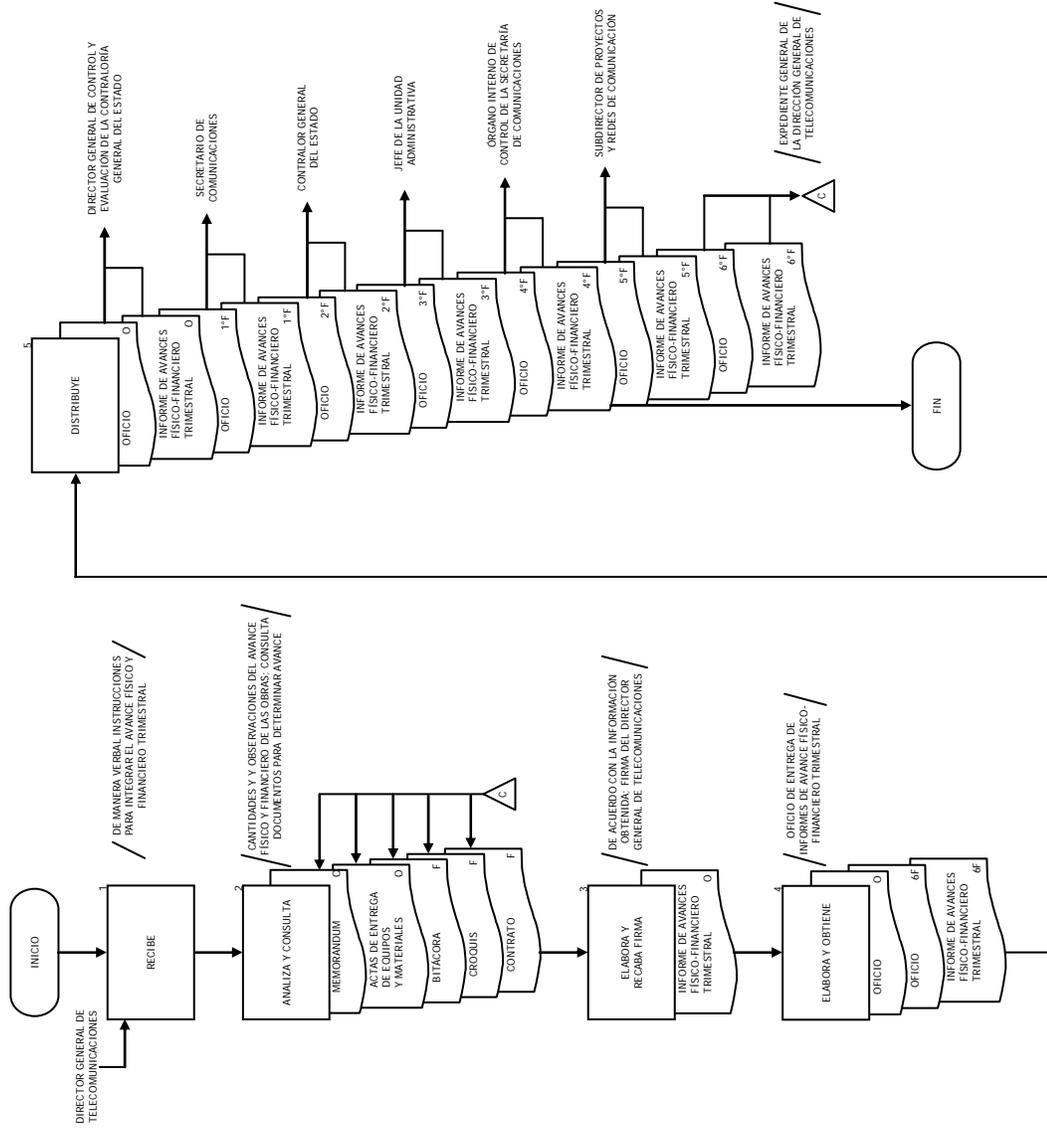
El **Informe de avances físico-financiero trimestral**, será remitido a la Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría General del Estado y deberá ser validado y firmado por el Director General de Telecomunicaciones.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
<p>Oficina de Programación y Proyectos</p>	1	<p>Recibe de manera verbal instrucciones del Director General de Telecomunicaciones, para integrar el avance físico-financiero trimestral.</p>
	2	<p>Analiza las cantidades y observaciones del avance físico y financiero de las obras y consulta del archivo cronológico temporal Memorandum original con las Actas de entrega de equipos y materiales original, fotocopias de Bitácora, Croquis y Contrato para determinar el avance de las obras.</p>
	3	<p>Elabora Informe de avances físico-financiero trimestral original de acuerdo con la información obtenida y recaba firma del Director General de Telecomunicaciones.</p>
	4	<p>Elabora Oficio original para entrega del informe de avances físico-financiero mensual y obtiene seis fotocopias del Oficio y del Informe de avances físico-financiero trimestral.</p>
	5	<p>Distribuye la documentación de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de Oficio e Informe de avances físico-financiero trimestral: Director General de Control y Evaluación de la Contraloría General del Estado. - Primera fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero trimestral: Secretario de Comunicaciones, para su conocimiento. - Segunda fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero trimestral: Contralor General del Estado, para su conocimiento. - Tercera fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero trimestral: Jefe de la Unidad Administrativa, para su conocimiento. - Cuarta fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero trimestral: Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones, para su conocimiento. - Quinta fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero trimestral: Subdirección de Operación y Mantenimiento de la Dirección General de Telecomunicaciones, para su conocimiento. - Sexta fotocopia del Oficio e Informe de avances físico-financiero trimestral: Archiva de manera cronológica temporal. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS
EMISIÓN DEL INFORME DE AVANCES FÍSICO-FINANCIERO TRIMESTRAL DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES





Procedimiento	
Nombre:	Recepción y validación del Informe de avances físico-financiero (finiquito), de las obras a cargo de la Dirección General de Telecomunicaciones.
Objetivo:	Dar a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación la validación del finiquito anual de los programas de obras realizados, en cuanto a los avances físicos y financieros.
Frecuencia:	Anual.

Normas

El **Informe de avances físico-financiero anual (finiquito)** deberá contener los siguientes datos:

- | | |
|---|---------------------------|
| - Número de obra | - Nombre |
| - Municipio | - Localidad |
| - Programa | - Nombre Contratista |
| - Número de Contrato | - Modalidad |
| - Montos (Autorizado, contratado, ejercido) | - Fecha (Inicio, término) |
| - Avances (Financiero, físico) | - Observaciones |

El **Informe de avances físico-financiero anual (finiquito)**, será remitido a la Unidad Administrativa y deberá ser validado y firmado por el Director General de Telecomunicaciones.

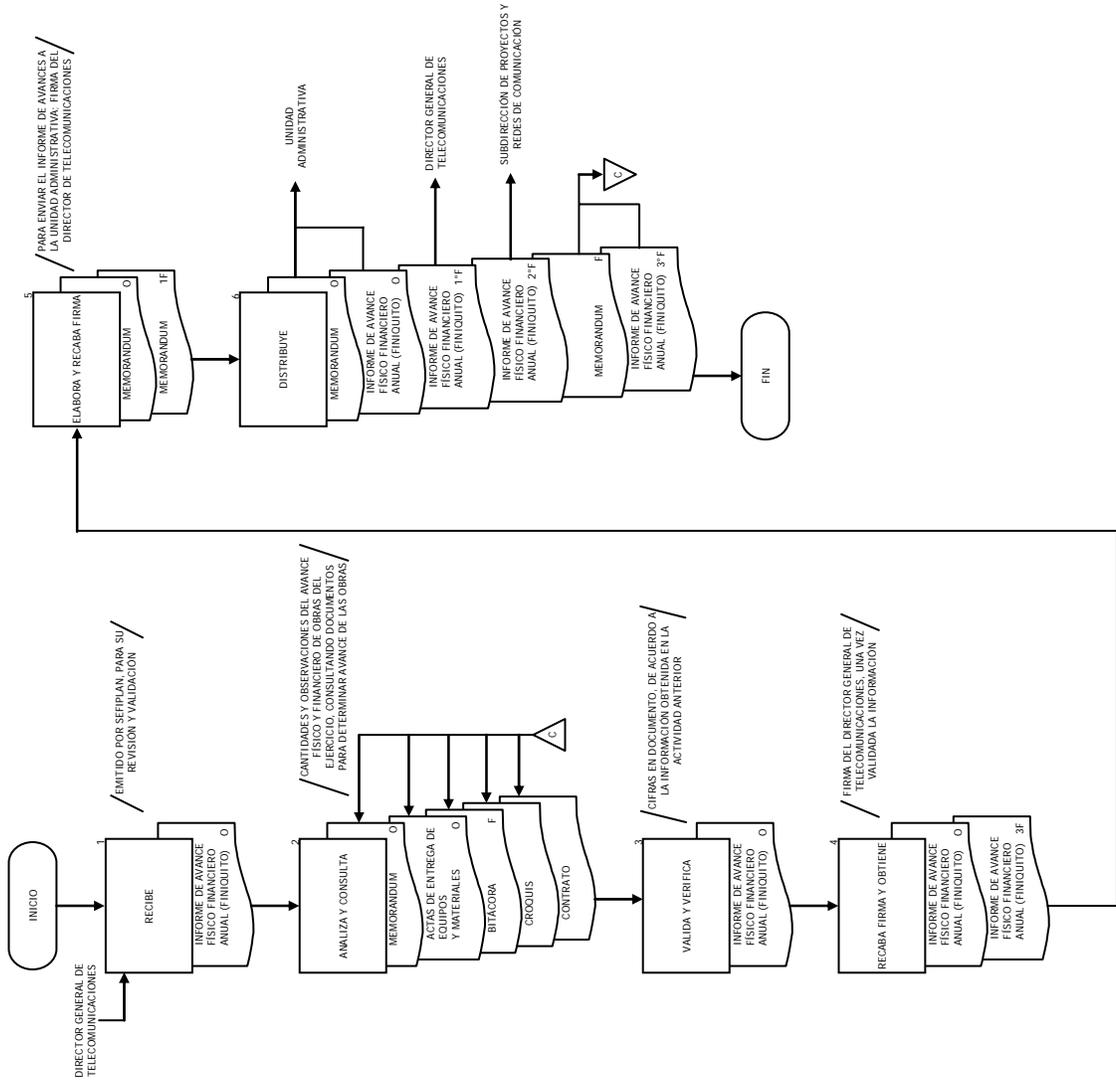
El **Informe de avances físico-financiero anual**, deberá contener la captura y registro anual del ejercicio y cumplimiento de metas para elaborar la lista de poblaciones atendidas, los beneficios logrados e inversiones finales aplicadas.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Coteró Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programación y Proyectos	1	Recibe del Director General de Telecomunicaciones, Informe de avance físico-financiero anual (finiquito) original emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su revisión y validación.
	2	Analiza las cantidades y observaciones del avance físico y financiero de las obras correspondientes al ejercicio y consulta del archivo cronológico temporal Memorandum original y Actas de entrega de equipos y materiales originales, fotocopia de Bitácora, croquis y contrato , para determinar el avance de las obras.
	3	Valida y verifica cifras y porcentajes reportados en el Informe de avances físico-financiero anual (finiquito) original, de acuerdo a la información obtenida.
	4	Recaba firma del Director General de Telecomunicaciones en el Informe de avances físico-financiero anual (finiquito) original, una vez validada la información y obtiene 3 fotocopias.
	5	Elabora Memorandum en original, para enviar el Informe de avances físico-financiero anual (finiquito) a la Unidad Administrativa, recaba firma del Director General de Telecomunicaciones y obtiene fotocopia.
	6	Distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original Memorandum y original Informe de avances físico-financiero anual (finiquito): Unidad Administrativa para recabar firma del Secretario de Comunicaciones y posterior trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación. - Primera fotocopia Informe de avances físico-financiero anual (finiquito): Director General de Telecomunicaciones, para su conocimiento. - Segunda fotocopia Informe de avances físico-financiero anual (finiquito): Subdirector de Proyectos y Redes de Comunicación, para su conocimiento. - Fotocopia Memorandum y tercera fotocopia Informe de avances físico-financiero anual (finiquito): Archiva de manera cronológica definitiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS
RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME DE AVANCES FÍSICO-FINANCIERO (FINIQUITO) DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES





Procedimiento	
Nombre:	Construcción, reparación y mantenimiento de la red privada de gobierno, sistemas internos de comunicación, control de conmutadores y uso de frecuencias de radiocomunicación.
Objetivo:	Proporcionar comunicación entre y hacia todas las dependencias a las cuales se les brinda el servicio de red privada, así como el sistema de radiocomunicación y conmutadores para conservarlas en óptimas condiciones para su adecuado funcionamiento.
Frecuencia:	Diario.
Normas	
<p>La red privada de gobierno proporcionará a través de un conmutador instalado en Palacio de Gobierno, el servicio a todas las dependencias distribuidas en la capital del estado, así como a las que están ubicadas en la sede del ejecutivo estatal.</p> <p>Siendo una red de alta prioridad, su funcionamiento deberá tener los siguientes parámetros:</p> <p>Programación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los trabajos deberán estar incluidos en el Programa Operativo Anual autorizado. - Anualmente se estudiarán y propondrán acciones de modernización para ampliar y mejorar este servicio. <p>Construcción y reparación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las reparaciones deberán ser las apropiadas, así como la modernización de las instalaciones. - Se utilizarán materiales y equipos de la mejor calidad, que aseguren un funcionamiento óptimo de toda la red. <p>Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periódicamente, se revisarán, ajustarán, y corregirán todas las instalaciones con trabajos de conservación y mantenimiento para asegurar una óptima operación, independientemente de atender los reportes de fallas que se reciban de parte de los usuarios. - Todas las actividades de mantenimiento serán realizadas con rapidez y oportunidad, para mantener continuidad en el servicio. - Periódicamente, se difundirá a todas las dependencias, el directorio actualizado de los funcionarios que integran la red privada de gobierno. <p>Para la instalación y mantenimiento de los sistemas internos de comunicación, será responsabilidad de cada una de las dependencias de gobierno involucradas, la adquisición del material y/o equipo necesario y comprenderá los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conmutadores - Multilíneas - Líneas telefónicas - Aparatos telefónicos - Accesorios en general 	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter Lopez Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Normas

Programación:

- Las acciones o trabajos deberán estar incluidos en el Programa Operativo Anual autorizado.
- Anualmente se estudiarán y propondrán acciones de modernización para ampliar y mejorar este servicio.

Construcción y reparación:

- Se utilizarán materiales y equipos de la mejor calidad que aseguren un funcionamiento óptimo a todo el sistema de telecomunicaciones.
- Las obras y reparación serán las apropiadas a fin de mejorar las instalaciones.

Mantenimiento:

- Periódicamente se revisarán, ajustarán y corregirán las instalaciones con trabajos de conservación y mantenimiento, para asegurar óptima operación; independientemente de atender los reportes de fallas que se reciban de parte de los usuarios.
- Todas las actividades de mantenimiento serán realizadas con rapidez y oportunidad para mantener continuidad del servicio.
- Periódicamente se difundirá el directorio actualizado de los funcionarios de los sistemas.

En el caso de sistemas de radiocomunicación, las bases, los portátiles y los móviles del sector comunicaciones, para efectos de la comunicación vía radio, serán los siguientes:

Móviles:

- Secretaría de Comunicaciones
- Subsecretaría de Infraestructura Carretera
- Dirección General Carreteras y Puentes Estatales de Cuota
- Maquinaria de Veracruz
- Junta Estatal de Caminos
- Dirección General Telecomunicaciones
- Dirección General Carreteras Estatales
- Dirección General Caminos Rurales
- Dirección General de Infraestructura Complementaria
- Dirección General de Planeación
- Dirección General de Aeronáutica
- Unidad Administrativa
- Secretaría de Seguridad Pública
- Secretaría de Finanzas y Planeación
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
- Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario
- Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente.
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca.
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Turismo y Cultura.
- Contraloría General.
- Procuraduría General de Justicia.
- Organismos descentralizados.
- Organismos Autónomos
- Universidad Veracruzana.
- Instituto Electoral Veracruzano.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.



Normas

- Administración Pública Federal Centralizada
- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Secretaría de la Defensa Nacional.
- Secretaría de Marina.
- Secretaría de Seguridad Pública.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Secretaría de Economía
- Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Secretaría de Educación Pública.
- Secretaría de la Reforma Agraria
- Secretaría de Energía
- Administración Pública Federal Paraestatal
- Organismos Descentralizados No Sectorizados.

Bases:

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| - Base Xalapa | - Base Huayacocotla |
| - Base Álamo | - Base Naranjos |
| - Base Cd. Alemán | - Base Córdoba |
| - Base Acayucan | - Base Tamarindo |
| - Base Catemaco | - Base Las Trancas |
| - Base Martínez de la Torre | - Otras |

Portátiles:

- Personal de la Secretaría que disponga de un equipo de radio.

El uso del sistema de radiocomunicación integrado por diferentes juegos de frecuencias, tiene equipos repetidores en Cofre de Perote y Cerro Verde, teniendo la central principal en la Ciudad de Xalapa, dentro de las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones, tendrá la principal función de intercomunicar a funcionarios y personal de campo que atiende las obras foráneas en todo el territorio veracruzano.



Normas

El sistema de radiocomunicación deberá ajustarse a las siguientes normas:

- Diariamente se obtendrá información foránea de las estaciones base en territorio veracruzano, del estado del tiempo y condiciones de operación de los equipos y accesorios.
- Será un servicio continuo y eficiente en los días y horas hábiles.
- Tendrá trabajos de mantenimiento frecuente.
- Periódicamente se evaluará su operación y propondrá su modernización oportuna.

Programación:

- Los trabajos y mejoras deberán estar incluidos en el Programa Operativo Anual autorizado.
- Se tendrá en almacén un stock disponible y suficiente de refacciones y equipos para lograr la eficiencia en su operación.

Construcción:

- Se adquirirán e instalarán equipos y materiales de calidad.

Mantenimiento:

- Periódicamente se llevarán a cabo trabajos de ajuste, corrección, limpieza, mantenimiento y capacitación del personal que se comisione en la central de radio.

El tráfico de llamadas entrantes del público usuario y de las salientes por conducto de los conmutadores autorizados deberán observar los siguientes aspectos:

- Deberán ajustarse a un horario autorizado y definido entre los usuarios.
- Será efectivo y correcto en el enrutamiento de la llamada.
- Se elaborará un reporte diario de su funcionamiento para mejorar y agilizar el servicio al usuario, mismo que será responsabilidad del encargado del conmutador.

El tráfico de llamadas locales salientes, se limitará estrictamente a uso oficial por parte del personal de la Secretaría de Comunicaciones, a excepción de lo que autorice por escrito al Director General respectivo.

Todas las actividades aquí descritas referentes a la red privada de gobierno, sistemas de comunicación, sistemas de radiocomunicación y tráfico de llamadas, deberán reflejarse en el **Reporte de Trabajo Semanal** a fin de tener elementos del registro, análisis, revisión, evaluación, corrección y aplicación resultante.

El responsable de cada área deberá reportar diariamente de manera detallada y de acuerdo a un formato establecido o redactado en forma libre, en ambos casos se utilizará la **Bitácora** respectiva.

Periódicamente, en forma semanal (viernes), se elaborará un **Informe de avances de obra semanal** mismo que incluirá los aspectos referentes a la red privada de gobierno, la instalación y mantenimiento de los sistemas de comunicación, de los sistemas de radiocomunicación, así como del tráfico de llamadas; el cual se entregará al Director General para el trámite que corresponda.

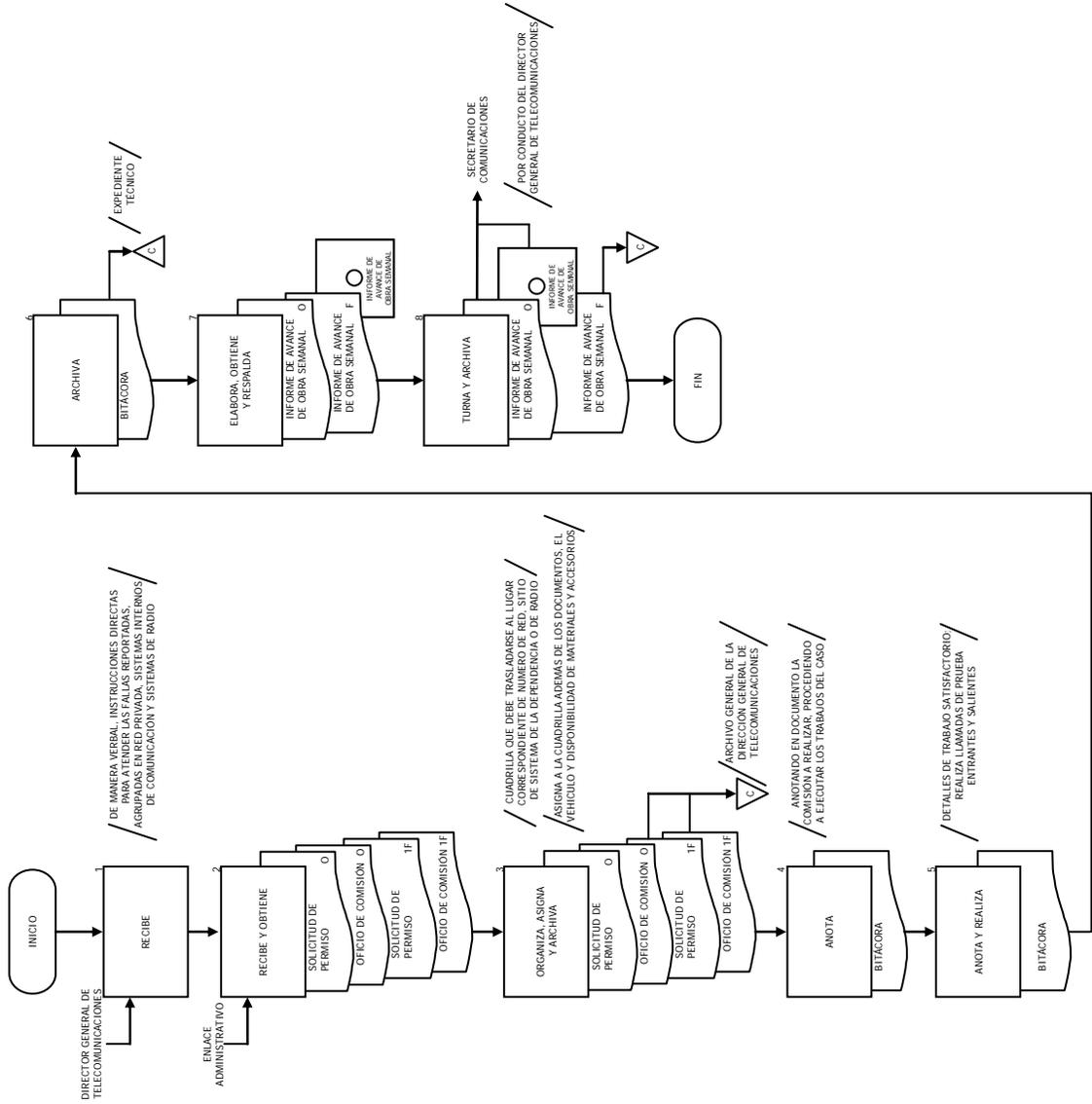


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Telefonía	1	Recibe del Director General de Telecomunicaciones de forma verbal instrucciones directas para atender las fallas reportadas, las cuales se agrupan en: <ul style="list-style-type: none"> - Red privada - Sistemas internos de comunicación - Sistema de radio
	2	Recibe del enlace administrativo la Solicitud de Permiso original y el Oficio de Comisión original y obtiene fotocopia de cada documento.
	3	Organiza la cuadrilla que debe trasladarse al lugar correspondiente al número de la red o sitio del sistema de la dependencia o del radio, asigna vehículo entrega Solicitud de permiso original anexo Oficio de comisión original y disponibilidad de materiales y accesorios que se requieran y archiva las fotocopias de manera cronológica permanente en el Archivo General de la Dirección.
	4	Anota en Bitácora la comisión a realizar, ejecuta los trabajos del caso.
	5	Anota en Bitácora los detalles del trabajo satisfactorio, realiza llamadas de pruebas entrantes y salientes.
	6	Archiva Bitácora de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico.
	7	Elabora Informe de avances de obra semanal en original y obtiene fotocopia y respalda en Medios Magnéticos .
	8	Turna Informe de avances de obra semanal original y en Medios Magnéticos , por conducto del Director General de Telecomunicaciones al Secretario de Comunicaciones y archiva fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica definitiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

OFICINA DE TELEFONÍA

CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED PRIVADA DE GOBIERNO, SISTEMAS INTERNOS DE COMUNICACIÓN, CONTROL DE COMPUTADORES Y USO DE FRECUENCIAS DE RADIOCOMUNICACION





Procedimiento	
Nombre:	Instalación de telefonía rural.
Objetivo:	Proporcionar el servicio telefónico a comunidades mayores a 100 habitantes, a través de obras nuevas incluidas en el Programa Operativo Anual.
Frecuencia:	Anual.

Normas

La instalación de telefonía rural en las comunidades se llevarán a cabo considerando los siguientes aspectos:
 Programación:

- Que no haya servicio telefónico público similar.
- Que sea una población mayor de 100 habitantes.
- Que exista preferentemente solicitud de las autoridades locales, municipales, diferentes funcionarios o de otros organismos sociales.
- Que se cuente con propuesta escrita de las autoridades locales o municipales del agente telefónico.
- Que esté incluido en el **Programa Operativo Anual** autorizado.

Para la instalación de casetas telefónicas con sistema monocanal, deberá observarse los siguientes aspectos requeridos por la Dirección General de Telecomunicaciones:

- Se deberá contratar con la empresa el servicio de telefonía pública rural, para obtener la línea que permita la transmisión de la señal a la localidad.
- Se deberá elegir correctamente el sitio de la estación base para tener total disponibilidad de las líneas telefónicas.
- El lugar destinado para la instalación deberá ser accesible y seguro para el posterior mantenimiento y reparación de los equipos.
- La construcción de la torre en la base será en áreas despejadas y seguras.
- El sitio destinado para la instalación de la caseta será en un lugar céntrico de la comunidad y la casa deberá ser apropiada y lo más cercano a la torre con la antena receptora.
- Los equipos deberán ser ubicados en áreas seguras, ventiladas, protegidas del sol y agua.
- El lugar para el público usuario será reservado y apropiado, de tal manera que se garantice la privacidad del servicio.
- La operación de los equipos será correcta, continua y eficaz.
- Se tomarán fotografías detalladas e ilustrativas de los equipos y casetas.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Carter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Normas

Capacitación:

- La Dirección General de Telecomunicaciones realizará una amplia y detallada explicación al agente telefónico para que brinde buena atención al público usuario, aplique las tarifas correctas, lleve un control exacto de su crédito, cuide y conserve en buen estado los equipos y accesorios telefónicos y reporte a la Dirección General de Telecomunicaciones y/o al organismo operador del sistema, las anomalías que observe para corregir y mejorar el servicio.
- Una vez que el equipo queda en operación, se firmará el **Acta de entrega-recepción** y documentos anexos, tanto de las autoridades locales, municipales, encargado y técnico de la Dirección General.
- Se entregará al agente telefónico toda la papelería para este servicio, así como manuales y/o guías de apoyo de su trabajo.

Para la instalación de casetas con Sistema Celular o Satelital, deberá observarse los siguientes aspectos:

Construcción:

- El sitio para la construcción e instalación de la caseta será un lugar céntrico de la comunidad y la casa deberá ser apropiada.
- Los equipos deberán estar en área segura, ventilada, protegida del sol y del agua.
- El lugar para el público usuario deberá ser reservado y apropiado.
- Los equipos y el servicio proporcionado será dado de alta con la empresa prestadora del servicio telefónico.
- Se tomarán las fotografías detalladas e ilustrativas de los equipos y caseta.

Capacitación:

- Se le explicará al agente telefónico todo lo referente al manejo del equipo y accesorios, para que preste un servicio adecuado al público usuario debiendo dejarle la papelería, manuales y guías de apoyo.
- Una vez que el equipo queda en operación, se firmará el **Acta de entrega-recepción** y documentos anexos.

Para la construcción e instalación de todo el sistema de radio de la Secretaría de Comunicaciones y de algunas dependencias que se ubican en el Cofre de Perote y Cerro Verde, deberán observarse los siguientes lineamientos:

Programación:

- Que esté incluida en el Programa Operativo Anual autorizado.
- Que se cuente con stock suficiente de refacciones, equipos y accesorios disponibles en el almacén.

Construcción e instalación:

- Las obras complementarias o sustituciones serán con equipo y accesorios de calidad, asegurando notables mejoras en eficiencia y continuidad del servicio de radio.
- Que sean oportunas en tiempo y forma, en base a los reportes que se reciban por parte de los usuarios del sistema.

Todas las actividades aquí descritas, tanto de casetas rurales como del sistema de radiocomunicación, deberán ser asentadas en la **Bitácora** correspondiente, bien sea de obra o de gasto corriente, debiendo contener aspectos fundamentales y trascendentales.

En forma paralela, los técnicos que intervienen en estos trabajos, deberán formular el **Informe de la comisión ordenada**, donde deberán reportar: fecha, hora de salida y llegada, personal asignado, unidad de transporte utilizado, y aspectos sobresalientes de los trabajos realizados; anexando el **Informe fotográfico** que respalde y justifique la comprobación de los viáticos asignados.

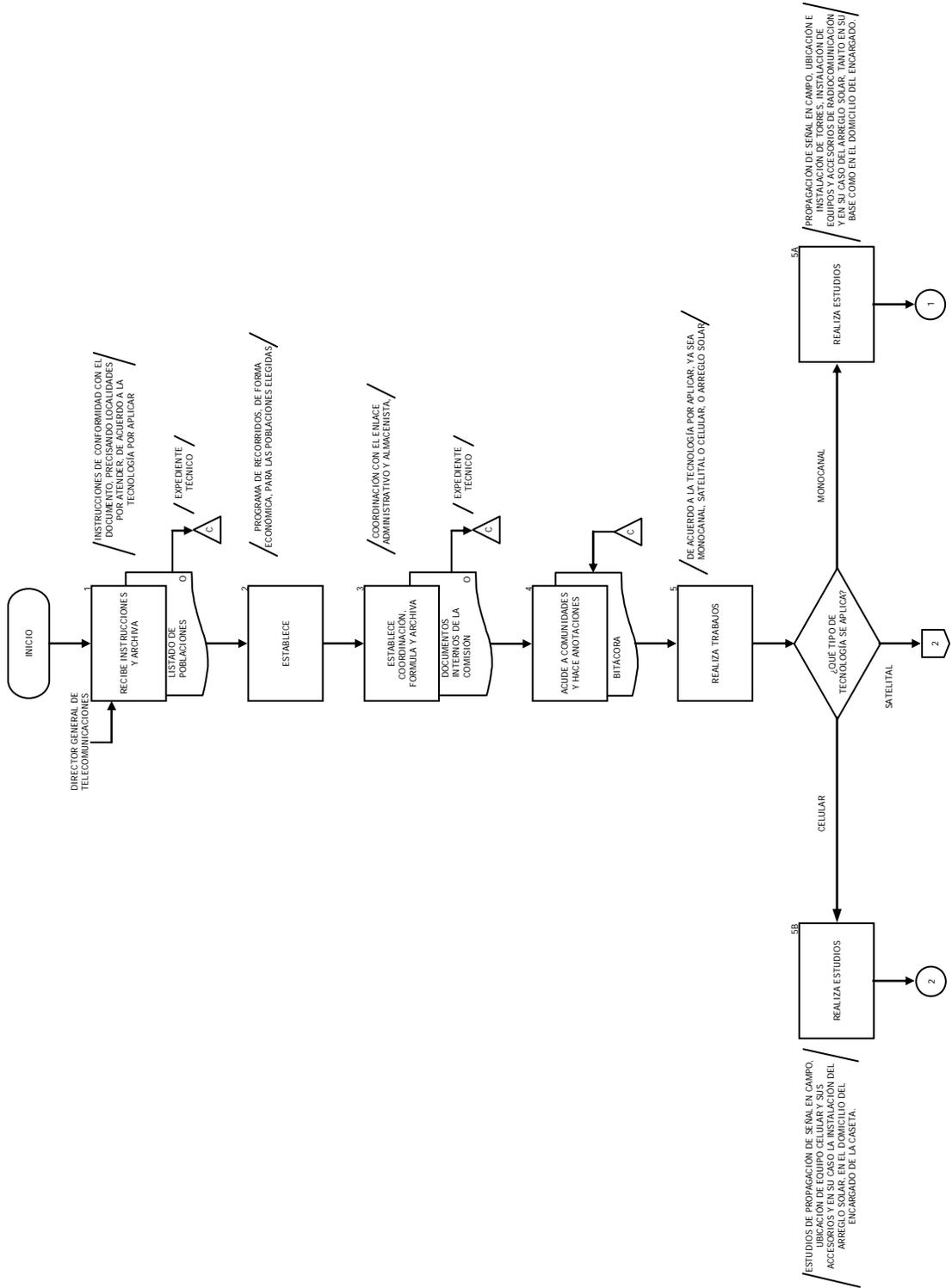


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Instalación y Mantenimiento de Telefonía	1	Recibe de manera verbal instrucciones del Director General de Telecomunicaciones precisando las localidades por atender, de conformidad con el Listado de Poblaciones original, enviado por las empresas participantes de acuerdo a la tecnología por aplicar bien sea monocal, celular o satelital y en su caso los arreglos solares respectivos y archiva el Listado de Poblaciones original de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico.
	2	Establece un programa de recorridos de manera económica para las poblaciones elegidas.
	3	Establece la coordinación necesaria con el enlace administrativo y almacenista, para formular los documentos internos de la comisión en original: número de personas, oficio, recepción del recurso financiero, salida del material de almacén, preparación del vehículo, gasolina y archiva en el Expediente Técnico.
	4	Acude a las comunidades a realizar los trabajos, contando con el apoyo de técnicos y auxiliares de telefonía suficientes, y realiza desde el inicio de la comisión las anotaciones explicativas y detalladas en la Bitácora que obtiene del archivo cronológico temporal.
	5	Realiza los trabajos de acuerdo a la tecnología por aplicar, ya sea monocal, satelital o celular, y en su caso el arreglo solar.
	5 A	¿Qué tipo de tecnología se aplica?
	<u>En caso de ser monocal:</u>	
	Realiza estudios de propagación de señal en campo, ubicación e instalación de las torres, instalación de los equipos y accesorios de radiocomunicación, y en su caso la instalación del arreglo solar, tanto en la base como en el domicilio del encargado de la caseta elegido por las autoridades.	
	Continúa con la actividad número 7.	
	<u>En caso de ser celular:</u>	
	Realiza estudio de propagación de señal en campo, ubicación del equipo celular y sus accesorios y en su caso de la instalación del arreglo solar en el domicilio del encargado de la caseta elegido por las autoridades.	
	Continúa con la actividad número 7.	
	<u>En caso de ser satelital:</u>	
	Realiza la instalación del equipo y sus accesorios, y en su caso la instalación del arreglo solar en el domicilio del encargado de la caseta elegido por las autoridades.	

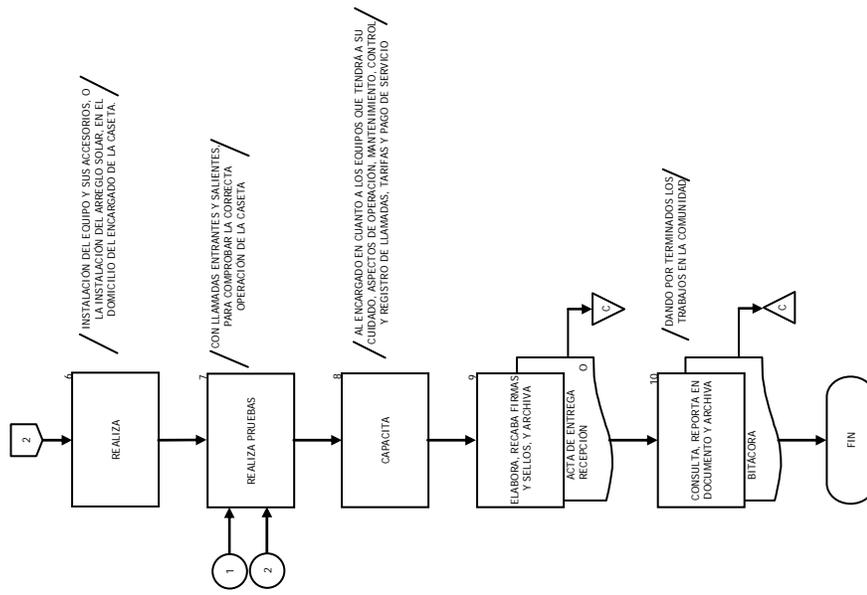


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Instalación y Mantenimiento de Telefonía	7	Realiza pruebas con llamadas entrantes y salientes para comprobar la correcta operación de la caseta.
	8	Capacita al encargado en cuanto a los equipos que tendrá a su cuidado, aspectos de operación, mantenimiento, control y registro de llamadas, tarifas y pagos del servicio.
	9	Elabora y recaba firmas y sellos en el Acta de entrega-recepción original y archiva de manera cronológica definitiva.
	10	Consulta archivo y reporta de manera concisa y detallada en la Bitácora , dando por terminados los trabajos en la comunidad, y archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TELEFONÍA
INSTALACIÓN DE TELEFONIA RURAL



DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TELEFONÍA
INSTALACIÓN DE TELEFONIA RURAL





Procedimiento

Nombre:	Mantenimiento de casetas de telefonía pública rural y sistemas de radiocomunicación estatal.
Objetivo:	Proporcionar el mantenimiento correctivo a las casetas de servicio telefónico a comunidades mayores a 100 habitantes, así como al sistema de radiocomunicación en el estado.
Frecuencia:	Diario.

Normas

El mantenimiento de casetas de telefonía pública rural y sistemas de repetidores de radiocomunicación estatal deberá llevarse a cabo considerando los siguientes aspectos:

- En el caso de sistemas monocanales y casetas públicas de tipo celular y satelital activadas con arreglos solares, periódicamente las brigadas técnicas se trasladarán a las comunidades para revisar, ajustar y arreglar las anomalías observadas, debiendo ser oportunas y eficientes para conservar un alto nivel de servicio; independientemente de la obligación de atender los **Reportes de fallas** que por diferentes conductos hagan los encargados de las casetas rurales.
- Es responsabilidad de las empresas que proporcionan los servicios con tecnología celular o satelital brindar el mantenimiento correspondiente, sin embargo, en los casos en los que no sean atendidos con oportunidad, se comisionarán las brigadas del caso para apoyar y complementar la atención a dichas casetas, a fin de mantener su nivel de operación correcto.
- Tratándose de los sistemas de radiocomunicación estatal, periódicamente el personal técnico de las brigadas se trasladará a las instalaciones y realizará labores de limpieza, reparación, ajuste y mantenimiento de todo el sistema.

Las actividades realizadas, tanto de casetas telefónicas como del sistema de radiocomunicación, deberán ser asentadas en la **Bitácora** correspondiente, bien sea de obra o de gasto corriente, debiendo contener aspectos fundamentales y trascendentales, que apoyará la formulación del **Informe de la comisión** ordenada, donde deberán reportar: fecha, hora de salida y llegada, personal asignado, unidad de transporte utilizado y aspectos sobresalientes de los trabajos realizados; anexando el **Informe fotográfico** que respalde y justifique la comprobación de los viáticos asignados.

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Alma Catter López Directora General de Telecomunicaciones	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Instalación y Mantenimiento de Telefonía	1	<p>Recibe de forma económica del Director General de Telecomunicaciones el Reporte de Fallas original, con la instrucción de proporcionar el mantenimiento a casetas telefónicas o a la repetidora del Cofre de Perote; y preparar la comisión y traslado a las poblaciones donde se solicitó el mantenimiento correspondiente.</p> <p>¿Dónde se proporcionará el mantenimiento?</p> <p><u>En caso de proporcionar mantenimiento a la repetidora instalada en el Cofre de Perote:</u></p>
	1 A	<p>Establece la coordinación necesaria con el enlace administrativo y almacenista, para formular los documentos internos de la comisión: número de personas, oficio, recepción del recurso financiero, salida del material y refacciones del almacén, preparación del vehículo, gasolina, etc. y archiva de manera cronológica definitiva en Expediente Técnico el Reporte de fallas original, junto con los documentos internos de la comisión.</p>
	1 A.1	<p>Acude al Cofre de Perote y realiza la revisión correctiva de los equipos, así como llamadas para comprobar la correcta operación del sistema repetidor.</p> <p>¿Se hacen y reciben las llamadas de prueba?</p> <p><u>En caso de no:</u></p>
	1 B	<p>Retira los equipos dañados para concentrarlos al laboratorio de la Dirección General, para ser reparados o reconstruidos y reinstalados en la próxima comisión, e instala un equipo de emergencia para reanudar el servicio.</p> <p>Continúa con la actividad número 1C.</p> <p><u>En caso de si:</u></p>
	1 C	<p>Obtiene Bitácora del archivo cronológico temporal y registra las actividades realizadas en forma detallada y concisa, dando cumplimiento a la comisión realizada y se archiva de nuevo la Bitácora.</p>
	1 C.1	<p>Elabora y firma el Informe de la comisión ordenada en original y obtiene dos fotocopias, con los requisitos de la norma e integra la documentación comprobatoria de la comisión en original.</p>
	1 C.2	<p>Turna original del Informe de la comisión ordenada al Enlace Administrativo, anexando la documentación comprobatoria de la comisión ordenada en original, de los viáticos recibidos, para la debida justificación de los gastos incurridos.</p>



Área	Actividad	Descripción
Oficina de Instalación y Mantenimiento de Telefonía	1 C.3	Distribuye fotocopias del Informe de la comisión ordenada de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Primera fotocopia: Subdirección de Operación y Mantenimiento, para registro de la actividad. - Segunda fotocopia: archivo y control de manera cronológica definitiva. FIN.
		<u>En caso de proporcionar mantenimiento a casetas telefónicas públicas de sistemas monocanales, celulares o satelitales:</u>
	2	Recibe de la Subdirección de Operación y Mantenimiento, el Reporte de verificación de equipos telefónicos en original y diseña un plan técnico y de recorrido en cuanto a la forma de atender las fallas del servicio en las caseta y archiva el Reporte de verificación de equipos telefónico en archivo minutarario.
	3	Prepara las refacciones y elementos para el trabajo, consultando el atlas geográfico, material en almacén o la compra previa de las refacciones.
	4	Establece la coordinación necesaria con el enlace administrativo y almacenista para formular los documentos internos de la comisión: oficio, número de personas, recepción del recurso financiero, salida de material y refacciones del almacén, preparación del vehículo, gasolina y archiva en el Expediente Técnico. Pasa el tiempo. /Un día/.
	5	Acude a las comunidades a realizar los trabajos, contando con el apoyo del técnico o del auxiliar técnico ambos en telefonía, haciendo las anotaciones explícitas y detalladas en la Bitácora desde el inicio de la comisión. ¿Qué tipo de sistema de telefonía utiliza la caseta? <u>En caso de ser sistema satelital:</u>
	5 A	Acude directamente con el encargado del servicio en la población, revisa el tipo de alimentación eléctrica en cualquiera de sus dos modalidades, fuente de corriente o sistema solar.
5 A.1	Identifica el tipo de falla reportada en la pantalla del teléfono y procede de conformidad para la reparación de la misma.	

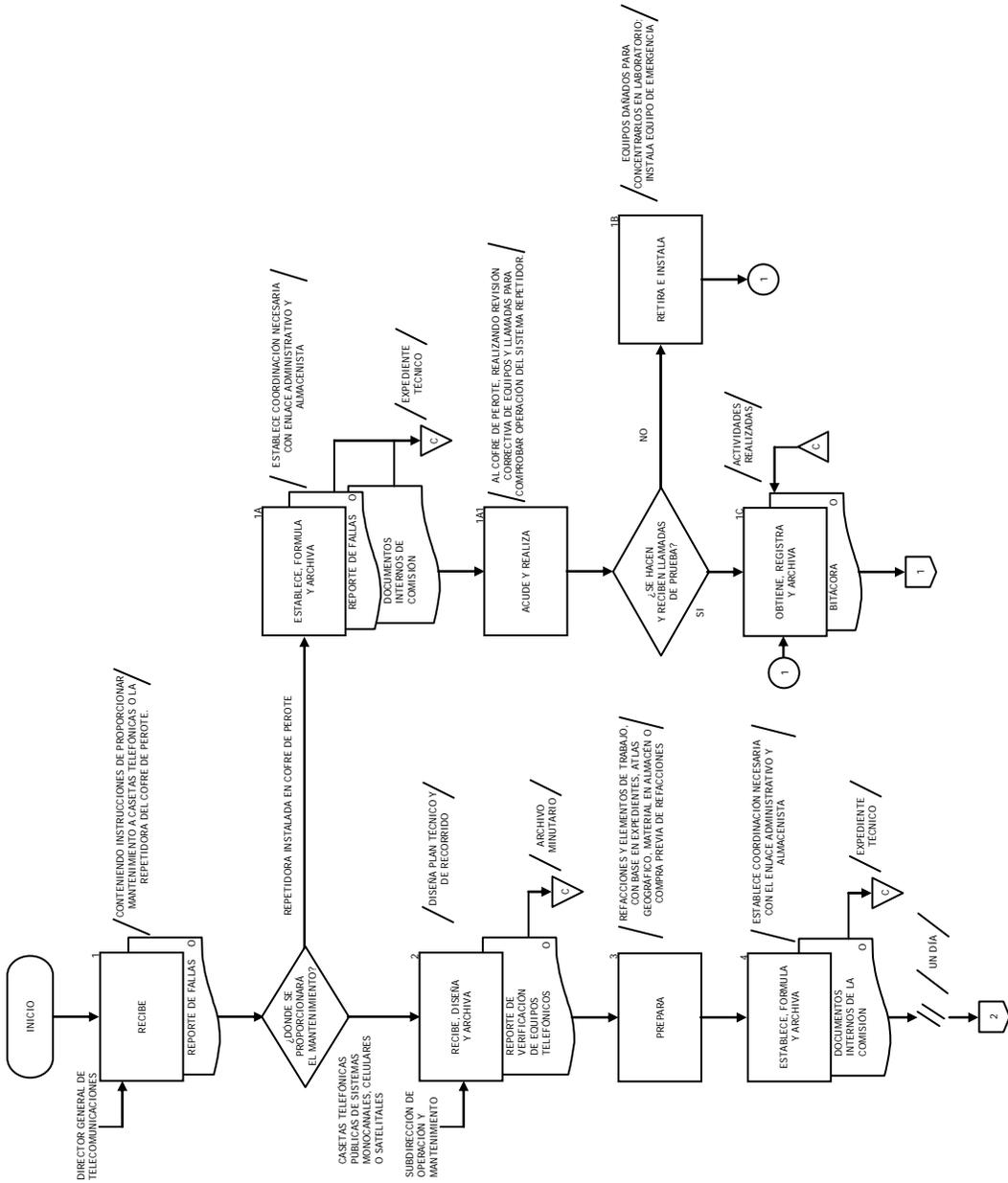


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Instalación y Mantenimiento de Telefonía		<p>Continúa con la actividad número 5 B.2.</p> <p><u>En caso de ser sistema celular:</u></p>
	5 B	<p>Verifica que el equipo de la caseta en la población, se encuentre encendido así como el nivel de señal con que cuenta.</p>
	5 B.1	<p>Reorienta la antena para lograr mayor señal, y revisa el tipo de alimentación eléctrica de la caseta en cualquiera de sus dos modalidades, fuente de corriente o sistema solar.</p>
	5 B.2	<p>Verifica el funcionamiento de la caseta, para dejar el enlace telefónico en operación correcta, realizando y recibiendo llamadas de prueba.</p> <p>¿Se hacen y reciben las llamadas de prueba?</p> <p><u>En caso de no:</u></p>
	5 B.2 1	<p>Anota las fallas observadas para reportarlas a las empresas que corresponda y atiendan lo procedente.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p> <p><u>En caso de sí:</u></p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p> <p><u>En caso de ser sistema monocanal enlazado al sistema de Telmex:</u></p>
	6	<p>Revisa el equipo base, disponibilidad de tono en la línea y que la fuente de energía esté operando, verificando parámetros de potencia y recepción en la antena y el duplexer y comprueba el funcionamiento de la tarjeta de enlace.</p> <p>¿El resultado de la revisión es favorable?</p> <p><u>En caso de no:</u></p>
6 A	<p>Realiza los trabajos necesarios para dejar los equipos de la base en condiciones de operación correctas.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>	

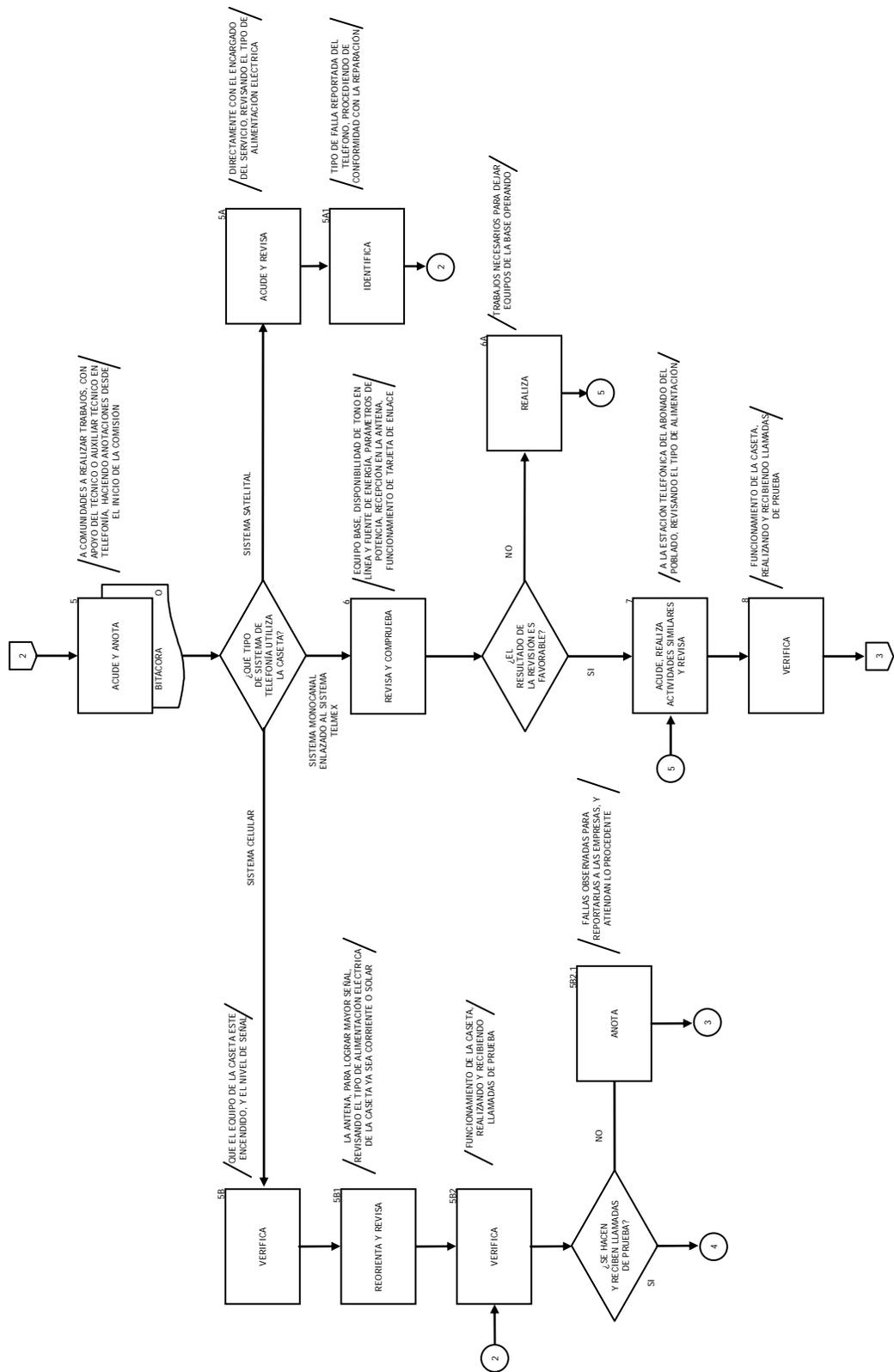


Área	Actividad	Descripción
Oficina de Instalación y Mantenimiento de Telefonía	7	<p><u>En caso de si:</u></p> <p>Acude a la estación telefónica del abonado del poblado respectivo, realiza actividades similares, y revisa el tipo de alimentación de la caseta en cualquiera de sus dos modalidades, ya sea fuente de corriente, en cuyo caso procede a sustituirla si presenta mal funcionamiento, o bien, de sistema solar en cuyo caso revisa el voltaje de la celda solar, mide el estado de las baterías y la condición del controlador.</p>
	8	<p>Verifica el funcionamiento de la caseta, para dejar el enlace telefónico en operación correcta, realizando y recibiendo llamadas de prueba.</p> <p>¿Se hacen y reciben las llamadas de prueba?</p> <p><u>En caso de no:</u></p>
	8 A	<p>Retira los equipos del abonado y/o de la base para concentrarlos al laboratorio de la Dirección General, para su reparación o reconstrucción y reinstalación en la próxima comisión y reanudar el servicio al público usuario.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p> <p><u>En caso de si:</u></p>
	9	<p>Registra las actividades realizadas en la Bitácora en forma detallada y concisa, recabando las firmas y sellos con las autoridades locales para certificar la comisión realizada y archiva de manera cronológica temporal.</p>
	10	<p>Acude al siguiente poblado basándose en el Plan de recorrido y realiza un ciclo similar.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

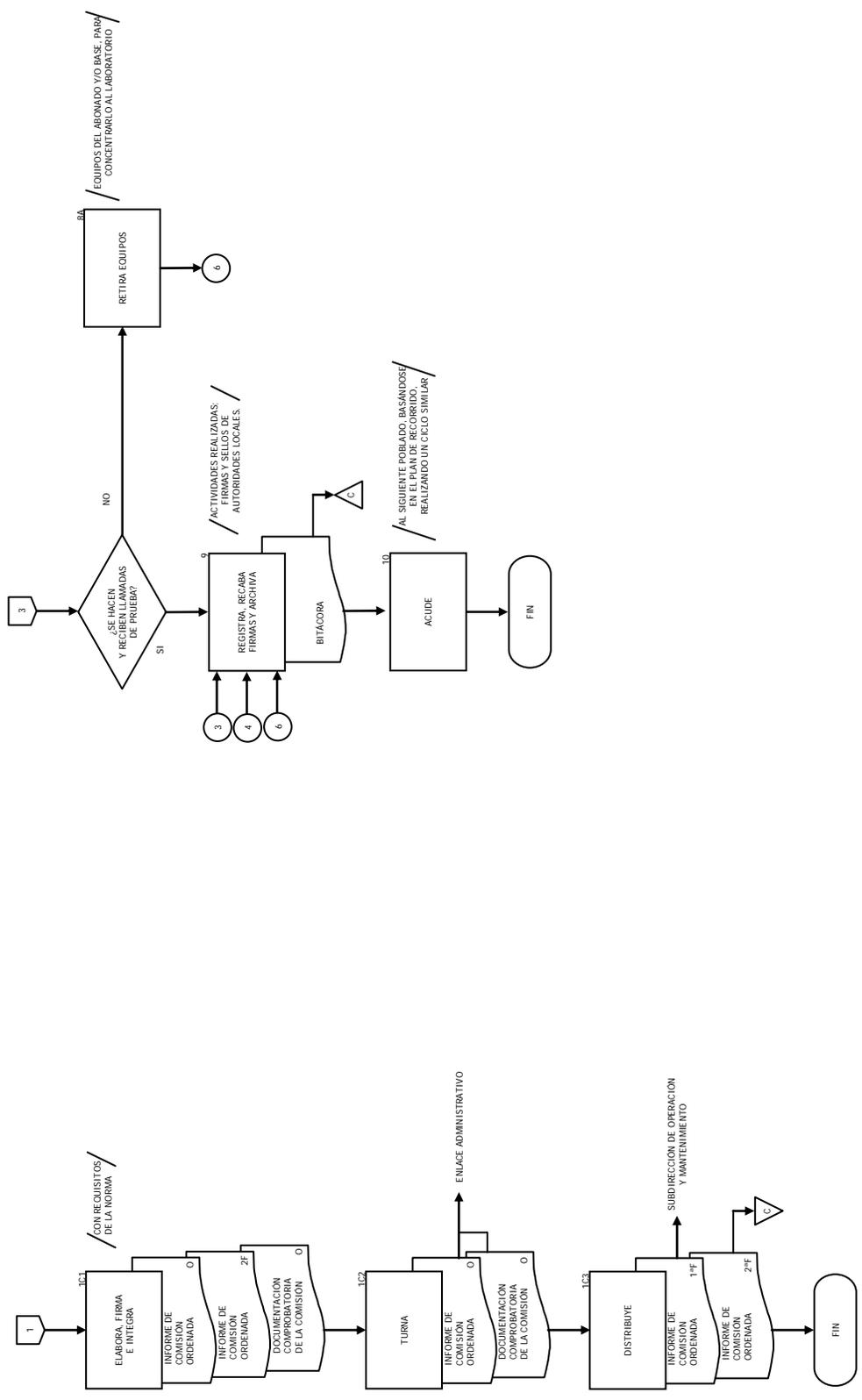
DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TELEFONÍA RURAL
MANTENIMIENTO DE CASSETAS DE TELEFONÍA PÚBLICA RURAL Y SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACIÓN ESTATAL



DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TELEFONÍA RURAL
MANTENIMIENTO DE CASETAS DE TELEFONÍA PÚBLICA RURAL Y SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACIÓN ESTATAL



DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TELEFONÍA RURAL
MANTENIMIENTO DE CASETAS DE TELEFONIA PUBLICA RURAL Y SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACIÓN ESTATAL





Directorio

Directora General de Telecomunicaciones
Ing. Alma Carter López

Subdirector de Operación y Mantenimiento
Lic. Edgar Herrera Beltrán

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento
Ing. Juan Pablo Azamar López



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

C.P. OCTAVIO A. GIL GARCÍA
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN

ING. ALMA CARTER LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

AUTORIZACIÓN

ING. MARCOS CÉSAR THEUREL COTERO
SECRETARIO DE COMUNICACIONES



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XVI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

SECOM-07-DGDA-366-10-MEP-273/01

**LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL**